



COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO
(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

Piano della performance del
COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO
2019-2021

PREMESSA

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione. Esso consente alle amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno e all'interno le attività che si prefigge di svolgere. La disciplina base della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per la misurazione e valutazione della performance, obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della "missione" che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare. Esso attua dunque il proposito del legislatore di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati. La novella apportata all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dal D.L. 174/2012, ha precisato il collegamento esistente tra il piano esecutivo di gestione, il piano degli obiettivi e il piano della performance.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto in primo luogo del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli *stakeholders* quali utenti o comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è infatti la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare. Altro elemento significativo è la descrizione dell'amministrazione in cifre con l'evidenziazione di dati che forniscono il profilo dell'ente.

La costruzione del piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e sistemi operativi.

Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici. La performance per aree strategiche, che inserisce le risorse finanziarie destinate allo scopo, consente di leggere gli obiettivi qualificanti l'amministrazione a cui vanno associati uno o più indicatori secondo gli ambiti di valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno indicati: i fattori produttivi (inputs) da impiegare nel processo produttivo volto alla trasformazione dell'attività in prodotti (outputs); gli indicatori di outputs; le fasi attraverso cui il processo si attua e, inoltre, il risultato atteso (outcome) per la cui definizione è necessario individuare gli indicatori che ne consentano la valutazione secondo parametri che possono essere quantitativi o qualitativi.

Gli indicatori di quantità/qualità esprimono i parametri in base ai quali si misurano le risorse da impiegare, i prodotti da realizzare, il miglioramento ottenuto. Gli indicatori misurano: l'efficienza che indica il rapporto esistente tra outputs e inputs e attiene al corretto uso delle risorse; l'efficacia che è

il parametro che indica l'effettivo ottenimento del risultato voluto; la qualità che indica le caratteristiche del prodotto idonee a soddisfare i bisogni sottesi.

Tra la fase dell'output e quella dell'outcome si inserisce l'elemento della valutazione del gradimento c.d. *Customer Satisfaction* per dare conto dell'effettivo miglioramento conseguito rispetto al target programmato.

Di significativa importanza appare la determinazione del periodo temporale entro il quale gli obiettivi devono essere conseguiti nonché la determinazione del target che rappresenta il livello standard, quantitativo/qualitativo, che l'ente si è prefisso di raggiungere.

Gli obiettivi da assegnare al personale dirigenziale (*rectius* in posizione organizzativa) completano il quadro contenutistico del piano e rilevano nella fase di valutazione del risultato raggiunto da effettuarsi sulla base di indicatori che rendono possibile la valutazione secondo apposita metodologia. Essi hanno una loro collocazione nella "performance individuale" che rappresenta il contributo che ciascun individuo apporta al processo produttivo e che, attraverso i sistemi premianti, gli riconosce gli incentivi legati al merito secondo parametri predefiniti. Devono possedere i requisiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 ed essere coerenti con gli strumenti di programmazione finanziaria degli enti.

Il Segretario Generale
D.ssa Lucia Maniscalco

COMUNE DI VALLELUNGA CONTESTO AMBIENTALE

1.2. Contesto Esterno (si veda il contesto descritto nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza)

1.3. Popolazione

Vallelunga Pratameno è un comune della provincia di Caltanissetta, ubicato al centro della Sicilia, confina con le province di Palermo e Agrigento, conta circa 3000 abitanti ed ha una storica tradizione agricola. Come tanti comuni del meridione, Vallelunga per molti anni ha risentito, sotto il profilo sociale e culturale, degli effetti negativi conseguenti ad una mentalità non proprio coerente con il sentimento di legalità. La città presenta oggi un desiderio di riscatto e di rottura con la tradizione attraverso il perseguimento di azioni volte allo sviluppo economico e l'avvio di attività economico-produttive in campo commerciale e artigianale e con la creazione di professioni tecniche a sostegno delle diverse attività economiche che vanno sorgendo.

La normativa emanata a partire dal 2000, ha avuto come finalità il sostegno ai ceti più deboli evitando il rischio di continuare a ricorrere alla criminalità, basti pensare alla Legge n. 328/2000, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi finalizzati a garantire la qualità della vita, pari opportunità, diritti di cittadinanza, eliminando o riducendo le condizioni di bisogno o di disagio individuali o familiari, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia in coerenza con gli articoli 2,3 e 38 della Costituzione Italiana.

Il Reddito di inclusione (Rei) è un'altra misura di contrasto alla povertà che prevede un beneficio economico erogato mensilmente, attraverso una carta di pagamento elettronico e un progetto personalizzato di attivazione e inclusione sociale e lavorativa, volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del comune.

Il comune di Vallelunga, attento alle problematiche di carattere sociale ha predisposto, oltre a tutte le misure adottate in collaborazione con il distretto socio sanitario di appartenenza, una serie di azioni finalizzate a contrastare il fenomeno della povertà, attraverso il servizio civico, cantieri di servizio, servizio civile universale e banco alimentare, con la finalità di far sviluppare e consolidare nei cittadini la consapevolezza che le istituzioni rappresentano l'unico punto di riferimento in grado di sostenere le situazioni di disagio.

Un valido contributo alla lotta alla mafia arriva dalla scuola, lo studio apre il pensiero e libera dalla schiavitù, l'art. 1 comma 16 della Legge 107/2015, introduce l'educazione al rispetto per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e tutte le forme di discriminazione. Il suddetto comma da attuazione ai principi fondamentali di pari dignità e non discriminazione di cui all'art. 3 della Costituzione italiana "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge...è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica economica e sociale".

Consolidato che la scuola rappresenta il contesto ideale per far veicolare i messaggi finalizzati all'acquisizione di comportamenti e principi afferenti alla cultura della legalità, il Comune di Vallelunga, alcuni anni fa, ha proposto all'istituto comprensivo di Vallelunga, Villalba e Marianopoli un progetto ideato dal prof. Enzo Russo denominato "Io parlo", avente come obiettivo l'educazione alla legalità e la lotta all'omertà.

Il Comune ha intrapreso una politica di incentivazione e di miglioramento della realtà sociale non solo attraverso i canali di sostegno alle fasce più deboli ma anche attraverso le politiche di sviluppo attuabili con fondi comunali o esterni che si traducono nella realizzazione delle opere pubbliche programmate.

I punti di forza possono individuarsi nella particolare bellezza naturale del luogo costituita da profili collinari quasi architettonici che circondano la valle in modo spettacolare e nella presenza di distese di campi a tratti pianeggianti, dalla cui coltivazione sono prodotte uve e cereali di pregiato valore. Sono esempio di tale intelligente sfruttamento dei terreni del posto, i vini prodotti nelle tenute di Regaleali, confinanti con il Comune di Valledlunga, che vengono esportati in tutto il mondo. Dal punto di vista storico, all'interno del paese è presente un crocevia, noto perché in quel punto si incontravano le tre valli della Sicilia " Val di Noto, Val Demone, Val di Mazara", che contribuisce a rendere attrattivo il territorio.

E' anche da segnalare la ricerca storica volta a valorizzare il patrimonio culturale esistente, oggi ben rappresentato dall'esistente museo etno-antropologico di proprietà comunale ma anche dalle locali chiese di elevato valore artistico se commisurate alla modesta dimensione della città.

Costituisce un punto di debolezza la difficile situazione in cui versano le vie di collegamento provinciali, che ostacolano, tra l'altro, lo sviluppo delle reti commerciali e delle attività sociali da coltivare attraverso le infrastrutture disponibili nell'ottica del potenziamento degli interventi in favore delle fasce deboli.

1.3. Contesto Interno

L'attuale struttura organizzativa consegue all'adozione della Delibera di G.M. n. 15 del 20/02/2019, con la quale è stata ridefinito l'organigramma e il funzionigramma del Comune.

La struttura si articola in atto come di seguito:

SINDACO

SEGRETARIO

SERVIZIO VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE / MEZZI COMUNALI
Polizia stradale e viabilità, Emergenze e Gestione automezzi comunali e correlate assicurazioni

SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
Accertamenti e vigilanza amministrativa, Suolo pubblico, fiere e mercati

SERVIZIO DI ZOOTECNIA
Igiene e Caccia

SERVIZIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA
Polizia Giudiziaria, Anticorruzione e Pubblica Sicurezza

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

AREA TECNICA

SERVIZI	UFFICI
SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	Segreteria Generale, Staff Segretario, Contenzioso, URP, Staff Sindaco e Presidente del Consiglio, Archivio corrente e Protocollo, Notifiche e Pubblicazioni, Registratori, Diritti del cittadino, Portineria, Centralino e Assicurazioni
SERVIZIO RISORSE UMANE	Personale, Contrattazione negoziata e Procedimenti disciplinari
CONTRATTI	Contratti pubblici e scritture private autenticate, Contratti cimiteriali, Donazioni, Concessioni Immobili, Patrimonio culturale e Istituzioni
TRASPARENZA E CONTROLLI	Trasparenza, Anticorruzione, Controllo successivo di regolarità amministrativa, Valutazione, Programmazione e Performance
SERVIZI SOCIALI/SCOLASTICI	Servizi di assistenza sociale, Gestione amministrativa alloggi IACP, Programmazione negoziata e Servizi Intercomunali, Interventi per la promozione dei diritti sociali, Servizi scolastici, Biblioteca e Archivio
SERVIZI DEMOGRAFICI	Stato Civile e leva, Anagrafe, Statistiche e autentiche, Elettorale, A.I.R.E., Illuminazione votiva e Toponomastica

SERVIZI	UFFICI
SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA	Segreteria Generale, Staff Segretario, Contenzioso, URP, Staff Sindaco e Presidente del Consiglio, Archivio corrente e Protocollo, Notifiche e Pubblicazioni, Registratori, Diritti del cittadino, Portineria, Centralino e Assicurazioni
SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI	Personale, Contrattazione negoziata e Procedimenti disciplinari
SERVIZIO DI ECONOMATO/CED	Contratti pubblici e scritture private autenticate, Contratti cimiteriali, Donazioni, Concessioni Immobili, Patrimonio culturale e Istituzioni
SERVIZIO TRIBUTI	Trasparenza, Anticorruzione, Controllo successivo di regolarità amministrativa, Valutazione, Programmazione e Performance

SERVIZI	UFFICI
SERVIZIO TERRITORIO	Programmazione, pianificazione e progettazioni, Gare ed esecuzioni lavori, Espropriazioni, Urbanistica, Piani Urbanistici, Programmazione patrimonio immobiliare, Concessione e manutenzione impianti sportivi, Edilizia Economica popolare sotto il profilo tecnico, Inventario beni immobili, Cantieri lavoro,
SERVIZIO MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO	Manutenzione e utenze, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Illuminazione pubblica, Segnaletica (collocazione) e Protezione
SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE	Idrico Integrato, Rifiuti, Verde pubblico e Parco macchine
SUAP/SUE	Attività produttive (Commercio Agricoltura Industria e Artigianato), Mercato, Edilizia Privata e Piano commerciale,

I AREA**AMMINISTRATIVA**

Servizio affari generali e contenzioso	Servizio Risorse Umane	Contratti	Trasparenza e Controlli	Servizi Sociali/Scolastici	Servizi Demografici
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI	
<ul style="list-style-type: none">- Segreteria Generale- Staff Segretario- Contenzioso- URP- Staff Sindaco- Staff Presidente del Consiglio- Archivio corrente e Protocollo- Notifiche e Pubblicazioni- RegISTRAZIONI- Diritti del cittadino-Portineria/Centralino- Assicurazioni	<ul style="list-style-type: none">- Personale- Contrattazione negoziata- Procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none">- Contratti pubblici e Scritture private autenticate- Contratti cimiteriali- Donazioni- Concessioni immobili- Patrimonio culturale e Istituzioni	<ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Anticorruzione- Controllo successivo di regolarità amministrativa- Valutazione- Programmazione Performance	<ul style="list-style-type: none">-Servizi di assistenza sociale- Gestione amministrativa alloggi IACP- Programmazione Negoziata e Servizi Intercomunali- Interventi per la promozione dei diritti sociali- Servizi scolastici-Biblioteca/ Archivio	<ul style="list-style-type: none">-Stato civile e leva-Anagrafe-Statistiche e autentiche-Elettorale-A.I.R.E.-Illuminazione votiva- Toponomastica

A capo dell'Area è prevista una unità di categoria "D1 Istruttore Direttivo Contabile".

Nell'ambito dell'Area è prevista un'articolazione per servizi e per uffici:

II AREA

Economico- Finanziaria

Servizio Finanziario e ragioneria	Servizio di programmazione e controlli interni	Servizio di economato/CED	Servizio tributi
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
- Personale economico e rapporti con enti previdenziali -Supporto ufficio adempimenti fiscali -Contabilità IVA -Gestione della spesa -Gestione risorse -Gestione mutui e indebitamento esterno -Gestione cassa e pareggio di bilancio	Bilanci e rendiconti -Rendicontazione -Contabilità economica e supporto controllo di gestione Controllo di gestione Controllo sugli equilibri di bilancio -Controlli bilanci partecipate	-Economato -Controllo agenti contabili -CED - Conto del personale - Utenze (Acqua- Telefonia- Dati- Luce)	-Tributi: I.C.I.-IMU TARI Pubblicità e pubbliche affissioni TOSAP -Addizionale comunale Irpef

A capo dell'Area è prevista una unità di categoria "D3 Funzionario Tecnico" .

Nell'ambito dell' Area è prevista un'articolazione per servizi e per uffici:

III AREA

Tecnica

Servizio Territorio	Servizio manutenzione e pronto intervento	Servizio Igiene Ambientale	SUAP/SUE
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
-Programmazione, pianificazione e progettazione -Gare ed esecuzione lavori -Espropriazioni -Urbanistica/Piani Urbanistici -Programmazione patrimonio immobiliare - Concessione e manutenzione impianti sportivi Edilizia Economico-popolare sotto il profilo tecnico - Inventario beni immobili -Abusivismo-	-Cantieri lavoro -Manutenzioni e utenze -Sicurezza sui luoghi di lavoro -Illuminazione pubblica - Segnaletica (collocazione) -Protezione civile	-Idrico integrato - Rifiuti -Verde Pubblico - Parco macchine	-Attività produttive Commercio Agricoltura Industria Artigianato Mercato - Edilizia Privata -Piano Commerciale

Il Servizio di Polizia Municipale è retto da una unità di categoria "C" in atto fa capo al Segretario Generale

SERVIZIO Polizia Municipale

Servizio viabilità e circolazione stradale/ mezzi comunali	Servizio di polizia amministrativa	Servizio di zootecnia	Servizio di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
-Polizia stradale e viabilità -Emergenze - Gestione automezzi comunali e correlate assicurazioni	-Accertamenti e vigilanza amministrativa -Suolo pubblico, fiere e mercati	-Igiene e caccia	-Polizia Giudiziaria -Anticorruzione -Pubblica Sicurezza

CONTESTO AMBIENTALE INTERNO

La dotazione organica, scaturente dalla deliberazione di G.M. n. 11 del 21/12/2018, è sinteticamente riportata nel prospetto che segue:

Tabella 2. Personale a tempo indeterminato

Aree	Cat. A			Cat. B			Cat. C			Cat. D			Cat. D3			Totale		
	Dot.	Occ.	Vac.	Dot.	Occ.	Vac.	Dot.	Occ.	Vac.									
I	2	0	2	5	2	3	10	2	8	1	1	0	1	0	1	19	5	14
II	0	0	0	0	0	0	3	1	2	1	1	0	0	0	0	4	2	2
III	5	3	2	1	1	0	3	3	0	0	0	0	1	1	0	10	8	2
Tot.																33	15	18

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato Part time

Aree	Cat. A			Cat. B			Cat. C			Cat. D			Cat. D3			Totale		
	Dot.	Occ.	Vac.	Dot.	Occ.	Vac.	Dot.	Occ.	Vac.									
I	6	0	6	1	0	1	7	0	7	2	0	2	0	0	0	16	0	16
II	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2
III	11	0	11	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	12	0	12
Tot.																30	0	30

la rideterminazione è scaturita da esigenze di stabilizzazione a tempo indeterminato del personale in atto con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time;

la stabilizzazione è stata prevista a part-time con le seguenti percentuali di impiego:

A: 14 unità al 58,33%;

B: 1 unità al 55,56%;

C: 13 unità al 50%;

C: 2 unità al 66,66%;

Questo Ente impiega in atto n. 30 unità di personale a tempo determinato, e a part-time, extra dotazione organica, provenienti dal regime transitorio del personale precario secondo la normativa regionale, da stabilizzare entro il 31/12/2019.

