



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
Città Metropolitana Di Palermo

RELAZIONE PERFORMANCE 2018
(art. 10 del D.lgs. 150/2009)

Premessa

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009, articolo recentemente modificato dall'art. 8 del D.L. 74/2017 che ha rafforzato la disciplina, 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 2018, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della Performance.

Presentazione della Relazione sul Piano delle Performance 2018

Il presente documento costituisce la Relazione sulla Performance del Comune di Chiusa Sclafani, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 in base al quale le P.A. devono redigere annualmente un documento denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

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 2018 approvato con G.C. n. 195/2018;**

PARTE PRIMA: INFORMAZIONI UTILI ANNO 2018

Chi siamo

Il Comune di Chiusa Sclafani (PA) è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Il Comune di Chiusa Sclafani ha sede in Piazza Castello, s.n.c.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale

www.comune.chiusasclafani.pa.it

Il Territorio

Situato a 658 metri sul livello del mare, su di un pendio delimitato in parte dalla Serra dell'Omo Morto, il Comune di Chiusa Sclafani, dista 77 km da [Palermo](#) e 80 km da [Agrigento](#). Posto al margine sud-occidentale dei cosiddetti "Monti Sicani", nella regione del corleonese, il territorio di Chiusa si estende nello spartiacque tra la Valle del fiume [Belice](#) e quella del fiume [Sosio](#). L'[orografia](#) è prevalentemente collinare, tuttavia presenta, in alcune contrade, terreni fortemente accidentati e impervi che non consentono coltivazioni di alcun genere. Nella parte orientale ed in quella meridionale il territorio è delimitato dal corso del Sosio, che scorre qui tra profonde gole boschive, per aprirsi, oltre lo stretto di Chiusa e il Castello Gristia verso la pianura di San Carlo; al limite occidentale scorre il [torrente](#) Maltempo; nella parte settentrionale, il Monte Triona e il Monte Colomba separano il territorio di Chiusa Sclafani da quelli di [Bisacquino](#), di [Campofiorito](#) e [Prizzi](#)

La Popolazione

Popolazione Residente al 31.12.2018

Popolazione Residente	2728 abitanti
Densità	47,40 abitanti per Km/q
Immigrati/emigrati	35/40

Popolazione per fasce d'età

Età	Maschi	Femmine	Totali
0 – 6 anni	59	43	102
7 – 14 anni	102	87	189
15 – 18 anni	55	57	112
19 – 40 anni	317	303	620
41 - 60 anni	357	420	777
Oltre 60 anni	371	557	928
Totali	1261	1467	2728

La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Chiusa Sclafani è articolata in una Segreteria Comunale (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.

Segretario Comunale

Avv. Placido Leone

Area Amministrativa

Responsabile: Avv. Placido Leone - Segretario Comunale dal 10/07/2017

Area Economico-Finanziaria

Responsabile: Dott. Giuseppe Maniscalco dal 20/12/ 2017 al 31/12/2018

Area Tecnica

Responsabile: Arch. Maurizio Parisi dal 21/12/2017 al 31/05/2018

Responsabile: Avv. Placido Leone - Segretario Comunale – dal 16/06/2018 al 18/06/2018

Responsabile: Arch. Maurizio Parisi - dal 19/06/2018 al 23/09/2018 e dall'1/11/2018

