

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023
PIANO della Performance e PIANO degli Obiettivi

INDICE

- Introduzione
- Organigramma
- PEG – parte descrittiva
- Piano della Performance - Piano dettagliato degli obiettivi- Sistema di valutazione
- PEG – parte finanziaria

Introduzione

L'art. 169 del Dlgs n.267/2000, prevede che la Giunta Comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, deliberi il Piano Esecutivo di gestione, individui gli obiettivi di gestione, la dotazione finanziaria, umana e strumentale e li affidi ai Responsabili di Settore. Il PEG è lo strumento di programmazione che costituisce l'importante collegamento tra la strategia e la gestione e assegna obiettivi e risorse ai centri di Responsabilità, in coerenza con il DUP (Documento Unico di Programmazione) e il Bilancio di previsione dell'Ente.

Il PEG rappresenta il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

Gli Obiettivi esecutivi del PEG, che costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività, sono definiti quindi in attuazione:

- Degli indirizzi politici e degli obiettivi strategici di lungo periodo di cui alle linee programmatiche di mandato e alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Degli obiettivi operativi di cui alla Sezione Operativa, del Documento Unico di Programmazione (DUP)

L'art. 3 comma 1 lett.g bis) del D.L. 10.10.2012 n.174, ha introdotto il comma 3bis all'art.169 del Dlgs n.267/2000 che ha uniformato, sotto il profilo temporale triennale, il PEG al bilancio di previsione stabilendo che il Piano Esecutivo di Gestione, è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione. Inoltre, il comma 3-bis, ha stabilito che, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 comma 1 del Testo unico Enti Locali e il Piano della performance di cui all'art.10 del decreto legislativo 27.10.2009 n.150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione, che dunque negli enti locali si identifica con il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi.

IL PEG , ai sensi dell'art.169 del Dlgs n.267/2000 è quindi composto:

- Dal Piano Esecutivo di gestione- Parte finanziaria ai sensi del Dlgs n.118/2011;
- Piano dettagliato degli obiettivi che individua gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente in cui si articolerà l'attività amministrativa nel periodo interessato;
- Piano della Performance dove sono esplicitati, coerentemente con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente organizzativa e individuale. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance

organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel processo di individuazione degli obiettivi, sono stati considerati i nuovi adempimenti cui gli Enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta in particolare di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è quindi necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione

Con delibera di G.M. n.2 del 13.01.2012 è stato approvato il regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance. In particolare, rinviando alla lettura per esteso del regolamento, si ritiene opportuno puntualizzare quanto segue:

Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

La Giunta Comunale assegna a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Gli obiettivi debbono essere caratterizzati da:

- a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;
- b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
- c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;
- d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;

e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;

f) coerenza con gli atti di pianificazione;

4. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:

1) le azioni concrete che si svolgeranno;

2) la tempistica di riferimento;

3) i budget finanziari assegnati;

4) le risorse umane assegnate;

5) le risorse strumentali assegnate;

6) gli indicatori di risultato;

7) il peso dell'obiettivo;

Gli indicatori sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze. Essi si distinguono nelle seguenti tipologie:

a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);

b) indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);

c) indicatori di outcome, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere, e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

Periodicamente verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi. Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di misure risolutive.

Verranno dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

- Valutazione ex ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo
- Valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;
- Valutazione ex post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia ed efficienza degli interventi e alla coerenza con la valutazione ex ante e all'analisi delle cause che abbiano eventualmente limitato o impedito il raggiungimento degli obiettivi.

ORGANIGRAMMA

1. SETTORE AMMINISTRATIVO MAPPATURA DEI SERVIZI

RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Esecutore operativo specializzato B3-B1	BIVONA GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO – PIENO
2.	Istruttore amministrativo C5-C1	CROCCHIOLO ANNAMARIA	TEMPO INDETERMINATO –PIENO
3.	Ufficiale amministrativo C1	FAVARA ANTONIETTA	PART TIME-TEMPO INDETERMINATO

4.	Istruttore amministrativo C5-C1	CAMPO ANTONIA	TEMPO INDETERMINATO –PIENO
5.	Istruttore Amministrativo C1	CALAMIA MARIA	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
6	Ausiliaria pulizia locali comunali A1	PRINCIPATO CARMELA	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
7.	Istruttore Amministrativo C1	MALTESE ANTONELLA	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
8.	Agente P.M. C5-C1	SALVAGGIO GIUSEPPA	TEMPO INDETERMINATO –PIENO
9.	Istruttore direttivo comandante polizia comunale D1	ZUMMO ANGELO	TEMPO INDETERMINATO -PIENO

2. SETTORE FINANZIARIO

MAPPATURA DEI SERVIZI

RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile D1	ASARO GIUSPPE	TEMPO INDETERMINATO- PIENO
2.	Istruttore contabile ragioneria C5-C1	MANISCALCO ANNA	TEMPO INDETERMINATO – PIENO
3.	Istruttore contabile ragioneria C5-C1	RUSSO FRANCESCO	TEMPO INDETERMINATO – PIENO
4.	Istruttore Amministrativo C1	SALUTO ANNAMARIA	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
5.	Istruttore Amministrativo C1	GANCI GRAZIA	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME

3. SETTORE TECNICO

MAPPATURA DEI SERVIZI

RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore direttivo tecnico D6-D3	CENTONZE ANGELO fino al 01.8.2021 SANZONE Rosa Maria Letizia dal 10.8.2021	TEMPO INDETERMINATO –PIENO (Centonze) TEMPO DETERMINATO-PIENO (Sanzone)
3.	Istruttore tecnico geometra C5-C1	FALSONE ROSARIO	TEMPO INDETERMINATO –PIENO
4.	Istruttore tecnico geometra C5-C1	SALVATO GIOVANNI	TEMPO INDETERMINATO –PIENO
5.	Istruttore amministrativo C5-C1	VUTANO DOMENICO	TEMPO INDETERMINATO –PIENO

6.	Collaboratore tecnico B7-B3	NICOLOSI GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO -PIENO
7.	Istruttore tecnico geometra C1	CATALANO SALVATORE	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
8.	Collaboratore amministrativo B1	CHIAPPONE ROSALBA	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
9.	Operatore generico A1	BERTELLI PIETRO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
10.	Operatore generico A1	CULMONE SALVATORE	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
11.	Operatore generico A1	LORIA GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
12.	Operatore generico A1	MANCUSO FILIPPO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
13.	Operatore generico A1	STRADA ROSARIO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
14.	Operatore generico A1	TUSA GIOACCHINO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
15.	Operatore generico A1	VELLA ANTONINO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
16.	Operatore generico A1	VELLA CALOGERO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
17.	Operatore generico A1	INCANDELA FILIPPO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
18.	Operatore generico A1	BARRALE GIOACCHINO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
19.	Operatore generico A1	CUDIA GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
20.	Operatore generico A1	ITALIANO VINCENZO	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
21.	Operatore generico A1	RANDAZZO GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
22.	Operatore generico A1	SALVAGGIO NICOLO'	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
23.	Ausiliaria Pulizia Locali Comunali A1	LI POMI MARIA GRAZIA	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME

24.	Operatore generico A1	SCALISI ANTONINA	TEMPO INDETERMINATO – PART TIME
-----	--------------------------	------------------	---------------------------------

SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA SANDRA SALA

Il Segretario Comunale svolge:

- Funzioni di collaborazione;
- Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
- Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;
- Funzioni rogatorie;
- Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n.190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione con i Responsabili di settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33 del 2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali
- Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO n.1

Obiettivo di mantenimento ed implementazione

Titolo : Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023

Descrizione: Nell'ambito della missione servizi istituzionali, generali e di gestione, rientra quale obiettivo strategico ,la prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione . Il PTCP costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, prevedendo al suo interno la strategia e tutte le misure elaborate dall'Ente per conseguire tali finalità. L'obiettivo strategico è quello di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione Comunale da parte della struttura interna e della collettività attraverso la trasparenza e l'anticorruzione. Legalità e trasparenza sono i cardini dell'agire amministrativo che risultano necessari per avvicinare i cittadini verso le istituzioni, creando un clima di fiducia verso le stesse.

Centri di Responsabilità: tutti i settori

Risultati attesi: Aggiornamento del Piano , attuazione delle misure in esso previste.

Programmazione temporale dell'attività: Tempistica 2021/2023 – data inizio 01.01.2021 data termine 31.12.2023

Indicatori anni 2021/2023: Verifica periodica degli adempimenti in materia di anticorruzione - Relazioni e collaborazione al responsabile anticorruzione per attuare i controlli.

Realizzazione Obiettivo:

Completa	100
Quasi completa	75

Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

OBIETTIVO n.2

Obiettivo di mantenimento ed implementazione

Titolo: Assicurare la pubblicazione nel sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, dei documenti e delle informazioni di cui al Dlgs 33/2013 e s.m.i, al fine di garantire l'accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione.

Descrizione: La pubblicazione nel sito web delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme di legge è garanzia di piena trasparenza ed accessibilità dell'attività amministrativa, rende concreto l'esercizio del diritto di accesso e tutela i soggetti interni ed esterni all'Ente, consentendo loro l'esercizio del diritto di accesso civico. Obiettivo primario dell'ente è il monitoraggio sulla qualità e sull'aggiornamento dei dati e delle informazioni che saranno oggetto di pubblicazione

Centri di responsabilità : Tutti i settori

Risultati attesi: Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile.

Programmazione temporale dell'attività: Fasi 2021/2023 Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile **Tempistica 2021/2023** – data inizio 01.01.2021 data termine 31.12.2023.

Indicatori di performance: Monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui al Dlgs.33/2013 e Aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente - (ciascun settore relativamente agli atti di propria pertinenza) mediante tempestiva pubblicazione nel rispetto dei termini richiamati nell'apposita tabella allegata al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Realizzazione Obiettivo:

Punteggio

Completa	100
----------	-----

Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023	
SETTORE AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE AREA: Zummo Angelo	
RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE	
Bivona Giuseppe, Crocchiolo Anna Maria, Favara Antonietta, Campo Antonia, Calamia Maria, Maltese Antonella, Salvaggio Giuseppa, Zummo Angelo, Principato Carmela	
DOTAZIONE STRUMENTALE	
computer, stampanti, fotocopiatrici, (in comune con tutto il personale)	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	
Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento. Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali. L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente. Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali. Il piano comprende inoltre le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.	

Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali	Missione 01 Programma 01
<i>Descrizione attività</i>	
Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune. Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente. Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe. Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali. Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno con particolare riferimento alle celebrazioni connesse alla festività del Santo Patrono	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Deliberazioni di Consiglio Comunale	n.
Deliberazioni di Giunta Comunale	n.
Manifestazioni istituzionali	n.