- N. 10 Categoria C 1 a 18 ore settimanali;
- N. 2 Categoria C 1 a 24 ore settimanali;

- N. 1 Categoria B 1 a 20 ore settimanali;
- N. 3 Categoria A1 a 18 ore settimanali;
- N. 14 Categoria A1 a 21 ore settimanali.

Leggi di riferimento:

n. 29 unità ex L.R. n. 85/1995;

n. 1 unità di cat. B ex L.R. 24/2000;

STRUTTURA ORGANIZZATIVA
FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria

1. Staff Segretario

Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza del Nucleo di Valutazione e a supporto dello stesso. Attività di supporto al Segretario e/o Direttore Generale per atti di organizzazione generale.

2. Diritti del Cittadino

Informazioni, acquisizioni richieste e reclami, Accesso e rilascio atti. Istruzione atti e pratiche inerenti l'Ufficio. Relazioni e Comunicazioni. Gestione posta elettronica in entrata e in uscita. Gestione e aggiornamento sito web. Stampa e trasmissione bandi, avvisi e decreti inerenti fondi comunitari e fondi regionali. Altre attività espressamente previste nello Statuto.

3. Notifiche e Pubblicazioni

Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti. Pubblicazioni all'Albo ed Affissioni in bacheche ed esercizi. Registrazione e pubblicazione ordinanze. Tenuta registri delle notificazioni e pubblicazioni. Richiesta e riscossione somme per notifiche.

4. Organi istituzionali

Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte e delibere. Stampa delibere. Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo. Accesso agli atti dei Consiglieri. RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici. Ordinanze Sindacali non di competenza delle altre Aree. Determinazioni Sindacali non di competenza di altre Aree: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

5. Protocollo e Corrispondenza

Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario-Responsabile Area amministrativa-Sindaco.

Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta. Trasmissione atti al Tesoriere.

6. Contratti

Predisposizione documentazione necessaria alla stipula in collaborazione con gli uffici da cui proviene la pratica, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo. La documentazione attinente i contratti rientra nella competenza di ciascuna area funzionale.

Atti inerenti la concessione di immobili comunali.

7. Forniture e Servizi Ausiliari

Gestione Buoni Pasto. Forniture CONSIP del Settore. Gestione gare per forniture e servizi del Settore. Determine del settore. Coordinamento servizio di Pulizia locali. Gestione Polizze assicurative e Rapporti con il Brooker per le parti relative.

Gestione del centralino; attività di usciato e custodia e servizio di pulizia degli uffici e locali comunali.

8. RegISTRAZIONI, Archiviazioni e Servizi informatici

RegISTRAZIONE, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno. Tenuta del Registro Generale.

Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.

Gestione e controllo del sistema informatico. Gestione della rete. Aggiornamento licenze. RegISTRAZIONE e salvataggio di sistema.

9. Contenzioso

Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il broker per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

10. Trasparenza e Controlli interni

Si occupa della materia disciplinata dalla normativa sui controlli interni in attuazione della L. 113/2012 di conversione del D.L. 174/2012, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché dell'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. E' stato costituito un apposito Ufficio addetto ai controlli sotto la guida del Segretario Generale del Comune, e alle pubblicazioni degli atti di rilevanza nelle suddette materie secondo la disciplina contenuta nella L. 190/2012, nei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Servizio Gestione Risorse Umane

1. Personale

Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Visite fiscali. Pratiche integrazioni orarie part-time. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.

Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni ecc. Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali. Cessioni del quinto. Dichiarazione annuale.

2. Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane:

Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato. Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.

Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne. Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex. L.S.U. , alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – Rapporti con Enti esterni.

Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi sotto il coordinamento del Direttore Generale. Atti relativi alla Dotazione Organica. Regolamenti inerente l'organizzazione. Carichi di lavoro. Predisposizione piani di formazione e loro gestione. Ufficio dipendente funzionalmente dal Direttore Generale per gli atti a valenza generale.

3. Contrattazione decentrata

Attività di studio, predisposizione proposte di deliberazione e istruzione atti inerenti la contrattazione decentrata e gli istituti di confronto sindacale.

4. Procedimenti disciplinari

Atti inerenti i procedimenti disciplinari.

Trasparenza e Controlli

1. Trasparenza e Controlli interni

Si occupa della materia disciplinata dalla normativa sui controlli interni in attuazione della L. 113/2012 di conversione del D.L. 174/2012, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché dell'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Dovrà essere costituito un apposito Ufficio addetto ai controlli sotto la guida del Segretario Generale del Comune, e alle pubblicazioni degli atti di rilevanza nelle suddette materie secondo la disciplina contenuta nella L. 190/2012, nei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Elaborazione Piano della Performance e valutazione del personale.

Atti inerenti le procedure in oggetto.

Servizio affari demografici

1. Stato Civile e Leva

Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti.

Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta., divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria: ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, conciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.

Predisposizione verbali di verifica registri.

Comunicazioni servizio anagrafe ed altre per successivi adempimenti

Ricerche di archivio di Stato Civile

Compilazione schede di statistica relative al servizio.

Rilascio Certificazioni.

Procedimenti relativi al servizio Leva: tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva. Precettazione dei chiamati alla leva militare. Istruttoria pratiche esonero o dispensa. Formazione ruoli matricolari. Informazioni sul differimento visita e rinvio della stessa e sul servizio relativo agli obiettori di coscienza. Compilazione Mod ex 17 ed esiti di leva.

Ruoli matricolari. Obiettori di coscienza.

Trasmissione rendiconti cartoline di viaggio.

Leva estero.

Rilascio certificazioni.

Collaborazione forze dell'ordine.

2. Anagrafe

Procedimenti inerenti il servizio anagrafe: corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione dell'onomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità.

Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.

Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.

Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile. Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.

Comunicazione INPS - Rilascio libretti di pensione.

Aggiornamento schedario Pensionati .

Comunicazioni trimestrali deceduti Agenzia delle Entrate.

Servizio SIATEL -Comunicazioni anagrafiche AGENZIA ENTRATA E MONTEPASCHI

RILASCIO CODICE FISCALE AI NATI RESIDENTI

Predisposizione schede statistiche relative al servizio

Collaborazione forze dell'ordine.

Rilascio di certificazioni anche storiche.

3. Statistiche ed autentiche

Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali

Statistiche richieste da altri Enti.

Comunicazioni Telematiche mensili attraverso servizio SIATEL

Adempimenti connessi al servizio.

Applicazioni leggi 127/97 e seguenti.

Autentiche, anche a domicilio.

Collaborazione forze dell'ordine.

4. Servizi di Polizia Mortuaria:

Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale oggi in vigore.

Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.

Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni

Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune .

Collaborazione forze dell'ordine.

Servizio elettorale

1. Elettorato attivo e passivo

Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale

Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni.

Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe ,Stato Civile.

Albi scrutatori e presidenti di seggio

Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 dell'8.9.2000.

Statistiche relative al servizio.

Aggiornamento Albi Giudici Popolari.

Cura intere procedure elettorali e referendarie.

2. A.I.R.E.

Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,

Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.

Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE

Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.

Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni:

SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI E CULTURALI

Servizio Affari Sociali

1. Assistenza

Funzioni principali:

Funzioni di Segretariato Sociale , come da regolamento

Programmazione dei servizi e pianificazione dei:

Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)

Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)

Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328.

2. Alloggi IACP

Funzioni attinenti la gestione amministrativa degli alloggi popolari IACP: formazione graduatorie, stipula contratti, riscossione canoni.

3. Servizio Sociale- professionale

Funzioni Principali:

Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo;

Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali;

Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali;

Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori;

Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni.

4. Sportello H

Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale – Pubblicazione degli interventi , delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero

1. Eventi ed Associazionismo culturali

Funzioni principali:

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio.

Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc;

2. Sport, turismo e Tempo Libero:

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero Spese di rappresentanza inerenti le attività di Ufficio;

Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Forniture inerenti le attività d'ufficio.

Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.

3. Tradizioni, feste e spettacoli

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate valledlungnese, le celebrazioni religiose e civili. SIAE. Rapporti ed attività connesse alle associazioni ed alle Confraternite, erogazione contributi, spese di rappresentanza e forniture inerenti l'ufficio.

4. Patrimonio Culturale ed Istituzioni:

Gestione di tutte le attività inerenti:

Biblioteca, Museo. Le attività vanno dalla programmazione alla gestione ed alla tutela del Patrimonio con la relativa richiesta d'intervento di manutenzione. Forniture inerenti le attività.

Gestione del personale assegnato.

Albo beneficiari di provvidenze economiche.

5. Biblioteca

Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico;

Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.

Servizio istruzione

1. Refezione Scolastica

Programmazione gestione del Servizio e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.

2. Servizi per il diritto allo studio:

Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie. Buoni libro, richieste ed erogazione.

Gestione delle Borse di studio disciplinate da normativa di settore e da ordinamento comunale;

Contributi alle Scuole e gita scolastiche;

Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio.

AREA FINANZIARIA

Servizio Finanziario E Ragioneria

1. Personale economico e rapporti con enti previdenziali

Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro;
Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente;
Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto;
Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpadap e all'Inps;
Predisposizione CUD;
Tabelle economiche del conto annuale.
Predisposizione modello 770.

2. Supporto ufficio adempimenti fiscali

Conoscenza normativa fiscale e tributaria., Irpef, Irap.
Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali;

3. Tenuta della contabilità dell'IVA

Adempimenti fiscali in materia di Iva;
Dichiarazione annuale IVA e IRAP.

4. Gestione della spesa

Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica;
liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere;
Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici;
predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa;
Delibera somme non soggette ad esecuzione forzata.

5. Gestione risorse

Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione;
Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata;
Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.
Gestione contabile del personale.
CED e gestione e controllo del sistema informatico. Gestione della rete. Aggiornamento licenze.
Registrazione e salvataggio di sistema.

6. Gestione mutui e indebitamento esterno:

Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti;
Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

7. Ufficio gestione della cassa e del patto di stabilità interno:

Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria;
Gestione del debito e delle liquidità di cassa;
Delibera di anticipazione di tesoreria;
Verifica equilibri di bilancio.

8 Economato

Acquisizione buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.
Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.
Gestione conto e smistamento merce di magazzino di material di facile consumo.
Rendiconto trimestrale e periodici. Acquisto di materiale. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

9 Contratti e scritture private

Documentazione e accertamenti inerenti i contratti.

Servizio di Programmazione e controlli interni

1. Bilanci e rendiconti

Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica;
Predisposizione bilancio sociale
Predisposizione del peg secondo le norme in materia.
Esame degli emendamenti al bilancio;
Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio
Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

2. Rendicontazione

Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.
Predisposizioni rendiconti aperture di credito;
Tenuta registro unico fatture e smistamento fatture.

3. Contabilità economica e supporto del controllo di gestione

Caricamento fatture nel computer per centri di costo;
Attività di supporto agli organi comunali, al Segretario Generale e al nucleo di valutazione, insieme ad un dipendente della Segreteria in un ufficio di Staff intersettoriale per l'attività di controllo e valutazione.

Servizio Tributi

1. Tributi

Gestione della Tarsu/Tari : ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati. Controlli incrociati e verifica superfici. Predisposizione ruoli. Sollecito pagamenti. Rimborsi e sgravi;
ICI/IMU: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione;
TASI: gestione attività relativa;
Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni ;
Gestione delle entrate.
Addizionale comunale all'irpef;
Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali;
Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente;
Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.
Elaborazione Piano Economico- Finanziario TARI.

AREA TECNICA

Servizio Territorio

1. Programmazione, pianificazione e Progettazione

Programmazione OO.PP. e programmazioni varie. Pianificazioni e Progetti. Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni. Attività connesse al Controllo di gestione ed al PEG che verranno richieste dai soggetti competenti. Programmazione biennale acquisiti di beni e servizi ex art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; Richieste di finanziamento e richieste di mutuo. Attività amm.ve connesse ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione .

2. Gare ed Esecuzione lavori

Attività connesse ai bandi di gara, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.

Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici. Cura delle procedure di esecuzione lavori e manutenzione e controllo dei lavori e rapporti esterni relativi all'esecuzione dei lavori. Direzione lavori e rapporti con Direzione affidate all'esterno.

Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi connessi alle Direzioni Lavori e collaudi.

Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.

Ordinativi di pagamento , con relative rendicontazioni , emessi dalla regione Sicilia.

3. Espropriazioni:

Procedura integrale delle attività di Espropriazioni affidate all'ufficio.

4. Patrimonio Immobiliare:

Programmazione immobili soggetti ad alienazione e a valorizzazione.

Piani delle alienazioni. Attestazioni, certificazioni, calcolo di canoni e valori immobiliari , di rendite catastali ecc. anche a supporto di altri uffici. Concessione di impianti sportivi.

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili ed atti relativi.

Atti inerenti gli alloggi I.A.C.P., dal punto di vista tecnico.

5. Abusivismo

Attività inerente il controllo del territorio e la rilevazione dell'abusivismo edilizio; emanazione atti conseguenti.

6. Contratti e scritture private

Documentazione e accertamenti inerenti i contratti.

Servizio Manutenzioni e Pronto Intervento

1. Cantieri di lavoro

Progettazione e cura della fase tecnico-amministrativa relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe.

2. Manutenzioni ed utenze:

Progettazione, Appalti , Direzione lavori ed esecuzione relativi ad interventi di manutenzione ordinarie e straordinarie di strade interne ed esterne, degli alloggi di Edilizia popolare, del Patrimonio Immobiliare in genere (Scuole, Palazzi, Immobili vari ecc.) dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento. Attività amministrative inerenti le manutenzioni. Coordinamento personale a tempo determinato affidati al servizio.