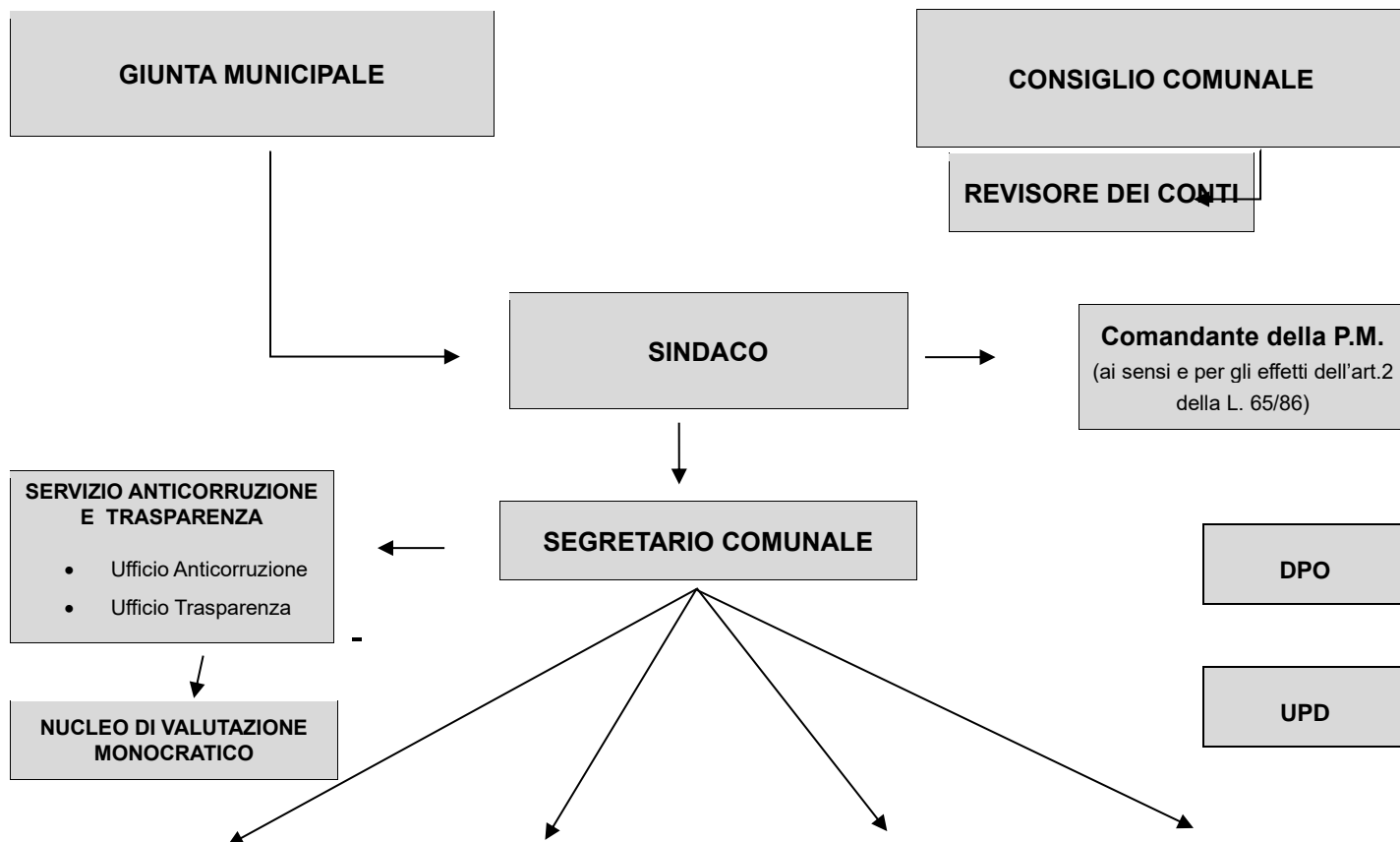
Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

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

Al Comune di Chiusa Sclafani nel 2018 lavorano n. 25 dipendenti a tempo indeterminato e 38 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiungono n. 4 lavoratori ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi elencati nelle tabelle che seguono.

ORGANIGRAMMA UFFICI

[Delibera G.C. n. 17-2018](#)



Area "A" Area Amministrativa	Area "B" AREA TECNICA	Area "C" AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO	Area "D" AREA ECONOMICO- FINANZIARIA
Segreteria e Organi Istituzionali Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Archivi, Notifiche, Albo Pretorio) Rilevazione delle presenze Contratti e Contenzioso Polizia Municipale Sito Web e software house Stato Civile, Leva ed Elettorale	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 (solo manutenzione) – PIP - Attività Produttive - SUAP Catasto ed Eventi Sismici - Servizio antincendio Demanio comunale e Sdemanializzazione Lavori e opere pubbliche Acquisizione di beni e servizi Viabilità, parchi, Ville e Giardini - Verde Pubblico Servizi Cimiteriali - Servizi Autoparco Comunale Pubblica Illuminazione Rapporti con l’Ato Rifiuti e l’Ato Idrico Rete idrica, Fognaria e stradale - Impianti di depurazione e manutenzione - Cantieri di lavoro Rapporti con Telecom ed Enel Rete informatica e strumenti hardware Toponomastica	Sportello Turistico Sportello Europa Sportello oggetti smarriti Sportello Universitario URP Sagre e promozione Turistica Politiche Giovanili Servizi Socio-Assistenziali Servizi Scolastici Servizi Culturali e Biblioteca Anagrafe e Statistica	Programmazione e Bilancio Gestione del Personale (trattamento Giuridico ed Economico) Tributi ed entrate extra tributarie Economato e Patrimonio Mobiliare ed immobiliare (escluso manutenzione)