OBIETTIVO N. 2: Segreteria	Missione 01 Programma 02
<i>Descrizione attività</i> Assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in dotazione. In particolare sarà curata: - la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private; - la gestione dell'Albo pretorio on line. Espletamento procedure di mobilità ed in subordine eventuali procedure concorsuali per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative. Gestione ufficio disciplinare. Anagrafe prestazioni Attività amministrativa di P.S. Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi. Gestione del contenzioso legale dell'Ente.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Atti protocollati in entrata Contratti in forma pubblica amministrativa n. Contratti in forma di scrittura privata n. Contratti registrati Atti pubblicati all'albo pretorio Atti notificati n. di cui: firme raccolte a domicilio n. depositi presso la "casa comunale" n. Atti spediti n. Determine predisposte	n. n. n. n.

OBIETTIVO N. 4.1: Politiche a favore della Pubblica Istruzione	Missione 04 Programma 01 Programma 02
<i>Descrizione attività</i> Attività di collaborazione con gli Istituti Scolastici del territorio comunale e limitrofi presso cui siano iscritti studenti residenti nel comune di Poggioreale - ove tali ordini e gradi di scuole non siano presenti sul territorio comunale- ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico Gestione di risorse statali, regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica (contributi, borse di studio, libri di testo). Attività di gestione servizi vari a favore degli alunni: - servizio di mensa scolastica con predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento in concessione del servizio mensa scolastica. - servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico Alunni che fruiscono del servizio di rimborso trasporto scolastico Determine predisposte	. n. n.
OBIETTIVO N. 4.2: Politiche a favore della diffusione della cultura	Missione 05 Programma 02
<i>Descrizione attività</i> Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini. Erogazione di contributi alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocini. Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative. Gestione e valorizzazione della biblioteca comunale. Ripristino della piena funzionalità	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Iniziative culturali realizzate Biblioteca comunale: libri catalogati - totali prestiti libri - nuovi acquistati - donati nell'anno	n. n.

interprestiti - richieste inviate ad altre biblioteche -	n. n. n.
OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dello sport e attività ricreative	Missione 06 <i>Programma 01</i> Missione 12 <i>Programma 01</i>
<i>Descrizione attività</i> Erogazione di contributi alle associazioni sportive e culturali, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale e nei limiti delle disponibilità di bilancio e della normativa vigente. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini da parte della Giunta Comunale. Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Determine/ attività predisposte	n. n.
OBIETTIVO N. 6: Servizi sociali	Missione 12 <i>Programma 04</i> <i>Programma 05</i>

Descrizione attività (in convenzione distretto socio-sanitario)

Potenziamento del servizio di assistenza fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori.

Inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani con assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.

Azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità), delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile.

Gestione procedimento per l'assegnazione e riordino di alloggi di edilizia residenziale pubblica: raccolta domande, istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, le emergenze abitative, subentri e decadenze.

Collaborazione con l'Asl e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.

Gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Gestione progetti in collaborazione con il Distretto socio sanitario competente e alla regione Sicilia

Contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno tariffa rifiuti secondo quanto previsto negli appositi regolamenti comunali.

Iniziative e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.

Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Indagini sociali per autorità giudiziaria

n.

Affidi familiari

n.

Inserimenti in strutture protette - minori

n.

- disabili

n.

- anziani

n.

Rette da sostenere minori

n.

Rette da integrare - disabili anziani

n.

Trasporti: - disabili

n.

- anziani

n.

Utenti agevolazioni tariffa rifiuti

n.

Contributi economici

n.

Pratiche assegni maternità

n.

Determine predisposte

n.

n.

OBIETTIVO N. 7: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura	Missione 14 <i>Programma 02</i> Missione 16 <i>Programma 01</i>
<i>Descrizione attività</i> Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale. Controllo e gestione amministrativa autorizzazioni commerciali. Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali. Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale. Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti. Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento,, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. manifestazioni Autorizzazioni manifestazioni fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc. Licenze di P.S. diverse da quelle per manifestazioni, fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc. Autorizzazioni/licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi) Ordinanze ingiunzione emesse Richieste di accesso agli atti	n. n. n. n. n. n.

OBIETTIVO N. 8: Polizia amministrativa e giudiziaria	Missione 03 <i>Programma 01</i> Missione <i>Programma 02</i> 09
---	---

Descrizione attività

Controllo del territorio complessivo disciplinato dalla convenzione tra Enti attraverso una costante presenza degli agenti.
Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di polizia stradale con espletamento delle attività inerenti il Codice della strada.
Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.
Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggiatori, pareri su accessi carrabili. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.
Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbalizzazioni amministrative elevate Controlli di P.G. Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate	n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 8.1: Polizia stradale	Missione 03 Programma 01
<i>Descrizione attività</i> Controllo del territorio al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione. Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali. Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico. Rilevazione di incidenti stradali	

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
---	------------------------

Verbalì C.d.S. elevati Incidenti stradali Veicoli controllati Attività di pattugliamento Servizi garantiti durante le manifestazioni Ricorsi	n. n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 8.2: Servizi controllo del territorio	Missione 03 <i>Programma 02</i> Missione 09 <i>Programma 02</i>
Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbalì di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti	n. n.

RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023
SERVIZI FINANZIARI , TRIBUTI ,ECONOMATO
RESPONSABILE SETTORE : Dott. Giuseppe Asaro
RISORSE UMANE ASSEGNATE
Maniscalco Anna, Saluto Annamaria, Russo Francesco, Gangi Grazia
DOTAZIONE STRUMENTALE
computer, stampanti
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'
Il piano comprende tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione e predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario. Una seconda parte degli obiettivi del piano comprende la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento , liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio in generale, dell'andamento delle entrate unitamente agli altri responsabili di settore che devono predisporre tutti gli atti per la corretta gestione e realizzazione delle entrate di propria competenza con verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse

Missione 01
Programma 03

Descrizione attività

Predisporre nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, il Dup ed il bilancio di previsione; formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario Comunale o dei dati a disposizione dell'ufficio; predisporre il rendiconto di gestione e l'attività di riaccertamento dei residui con la necessaria collaborazione degli altri settori.

Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP. Aggiornamento della contabilità patrimoniale.

Effettuare il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:

- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata ;

In particolare il monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata deve avvenire attraverso la verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate in collaborazione con i responsabili degli altri settori che devono curare gli atti per la realizzazione delle entrate di pertinenza dei propri uffici.

Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Gestione del mandato informatico. Attività d assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia		Unità di misura
Variazioni di bilancio: - Consiglio Comunale		n.
- Giunta Comunale		n.
- Responsabile Servizio Finanziario Pareri contabili - deliberazioni		n.
- determinazioni		n.
Mandati		n.
Reversali		n.
Impegni		n.
Accertamenti		n.
Fatture registrate		n.
Verifiche di cassa		n.
Variazioni Piano Esecutivo di Gestione		n.
Registrazioni IVA - fatture emesse		n.
- fatture ricevute		n.
- registrazione corrispettivi		n.
Certificazioni fiscali		n.
Certificazioni ministeriali		n.

OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale sotto l'aspetto economico finanziario (unitamente al responsabile del settore amministrativo)

Missione 01

Programma 03

Descrizione attività

Gestione economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:

- elaborazione del cedolino paga;
- collaborazione con il settore amministrativo e ufficio del personale per l'elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps);

Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri e componenti commissioni.

Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.

Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali.

Predisposizione partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell'Ente, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Segretario generale. Gestione pratiche previdenziali

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Cedolini stipendio elaborati Certificazione Unica rilasciate	n. n.
OBIETTIVO N. 3: Servizio economato	Missione 01 <i>Programma 03</i>
<i>Descrizione attività</i> Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente. Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line. Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica . Inventari dei beni.	

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Buoni economali Determine predisposte Gestione contabile utenze	n. n. n.
OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie	Missione 01 <i>Programma 04</i>

Descrizione attività

Gestione Imposta municipale propria (IMU) TARI e Tributi vari:

aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche;

- coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili;

- servizio di "sportello" per la compilazione del modello F24;

- attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.

Gestione tassa occupazione suolo pubblico TOSAP mediante l'aggiornamento della banca dati e la predisposizione del modello F24 per il versamento.

Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef

Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi, anche sulla base dei ruoli esattoriali già emessi.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Atti di accertamento I.C.I. emessi

n.

Atti di accertamento IMU emessi

n.

Atti di accertamento TASI emessi

n.

Rimborsi IMU e TASI

n.

Riscossione coattiva

n.

Determine predisposte

n.

RESPONSABILE SETTORE TECNICO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

RESPONSABILE SETTORE: Architetto Angelo Centonze fino al 31.07.2021- Architetto SANZONE Rosa Maria Letizia dal 10.8.2021

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Falsone Rosario, Vutano Domenico, Salvato Giovanni, Nicolosi Giuseppe, Catalano Salvatore, Chiappone Rosalba, Bertelli Pietro, Loria Giuseppe, Culmone Salvatore, Mancuso Filippo, Strada Rosario, Tusa Gioacchino, Vella Antonino, Vella Calogero, Incandela Filippo , Barriale G. Cudia Giuseppe, Italiano Vincenzo, Randazzo Giuseppe, Li Pomi Maria Grazia, Scalisi Antonina, Salvaggio Nicolo'

DOTAZIONE STRUMENTALE

Automezzi comunali , personal computer, fotocopiatrici e attrezzatura tecnica varia in uso al personale operaio.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano attribuisce al Settore le seguenti attività:

gestione servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla rete idrica, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri - attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale ;

la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi, mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;

le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;

le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;

la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);

la gestione ufficio ARO con predisposizione di tutti gli atti necessari al corretto funzionamento del servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali;

OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Missione 01 <i>Programma 06</i> Missione 09 <i>Programma 03</i> <i>Programma 04</i> <i>Programma 05</i> Missione 10 <i>Programma 05</i> Missione 12 <i>Programma 09</i> Missione 14 <i>Programma 02</i>
---	---

<i>Descrizione attività</i> Il servizio ha l'obiettivo di provvedere alle attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione . La gestione degli immobili prevede il costante monitoraggio circa la realizzazione dei canoni di locazione/concessione degli stessi immobili. In particolare si cercherà di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale. Sarà curata la manutenzione dell'illuminazione pubblica e del verde pubblico (sfalci, potature, rimozione alberi per la messa in sicurezza, cura dei giardini e spazi pubblici). Per quanto attiene il verde pubblico si intende proseguire nella razionalizzazione del servizio con riferimento alla gestione delle attività effettuate direttamente dal personale operaio dell'Ente.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Interventi di manutenzione ordinaria Determine predisposte Proposte di delibere di Giunta Proposte di delibere di Consiglio	n. n. n. n.

OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro	Missione 01 Programma 06 Programma 10
<i>Descrizione attività</i> Il servizio ha l'obiettivo di mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale, anche attraverso idonee convenzioni con soggetti esterni per competenze specifiche, con riguardo ai quali il responsabile del servizio, datore di lavoro, è l'unico referente anche per eventuali segnalazioni di soggetti diversi. Il servizio si occuperà della programmazione delle visite mediche dei dipendenti, degli acquisti dei mezzi di protezione.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Visite mediche del personale dipendente Attività realizzate	n. n. n.
OBIETTIVO N. 4: Rilascio autorizzazioni/concessioni	Missione 09 Programma 01 Programma 08 Missione 10 Programma 05

<i>Descrizione attività</i> Rilascio autorizzazioni e concessioni in materia di competenza e con specifico riguardo alle gestione dei beni immobili comunali.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Autorizzazioni / concessioni rilasciate	n.
OBIETTIVO N. 5: Servizio tutela ambientale	Missione 09 Programma 05
<i>Descrizione attività</i> Attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale. Attività connesse alla gestione delle pratiche ambientali in genere: sopralluoghi, verifiche, anche in collaborazione con la polizia locale. Derattizzazione e disinfestazione ambientale: gestione servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio comunale. Tenuta rapporti con Enti Regione, Provincia, ecc Controllo abbandono rifiuti in collaborazione con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonati nel territorio segnalazioni di competenza in caso di rifiuti abbandonati. Emissione ordinanze in materia ambientale Segnalazioni illeciti alle autorità competenti	

Servizio smaltimento rifiuti: gestione Ufficio ARO
Servizio idrico

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Sopralluoghi effettuati Interventi di bonifica ambientale Interventi di derattizzazione Interventi di disinfestazione Determinazioni Ordinanze ambientali Atti affidamenti:	n. n. n. n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 6: Servizio urbanistica	Missione 08 Programma 01
<i>Descrizione attività</i> Attività connesse alla pianificazione.	
Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi: - istruttoria - acquisizione pareri enti diversi - iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale - sottoscrizione eventuali convenzioni. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica. - Adozione provvedimenti - Verifiche.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Certificati rilasciati Provvedimenti emessi	n. n.

OBIETTIVO N. 7: Servizio edilizia privata

Missione 01
Programma 06
Programma 11

Descrizione attività

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia. Attività di sportello con i cittadini.

Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi

Calcoli oneri di urbanizzazione

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasmesse in modalità telematica: verifica della conformità edilizio urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Vigilanza edilizio urbanistico ambientale:

- denunce mensili da trasmettere al Segretario Comunale
- esame e verifica segnalazione cittadini
- sopralluoghi e verifiche sul territorio
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
- acquisizione pareri enti vari
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate
- emissione del provvedimento finale
- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.

Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.

Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio Partecipazione alle sedute delle Commissioni comunali di edilizia, vigilanza sui locali privati di pubblico spettacolo, e di collaudo carburanti. Emissione ordinanze in materia edilizia. Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura.

Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento di attività nel settore attività produttive

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. presentate Comunicazioni manutenzione ordinaria Comunicazioni inizio lavori asseverata Permessi di costruire presentati Permessi di costruire rilasciati Certificati di agibilità rilasciati Abusi edilizi Ordinanze Richieste di accesso agli atti evase Certificati di idoneità alloggio rilasciati Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione Sedute commissione edilizia Pareri preventivi Dichiarazioni di conformità degli impianti inviate	n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 8: Servizi cimiteriali	Missione 12 <i>Programma 09</i>

<i>Descrizione attività</i> Attività connesse alle concessioni, autorizzazioni, illuminazione votiva e polizia mortuaria con il supporto degli agenti municipali addetti, gestione affidamento di servizi e forniture esternalizzate a mezzo appalti o concessioni	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Autorizzazioni Concessioni cimiteriali Gestione area cimiteriale Gestione illuminazione votiva Interventi di polizia mortuaria Affidamenti in appalto o concessione di servizi esternalizzati	n. n. n. n. n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 9: Protezione civile	Missione 11 Programma 01
<i>Descrizione attività</i> Il servizio ha lo scopo, nei limiti delle risorse assegnate, di effettuare gli interventi di protezione civile in caso di richieste per calamità oltre che per attività di prevenzione sul territorio in collaborazione con la locale Protezione civile.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Interventi realizzati	n.

PIANO della Performance - Piano DEGLI OBIETTIVI E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

SETTORE AMMINISTRATIVO

(Segreteria, Affari Generali, Contenzioso, Personale)

RESPONSABILE Zummo Angelo

Comprende: Ufficio Personale, Contenzioso, Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Statistica, Elettorale, Polizia municipale, Attività produttive, Servizi Sociali

Personale di supporto: Bivona Giuseppe, Crocchiolo Anna Maria, Favara Antonietta, Campo Antonia, Calamia Maria, Maltese Antonella, Salvaggio Giuseppa, Zummo Angelo, Principato Carmela

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	01- Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'Ente 02-Programma segreteria generale 07-Programma Elezioni, anagrafe ,stato civile
03 – Ordine pubblico e sicurezza	01- Polizia Locale e amministrativa
04- Istruzione e diritto allo studio	01 – Istruzione prescolastica 02- Altri ordini di istruzione non universitaria
05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico 02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 05-Interventi per le famiglie
14-Sviluppo economico e competitività	01-Commercio reti distributive-tutela dei consumatori

16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
--	---

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

a) ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Richiesta DURC e CIG
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Contratti relativi al settore
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi – sussidi erogati
- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Reclutamento e cessazione del personale dipendente
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali
- Programmazione formazione
- Attuazione delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze, Suap
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Gestione mercato e fiera
- Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa
- Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro
- Gestione pratiche contrassegno invalidi
- Gestione ruoli e violazione del Codice della Strada
- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
- Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)

- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Eletturato
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta e aggiornamento AIRE
- Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
- Conto annuale e Relazione al conto annuale
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Inserimento dati mediante Istatel
- Pratiche migratorie
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Leva militare
- Statistiche PerlaPA
- Ufficio statistiche demografiche
 - Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza del Settore
 - Carte d'identità
 - Revisione dinamica ordinaria - straordinaria - semestrale
 - Aggiornamento albo scrutatori
 - Aggiornamento albo presidenti di seggio
 - Giudici popolari
 - Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
 - Ricompilazione liste elettorali
 - Attività connesse ad elezioni e referendum
 - Pattugliamento e perlustrazione polizia municipale
 - Scorte e rappresentanza
 - Rilevazione incidenti
 - Rimozioni autoveicoli
 - Attività polizia giudiziaria
 - Attività polizia mortuaria
 - Attività prevenzione stradale
 - Notificazione atti
 - Sopralluoghi vari
 - Gestione contributi associazioni e pro loco
 - Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

b) OBIETTIVI 2021 :

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	Tempi realizzazione
1	10	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione	Rispetto tempistica di legge
2	20	Attivazione sportello telematico	Attivazione e gestione sportello telematico per rilascio certificazioni varie (anagrafiche- autorizzazioni- certificazioni)	2021 rispetto tempi di legge

3	20	Politiche sociali di inclusione	gestione contributi economici anche legati all'emergenza covid, (fondi aree interne) attività assistenzial- ricoveri minori in strutture protette- gestione colonia estiva	2021
4	20	Attivazione servizi IO e pagoPA	Attivazione e gestione delle attività inerenti l'applicazione IO e PagoPa	annuale
6	15	Gestione controllo attività connesse alla polizia municipale (emergenza covid- commerciale, mortuaria, stradale, annonaria, giudiziaria)	Rilascio autorizzazioni amministrative, controlli di P.G. e di O.P, verbali e ordinanze emesse	annuale rispetto tempi di legge
7	15	Sistema di videosorveglianza	Realizzazione sistema di videosorveglianza integrata (centro urbano- vecchio centro)	2021
TOTALE 100				

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE Dott. Giuseppe Asaro

Comprende :

- **Servizio Finanziario**
- **Servizio Economato**
- Servizio Tributi**

Personale assegnato: Maniscalco Anna, Russo Francesco, Saluto Annamaria, Ganci Grazia

Programmi assegnati:

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 04-Programma gestione delle entrate tributarie e fiscali
20 – Fondi ed accantonamenti	01- Fondo di riserva 02- Fondo crediti di dubbia esigibilità 03- Altri Fondi
50- Debito pubblico	01- Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari 02- Quota capitale ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari
60 – Anticipazioni finanziarie	01 – interessi passivi 02 - Restituzione anticipazione di cassa

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il Settore Finanziario svolge anzitutto l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente curando in primis la redazione di documenti cardine dell'attività amministrativa dell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione, Peg, Conto consuntivo e gli altri atti connessi.

Effettua il controllo sulla corretta gestione contabile che deve proseguire per tutto l'esercizio finanziario con l'apposizione sugli atti gestionali dei responsabili di settore e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo e consiliare, del visto di copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile, nonché i controlli per l'equilibrio finanziario del Bilancio attraverso l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese e la verifica sull'attuazione dei programmi. Il Settore Finanziario è chiamato inoltre ad effettuare le verifiche sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio, del pareggio di bilancio e in genere ad effettuare tutti i controlli di natura contabile e finanziario.

Il Settore cura la corretta attuazione dei nuovi principi e dei nuovi istituti dell'armonizzazione contabile, tiene rapporti con la tesoreria, ed organi interni ed esterni (revisore dei Conti e corte dei Conti) provvedendo ad espletare i numerosissimi adempimenti.

Il Settore esercita funzioni di primaria importanza indispensabili per il regolare funzionamento della macchina amministrativa, quali a titolo di esempio:

- Registrazioni impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- Emissioni di reversali di incasso e mandati di pagamento, osservando le tempistiche rigorose imposte dalla legge;
- Gestione fatture elettroniche e costante aggiornamento della piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti;
- Dichiarazioni fiscali ;
- Tenuta degli inventari;
- Verifiche di cassa e gestione della rendicontazione degli agenti contabili interni;
- Rapporti con la tesoreria;
- Collaborazione con l'organo di revisione contabile;
- Variazioni di PEG e di Bilancio

Risorse Umane assegnate: Maniscalco Anna, Saluto Annamaria

Il servizio economato mediante l'utilizzo dell'anticipazione, provvede al pagamento di minute spese indispensabili ad un corretto funzionamento degli uffici e dei servizio. Provvede alla chiusura del servizio, a rendere il conto dell'agente contabile e dell'economo. All'ufficio compete la tenuta degli inventari dei beni dell'Ente.

Risorse Umane assegnate: Russo Francesco

Il servizio Tributi gestisce tutte le imposte e Tributi comunali. Svolge le attività di accertamento con connessa acquisizione, elaborazione e registrazione di tutte le variazioni che interessano i soggetti passivi di imposta; l'attività di riscossione ai fini della salvaguardia delle entrate, con il recupero dei crediti in sofferenza, la predisposizione dei ruoli e la difesa dell'Ente nelle materie del contenzioso tributario; attività di supporto e accoglienza dell'utente/contribuente attraverso una gestione dello sportello basato sull'ascolto delle esigenze e sull'assistenza e consulenza degli utenti illustrando i contenuti delle disposizioni di legge, compilando la modulistica, definendo il tributo dovuto ecc.