Attività amministrativa inerente la manutenzione degli automezzi.

3. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza. Attività tecnico- amministrative relative alla sicurezza

dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.). supporto tecnico al Medico competente come da legge, ecc.

4. Illuminazione Pubblica

Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del Servizio plico di illuminazione .

5. Segnaletica

Trattasi di Ufficio di Supporto con funzioni di fornitura di beni e di personale tecnico e manutentivo per l'acquisto e l'apposizione di segnaletica orizzontale e verticale su richiesta di altri Uffici per il raggiungimento di obiettivi intersettoriale.

6. Protezione Civile:

Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze : neve, frane, smottamenti ecc.. Esecuzione delle previsioni del Piano. Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile. Forniture di beni e servizi.

Servizio Igienico ambientale

1. Servizio idrico Integrato

Attività di supporto alla Società che gestisce il servizio.

2. Verde, Parchi ed Ambiente

Gestione aree verdi. Arredo Urbano. Disinfestazione centro abitato. Gestione ex discarica. Energia alternativa. Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche. Gestione usi civici. Rifiuti.

3. Servizi cimiteriali:

Custodia, pulizia, manutenzione del verde, assistenza alle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni.

4. Parco macchine

Attività inerenti la tenuta del parco macchine del Comune.

URBANISTICA – COMMERCIO E ARTIGIANATO

Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata

1. Ufficio Pianificazioni Urbanistiche

Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica. Varianti. Lottizzazioni. Regolamenti inerenti l'ufficio. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio). Accatastamenti. Destinazioni Urbanistiche.

2. Concessioni (Permessi per costruire):

Adeguamento OO.UU e costi di costruzione. Permessi per costruire, SCIA, CIL, CILA e autorizzazioni edilizie. Trascrizione dei permessi per costruire. Agibilità. Abitabilità. Controllo scadenziario. Comunicazioni Edilizia Pericolante. Ordinanze. Autorizzazioni agli scarichi. Decoro Urbano. Autoparco.

3. Sanatorie:

Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Ordinanze. Sanatorie. Concessioni in Sanatoria.

SUAP

1. Commercio e artigianato

Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni);

Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc);
Vendite di giornali e riviste;
Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani;
Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati;
Autonoleggio;
esame richieste contributi per nuove attività.

2. Attività produttive

Ufficio agricoltura e agriturismo;
Gestione del mercato ortofrutticolo;
Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere;
Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere;

////////////////////////////////////

POLIZIA MUNICIPALE E ZOOTECNIA

Servizio Viabilità' e Circolazione Stradale

1. Polizia Stradale e Viabilità/

Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità;
Infortunistica stradale; Circolazione ed attività di polizia stradale; Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.

Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.

Gestione automezzi comunali e correlate assicurazioni.

2. Emergenze:

Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

Servizio di Polizia Amministrativa

1. Accertamenti e vigilanza amministrativa:

Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere;

Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio;

Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici;

Esecuzione di provvedimenti comunali vari;

Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio_ Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona , commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.

Servizi di vigilanza a tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo.

Sorveglianza del patrimonio comunale.

Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

2. Suolo Pubblico, Fiere e Mercati

Attività di programmazione , di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali , per le fiere , le sagre , gli spettacoli viaggianti , i circhi ecc., non di competenza di altri uffici.

Adozione , modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

Servizio di zootecnia

1. Igiene e caccia

Ramo igiene alimenti;

Ramo igiene veterinaria;

Rilascio libretti sanitari;

Rilascio tesserini caccia;

Ordinanze di polizia veterinaria;

Autorizzazione transumanze.

Gestione ufficio veterinario in convenzione.

Servizio di Polizia Giudiziaria

1. Polizia Giudiziaria

Tutte le attività di pubblica sicurezza dei competenza comunale e richieste dal Altri Enti:

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria;

Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni

Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.

PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI VALLELUNGA P.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato con il D.Lgs. n. 74/2017, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D.lgs. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art 7 D.lgs. 150/2009) adottati dal Comune di Vallelunga Pratameno.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti sei fasi fondamentali:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
2. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
3. le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
4. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Vallelunga P. definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione:

- della performance organizzativa, distinguendo tre differenti livelli:
- la performance di Ente
- la performance di Settore
- la performance individuale, con riferimento a:

1. i dirigenti
2. le posizioni organizzative
3. il personale non in posizione organizzativa

Il Comune di Vallelunga pone al centro del Sistema il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o, in mancanza, il bilancio di previsione e il DUP, integrato con il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO), assumendoli come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance.

Il PEG/PDO, dunque:

1. accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica
2. sviluppa la pianificazione operativa
3. collega obiettivi ad indicatori e target
4. associa obiettivi a responsabilità
5. è integrato nel ciclo di programmazione economico finanziaria
6. è strumento di monitoraggio infrannuale e annuale dei risultati conseguiti
7. consente di rilevare le eventuali criticità in fase di monitoraggio infrannuale e finale per l'attivazione dei necessari interventi correttivi
8. è oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti dai responsabili a cui sono stati assegnati gli obiettivi e costituisce la base per la valutazione della performance, organizzativa ed individuale, collegata al sistema premiante.

Nel presente documento vengono rappresentati nel dettaglio i singoli elementi costitutivi del Ciclo di gestione della performance e del Sistema di misurazione e valutazione della performance unitamente alla descrizione delle modalità procedurali di gestione delle differenti fasi di programmazione e rendicontazione della performance medesima.

DEFINIZIONI E CONCETTI BASE

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita.

La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti e le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

PEG/PDO

Piano dettagliato degli obiettivi integrato nel Piano Esecutivo di Gestione (sezione obiettivi del PEG) omogeneo e coerente con le risorse finanziarie assegnate alle unità organizzative.

Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Può essere strategico o operativo/gestionale.

Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento

- alle priorità individuate dalla pianificazione strategica
- ai bisogni ed alle attese degli stakeholders
- alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento.

Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Obiettivo Operativo o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari:

☒ modalità "descrittiva sintetica", che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo "rispetto del cronoprogramma"

☒ modalità "specificata di performance e/o specificata di qualità" rappresentata da:

- descrizione/ caratteristica della prestazione
- indicatori
- target o risultato atteso.

Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo.

Può essere rappresentato da una misura elementare o dal rapporto tra misure elementari.

A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

Indicatori di Outcome

Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcomes per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholders. Rappresenta il risultato atteso.

Target (Standard o Valore atteso)

È il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Rappresenta lo standard di riferimento.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione Comunale, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite, nonché alla valutazione dell'attività di tali posizioni e all'assegnazione dei premi. Il Nucleo può avere composizione monocratica ed esercita le funzioni sotto riportate:

- a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso;
 - b) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'ente, la valutazione annuale del personale in P.O. e del Segretario Generale (In mancanza del Nucleo la valutazione del Segretario Generale è curata dal Sindaco);
 - c) assevera e monitora il sistema di valutazione e trasparenza;
 - d) elabora una relazione annuale sullo stato del sistema di valutazione, comunicando al Sindaco e al Segretario Generale le eventuali criticità riscontrate. Ai fini di una maggiore trasparenza, i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati saranno evidenziati in un documento di sintesi indirizzato al Sindaco.
- A tal fine si può avvalere dell'apporto di tutte le strutture richieste.

Asseverazione (nell'ambito del presente documento)

Attestazione di conformità rispetto ai principi, alle procedure e agli schemi di lavoro individuati nel modello del Ciclo e del Sistema della Performance.

Gestione variazione obiettivi in corso d'anno

In caso di richiesta di variazione di obiettivi e di indicatori in corso di esercizio, il responsabile dell'unità organizzativa competente invia la proposta di modifica/annullamento/sostituzione degli obiettivi o degli indicatori compresi nel PEG/PDO, accompagnata da specifica motivazione, al Nucleo di Valutazione, al Segretario Generale e in copia conoscenza al Sindaco e all'Assessore al Bilancio.

L'Amministrazione si pronuncia sulla proposta e procede con formale risposta di accoglimento o rifiuto della stessa. La proposta è vistata in via preventiva dal Segretario Generale. Il Segretario Generale, valutato l'impatto di ciascuna variazione sui piani e programmi dell'ente, curerà la comunicazione delle proposte alla Giunta Comunale.

Le eventuali variazioni approvate vengono comunicate al Settore competente e al Settore in cui si inquadra la programmazione e gestione del personale nonché al Nucleo di Valutazione.

La variazione degli obiettivi e degli indicatori può comportare, a giudizio del Segretario Generale, sentito il Settore Economico- Finanziario, eventuali penalizzazioni nella fase finale di valutazione della performance.

La comunicazione esterna dei risultati

I risultati del monitoraggio delle performance complessive sono comunicati all'esterno dell'Ente, secondo criteri individuati dal Piano della Trasparenza e asseverati dal componente esterno del Nucleo di Valutazione ovvero dal Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.

In linea generale, una sintesi delle informazioni rilevanti per la valutazione della performance dell'Ente e delle principali unità organizzative, avente per oggetto il monitoraggio finale del grado di raggiungimento degli obiettivi inclusi nel PEG/PDO, è pubblicata sul sito Internet del Comune di Vallelunga Pratameno.

LA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

La fase di pianificazione avvia il ciclo di gestione della performance.

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi:

☛ dell'ente nel suo complesso in quanto sintesi degli obiettivi e dei livelli di prestazione prioritari derivati dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dagli organi di indirizzo politico;

☛ delle unità organizzative nei diversi livelli individuati dallo schema organizzativo adottato dall'Ente;

La pianificazione della performance si avvale del PEG/ PDO quale documento centrale del Sistema di misurazione e valutazione della performance. In mancanza si assume a riferimento il DUP e il Bilancio di previsione.

La pianificazione della performance è distinta in due specifici livelli tra di loro strettamente correlati: la pianificazione strategica e la pianificazione operativa.

Il quadro complessivo di regole e strumenti è organizzato in una logica top down:

- il livello strategico è definito inizialmente dalle Linee programmatiche che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione; esse individuano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato. Le Linee programmatiche possono evolvere successivamente in specifici piani strategici suscettibili di aggiornamento periodico, sulla base delle scelte politiche e gestionali adottate nel corso del mandato;

- il Documento Unico di Programmazione redatto ai sensi dell'art. 170 del Dlgs 267/2000 recepisce le priorità definite declinandole sull'assetto organizzativo del Comune;

- il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano dettagliato degli Obiettivi, ove presenti, assolvono allo scopo di definire il dettaglio operativo rispetto a quanto individuato dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

La pianificazione strategica

La pianificazione strategica è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi strategici e che indica le modalità con le quali l'Amministrazione intende perseguirli.

Si esplicita attraverso l'individuazione degli obiettivi strategici che vengono inseriti nel PEG/PDO ovvero nella relazione previsionale e programmatica; ove necessario la programmazione di tali obiettivi può riferirsi ad un orizzonte temporale pluriennale.

L'individuazione degli obiettivi strategici avviene:

- a livello di Ente: obiettivi individuati sulla base delle linee programmatiche adottate; In fase di pianificazione strategica è opportuno individuare indicatori di outcome, utilizzati per la misurazione e valutazione dell'impatto sociale che la strategia adottata dall'Amministrazione può avere nel medio /lungo periodo.

La pianificazione operativa annuale

La pianificazione operativa consiste nella predisposizione del Piano annuale degli obiettivi inserito nel PEG, o nel documento unico di programmazione, e coerente con la pianificazione strategica dell'Ente.

La pianificazione operativa riguarda tutti le Aree e i Servizi del Comune. Essa si ispira all'esigenza di dare attuazione agli obiettivi strategici individuati e a tutti gli adempimenti gravanti sul Comune.

La performance dell'Ente

Aspetti generali

La performance dell'Ente ha per oggetto:

1. la capacità di raggiungere gli obiettivi, inclusi quelli definiti dal livello politico, in relazione a:

1.1. risultati nell'erogazione dei servizi (output) in termini di:

efficienza ed economicità dei servizi erogati;

efficacia: quantità/produttività e qualità erogata (aderenza agli standard di qualità);

1.2. risultati conseguiti con azioni e iniziative ad impatto economico, sociale, ambientale sul territorio e sulla società;

1.3. risultati interni a ciascuna Area nel campo della gestione e dell'innovazione (miglioramenti nei processi, nelle strutture, nelle tecnologie dell'informazione, nei risultati degli audit e delle ispezioni);

1.4. risultati finanziari (raggiungimento degli obiettivi di bilancio e finanziari, miglioramento delle entrate, riduzione delle spese...);

2. la capacità di raggiungere la soddisfazione dei clienti dei servizi (qualità percepita) attraverso risultati di indagini di customer satisfaction, focus group, esame delle segnalazioni (reclami, apprezzamenti e suggerimenti degli utenti);

3. la capacità di migliorare l'immagine complessiva dell'unità organizzativa rispetto ai cittadini, al livello politico, ai dipendenti;

4. la capacità di sviluppare le competenze del personale, conseguire un adeguato livello di soddisfazione e motivazione del personale;

5. la capacità di migliorare apportando cambiamenti in conseguenza di risultati inadeguati.

Tutti i risultati di performance possono essere quindi valutati rispetto alle seguenti dimensioni:

- il raggiungimento degli obiettivi pianificati,

- evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti (in assoluto o in confronto con altre situazioni similari e/o altre amministrazioni),

- la copertura dei risultati raggiunti (le performance misurate rispetto alle performance chiave),

- evidenze di miglioramenti rispetto all'anno precedente.

Strumenti per la misurazione della qualità dei servizi

Il Comune di Vallelunga adotta il seguente sistema di misurazione della qualità dei servizi:

A. Misure di qualità erogata (misura delle condizioni reali di erogazione del servizio)

- sono definiti e controllati gli standard di qualità per i servizi erogati; per ogni standard di qualità viene rilevata la performance di qualità erogata la cui misura è data dal rispetto sistematico degli standard di qualità (% dei casi di servizio conforme sui casi totali).

B. Misure di qualità percepita (misura della valutazione degli utenti sul servizio ricevuto).

Tali misure sono svolte con frequenza triennale ed, in generale, si riferiscono ai soli servizi con diretto rapporto con l'utenza esterna ovvero, ove il servizio venga erogato ad utenti interni, in maniera assimilata a quelli esterni. La performance della qualità percepita dagli utenti può essere misurata attraverso le seguenti modalità.

- Reclami: la performance riguarda il numero dei reclami ed il numero di apprezzamenti degli utenti.

- Indagini di customer satisfaction (questionari a compilazione assistita, somministrati di persona o per via telefonica): la performance di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati è data dalla % degli utenti che si dichiarano soddisfatti del servizio (valutazione maggiore o uguale a 6 nella scala 1-10).

La misurazione della qualità è svolta con riferimento ad indicatori che implicano i seguenti adempimenti:

1. descrizione della prestazione,
2. caratteristica della prestazione di qualità rappresentata alternativamente da contenuti tecnici, servizi di informazione ed assistenza personalizzata offerti all'utente, servizi e strumenti necessari per comunicare il servizio all'utente in maniera generalizzata;
3. indicatori, valori di riferimento e target.