DOTAZIONE ORGANICA**PERSONALE DI RUOLO**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOTE
2	Istruttore Direttivo Tecnico/Amministrativo/Contabile	D1	
5	Istruttore Tecnico/Amministrativo/Contabile	C1	
2	Agente Polizia Municipale	C1	
1	Agente Polizia Municipale	C1	In posizione di comando dal 10/09/2018 al 31/12/2018
3	Collaboratore Amministrativo	B3	
2	Autista mezzi complessi	B3	
7	Esecutore Amministrativo	B1	
3	Operatore Tecnico	A1	

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 A TEMPO DETERMINATO

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOTE
20	Istruttore Amministrativo	C1	
16	Esecutore Amministrativo	B1	
1	Istruttore Direttivo	D1	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Assunto Part-Time: -dal 21/12/2017 al 31/05/2018 - dal 19/06/2018 al 23/09/2018 - dal 1/11/2018

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

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Età media del Personale (anni)	57,31	51,63
Età media dei Dirigenti	38,00	0
% Dipendenti in possesso di Diploma	90,90	91,66
% Dipendenti in possesso di Laurea	0	0
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	5,29	3,75
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	18,18	94,44
Età media personale femminile	56,33	51,67
% Di personale donna diplomata/tot. personale femminile	83,33	91,17
% 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

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2018 - QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

Entrate	Cassa anno 2018	Competenza anno 2018	Competenza anno 2019	Competenza anno 2020	Spese	Cassa anno 2018	Competenza anno 2018	Competenza anno 2019	Competenza anno 2020
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.143.590,16				Disavanzo di amministrazione				
USURIZIO avanzo presunto di amministrazione		200.000,00					0,00		0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00							
Tidolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e previdenziale	2.282.911,13	1.446.587,88	1.446.587,98	1.446.587,88	Tidolo 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	4.089.023,82	3.128.737,51	2.903.918,91	2.944.899,11
Tidolo 2 - Trasferimenti correnti	1.956.059,69	1.520.331,20	1.443.386,43	1.433.186,43			0,00		0,00
Tidolo 3 - Entrate extraibulari	398.295,06	202.925,00	209.893,00	208.625,00	Tidolo 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	1.029.841,51	152.106,37	137.446,20	102.500,00
Tidolo 4 - Entrate in conto capitale	456.374,33	45.000,00	45.000,00	45.000,00			0,00	0,00	0,00
Tidolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Tidolo 3 - Spese per incremento attività finanziaria - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	5.093.640,41	3.220.843,88	3.144.867,11	3.133.399,11	Totale spese finali	5.118.865,33	3.278.843,88	3.041.367,11	3.047.399,11
Tidolo 6 - Accensione Prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Tidolo 4 - Rimborso Prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DFL 35/2013 e successive modifiche e integrazioni)	142.000,00	142.000,00	103.500,00	86.000,00
Tidolo 7 - Anticipazioni da stato teoriche/realizzate	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00	Tidolo 5 - Chiusura anticipazioni ricevute da Stato/terzi	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00
Tidolo 8 - Entrate per conto terzi e partite di giro	946.132,01	808.000,00	808.000,00	808.000,00	Tidolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro	964.039,61	808.000,00	808.000,00	808.000,00
Totale titoli	6.299.772,42	4.418.843,88	4.342.867,11	4.331.399,11	Totale titoli	9.484.604,94	4.818.843,88	4.342.867,11	4.331.399,11
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	7.443.362,52	4.618.843,88	4.342.867,11	4.331.399,11	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	9.484.604,94	4.818.843,88	4.342.867,11	4.331.399,11
Fondo di cassa finale presunto	958.757,96								

Cosa facciamo

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

AREA “A” - AREA AMMINISTRATIVA
<p style="text-align: center;">Servizi</p> <p>Segreteria e Organi Istituzionali, Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Archivi, Notifiche, Albo Pretorio, Sito Web e Software House), Gestione giuridica del personale, Rilevazione presenze, Attività rogatoria contrattuale, Contenzioso legale, Amministrazione Trasparente, Servizio di Polizia Municipale, Stato Civile, Elettorale e Leva, Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa indennità di presenza ai componenti, Attuazione delle Consultazioni Elettorali. (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).</p>

AREA “B” - AREA TECNICA
<p style="text-align: center;">Servizi</p> <p>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, Suap, Rete Informatica. 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, Toponomastica stradale e numerazione civica. (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).</p>