Risorse umane assegnate: Russo Francesco, Ganci Grazia

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021
(in sintesi)**

- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio
- Equilibri di bilancio
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconto
- Gestione impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio tesoreria
- Collaborazione con il Settore Amministrativo per Conto annuale e Relazione al Conto
- Gestione economica dipendenti
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770
- Riscossione tributi
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
 - Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
 - Predisposizione ruoli di competenza
 - Determinazioni relative al servizio
 - Conto agente contabile
 - Tributi – ruoli – ruoli suppletivi
 - IUC (IMU – TARI – TASI) – accertamenti ICI- Addizionale comunale
 - TOSAP
 - Sgravi e rimborsi
 - Aggiornamento tributi
 - Gestione tributi comunali
 - Determinazioni relative al servizio di competenza
 - Richiesta DURC E CIG
 - Liquidazione fatture di propria competenza
 - Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi
 - Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza

- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza
- Attuazione misure anticorruzione di cui al Piano Comunale per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

b) OBIETTIVI 2021:

Piano della performance 2021/2023- Piano degli Obiettivi operativi

n. Obiet.	Peso	ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI di Realizzazione
1	20	Programmazione economica e di bilancio	1.Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione del bilancio e adempimenti relativi a certificato di bilancio e trasmissione dati e documenti b) Predisposizione delle variazioni al bilancio c) Predisposizione del rendiconto -conto del patrimonio e conto del bilancio- Redazione tecnica al conto consuntivo e adempimenti post approvazione del conto con invio dati alla Corte dei Conti e BDAP	Bilancio (entro 31.07.20221) Variazioni nel rispetto dei termini previsti dalla legge Rendiconto entro il 30.06.2021
Obiet. n.2	Peso 10		Obiettivo Gestione Attività amministrativa Attuazione misure trasparenza e anticorruzione	a)Predisposizione delibere e determine – Supporto nella redazione delle deliberazioni propedeutiche al bilancio(tariffe, servizi individuali)	Tempi di realizzazione 2021

				b)Pareri di regolarità tecnica e contabile c)Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria con caricamento dei visti sulle determinate dei responsabili di settore on line con relativo controllo preliminare d)pubblicazione atti e attuazione misure anticorruzione	
Obiet. n.3	Peso 10		Obiettivo Gestione finanziaria	a)Predisposizione dei regolamenti TARI (agevolazioni utenze domestiche e non) e regolamento sul Canone Unico Patrimoniale e canone mercatale e relative tariffe B)Gestione economato; mantenimento regolare tenuta inventario comunale beni mobili ed immobili	Tempi realizzazione Annuale nel rispetto dei termini di legge
Obiet. n.4	Peso 15	Contabilità	Obiettivo Contabilità Fiscale e contributiva – Principi nuova contabilità	a)predisposizione delibere e determine b)contabilità Iva (scissione dei pagamenti e procedura di fatturazione elettronica – Irap; c)ritenute d)predisposizione FCDE e) verifica ed evoluzione FPV-determinazione Fondo Garanzia debiti commerciali	Tempi realizzazione Annuale nel rispetto dei tempi di legge

Obiet.	Peso		OBIETTIVO	INDICATORI	Tempi realizzazione
n.5	10		Verifica vincoli di finanza pubblica	a)monitoraggio pareggio di bilancio b)verifica equilibri di bilancio	2021
n.6	10		Supporto e collaborazione organi esterni	c)attività di supporto agli uffici e agli organi istituzionali in materia contabile e finanziaria - rapporti con il revisore per impostazione tenuta contabile- collaborazione per compilazione ed inserimento questionari linee guida corte dei conti sul portale siquel - compilazione e invio questionario debiti fuori bilancio - rapporti con tesoreria	2021
n.7	15		Gestione tributi comunali Rapporti con il pubblico	Attività di accertamento e riscossione a)gestione IMU b)gestione TARI c) gestione tributi minori d)predisposizione ricorsi per contenziosi , deposito memorie difensive e relativa trattazione e) servizi telematici f)front office g)modulistica	Annuale nel rispetto dei termini di legge
n.8	10		Gestione economica del personale	a)cedolini b) CU e 770	Rispetto termini di legge

Tot. 100

Realizzazione Obiettivi:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50

Minima	25
Nulla	0

SETTORE TECNICO

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Arch. Angelo Centonze fino al 31.7.2021-

Arch. SANZONE Rosa Maria Letizia dal 10.8.2021

Risorse umane assegnate:

Falsone Rosario, Vutano Domenico, Salvato Giovanni, Nicolosi Giuseppe, Catalano Salvatore, Chiappone Rosalba, Bertelli Pietro, Loria Giuseppe, Culmone Salvatore, Mancuso Filippo, Strada Rosario, Tusa Gioacchino, Vella Antonino, Vella Calogero, Incandela Filippo, Barrale Gioacchino, Cudia Giuseppe, Italiano Vincenzo, Randazzo Giuseppe, Salvaggio Nicolo', Li Pomi Maria Grazia, Scalisi Antonina

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06-Ufficio tecnico
08– Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio
09- Missione sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Programma Tutela valorizzazione e recupero ambientale 03 Rifiuti 04 idrico
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Programma viabilità e infrastrutture stradali
11 – Soccorso civile	01 – Sistema di protezione civile
12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	09-Servizio necroscopico e cimiteriale

a) ATTIVITÀ:

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Gestione contenzioso di competenza
- Gestione pratiche edilizie

- Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire
- Istruttoria piani attuativi, ecc.
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- Incombenze licenze d'uso
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione utenze comunali
- Gestione patrimonio comunale
- Protezione civile in collaborazione con l'area Amministrativa
- Rapporti con consulenti/enti
- Vigilanza edilizia
- Sportello Unico attività edilizia
- Sportello Unico Ufficio espropri
- Gestione statistiche relative all'area
- Adempimenti SCIA-DIA
- Gestione archivi catastali
- Accertamento e verifiche catastali
- Convenzioni urbanistiche
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza del Settore
- Concessioni idrauliche
- Esperimento gare d'appalto
- DPP – validazione progetti
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Espropri
- Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e della rete viaria
- Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)
- Manutenzione strade e giardini e patrimonio
- Pulizia strade
- Manutenzione automezzi comunali
- Concessioni cimiteriali
- Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni
- Gestione immobili comunali e illuminazione votiva
- Gestione servizi rifiuti
- Attività propedeutica alla gestione del servizio idrico integrato
- Lavori pubblici
- Contratti
- Convenzioni
- Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche
- Lavori di somma urgenza
- Responsabile unico del procedimento
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Richiesta CUP, CIG e DURC
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza
- Attuazione misure anticorruzione di cui al Piano Comunale per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

**b) OBIETTIVI
2021**

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Tempi realiz	INDICATORE DI RISULTATO
n1	20	Cantieri di lavoro	31.07.2021	Predisposizione di tutti gli adempimenti (affidamenti forniture e servizi- assunzione e formazione personale)
n.2	20	Gestione del servizio rifiuti	Annuale rispetto tempi di legge	Gestione del servizio rifiuti con raggiungimento percentuale differenziata imposta dalla legge- predisposizione PEF e tutti gli atti gestionali
n.3	15	Cura del verde pubblico	annuale	sfalci, potature, rimozione alberi per la messa in sicurezza, cura dei giardini e spazi pubblici
n.4	10	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Annuale rispetto tempi di legge	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione
n.5	15	Gestione area artigianale	Annuale	Bandi e relativa assegnazione lotti
n.6	20	Lavori pubblici	Annuale rispetto tempi di legge	Avvio opere di manutenzione strade interne-rendicontazione contributi straordinari efficientamento energetico- affidamenti incarichi arredo teatro comunale- redazione progetto esecutivo restauro chiesa)
TOTALE	100			

Realizzazione Obiettivi:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA

PERFORMANCE

Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Indicatori di valutazione:

Il presente Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi comprende

- i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato (**allegato A**)
- i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi. (**allegato B**)

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione o Oiv ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.

La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti, verrà erogata invece con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede.

La Performance dei dipendenti e delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con il Piano Anticorruzione e della Trasparenza. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale anticorruzione e della Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale. Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che tra i criteri particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione. Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità. L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta.

In sede di valutazione, infine, dovrà essere valutato il senso di collaborazione profuso dai Responsabili di Servizio con il settore della Ragioneria, tenendo conto che il nuovo sistema contabile armonizzato chiama in una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa tutti i responsabili di servizio, sia nella formazione del bilancio che dell'accertamento dei residui.

ALLEGATO A

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE
COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE:

CATEGORIA:

POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore(su certificazione O.I.V.)	Max punti 40
Valutazione da parte dell'O.I.V.	Max punti 50
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5
Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 4
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi del sistema dell'ente"	Da 0 a 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 4
Attitudine all'analisi e all'individuazione- soluzione di problemi operativi	Da 0 a 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 5
Performance organizzativa	Max punti 10
TOTALE	Max punti 100

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente che da ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione

Valutazione da parte dell'O.I.V. (Max 50 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e dalla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi,

PUNTEGGIO DA 0 A

5

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 a5

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE PUNTEGGIO DA 0 4

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO PUNTEGGIO DA 0 a5

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE PUNTEGGIO DA 0 a5

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0

a4

ATTITUDINE ALL'ANALISI E DALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

PUNTEGGIO DA 0

a7

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a5

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE , ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0

a5

ORIENTAMENTO

ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0

a5

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	giudizio
-------	----------

0	Il giudizio è gravemente insufficiente(soddisfazione<=30%)
2	Il giudizio è insufficiente(soddisfazione>30%e<=49%)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente(soddisfazione>49%e<=59%)
6	Il giudizio è sufficiente(soddisfazione>59%e<=69%)
7	Il giudizio è discreto(soddisfazione>69%e<=79%)
8	Il giudizio è buono(soddisfazione>79%e<=89%)
10	Il giudizio è ottimo(soddisfazione>89%)

ALLEGATO B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE

COGNOME:

NOME:

SETTORE:

CATEGORIA:

POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio (su certificazione O.I.V.)	Max punti 30
Valutazione da parte del Responsabile del Settore	Max punti 60
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da0 a4
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da0 a6
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da0 a7
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da0 a6
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da0 a7
Abilità tecnico-operativa	Da0 a6
Livello di autonomia– iniziativa	Da0 a6
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da0 a7
Quantità delle prestazioni	Da0 a6
Flessibilità	Da0 a5
Performance organizzativa	Max punti 10
TOTALE	Max punti 100

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e

delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

Valutazione da parte del Responsabile del servizio (Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualisticamentenellagestionedelrapportoconl'utenzalecapacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 a4

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

PUNTEGGIO DA 0 a6

CAPACITÀ DI LAVORARE E DIGESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a7

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a6

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a7

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 a6

LIVELLO DI AUTONOMIA ED INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa(picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 a6

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 a7

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione $> 30\% \text{ e } \leq 49\%$)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione $> 49\% \text{ e } \leq 59\%$)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione $> 59\% \text{ e } \leq 69\%$)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione $> 69\% \text{ e } \leq 79\%$)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione $> 79\% \text{ e } \leq 89\%$)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione $> 89\%$)