La Performance dell'Ente

La performance dell'Ente è misurata attraverso gli obiettivi strategici e gli indicatori di performance individuati nella fase di pianificazione strategica.

Il Segretario Generale, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, individua, in collaborazione con il responsabile dell'area finanziaria, la proposta di obiettivi, indicatori e target che costituiscono la performance dell'Ente verificando tra l'altro:

- idoneità a misurare i risultati collegati alle priorità strategiche e programmatiche con particolare riferimento alla programmazione finanziaria,
- idoneità rispetto alle necessità di misurazione del grado di soddisfazione dell'utente,
- opportunità di utilizzare schemi e modelli messi a punto da altre istituzioni che svolgono attività di misurazione e confronto delle prestazioni della pubblica amministrazione, ove significativi e rilevanti per il Comune (es: linee guida emanate da ANCI e CIVIT).

Nell'individuazione degli obiettivi strategici di Ente può essere considerata anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo.

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente possono essere individuati anche obiettivi riconducibili a servizi fondamentali resi da Società Partecipate dal Comune.

Ciascun indicatore di performance dell'Ente potrà essere associato al valore consuntivato nell'ultimo anno di gestione e al target previsto per il primo anno oggetto di pianificazione, ove ritenuto opportuno e significativo, per i due successivi.

Il Segretario Generale comunica alla Giunta Comunale la proposta degli obiettivi strategici, degli indicatori di performance e dei relativi target individuati nell'ambito della pianificazione strategica in sede di approvazione dello schema di bilancio o del PEG e PDO ove previsti.

La performance di Settore.

Gli obiettivi, gli indicatori ed i target di Settore sono individuati selezionando un gruppo di obiettivi ed indicatori ritenuti particolarmente significativi a rappresentare i risultati del servizio/dei servizi offerti dai Settori comunali secondo i principi individuati nel presente documento.

I Responsabili delle Aree comunali sono responsabili della definizione e attuazione degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati nell'ambito del Settore di rispettiva competenza.

Possono anche essere previsti e assegnati obiettivi intersettoriali che saranno coordinati da un soggetto in posizione organizzativa ritenuto idoneo allo scopo in relazione al tipo di attività da espletare.

Tali obiettivi e indicatori potranno essere collegati sia agli obiettivi ed indicatori strategici di Ente sia a quelli utilizzati per la valutazione della performance dei Servizi.

Il Piano è stato elaborato sulla scorta di linee programmatiche individuate dall'Amministrazione Comunale e dai Responsabili delle Aree funzionali esistenti. Si cita inoltre la conferenza di servizi svoltasi in data 12 giugno 2019 sull'argomento.

Approvazione del PEG/PDO

Al termine del processo di elaborazione, il Segretario Generale trasmette il PEG/PDO, predisposto dal responsabile dell'area finanziaria, alla Giunta per l'approvazione secondo le tempistiche individuate dal Regolamento di contabilità.

MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'andamento della performance deve essere costantemente monitorato nel corso dell'intero periodo di applicazione e validità dei parametri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Segretario Generale, ed i dirigenti (P.O.) prevedono lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione delle performance e definiscono la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati parziali emersi nel corso del periodo di analisi.

Ai dirigenti dell'Ente è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio continuo e della efficace misurazione dei risultati.

Il monitoraggio degli obiettivi individuati nel PEG/PDO

Nell'ambito del monitoraggio continuo si individuano due fasi di verifica e controllo del Direttore Generale:

- un monitoraggio infrannuale del grado di conseguimento degli obiettivi inclusi nel PEG/PDO,
- il monitoraggio finale del grado di conseguimento degli obiettivi inclusi nel PEG/PDO.

In generale, i monitoraggi hanno per oggetto l'intero sistema degli obiettivi rappresentato nel PEG/PDO secondo specifiche modalità operative.

2 Il PEG è deliberato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Raccordo tra valutazione della performance e sistema premiante

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati nel presente documento sono condizione necessaria per l'erogazione dei premi di risultato della dirigenza, dei funzionari in P.O., delle Alte Professionalità e del personale dipendente.

Valutazione della performance individuale dei dirigenti

La valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata agli obiettivi operativi o gestionali e alle competenze professionali e manageriali secondo il seguente schema:

CATEGORIA	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PESO
A	Obiettivi strategici ovvero obiettivi di consolidamento e sviluppo dei prodotti/ prestazioni/ attività/servizi	30
B	Specifiche di performance e/o di qualità	30
C	Competenze professionali e manageriali	40
	Peso Totale	100

A ciascun obiettivo della categoria A viene assegnato un peso specifico, mentre alla categoria B è associato un peso complessivo. Il risultato finale relativo alla categoria B viene attribuito complessivamente a seguito di analisi delle singole componenti e secondo modalità e criteri ritenuti opportuni e trasparenti dal responsabile della valutazione; tali risultati sono suscettibili di verifica e validazione da parte del Nucleo di Valutazione nell'ambito dei controlli previsti ai sensi delle procedure individuate nel paragrafo relativo.

Al risultato della valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi della categoria A e della categoria B viene applicato un fattore di ponderazione che misura la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

La valutazione delle competenze professionali e manageriali è composta dai seguenti cinque fattori:

- realizzazione dei compiti assegnati, fino a 10 punti

- qualità della prestazione, fino a 20 punti
- competenze professionali, fino a 20 punti
- relazioni con il gruppo di lavoro, fino a 20 punti
- rapporti con l'utenza interna ed esterna, fino a 5 punti
- qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa fino a 25 punti

La valutazione delle Specifiche di performance e/o di qualità si valuta tenendo conto della capacità di realizzare l'obiettivo in termini qualitativi e in modo aderente all'obiettivo assegnato.

I criteri sono:

- rispetto della tempistica assegnata (fino a 25 punti);
- completezza dell'iter procedurale seguito (fino a 25 punti);
- qualità del prodotto realizzato (fino a 25 punti);
- capacità di gestire le criticità in modo non conflittuale (fino a 25 punti);

Il sistema di valutazione potrà essere sottoposto a modifica per fini di miglioramento.

Responsabilità e processo di gestione della valutazione

La valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

Il Nucleo di valutazione valuta i dirigenti e le posizioni organizzative secondo apposite modalità che privilegino il merito.

Le posizioni organizzative valutano il personale appartenente all'Area di rispettiva competenza.

Il sistema dovrà assicurare che le valutazioni delle posizioni organizzative siano in equilibrio rispetto all'andamento generale delle valutazioni.

Il processo di valutazione della performance conseguita viene avviato al termine di ciascun anno di competenza secondo tempistiche prestabilite.

La valutazione si avvale dei risultati individuati nella fase di monitoraggio finale del grado di conseguimento degli obiettivi inclusi nel PEG/PDO ovvero nel bilancio di previsione e nella relazione revisionale e programmatica..

Ciascun responsabile della valutazione è tenuto alla compilazione dei modelli adottati dall'Ente ai suddetti fini.

Il Nucleo di Valutazione verifica il completamento dell'intero processo di valutazione e raccoglie i dati in specifici report, secondo le indicazioni fornite dal Settore di programmazione e gestione del personale.

Al termine del processo di validazione, i risultati finali della valutazione sono trasmessi alla Giunta Comunale per la presa d'atto e per l'avvio delle procedure di pagamento del premio di risultato.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto a curare il processo di comunicazione delle valutazioni ai dipendenti interessati, che firmano per presa visione, e di successiva trasmissione delle valutazioni finali al Settore di programmazione e gestione del personale.

Il Segretario Generale è responsabile della pubblicazione su Internet dei risultati finali della valutazione di tutti i dirigenti, nel rispetto di tempi che garantiscano un'efficace tutela del principio della trasparenza. Si avvarrà a tal fine dell'Ufficio Trasparenza istituito presso il Settore Amministrativo.

Le procedure di conciliazione

In esito alle valutazioni, vengono previsti in ottemperanza all'art. 7, lett. b, del D.lgs. 150/2009 procedure di ricorso le cui modalità saranno oggetto di informativa alle OO.SS.

In esito alle valutazioni dei Dirigenti e di P.O., eventuali ricorsi motivati andranno presentati al Segretario Generale e saranno decisi dal Nucleo di Valutazione che potrà eventualmente organizzare una seduta di audizione del valutato e del valutatore.

In caso di valutazione del personale dipendente che risulti insufficiente, il dipendente potrà presentare motivato ricorso al Nucleo di Valutazione che sarà integrato dal personale in p.o. ritenuto necessario.

Per le valutazioni sufficienti ma ritenute comunque non soddisfacenti dal lavoratore, il ricorso potrà essere presentato tramite istanza scritta e motivata al Segretario Generale, che deciderà sul ricorso dopo istruttoria.

L'Amministrazione potrà formulare una proposta conciliativa a cui il dipendente potrà aderire chiudendo la vertenza.

Criteria di distribuzione delle risorse destinate all'incentivazione

Nei rispetto del D.lgs. 150/2009 e nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli enti locali dall'art. 31 del decreto, i sistemi di valutazione della performance individuale del personale in p.o. distribuiscono le risorse destinate all'incentivazione - premio di risultato - collocando il personale in almeno tre livelli di performance ed assicurando una quota prevalente delle risorse al livello di performance dei più meritevoli.

L'attuazione dei sistemi premianti è congegnata in modo che la valutazione - con valore positivo variabile tra 30 e 50 e valore medio 40 - distribuisca il personale, ai fini del riconoscimento del premio di risultato, in quattro livelli di merito: con valutazione superiore alla media, nella media, con valutazione compresa tra 39 e 30 ed, infine, inferiore a 30. Nel caso di valutazione inferiore a 30, il dipendente viene collocato nel quarto livello e, a non percepire premio incentivante. Nell'ipotesi di personale in p.o. l'Amministrazione valuta l'eventualità di non rinnovare l'incarico.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Obiettivi della relazione

La Relazione sulla performance viene redatta con una duplice finalità: da un lato rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dall'Ente nell'anno di riferimento, dall'altro avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi che lo compongono.

Nella fase di raccolta dei risultati, i dirigenti e le p.o. devono analizzare i dati e, sulla base delle esperienze maturate, avviare un processo di ridefinizione delle attività gestionali e degli interventi operativi affinché:

- i target annuali degli obiettivi strategici e/o di lungo periodo (triennali) siano raggiunti;
- si creino i presupposti per incrementare i target di Ente e di Settore migliorando le performance;
- le valutazioni dei risultati siano sempre più puntuali ed accurate.

Forma e contenuti

La Relazione sulla performance integra opportunamente la Relazione al Rendiconto della gestione. In particolare dovrà contenere le seguenti informazioni:

- sintesi dei risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente;
- eventuali significativi scostamenti, sia positivi che negativi, delle performance complessive ed individuali rispetto agli obiettivi, agli indicatori ed ai target individuati nel PEG/PDO;
- azioni correttive e piani di miglioramento intrapresi nel corso dell'esercizio per fare fronte a situazioni di criticità relativamente al raggiungimento dei target programmati.

Responsabilità

La responsabilità della predisposizione della relazione è così individuata:

- Segretario Generale: è responsabile della relazione relativa ai risultati conseguiti con riferimento alla performance dell'Ente,
- P.O.: sono responsabili della relazione dei Servizi di competenza.

Tempistiche di predisposizione

La Relazione sulla performance segue l'iter di predisposizione della Relazione al Rendiconto della gestione come previsto dal Regolamento di Contabilità.

Approvazione

Il Segretario Generale ricevuta la Relazione sulla performance, la trasmette al Nucleo di Valutazione per la successiva asseverazione.

La Relazione sulla performance viene quindi comunicata al Consiglio Comunale.

La comunicazione dei risultati conseguiti

La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito internet del Comune.

Piano della Performance 2019-2021

AREE DI INTERVENTO

Le aree di intervento cui si ispira il presente Piano della Performance 2019-2021 sono le seguenti

AREA INCLUSIONE SOCIALE

AREA CULTURA E TURISMO

AREA BILANCIO - ENTRATE

AREA SVILUPPO E AMBIENTE

AREA CONTROLLI E TRASPARENZA - BENESSERE

L'area inclusione sociale considera gli interventi in favore dei soggetti deboli e delle categorie per le quali hanno significativa importanza i servizi alla persona e i servizi pubblici locali offerti alla collettività o che si intendono offrire.

Sono in atto funzionanti:

- 1) il servizio mensa scolastica
- 2) le attività sociali in favore di persone in condizione di disagio (attivi gli interventi in favore dei bisognosi che si compensano con l'espletamento di attività lavorativa nei servizi comunali; passivi quelli che si traducono in concessione di benefici economici in denaro)
- 3) i servizi nei confronti della popolazione giovanile attraverso moduli di formazione con i progetti di servizio civile
- 4) le attività avviate in favore degli alunni della scuola anche attraverso il coinvolgimento in attività di formazione civica;

L'area cultura e turismo considera gli interventi volti all'incremento turistico nella considerazione dello sviluppo che si intende perseguire nel settore.

Gli eventi che si succedono nel corso di ogni anno, testimoniano l'attenzione riservata alla materia.

L'area Bilancio- Entrate considera in particolare l'attività volta ad adeguare la struttura del bilancio alle norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. secondo i principi applicati previsti dalla vigente normativa in materia. Al bilancio si collega la rilevazione dei fabbisogni standard in osservanza delle disposizioni di legge, che dall'anno 2018 prevede l'adempimento anche nell'ambito della Regione Sicilia. Essa si occupa inoltre dell'attività volta al recupero dell'evasione tributaria secondo il principio "pagare tutti per pagare meno". Comporta l'accurato esame della posizione dei contribuenti al fine dell'individuazione delle sacche di evasione per porvi adeguato rimedio.

L'area sviluppo e ambiente considera gli interventi che si stanno portando avanti per fini di sviluppo territoriale e ambientale tenendo presente che le azioni complessive da porre in essere devono interessare le risorse reali e potenziali che il Comune possiede e la naturale vocazione che esso presenta per il turismo e l'attrazione culturale.

Secondo quest'ottica, le attività produttive da sostenere devono conciliarsi con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale mirati a creare poli di attrazione culturali, di accoglienza, di attrazione ambientale e di sviluppo dell'enogastronomia locale e comprensoriale, di attività volte a rendere sicura la convivenza civile.

Le azioni che si conciliano con lo scopo sono individuate nelle seguenti:

le azioni mirate ad attrarre l'investimento in qualunque forma esse si presentano, anche sotto forma di ristrutturazione di abitazioni del luogo, di potenziamento di strutture ricettive locali, di attività di trasformazione di alcune strutture esistenti in alberghi o resort di lusso, di adeguamento di strutture per ospitare immigrati che possano contribuire a dare un forte impulso all'economia locale.