AREA “C” - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO
<p style="text-align: center;">Servizi</p> <p>Giudici Popolari – Rilascio carte d’identità – Anagrafe della Popolazione – Aire – Statistica — 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, Servizi Socio-Assistenziali, Servizi Scolastici, Servizi Culturali e Biblioteca. (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).</p>

AREA “D” - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
<p style="text-align: center;">Servizi</p> <p>Servizi: Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio – Consuntivo - Servizio Personale (Trattamento Economico) – Tributi (IMU-TARSU), Servizio gestione Patrimonio Immobiliare (escluso manutenzione). (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).</p>

PARTE II - OBIETTIVI ASSEGNATI

Mandato istituzionale e Missione

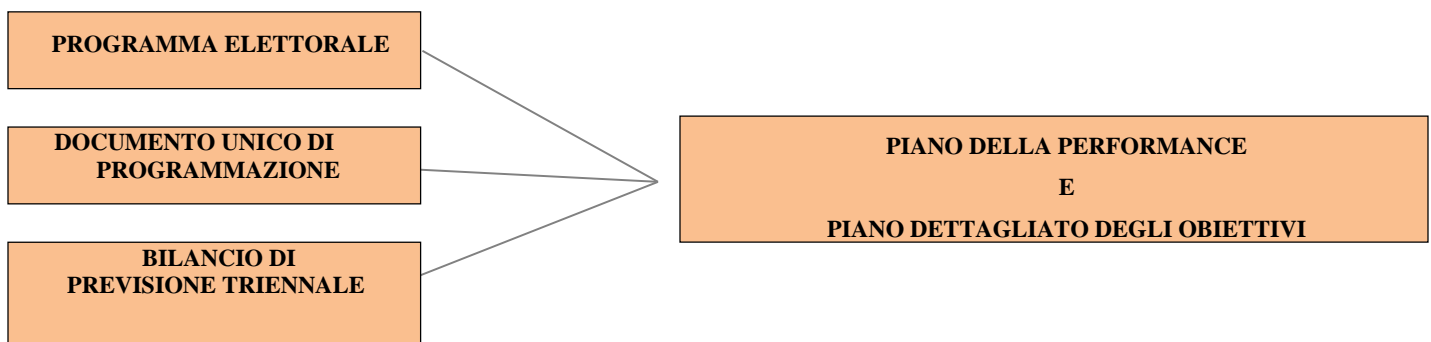
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

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 2018.

Il Piano della Performance viene adottato in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il Bilancio di Previsione Triennale, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PIANI E PROGRAMMI CHE COSTITUISCONO IL PIANO DELLA PERFORMANCE



Obiettivi strategici

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

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione per l'anno 2018 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	<p>Persone non autosufficienti</p> <p>Persone diversamente abili</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p> <p>Resp. Area Amministrativa</p>	<p>Mantenimento liv. assistenza anno precedente</p> <p>Mantenimento liv. assistenza anno precedente</p>
	Rafforzare l'identità sociale e culturale	Garantire la partecipazione e dei cittadini alla vita sociale e culturale	Sindaco	<p>Assistenza economica</p> <p>Associazionismo</p>	<p>Erogazione contributi</p> <p>Sostegno all'associazionismo</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p> <p>Resp. Area Amministrativa</p>	<p>Mantenimento liv. assistenza anno precedente</p> <p>Coinvolgimento associazioni e stipula convenzioni o/o erogazioni contributi..</p>

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

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

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
Informazioni e telematica e trasparenza intesa come accessibilità totale	Restyling del sito internet	Cittadini soddisfatti	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Migliorare la grafica	Responsabile Area LL.PP.	Migliorare il sito
	Ampliamento dei dati pubblicati	Cittadini più informati	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Pubblicare nuovi dati su struttura organizzativa e bilancio	Responsabile Area LL.PP.	Migliorare la conoscenza dei cittadini
	Modulistica Online	Migliorare i servizi erogati ai cittadini	Sindaco	Abbatte i tempi e accelerare l'iter procedurale	Servizi più efficienti ai cittadini	I Responsabili di Area	Ridurre i tempi procedurali
	Miglioramento della sezione	Consentire ai cittadini di conoscere come vengono spese le risorse pubbliche	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Pubblicare nuovi dati su contratti, contributi, contrattazione decentrata, incarichi, retribuzioni, ecc..	Responsabile Area LL.PP.	Promuovere la conoscenza ed il controllo dei cittadini sull'azione amministrativa
	Aggiornamento dati Sezione "Amministrazione Trasparente"	Migliorare la comprensione dei dati pubblicati e favorire la comprensione dell'utilizzo delle risorse pubbliche	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Pubblicare i dati previsti dal D.lgs. 33/2013	Resp. Area Amm. va	Favorire il controllo dei cittadini sull'azione amministrativa