Si è provveduto a dare in locazione la struttura Casa Protetta Mons. Nicolò Audino volta all'assistenza dei disabili e delle persone anziane che non possono essere accudite da parenti, che costituisce un'importante servizio per la collettività locale e per quelle limitrofe e che incrementa l'economia locale favorendo l'occupazione nel settore e in quello del commercio. Il contenzioso per inadempimento contrattuale in corso con la cooperativa sociale che gestisce il Centro è purtroppo un problema rilevante che l'Amministrazione Comunale si trova a dover affrontare.

Occorre inoltre dare la giusta attenzione all'ambiente attraverso gli strumenti a disposizione come il Piano Regolatore Generale, la pianificazione degli interventi nel territorio, nelle campagne, nella zootecnia e nell'agricoltura, la pianificazione volta a migliorare l'urbanistica della città.

I progetti riguardano: l'adozione della revisione del PRG; la redazione, l'approvazione del Piano cimiteriale; la verifica ed eventuale redazione di varianti al Piano di Protezione Civile; l'affidamento a enti del settore sociale di strutture confiscate alla criminalità, su cui bisogna attivare un confronto con le organizzazioni commerciali e sindacali per la condivisione delle proposte.

E' inoltre intendimento dell'Amministrazione Comunale avviare a decorrere dall'anno scolastico 2019/2020 il servizio di asilo nido comunale attraverso il finanziamento concesso a questo Ente dall'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali. Anch'esso costituisce un importante servizio da offrire alla collettività locale che si riflette positivamente sul miglioramento delle condizioni sociali di alcune famiglie del luogo. Deve considerarsi strategico anche l'obiettivo del mantenimento della viabilità in buone condizioni in coerenza con gli obiettivi di sviluppo che si vogliono perseguire. Allo stesso modo si intende perseguire l'obiettivo del miglioramento ambientale attraverso l'attenzione da dare alla raccolta differenziata dei rifiuti secondo le direttive emanate dalla Regione nel settore.

L'area Controlli e trasparenza- Benessere interessa tutte le attività volte a rendere trasparente l'attività amministrativa del Comune e a rendere vivibile l'ambiente interno.

Sono stati adottati: il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019/2021 e il Piano della Trasparenza di cui alla Delibera di Giunta n. 8 del 30/01/2019, che potrà anche essere oggetto di modificazione sulla base delle segnalazioni provenienti da ciascun Settore. E' stato anche approvato, con Delibera di Giunta n. 8 del 31/12/2014, il Codice di comportamento specifico per questo Ente. A ciò si accompagna l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune, che dovrà avvenire sulla base di un Piano da predisporre a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione. La formazione sarà curata all'esterno da università o enti di formazione sulla base di una comparazione dei programmi e di un avviso di preinformazione. Solo in ipotesi di mancata concorrenza si potrà procedere in via diretta. Si intende perseguire anche una formazione in house attraverso le professionalità presenti all'interno dell'ente.

Il benessere interno è condizione essenziale perchè si viva in armonia e si lavori secondo un sentire comune e condiviso. A tal fine dovranno svilupparsi buone pratiche di lavoro e di convivenza e dovranno prevedersi momenti di incontro per fini di confronto e di segnalazione di criticità da eliminare gradualmente.

L'analisi e il miglioramento organizzativo sono obiettivi che devono interessare l'intera struttura organizzativa. Pertanto le proposte di miglioramento, purché non settoriali e specifiche per alcuni settori, devono essere segnalate al Segretario Generale e da questi esaminate e portate all'attenzione dell'Amministrazione per la condivisione e la successiva approvazione. E' necessario effettuare l'analisi sui carichi di lavoro al fine di consentire una più equa distribuzione del personale tra i diversi settori funzionali.

E' poi necessario costituire uno specifico ufficio che, con il coordinamento del Segretario Comunale, si occupi dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

L'Amministrazione Comunale ha in programma la stabilizzazione di alcuni lavoratori a contratto secondo le disposizioni recate dalla legge regionale n. 27/2016, come modificata con L.R. 8/2018 e con L.R. 1/2019, e deve pertanto svolgere i conseguenti adempimenti.

In merito all'area di intervento relativa al benessere organizzativo, è altresì previsto l'adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti comunali alle disposizioni normative di nuova introduzione coinvolgendo tutti i Settori interessati. A ciò va aggiunto l'obbligo di pubblicare sul sito web comunale tutti i regolamenti

LE POLITICHE RILEVANTI

Si indicano di seguito le principali politiche si intendono perseguire.

- POLITICHE AMBIENTALI
- POLITICHE CULTURALI
- POLITICHE DEL LAVORO
- POLITICHE DELL'ENERGIA E DELLE FONTI ALTERNATIVE
- POLITICHE DELLA SICUREZZA URBANA
- POLITICHE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENIZIONE DELLA CORRUZIONE
- POLITICHE DELLE ENTRATE
- POLITICHE DELLO SVILUPPO ECONOMICO
- POLITICHE DI BILANCIO
- POLITICHE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'
- POLITICHE DI SOSTEGNO DELL'AGRICOLTURA, DELL'ARTIGIANATO E DEL COMMERCIO
- POLITICHE DI TUTELA DEL TERRITORIO E URBANISTICA
- POLITICHE SOCIALI

OBIETTIVI STRATEGICI

PREMESSA

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, in larga misura, nel Documento Unico di Programmazione 2019-2021 (DUP) approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 22/07/2019, cui si rinvia per l'approfondimento. Essi potranno variare con l'approvazione di eventuali variazioni del bilancio di previsione 2019-2020-2021, la cui adozione ultima è fissata al 3° novembre 2019.

In allegato è riportata la Scheda concernente gli obiettivi strategici previsti nel DUP 2019-2021, che dovrà costituire il riferimento cui ispirarsi nell'attuazione degli stessi da parte della Struttura organizzativa di questo Ente. Essi vanno osservati anche se non riportati dettagliatamente in scheda. A seguire, sono riportate le schede degli obiettivi strategici per il triennio 2019-2021. Essi sono caratterizzati dal particolare significato ad essi sotteso in relazione al preminente interesse al conseguimento degli obiettivi di sviluppo e di crescita sociale che l'Amministrazione Comunale si è prefissa con le linee di mandato nonché del benessere organizzativo da assicurare e migliorare nel corso di vigenza del presente Piano. Dovrà però tenersi conto della revisione della struttura organizzativa realizzata nell'anno 2019 con l'adozione della deliberazione di G.M. n. 15 del 20 febbraio 2019, cui è conseguito un nuovo assetto organizzativo.

Le specifiche schede degli obiettivi strategici che seguono, si collegano alle aree di intervento prese in considerazione nel presente Piano della Performance e interessano i diversi Settori in cui si articola l'Ente e il Segretario Generale, secondo le linee tracciate nel DUP costituenti punti di riferimento nell'azione da perseguire. Valgono gli obiettivi strategici inseriti nel DUP anche se non richiamati nelle singole schede descrittive che seguono.

Con riguardo alle politiche di contrasto dell'evasione tributaria, l'obiettivo preminente è quello di fare in modo da attuare il principio "pagare tutti per pagare meno", che rappresenta un principio ormai consolidato.

Sulla gestione dei rifiuti si dovranno seguire le direttive espresse dall'Amministrazione Comunale nel DUP 2019-2021 in modo da realizzare risparmi di spesa e contenere gli stipendi del personale dipendente della Società gerente. Dovrà inoltre darsi attuazione alle nuove disposizioni dettate in materia dal legislatore nazionale e regionale sul sistema di gestione e sulle modalità di raccolta da attuare.

Sulla gestione del servizio idrico è in corso una politica di revisione del sistema che ha condotto all'istituzione dell'Assemblea Idrica Territoriale (ATI) nell'Ambito Ottimale di riferimento. Particolare attenzione va data alle politiche del settore per realizzare una gestione dei servizi pubblici moderna e in linea con i bisogni della cittadinanza locale.

Le riforme in materia di Enti Locali (città metropolitane, province, unioni e fusioni di comuni), avviate sul piano nazionale con l'emanazione della legge n. 56 del 7 aprile 2014 e s.m.i., nonché con le specifiche leggi regionali in materia, impongono la rivisitazione della governance territoriale e l'introduzione di nuovi assetti di potere che hanno riflessi sull'attività dei comuni e sull'organizzazione dei relativi servizi. Ciò postula una particolare attenzione alle dinamiche che accompagnano tali processi di rivisitazione della governance di livello territoriale e un costante monitoraggio dell'attività normativa degli enti, espressa attraverso i regolamenti e gli statuti, per adeguarne il contenuto alle novità che si susseguono in materia. Sul piano regionale la legge n.15 del 2015, con le modifiche scaturenti dalla L.R. n.8/2016, ha sostanzialmente uniformato alla legge statale le disposizioni in materia di enti territoriali fatta eccezione per la disciplina dei Liberi Consorzi di Comuni che permangono nella Regione Sicilia.

Le politiche europee mirano a creare nuove forme di aggregazione per conseguire risparmi di spesa, cui gli Enti devono adeguarsi. In tal senso è necessario seguire i processi di riforma ed adeguare l'azione amministrativa conseguente.

Le riforme riguardano anche le disposizioni sugli appalti pubblici e sulle concessioni ed interessano inoltre la costituzione di forme aggregative per procedere agli appalti. Particolare attenzione merita, in materia di appalti, la riqualificazione delle stazioni appaltanti per conseguire l'idoneità agli appalti. La struttura organizzativa dovrà pertanto prestare la dovuta attenzione ai processi di riforma in atto per rimanere al passo con essi.

Piano della Performance 2019-2021
Scheda Obiettivi Strategici

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 02 - Supporto Organi Istituzionali
Responsabile dell'obiettivo: D.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 04 - Sviluppo forme partecipative da parte dei cittadini e rendicontazione sociale
Responsabile dell'obiettivo: D.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 05 - Miglioramento qualità azione amministrativa
Responsabile dell'obiettivo: Tutte le Aree; Segretario Generale: Dott.ssa Lucia Maniscalco

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 07 - Standardizzazione processi D.Lgs. 118/2011- Verifica degli immobili in corso di costruzione e delle assegnazioni di immobili (IACP).
Responsabile dell'obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 09 - Implementazione principi di progressività dell'imposizione attraverso un recupero evasione
Responsabile dell'obiettivo: Dott. Domenico Indelicato

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 10 - Manutenzione patrimonio immobiliare contenendo le spese correnti e di funzionamento
Responsabile obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 1001 - Manutenzione straordinaria beni immobili assicurando il contenimento dei costi
Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 11 - Attività di progettazione OO.PP. e attuazione programma interventi previsti nel Piano Triennale
Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 12 - Sviluppo programma di riduzione spese consumi intermedi
Responsabile dell'obiettivo: Segretario Generale - Tutti i Responsabili di Settore -

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 13 - Avvicinare l'Amministrazione al cittadino
Responsabile dell'obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 14 - Assicurare regolare svolgimento elezioni politiche, amministrative e censimenti c/terzi
Responsabile dell'obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 15 - Migliorare i servizi informatici dell'Ente
Responsabile dell'obiettivo: Dott. Domenico Indelicato

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO 16 - Efficiente gestione organizzativa del personale- Utilizzo del fondo in un'ottica premiante

Responsabile dell'obiettivo: Segretario Generale- Dott.ssa Maria G. Monachino- Dott. Domenico Indelicato

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO 1701 - Contenimento spese funzionamento e sostituzione attrezzature garantendo l'attuale livello dei servizi

Responsabile dell'obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO 1702 - Programma delle OO.PP -Progettazione interventi compatibilmente con le risorse disponibili

Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO 18 - Politiche di sviluppo energia sostenibile

Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 02 - Giustizia

OBIETTIVO STRATEGICO 20 - Sviluppo di un programma di riqualificazione e recupero degli edifici pubblici

Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

OBIETTIVO STRATEGICO 21 - Vivere una città sicura promuovendo legalità e l'inclusione sociale avvicinando la P.M. ai cittadini

Responsabile dell'obiettivo: Comm. Paolo Alaimo

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

OBIETTIVO STRATEGICO 22 - Politiche scolastiche integrate, servizi in favore delle famiglie, edifici scolastici all'avanguardia

Responsabile dell'obiettivo : Dott.ssa Maria G. Monachino- Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

OBIETTIVO STRATEGICO 23 - Politiche scolastiche integrate, servizi in favore delle famiglie, edifici scolastici all'avanguardia

Responsabile dell'obiettivo : Dott.ssa Maria G. Monachino- Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

OBIETTIVO STRATEGICO 2301 - Politiche scolastiche integrate, servizi in favore delle famiglie, edifici scolastici all'avanguardia

Responsabile dell'obiettivo : Dott.ssa Maria G. Monachino- Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

OBIETTIVO STRATEGICO 24 - Assicurare lo standard qualitativo dei servizi resi

Responsabile dell'obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

OBIETTIVO STRATEGICO 25 - Migliorare ed implementare il patrimonio culturale immobiliare

Responsabile dell'obiettivo : Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

OBIETTIVO STRATEGICO 26 - Valorizzazione tradizioni e attività culturali come fattore per lo sviluppo economico del territorio

Responsabile dell'obiettivo : Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

OBIETTIVO STRATEGICO 27 - Sviluppo della pratica sportiva e del tempo libero

Responsabili dell'obiettivo : Dott.ssa Maria G. Monachino- Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
OBIETTIVO STRATEGICO 28 - Politiche giovanili
Responsabile dell'Obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 07 - Turismo
OBIETTIVO STRATEGICO 29 - Promozione e valorizzazione turistica del patrimonio comunale
Responsabile dell'Obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO STRATEGICO 30 - Revisione del PRG come volano di sviluppo del territorio
Responsabile dell'Obiettivo : Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO STRATEGICO 31 - Contenimento spese di personale,correnti e di funzionamento garantendo l'ottimale livello dei servizi
Responsabile dell'Obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino- Arch. Antonio Francesco Izzo- Dott. Indelicato

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO STRATEGICO 32 - Rendere il territorio attrattivo agli investimenti attraverso la riqualificazione urbana
Responsabile dell'Obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO STRATEGICO 33 - Assicurare la fruizione di alloggi di edilizia abitativa a canoni accessibili
Responsabile dell'Obiettivo : Dott.ssa Maria G. Monachino- Dott. Indelicato

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
OBIETTIVO STRATEGICO 34 - Valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
OBIETTIVO STRATEGICO 3401 - Accrescere l'efficienza e l'efficacia servizio Rifiuti con politiche a sostegno della RDR
Responsabile dell'Obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
OBIETTIVO STRATEGICO 37 - Assicurare il mantenimento in buono stato delle strade comunali interne ed esterne
Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
OBIETTIVO STRATEGICO 3701 - Accrescere l'efficienza impianto illuminazione pubblica per riduzione consumo energia elettrica
Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 11 - Soccorso civile
OBIETTIVO STRATEGICO 38 - Sistema di Protezione civile
Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
OBIETTIVO STRATEGICO 39 - Qualità dei servizi alla comunità, alle persone con fragilità e alle famiglie
Responsabile dell'Obiettivo : Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

OBIETTIVO STRATEGICO 40 - Predisposizione piano cimiteriale:realizzazione cappelle gentilizie e mantenimento dei loculi comunali; Adozione regolamento di polizia mortuaria
Responsabile dell'obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino- Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
OBIETTIVO STRATEGICO 41 - garantire l'attuale livello dei servizi
Responsabile dell'obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività
OBIETTIVO STRATEGICO 43 - Politiche a sostegno delle attività economiche
Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
OBIETTIVO STRATEGICO 44 - Attività a supporto della formazione professionale e per l'impiego
Responsabile dell'obiettivo: Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
OBIETTIVO STRATEGICO 45 - Sostenere lo sviluppo delle attività agricole
Responsabile dell'obiettivo : Arch. Antonio Francesco Izzo

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
OBIETTIVO STRATEGICO 46 - Implementare l'associazionismo come sostegno e volano allo sviluppo territorio alte e basse madonie anche con riguardo alla gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata.
Responsabile dell'obiettivo : Dott.ssa Maria G. Monachino/Segretario Generale

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti
OBIETTIVO STRATEGICO 4801 - Spendere meglio
Responsabile dell'obiettivo: Dott.ssa Maria G. Monachino- Arch. Antonio Francesco Izzo- Dott. Indelicato

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO (1):	Attivazione del servizio di asilo nido comunale nei pressi della via Capuana del territorio di questo Comune
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>L'Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dipartimento Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali, servizio 4, ha comunicato che la Corte dei Conti in data 16.01.2014 reg 1 fg 1 ha registrato il D.D. n. 1508 del 18.10.2013 con il quale è stata ammessa a contributo l'iniziativa di questo Comune per l'adeguamento di un asilo comunale per n. 28 posti. L'ammissione a contributo riguarda sia la parte prevista per l'intervento in conto capitale, per l'importo di euro 543.165,00 quale contributo sulla spesa afferente il progetto tecnico sulla quale il Comune è chiamato a cofinanziare per euro 50.000,00, che quella a suo tempo già individuata per il conto gestione a sostegno delle spese per l'avvio e la prosecuzione del servizio per i primi tre anni, commisurato al numero di utenti previsto e, quindi, ad esso connesso per la somma complessiva di euro 294.000,00 (euro 98.000,00 per ciascun anno di cui euro 70.000,00 per la gestione ordinaria ed euro 28.000,00 per i 28 bambini coinvolti nelle attività pomeridiane.</p> <p>L'Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dipartimento Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali, con D.D. n. 591 dell'11 marzo 2015, ha concesso un contributo in favore del Comune di Valledlunga Pratameno per i lavori indicati in oggetto di euro 493.165,00 con cofinanziamento di euro 50.000,00.</p> <p>L'art. 11 del citato D.D. n. 591 dell'11 marzo 2015 che testualmente recita : << <i>Si sottolinea l'obbligo da parte di codesto Comune di mantenere l'obiettivo del programma che non riguarda, ovviamente, il solo intervento strutturale, ma che vede l'attività di implementazione del servizio quale condizione essenziale e fondante per la partecipazione originaria all'avviso in assenza della quale, quindi, diverrebbe non legittimo l'intero programma stesso rendendosi obbligatoria la revoca del contributo nel suo complesso</i>>>.</p>
FASI:	<p>Conclusa la fase strutturale si rende necessario ed opportuno redigere gli atti necessari all'avvio del servizio (Delibera di Giunta per l'indirizzo politico, bando, disciplinare, capitolato, dichiarazione , schema di domanda e quant'altro necessario per l'espletamento della gara) entro l'inizio dell'anno educativo 2019/2020. Si tratta di un servizio sperimentale che comunque pretende l'onere da parte dell'ufficio di accertare l'effettiva sostenibilità della spesa.</p> <p>Nel contempo entro luglio 2019 è necessario dare pubblicità al servizio in modo da acquisire le istanze degli interessati ed avere contezza del numero dei bambini iscritti.</p>
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Realizzazione del servizio nei termini programmati.
OUTCOMES:	Oltre a scongiurare il pericolo della revoca del contributo, obiettivo principale è quello di offrire un servizio nuovo alla cittadinanza
INDICATORI:	Per il raggiungimento dell'obiettivo in argomento si lavorerà in collaborazione con l'ufficio comunale di assistenza scolastica e con l'ufficio di ragioneria
CUSTOMER SATISFACTION:	Si potrà verificare il livello di soddisfazione dell'utenza esterna

dopo avere attivato il servizio.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

OBIETTIVO (2):	Stabilizzazione di n. 30 dipendenti con contratto a tempo determinato e parziale
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>Le deliberazioni della Giunta comunale n. 111 del 21/12/2018 e successive delibere n. 60 del 12/06/2019 e n. 63 del 19/06/2019, dispongono la stabilizzazione di n. 30 unità così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none">- N. 10 Categoria C 1 a 18 ore settimanali;- N. 2 Categoria C 1 a 24 ore settimanali;- N. 1 Categoria B 1 a 20 ore settimanali;- N. 3 Categoria A1 a 18 ore settimanali;- N. 14 Categoria A1 a 21 ore settimanali. <p>Il riferimento va al programma del fabbisogno di personale 2019/2021 (Delibere n. 60/2019 e n. 63/2019) Il lavoro si concluderà con la sottoscrizione dei relativi contratti entro dicembre c.a. (31 dicembre 2019)</p>
FASI:	<p>Il riferimento è all'art. 22 della L.R. 1/2019 che rinvia all'art. 20 del D.Lgs. 75/2017. E' necessario infatti dare attuazione alle disposizioni normative che si ricavano dall'art. 22, co 2, della L.R. 1/2019, secondo cui, con riferimento all'art. 3, della L.R. 27/2016 e all'art. 26, co.6, della L.R. 8/2018, le procedure di reclutamento straordinario volte al superamento del precariato storico prescindono dalle procedure rivolte all'esterno e sono interamente riservate ai soggetti richiamati nello stesso articolo 26.</p> <p>Dovranno essere espletate le procedure indicate per la stabilizzazione del personale, che dovranno concludersi entro il 31/12/2019 secondo il Programma del fabbisogno del personale 2019/2021.</p>
INPUTS	<p>Indica le risorse umane e finanziarie da inserire nel processo produttivo. Nella fattispecie, il personale coinvolto è l'ufficio del personale, il responsabile dell'area amministrativa, il responsabile dell'area finanziaria per l'aspetto finanziario e il segretario generale per le direttive che si renderanno necessarie.</p>
OUTPUTS:	<p>Indica il prodotto finito che si otterrà a seguito del percorso attivato, ovvero la stabilizzazione dei lavoratori in atto in servizio con contratto a tempo determinato.</p>
OUTCOMES:	<p>Oltre a porre fine alla angosciante situazione dei precari in servizio presso questo Ente, si potrà dare un assetto nuovo alla struttura organizzativa dell'Ente valorizzando le professionalità dei lavoratori con un grande vantaggio per l'Amministrazione in merito al rendimento, funzionalità etc</p>
INDICATORI:	<p>Per il raggiungimento dell'obiettivo in argomento si lavorerà in collaborazione con l'ufficio comunale del Personale e con l'ufficio</p>

	di ragioneria. Gli indicatori cui fare riferimento sono l'efficacia delle politiche adottate e il rispetto della normativa in materia di stabilizzazioni.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna/esterna, ed è indicativo della qualità percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'ascolto del personale interessato per verificare il grado di soddisfazione del lavoro svolto.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

OBIETTIVO (3):	Rinnovo servizio mensa per la scuola dell'infanzia ed attivazione servizio per la scuola primaria
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	E' necessario espletare una nuova gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per i bambini della scuola dell'infanzia e, dall'anno scolastico 2019/2020, anche per gli alunni della classe prima della scuola primaria
FASI:	L'Amministrazione comunale ha assunto formalmente, con precedenti note, l'impegno con il Dirigente scolastico di attivare il servizio mensa anche per l'anno scolastico 2019/2020. Acquisito l'indirizzo politico da parte della Giunta relativamente alle modalità di espletamento del servizio, si rende necessario redigere gli atti occorrenti all'avvio del servizio (bando, disciplinare, capitolato, dichiarazione , schema di domanda e quant'altro necessario per l'espletamento della gara) entro l'inizio dell'anno scolastico 2019/2020.
INPUTS:	Le risorse umane sono individuate in quelle dei servizi scolastici e della segreteria comunale. Per il raggiungimento dell'obiettivo in argomento si lavorerà in collaborazione con l'ufficio comunale dell'Assistenza scolastica e con l'ufficio di ragioneria
OUTPUTS:	Indica il prodotto finito che si otterrà a seguito del percorso attivato, ovvero l'affidamento del servizio e la funzionalità della mensa scolastica.
OUTCOMES:	Il servizio mensa nell'ambito scolastico è di eccezionale importanza perché consente sia ai bambini che agli insegnanti ed al Personale ATA di continuare le attività per un maggiore lasso di tempo nella giornata lavorativa. Attivazione servizio mensa e razionalizzazione del tempo occorrente all'attività didattica e di apprendimento scolastico.
INDICATORI:	Qualità del servizio svolto.
CUSTOMER SATISFACTION:	Si potrà verificare il livello di soddisfazione dell'utenza esterna dopo avere attivato il servizio.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
	X		

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVI (4):	Controlli e Trasparenza
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>Si tratta di un obiettivo intersettoriale che interessa l'intera Struttura Comunale. Coinvolge in via diretta l'ufficio della Trasparenza appositamente costituito. Coinvolge altresì il Segretario Generale del Comune.</p> <p>L'obiettivo è triennale ed è mirato all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella L. 190/2012 e nei Decreti attuativi: D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013. Coinvolge anche l'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento approvato DPR n. 62/2012 e di quello specifico per questo Ente approvato con Delibera di Giunta n. 8 del 31/01/2014. Comprende al riguardo l'aggiornamento del Codice. Comporta in primo luogo l'adeguamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione secondo le linee espresse dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.</p> <p>L'obiettivo strategico da attuare è la predisposizione di un modello di gestione all'interno di ciascuna Area funzionale che riduca al minimo le occasioni di corruzione in questo Ente. Ciò dovrà essere favorito attraverso una forte interlocuzione tra il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e i Responsabili delle Aree, ai quali competono gli adempimenti fissati nel Piano di Prevenzione 2019-2021, tra i quali emerge il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa.</p> <p>Tra gli obiettivi attinenti la prevenzione della corruzione è compresa l'attuazione della metodologia per la rilevazione dei carichi di lavoro, che dovrà essere affidata a ditta esterna, da cui dovrà derivare la mappatura dei procedimenti e dei processi che li riguardano. Tutti i Settori devono provvedere a tracciare i procedimenti di competenza di ciascuno di essi.</p> <p>Gli adempimenti concernono inoltre l'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa secondo l'apposito regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 14/03/2013.</p> <p>Concernono altresì l'attuazione del Controllo di gestione e del Controllo sugli equilibri di bilancio secondo il suddetto regolamento comunale e il regolamento di contabilità di competenza dell'Area Contabile.</p> <p>Riguarda inoltre la coerente applicazione della normativa sulla trasparenza avuto particolare riguardo alla normativa sull'anticorruzione secondo l'apposito Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con Delibera di Giunta n. 8 del 30/01/2019, che inserisce una sezione dedicata al programma della Trasparenza, che potrà anche essere oggetto di</p>

	<p>modificazione sulla base delle segnalazioni provenienti da ciascun Settore.</p> <p>A ciò si accompagna l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune, che dovrà avvenire sulla base di un Piano da predisporre a cura del Segretario Comunale con la collaborazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Ufficio del Personale, da attuarsi tramite università o enti di formazione ed eventualmente anche attraverso formazione <i>in house</i>.</p> <p>Si aggiungono gli obblighi di valutazione conseguenti alle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e all'attuazione del Piano della Performance a carico di tutti i dirigenti comunali.</p>
FASI:	<p>Controlli trimestrali/semestrali e applicazione dei Decreti L.gs. 33/2013 e 39/2013; Attuazione Linee Guida in materia di prevenzione della corruzione emesse dall'ANAC; attuazione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e del relativo programma della trasparenza nei termini prescritti dalla legge e dall'ANAC, compresi gli obiettivi di rotazione del personale all'interno di ciascun Settore e anche intersettoriali.</p> <p>Applicazione del Regolamento per il conferimento degli incarichi extra-istituzionali. Istituzione apposito Ufficio per l'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa.</p> <p>L'istruzione dell'attività di controllo coinvolge l'intera Struttura comunale. Ciascun Settore dovrà individuare i propri referenti che dovranno prestare il massimo ausilio all'Organo preposto al controllo.</p>
OUTPUTS:	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.</p>
OUTCOMES:	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nel miglioramento dell'attività amministrativa assicurando la partecipazione e il controllo della cittadinanza all'attività del Comune attraverso l'attuazione della normativa su trasparenza e anticorruzione e sui controlli.</p>
INDICATORI:	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e Qualità tecnica del prodotto conseguito.</p>
CUSTOMER SATISFACTION:	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.</p>

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO (5)	Adeguamento Statuto Comunale
ATTIVITA' DA SVOLGERE	<p>Si tratta di un obiettivo che coinvolge l'Ufficio Segreteria e il Segretario Generale. Interessa anche gli altri Settori coinvolti nel processo di riforma in essere sotto il coordinamento del Segretario Generale.</p> <p>L'obiettivo è mirato all'adeguamento dello Statuto Comunale in relazione alla normativa, statale e regionale, che si è succeduta nel tempo. La legge regionale n. 11/2015 ha introdotto importanti novità sul piano della composizione degli organi comunali nell'ottica del risparmio di spesa e ha implementato la disciplina della trasparenza amministrativa. La successiva L.R. 17/2016 è intervenuta, tra l'altro, in materia di elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale variandone le modalità elettorali. Ha altresì variato le situazioni che determinano la cessazione degli organi comunali adeguandone il contenuto a quelle previste dalla normativa nazionale. La L.R. 3 aprile 2019, n. 3 ha recato disposizioni in materia di composizione della giunta comunale e di quorum dei votanti per l'elezione del sindaco nei comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti.</p> <p>Il D.Lgs. 33/2013 ha subito integrazioni che incidono notevolmente sulle modalità di comunicare all'esterno l'azione della pubblica amministrazione e sulla partecipazione di terzi all'attività pubblica. Si tratta anche di adeguare lo Statuto alle più recenti disposizioni in materia. Le modifiche in materia di gestione dei servizi pubblici pongono l'esigenza di adeguare le previsioni statutarie e dei vigenti regolamenti.</p> <p>Le modifiche statutarie, dato il ritardo in corso, vanno predisposte entro il 31 dicembre 2019. Si tratterà adesso di espletare le prescritte procedure coinvolgendo la Giunta, per la predisposizione dello schema, e il Consiglio Comunale, per l'approvazione definitiva delle modifiche.</p>
FASI	<p>FASI:</p> <p>Predisposizione dell'adeguamento dello Statuto per l'esame in Giunta;</p> <p>Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta; Approvazione delle modifiche da parte della Giunta entro il 30 novembre 2019.</p> <p>Analisi dei regolamenti per verificare la necessità di modifica entro il 31/12/2019</p> <p>Approvazione modifiche regolamentari urgenti entro il 31/12/2019 e, comunque, nel minor tempo occorrente per corrispondere all'urgenza.</p> <p>Proposta di approvazione dei regolamenti in corso entro il 30/09/2019.</p>
OUTPUTS	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.</p>
INPUTS	<p>Inserisce l'Ufficio Segreteria, e il Segretario Comunale per le direttive e la predisposizione dello schema, per l'adeguamento dello Statuto e del Regolamento del Consiglio Comunale ove necessario. Inserisce altresì tutti i settori comunali in ragione delle materie oggetto dei regolamenti.</p>
INDICATORI	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità dell'attività. Gli</p>

	indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità del servizio reso.
TARGET	Attuazione delle procedure nei termini prescritti
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'indicatore di efficacia