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2018

Area Amministrativa

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
ANNO 2018						
1	Trasparenza - Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	15	mantenimento	2018	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	2018	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2018
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	10	mantenimento	2018	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	Designazione del Responsabile della protezione dei dati Personali (RPD O DPO)	5	sviluppo	2018	Avviamento procedure	08.06.2018
5	Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile _ Audit Interno	10	mantenimento	2018	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	Rispetto dei termini previsti dalla Legge
6	Verifica efficienza ed eventuale acquisto di un nuovo software house per una gestione completa ed innovativa del sistema informatico comunale	15	sviluppo	2018	Attivazione del servizio	31.12.2018
7	Prosecuzione stabilizzazione personale precario	20	mantenimento	2018	Conclusione del procedimento	31.12.2018
8	Prevenzione e/o repressione “abbandono rifiuti” Prevenzione e/o repressione “fenomeno del randagismo” Miglioramento attività di vigilanza	5	mantenimento	2018	Assicurazione del servizio	31.12.2018

Area Economico Finanziaria

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	ANNO 2018					
1	Armonizzazione sistema contabile	10	mantenimento	2018	Avviso del processo di armonizzazione del sistema contabile	31.12.2018
2	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2018	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2018
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	2018	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2018
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	2018	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	mantenimento	2018	%Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2018
6	Predisposizione atti di pianificazione e programmazione economico-finanziaria	20	mantenimento	2018	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	30.06..2018
7	Lotta all'evasione fiscale	5	mantenimento	2018	% Importi recuperati/importi evasi	31.12.2018
8	Adempimenti di cui agli art. 20 e 24 D.Lgs. 175/2016.	5	mantenimento	2018	Adozioni delle deliberazioni c.c	31.12.2018
9	Attivazione del Bilancio Partecipato	5	mantenimento	2018	Adozione degli atti necessari	31.12.2018

Area Tecnica

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	ANNO 2018					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2018	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2018
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.	10	mantenimento	2018	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2018
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	10	mantenimento	2018	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	Manutenzione, viabilità rurale ed urbana e decoro urbano	15	sviluppo	2018	Assicurazione del servizio	31.12.2018
5	Progetto per gli interventi di riqualificazione energetica della Piscina Comunale	10	sviluppo	2018	Presentazione progetto	31.12.2018
6	Efficientamento pubblica illuminazione	10	sviluppo	2018	Regolare funzionamento	31.12.2018
7	Edifici pubblici	10	sviluppo	2018	Pubblicità, trasparenza	31.12.2018
8	Gestione emergenziale del ciclo integrato dei rifiuti	10	mantenimento	2018	Assicurazione del servizio	31.12.2018

Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
ANNO 2018						
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	15	sviluppo	2018	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2018
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.	15	sviluppo	2018	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2018
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	2018	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	Avviamento Progetto "Servizio Civile"	10	mantenimento	2018	Completezza e chiarezza	31.12.2018
5	Sostegno agli anziani e alle persone diversamente abili	5	mantenimento	2018	% persone assistite/popolazione anziana	31.12.2018
6	Altare di San Giuseppe	5	mantenimento	2018	Realizzazione manifestazione	30.06.2018
7	REI e Casellario dell'Assistenza	10	mantenimento	2018	% persone assistite/popolazione	31.12.2018
8	Sagra delle ciliegie	10	mantenimento	2018	Realizzazione manifestazione	30.09.2018
9	Manifestazioni estive	10	mantenimento	2018	Realizzazione manifestazione	30.09.2018

RISULTATI RAGGIUNTI

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

Criticità ed opportunità

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

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 195 del 11/12/2018 ha approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE E il P.D.O. - ANNO 2018, 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. 12 del 27/04/2018, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2018-2020, e dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 26/06/2019, 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% € 7.274,90

Risorse effettivamente distribuite: € 0

Indennità di Produttività

Numero dipendenti: 57

Risorse destinate alla produttività: € 8.323,00

Risorse effettivamente distribuite: € 0

Il Segretario Comunale

Placido Leone