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO (6):	Miglioramento attività complessiva e ricognizione e pubblicazione di tutti i regolamenti comunali.
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato al monitoraggio di ogni procedura riguardante l'Area e al miglioramento dell'organizzazione interna. Parametri di riferimento: applicazione della normativa sui procedimenti amministrativi di cui alla L.R. 7/2019 e attuazione della struttura organizzativa derivante dalla delibera di G.M. n. 15 del 20/02/2019.
FASI:	
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascun procedimento, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: miglioramento tangibile dell'organizzazione e attuazione dei compiti assegnati nei prescritti termini.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna e interna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO (7):	<p align="center">Cultura e Turismo</p> <p align="center">1) Rilancio turistico</p> <p align="center">2) Valorizzazione patrimonio artistico</p> <p align="center">3) Realizzazione eventi</p>
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale e la modificazione della qualità ambientale (outcome).</p> <p>L'attività da espletare coinvolge il personale del Servizio Culturale e Turistico, della Polizia Municipale, dell'Area Tecnica facente parte degli inputs "risorse umane". Comporta l'impegno del Dirigente dell'Area Amministrativa - Servizi Socio-Culturali- Responsabili di tutti le Aree comunali per l'analisi dei bisogni e per la predisposizione degli atti amministrativi e dell'attività organizzativa nonché dell' Area Tecnica per le attività di manutenzione e di pulizia esterna necessarie.</p> <p>Previsione: Realizzazione di eventi e manifestazioni culturali, sportive, ricreative.</p>
FASI:	Organizzazione e promozione eventi secondo calendario
OUTPUTS:	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno degli eventi indicati.</p> <p>Uffici interessati: Servizi culturali con la partecipazione di tutti i Settori Comunali ove necessario.</p>
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: incremento turistico e sviluppo economico.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
	X		

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO (8):	Adeguamento alla normativa sulla Privacy (Regolamento Europeo Privacy, UE 2016/679)
-----------------------	---

<p>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</p>	<p>L'obiettivo, gestito dall'Area Amministrativa, è intersettoriale ed è mirato ad adeguare l'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di privacy secondo il Regolamento Europeo Privacy, (UE) 2016/679 istituito il 4 maggio 2016 che impone il termine del 24 maggio 2018 per l'adeguamento da parte degli enti che vi sono soggetti. Il nuovo Regolamento Europeo Privacy, ovvero GDP (General Data Protection Regulation) sarà obbligatorio infatti da maggio 2018. Si tratta di redigere e approvare il Regolamento Comunale; di provvedere alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati per rendere funzionale alle suddette esigenze di tutela della privacy l'attività del Comune. Il DPO è una figura manageriale referente del Garante. Si dovrà redigere il PIA (Privacy Impact Assessment) volto a valutare i rischi stabilendo un piano per colmarli e controllando annualmente gli effetti degli interventi per ridurre i rischi.</p> <p>Si tratta di: -adeguare l'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di privacy secondo il Regolamento Europeo Privacy, UE 2016/679 nei prescritti termini; dare le informative sul percorso; nominare il responsabile della protezione dati (DPO); approvare il regolamento comunale sulla protezione dati; redigere il PIA (Privacy Impact Assessment); -rendere conto all'interno e all'esterno dei risultati ottenuti rispetto alla programmazione effettuata secondo il principio di accountability; segnalare le violazioni per non incorrere nelle sanzioni.</p> <p>Interessa in primo luogo l'Area Amministrativa e, quindi, tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; interessa altresì il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento.</p> <p>Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo.</p>
<p>FASI:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito; - valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio; - trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative; - nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti; - elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati; - formazione e aggiornamento costante di DPO, Responsabili, Incaricati; - monitoraggio per testare, verificare e valutare l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate.
<p>INTPUTS:</p>	<p>Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo. Sono interessati tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; Interessa il Settore Amministrativo, cui va fatto riferimento per la nomina del Responsabile della protezione dei dati e dei responsabili del trattamento; interessa l'intera struttura comunale per gli adempimenti settoriali; interessa inoltre il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento. Dovrà provvedersi</p>

	agli adempimenti con le risorse interne ovvero facendo ricorso al servizio esterno ove non si disponga di figure idonee all'interno. Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo. Il bilancio di previsione e il PEG dovranno tenerne conto.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta dalla legge, nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: adeguamento alla normativa europea sulla privacy (UE, 2016/679) e raggiungimento di un livello qualitativo alto nella tutela della privacy tale da rendere effettiva la trasparenza e nel contempo la tutela della privacy.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'obiettivo.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica tramite controlli periodici e per i servizi esterni l'apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO (9):	Digitalizzazione P.A.
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>L'obiettivo intersettoriale è mirato ad adeguare l'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di digitalizzazione della P.A. sia in ambito interno sia in quello dei rapporti con la cittadinanza locale e con l'utenza esterna.</p> <p>Si tratta di rendere funzionale l'Ente locale alle esigenze di snellimento, di trasparenza e di accountability (resa del conto) nei confronti della struttura organizzativa e di governo dell'Ente e nei confronti della popolazione locale secondo le modalità prescritte dalla legge.</p> <p>L'obiettivo è collegato all'applicazione del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) in vigore dal 2014 secondo quanto dettato dal DPCM 13 novembre 2014.</p> <p>Interessa tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; interessa altresì il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento. Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo.</p>

FASI:	<ul style="list-style-type: none"> -Digitalizzazione dei processi di formazione e gestione degli atti deliberativi e degli atti amministrativi di competenza degli organi comunali, dei dirigenti e dei responsabili di Settore; -Gestione dei processi attraverso le modalità elettroniche e digitali; -Comunicazione all'interno e all'esterno per via elettronica e digitale; -rendere conoscibile all'esterno le modalità attraverso cui è possibile comunicare con la P.A.; rendere facile l'accessibilità agli atti della P.A. -rendere conto all'interno e all'esterno dei risultati ottenuti rispetto alla programmazione effettuata.
INTPUTS:	Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo. Sono interessati tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; interessa altresì il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento. Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo. Il bilancio di previsione e il PEG dovranno tenerne conto.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta dalla legge, nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: digitalizzazione della P.A. e raggiungimento di un livello qualitativo alto nella comunicazione elettronica digitale tale da rendere effettiva la trasparenza e la partecipazione della cittadinanza all'attività amministrativa e normativa locale.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'obiettivo.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica tramite controlli periodici e per i servizi esterni l'apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
	X		

AREA FINANZIARIA

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO (1):	Attuazione a regime del Bilancio armonizzato 2019/2021 ex D. Lgs. 118/2011.
INPUTS/ ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>OBIETTIVO: L'obiettivo è mirato ad attuare le disposizioni sul bilancio armonizzato che si ricavano dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..</p> <p>INPUTS: Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale e la modificazione della qualità del prodotto (output).</p> <p>L'attività da espletare coinvolge diversi uffici, facenti parte degli inputs "risorse umane" tra i quali: l'Ufficio del personale, l'Ufficio Ragioneria. Comporta l'impegno dei Responsabili di tutti i Settori comunali per la determinazione dei bisogni, l'analisi dei residui e la determinazione dell'esatta annualità in cui la spesa dovrà essere pagata e l'entrata dovrà essere riscossa. Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune per la parte relativa al PEG e al Piano degli Obiettivi ove redatti nonché per le direttive che si rendessero necessarie.</p> <p>Al bilancio si collega la rilevazione dei fabbisogni standard in osservanza delle disposizioni di legge, che nell'anno 2018 prevede l'adempimento anche nell'ambito della Regione Sicilia.</p> <p>Stato attuale : il bilancio di previsione è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 22/07/2019; è in via di esame e sono in via di esame e di verifica lo schema di rendiconto di gestione 2018,</p> <p>FASI: Predisposizione e approvazione schema di bilancio 2019-2021 da parte della Giunta; approvazione bilancio 2019-2021 da parte del Consiglio Comunale nei prescritti termini.</p>
FASI:	Predisposizione e approvazione: atti propedeutici al bilancio; schema di bilancio 2019-2021 da parte della Giunta; approvazione bilancio 2019-2020- 2021 da parte del Consiglio Comunale entro i prescritti termini.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione iter per la redazione del bilancio ex L. 118/2011 e s.m.i. a regime; Redazione e approvazione Bilancio di previsione 2019-2021 nei termini di legge. Adeguamento alla normativa sui fabbisogni standard; rilevazione nei prescritti termini.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato. Redazione Bilancio di previsione 2018-2020 nei termini di legge. Miglioramento della gestione del bilancio nella logica dell'armonizzazione finanziaria tenendo conto dei fabbisogni standard.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità tecnica del bilancio attraverso apposita relazione esplicitiva a firma del Dirigente del Settore Economico- Finanziario da pubblicare nel sito web in amministrazione trasparente.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO (2):	Miglioramento attività complessiva, ricognizione entrate e lotta all'evasione.
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato al monitoraggio di ogni procedura riguardante l'Area e nella ricognizione delle entrate in modo da assicurare all'Ente tutte le risorse di cui dispone e può disporre. E' mirato altresì al recupero dell'evasione fiscale. Parametri di riferimento in materia di miglioramento dell'attività complessiva: applicazione della normativa sui procedimenti amministrativi di cui alla L.R. 7/2019 e attuazione della struttura organizzativa derivante dalla delibera di G.M. n. 15 del 20/02/2019. Rivisitazione dei regolamenti del settore ove necessario.
FASI:	
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: avvio gestione centro commerciale; incremento attività commerciale.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO (3):	Fondo miglioramento dell'efficienza dei servizi/ Contratto decentrato integrativo – Obiettivo intersettoriale
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato all'attuazione delle norme in materia di costituzione del Fondo per le annualità 2019-2020-2021 e della contrattazione decentrata, nel rispetto dei termini prescritti. In particolare va tenuto conto che la contrattazione decentrata per la destinazione del FES 2019 non può svolgersi a fine anno o nell'anno successivo. Deve inoltre essere predisposto il contratto decentrato integrativo di livello aziendale in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 a cura dell'Area amministrativa e dell'Area Finanziaria per la parte di rispettiva competenza.
FASI:	L'attività da espletare coinvolge il personale dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio segreteria, facenti parte degli inputs "risorse umane". Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune per le direttive, le proposte e la consulenza nel settore, che gli sarà richiesta, nonché per la formulazione delle proposte nel campo di attività considerato e per l'espletamento delle sedute di contrattazione decentrata. Il tempo assegnato è stabilito nel rispetto dei termini prescritti per le annualità 2019-2020 -2021.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Redazione studio sul miglioramento delle politiche di incentivazione e sulla reale capacità dell'Ente di procedere al riassetto della struttura sulla base di tali politiche.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in INDICATORI termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
CUSTOMER SATISFACTION:	INDICATORI: Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del CUSTOMER risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

OBIETTIVO 4:	TARI. Bonifica e incremento capacità di riscossione.
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo prevede: L'avvio dell'attività accertativa TARI 2013. L'emissione ruolo coattivo TARI 2018. Avvio della riscossione coattiva TARI 2014-2015-2016-2017.

	Termini: 31/12/2019
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore TRIBUTI; utilizza il personale interno all'area Ragioneria; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti e supporto esterno da parte di esperti della software house di gestione del tributo.
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Emissione avvisi di accertamento e solleciti TARI 2013-2014-2015-2016-2017-2018.
OUTCOMES	Misura il risultato ottenuto e consiste nell'approvazione degli avvisi di sollecito e di accertamento nonché dei ruoli coattivi di riscossione TARI e dunque nel miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente.
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	sei mesi dalla scadenza
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede attivazione sportello con potenziamento delle ore di apertura al pubblico.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

OBIETTIVO 5:	IMU. Accertamento TERRENI.
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo prevede: L'avvio dell'attività accertativa IMU 2014 e 2015. L'emissione ruolo coattivo IMU 2013. Termini: 31/12/2019
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore TRIBUTI; utilizza il personale interno all'area Ragioneria; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti e

	supporto esterno da parte di esperti della software house di gestione del tributo.
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Emissione avvisi di accertamento IMU 2014 ed in particolare dell'IMU terreni agricoli.
OUTCOMES	Misura il risultato ottenuto e consiste nell'approvazione degli avvisi di accertamento nonché dei ruoli coattivi di riscossione IMU e dunque nel miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente.
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	sei mesi dalla scadenza
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede attivazione sportello con potenziamento delle ore di apertura al pubblico.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

OBIETTIVO 6:	GESTIONE DEL PERSONALE. COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100"
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo prevede: La gestione contabile dei collocamenti a riposo a seguito della riforma previdenziale c.d. "Quota 100" Termini: 31/12/2021
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore RAGIONERIA; utilizza il personale interno all'area Ragioneria; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti.
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Certificazione delle posizioni assicurative e modelli 350/P di liquidazione.
OUTCOMES	Misura il risultato ottenuto e consiste nella certificazione delle posizioni assicurative e dei modelli di liquidazione
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del

	risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	sei mesi dalla scadenza
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede potenziamento dei contatti per gli addetti INPS per la gestione delle pratiche pensionistiche.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
		X	

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

OBIETTIVO 7:	FATTURAZIONE ELETTRONICA E GESTIONE FISCALE.
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo prevede: Emissione delle fatture attive e gestione contabile IVA Termini: 31/12/2021
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore RAGIONERIA; utilizza il personale interno all'area Ragioneria; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti.
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Gestione e conservazione fatture elettroniche, gestione contabile IVA attività commerciali.
OUTCOMES	Misura il risultato ottenuto e consiste nella emissione delle fatture al sistema SDI e gestione degli scarti. Gestione contabile IVA
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	sei mesi dalla scadenza
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la gestione e conservazione delle fatture attive e della contabilità IVA.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
	X		

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

OBIETTIVO 8:	GESTIONE RAPPORTI ENTI TERZI.
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo prevede: Gestione certificazione mininterno e min economia in particolare: TBEL, certificazione varie, conto annuale personale BADAP, SOSE, gestione crediti e partecipate. Termini: 31/12/2021
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore RAGIONERIA; utilizza il personale interno all'area Ragioneria; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti.
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Gestione dei rapporti enti terzi per le varie scadenze previste.
OUTCOMES	Misura il risultato ottenuto e consiste nella certificazione delle posizioni e dati richiesti
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	sei mesi dalla scadenza
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la gestione e rispetto delle scadenze previste.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

AREA TECNICA

COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)	
(1) OBIETTIVO:	L'anno 2019 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Geom Geraci Enrico e Rag. Zuzzè Rosalia.. In attesa di una adeguata copertura dei posti, l'ufficio tecnico, compatibilmente con i carichi di lavoro, si farà carico dei relativi procedimenti. Obiettivo è quello di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale. <i>Riduzione tempistica: rilascio dei provvedimenti amministrativi per gli interventi di tipo urbanistico.</i>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si prefigge il monitoraggio di ogni procedura riguardante trasformazioni edilizie, gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi (PdC, SCIA, CIL, CILA, DIA, SCIA, CEL. opere abusive; dichiarazioni di inizio attività etc) ai fini della riduzione della tempistica sul rilascio degli atti e sull'espletamento delle pratiche.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nel rispetto della normativa vigente e nella riduzione della tempistica ai fini del rilascio dei provvedimenti amministrativi per gli interventi di tipo urbanistico
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)	
(2) OBIETTIVO:	L'anno 2019 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Geom Geraci Enrico e Rag. Zuzzè Rosalia.. In attesa di una adeguata copertura dei posti, l'ufficio tecnico, compatibilmente con i carichi di lavoro, si farà carico dei relativi procedimenti. Obiettivo è quello di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale. <i>Manutenzione ordinaria e straordinaria di Opere e Edifici Pubblici, Strade, impianto di illuminazione Pubblica, verde Pubblico.</i>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di mantenere lo standard di servizio mediante la verifica costante dell'attività di monitoraggio della manutenzione ordinaria e straordinaria di Opere e Edifici Pubblici,

	Strade, impianto di illuminazione Pubblica e verde pubblico, al fine di garantire, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, un servizio sempre più efficiente alla cittadinanza.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nella continua verifica costante dell'attività di monitoraggio della manutenzione ordinaria e straordinaria di Opere e Edifici Pubblici, Strade, impianto di illuminazione Pubblica e verde pubblico, al fine di garantire, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, un servizio sempre più efficiente alla cittadinanza.
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	COMUNE DI VALLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)
(3) OBIETTIVO:	L'anno 2019 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Geom Geraci Enrico e Rag. Zuzzè Rosalia.. In attesa di una adeguata copertura dei posti, l'ufficio tecnico, compatibilmente con i carichi di lavoro, si farà carico dei relativi procedimenti. Obiettivo è quello di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale. <i>Presidio del Territorio in merito ad eventi attesi in materia di Protezione Civile - Riunione periodica gruppo tecnico comunale di protezione civile e diffusione del piano comunale di Protezione Civile</i>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di garantire un maggiore presidio del territorio, coinvolgendo anche gruppi di volontariati, soprattutto in occasione di eventi attesi di Protezione Civile al fine di garantire servizi sempre più rispondenti al soddisfacimento degli interessi della collettività.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nella continua verifica al fine di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, per un servizio efficiente alla cittadinanza.
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività

	poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.
--	---

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	COMUNE DI VALLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)
(4) OBIETTIVO:	L'anno 2019 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Geom Geraci Enrico e Rag. Zuzzè Rosalia.. In attesa di una adeguata copertura dei posti, l'ufficio tecnico, compatibilmente con i carichi di lavoro, si farà carico dei relativi procedimenti. Obiettivo è quello di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale <u>Opere pubbliche secondo programma piano triennale approvato dall'Amministrazione e stanziamenti di bilancio</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di attuare i progetti in corso di finanziamento al fine di <i>migliorare la qualità di vita dei cittadini che interessano diversi settori quali innovazioni tecnologiche in materia di efficientamento energetico, viabilità, adeguamento alla normativa antincendio scuole ect</i>
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nell'attuazione di progetti finanziati con fondi comunali, regionali, nazionali e/o europei al fine di rispondere in modo adeguato alle esigenze non solo della comunità territoriale al fine di garantire, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, un servizio sempre più efficiente alla cittadinanza.
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)	
(5) OBIETTIVO:	L'anno 2019 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Geom Geraci Enrico e Rag. Zuzzè Rosalia.. In attesa di una adeguata copertura dei posti, l'ufficio tecnico, compatibilmente con i carichi di lavoro, si farà carico dei relativi procedimenti. Obiettivo è quello di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale <i>Attuazione piano anticorruzione e trasparenza</i>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Rispetto di tutte le disposizioni del Piano Comunale Anticorruzione – Verifica sui servizi dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici, Servizi e Forniture, collegamenti informatici dedicati C.I.G – D.U.R.C – AVCP – ANAC – BDNA – Adempimenti anticorruzione di cui alla L. 190/2012 e s.m.i.- In particolare l'attività amministrativa in materia di opere e lavori pubblici deve garantire la qualità ed uniformarsi a criteri di efficienza e di efficacia, secondo procedure improntate a tempestività, trasparenza e correttezza, nel rispetto del diritto comunitario e della libera concorrenza tra gli operatori.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nell'attuazione dei principi improntate a tempestività, trasparenza e correttezza, nel rispetto del diritto comunitario e della libera concorrenza.
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)	
(6) OBIETTIVO:	L'anno 2019 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Geom Geraci Enrico e Rag. Zuzzè Rosalia.. In attesa di una adeguata copertura dei posti, l'ufficio tecnico, compatibilmente con i carichi di lavoro, si farà carico dei relativi procedimenti. Obiettivo è quello di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale <i>Sicurezza e igiene sul lavoro: ricognizione assetto gestionale con aggiornamento documentazione tecnica, verifica situazione formazione e corsi, messa in sicurezza luoghi di lavoro per quanto occorre.</i>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Attuazione del D.Lgs 81/2008 che riunisce in un unico testo le

	<p>norme esistenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Ogni lavoratore deve prendersi cura sia della propria sicurezza e della propria salute che di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Per poter fare questo tuttavia è indispensabile che il lavoratore abbia <u>ricevuto adeguata e preventiva formazione</u>, informazione ed addestramento; oltre che mezzi e strumenti idonei ed adeguati.</p> <p>Nel dettaglio rientrano tra gli obblighi dei lavoratori quelli di osservare le disposizioni loro assegnate e di utilizzare correttamente le attrezzature ed i dispositivi messi a loro disposizione, senza manometterli e segnalando immediatamente eventuali carenze o difetti. Inoltre i lavoratori devono sottoporsi ai programmi di formazione e alla sorveglianza sanitaria.</p>
FASI:	
OUTPUTS:	
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	<p>I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.</p>

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
	X		

	<p align="center">COMUNE DI VALLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)</p>
(7) OBIETTIVO:	<p>L'anno 2019 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Geom Geraci Enrico e Rag. Zuzzè Rosalia.. In attesa di una adeguata copertura dei posti, l'ufficio tecnico, compatibilmente con i carichi di lavoro, si farà carico dei relativi procedimenti.</p> <p>Obiettivo è quello di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale</p> <p><u>Attività Ambientale</u></p> <p>1. Trasmettere i contenuti indispensabili per capire il significato di concetti quali: gestione delle risorse, rischio ecologico, biosfera, forme di produzione e di consumo ecosostenibili, sviluppo sostenibile, effetto serra, rapporto fra globale e locale.</p> <p>2. Formare la coscienza di essere "cittadini del mondo" e di essere corresponsabili della buona qualità della vita.</p>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	<p>La finalità generale è di sensibilizzare la cittadinanza alle problematiche ambientali, attivandoli e responsabilizzandoli a partire dall'ambiente nel quale vivono, inteso non solo come luogo fisico, ma anche sociale e culturale. Risulta fondamentale conoscere per cambiare i propri comportamenti dannosi per</p>

	l'ambiente e limitare gli sprechi delle risorse ed in particolare sui rifiuti, acqua ed energia.
FASI:	
OUTPUTS:	
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
		X	

	<p style="text-align: center;">COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)</p>
(8) OBIETTIVO:	<p>L'anno 2019 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Geom Geraci Enrico e Rag. Zuzzè Rosalia. In attesa di una adeguata copertura dei posti, l'ufficio tecnico, compatibilmente con i carichi di lavoro, si farà carico dei relativi procedimenti.</p> <p>Obiettivo è quello di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale.</p> <p><u>Centrale unica di committenza</u> Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Mussomeli, Acquaviva Platani, Sutera, Campofranco, Villalba e Valledlunga Pratameno presso il Comune di Mussomeli (CUC),</p>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	<p>La gestione associata della Centrale Unica di Committenza (CUC) ha le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire il miglioramento della qualità delle prestazioni svolte; • sviluppare la crescita professionale del personale impiegato; • avviare o rafforzare le modalità di concertazione territoriale; • attuare una gestione coordinata e ottimale dei servizi convenzionati mediante l'utilizzo programmato, razionale, efficiente ed efficace di quanto sarà messo a disposizione dai Comuni convenzionati; • uniformare, standardizzare, migliorare e informatizzare le procedure; • ottenere, mediante l'ottimizzazione qualitativa e quantitativa di tutte le risorse disponibili, la riduzione dei costi generali e specifici di espletamento del servizio, fermo restando lo standard attuale di prestazioni; • promuovere la progressiva integrazione dell'attività degli operatori impiegati mediante omogeneità strategica ed operatività efficace; • utilizzare tutte le risorse, organiche e strumentali, dei Comuni destinate allo svolgimento del servizio con criterio di proporzionalità tra quelle a disposizione e quelle necessarie allo svolgimento delle funzioni delle attività.
FASI:	
OUTPUTS:	

OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

OBIETTIVO (9):	Revisione PRG
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	<p>L'obiettivo prevede: Elaborazione schema di massima da parte del professionista incaricato Approvazione dello schema di massima da parte del Consiglio tenuto conto che il Consiglio Comunale ha, in materia, già approvato le direttive per la redazione del PRGC. Trasmissione dello schema approvato al professionista incaricato per la redazione della variante del PRG Acquisizione dei pareri della Soprintendenza ai Beni culturali e del Genio Civile di Palermo; Proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per l'adozione della variante; Pubblicazione della revisione del PRG, dopo l'esame del Consiglio/Commissario Straordinario, per almeno dieci giorni dalla deliberazione per acquisire le eventuali osservazioni o opposizioni degli interessati; Proposta di deliberazione per l'adozione definitiva del PRG secondo il progetto definitivo presentato dal progettista alla luce delle controdeduzioni a cura dello stesso; trasmissione del PRG all'Ass.to Regionale del Territorio e dell'Ambiente per l'approvazione definitiva. Termini per adozione PRG : 30 giugno 2020</p>
INPUTS	<p>Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici dell'area tecnica; Ufficio tecnico e segreteria comunale per le competenze inerenti la pubblicazione. Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune. utilizza il personale interno all'area Tecnica; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti.</p>
OUTPUTS	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Adozione Revisione del PRG; Approvazione da parte dell'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente.</p>
OUTCOMES	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nell'approvazione del PRG e nella conseguente disciplina urbanistica del territorio e dunque nel miglioramento dell'assetto del territorio.</p>
INDICATORI	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto</p>

	tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	Un anno dal momento attuale
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede attivazione sportello on-line.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

(10) OBIETTIVO:	Piano di Protezione Civile
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	Il Piano di protezione civile è stato approvato con apposita Deliberazione di Consiglio Comunale. E' prevista l'attuazione del Piano e la verifica ed eventuale redazione di varianti al Piano di Protezione Civile.
INPUTS	<p>Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale e la modificazione della qualità ambientale (output).</p> <p>L'attività da espletare coinvolge il personale dell'Area Tecnica-facente parte degli inputs "risorse umane". In caso di bisogno vanno proposte le occorrenti variazioni. Il piano verrà adeguato da personale interno all'Area Tecnica. Coinvolge anche l'Ufficio di Polizia Municipale e il Segretario Generale del Comune per eventuali direttive. Prevede anche l'intervento del volontariato secondo Convenzione da stipulare con le Associazioni locali. In fase attuativa, è prevista la collaborazione di tutti gli Uffici comunali.</p> <p>Si tratta di attuare il Piano di Protezione Civile in caso di bisogno, in modo da garantire la sicurezza della città nei momenti di emergenza sismica, calamità naturali, dissesto idro-geologico, incendi. L'obiettivo è mirato a creare una rete di attori in grado di porre in essere azioni ragionate e condivise per la tutela dei cittadini e della città; a garantire il mantenimento di circolarità delle informazioni sulle azioni in corso e l'avvio di moduli operativi interconnessi.</p> <p>Dovrà darsi informazione alla cittadinanza in particolare sui seguenti punti operativi e di coordinamento: CCS Centro coordinamento soccorsi; COM Centro operativo misto; COC centro operativo comunale.</p>
FASI:	Eventuale adeguamento del Piano. Attuazione del Piano in caso di bisogno come sopra detto.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.

OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel miglioramento dell'attività di protezione civile e nella realizzazione di una Città Sicura in grado anche di attrarre il turismo per il benessere che garantisce.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

(11) OBIETTIVO:	Sviluppo: opere pubbliche, servizi e forniture.
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo intersettoriale è mirato a dare un impulso allo sviluppo attraverso la creazione di strutture e opere pubbliche ritenute strategiche dall'Amministrazione Comunale. Contempla anche l'attuazione delle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi necessari all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Esso si raccorda con l'obiettivo n. 4 dell'Area Tecnica concernente l'attuazione del Programma delle opere pubbliche. Prevede l'attività del Settore Tecnico con specifico riguardo alle opere pubbliche. Prevede altresì in particolare, la realizzazione dell'efficientamento energetico secondo gli indirizzi e la programmazione suddetta. Prevede l'attività di ciascun Settore Funzionale per le forniture e i servizi interessanti tutti i settori.
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Personale del Settore Tecnico-LL.PP. per la programmazione delle opere pubbliche e per la sua attuazione; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione. Redazione programmi delle opere pubbliche e degli acquisti e loro attuazione.

OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: attuazione delle procedure nella tempistica prescritta per la realizzazione dei progetti e degli acquisti programmati.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa. Rispetto dei termini di approvazione del DUP 2019-2021 per le opere pubbliche; entro il termine di approvazione del bilancio per il programma degli acquisti.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	COMUNE DI VALLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015)
(12) OBIETTIVO:	Obiettivo è la tutela e la riqualificazione miglioramento ambientale <i>1)Attuare il Piano delle alienazioni e valorizzazioni per il triennio 2019/2021</i> <i>2)Realizzaizone/modernizzazione del Centro Comunale Rifiuti CCR</i>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	-L'obiettivo si propone, tra l'altro, di alienare i seguenti immobili di proprietà comunale: immobile ubicato in via Alessandro Volta, angolo via Rosolino Pilo; immobile ubicato in via Piemonte (ex gasometro); -L'obiettivo si propone la redazione di un progetto per riqualificare i parchi giochi e le aree verdi;
FASI:	
OUTPUTS:	Il prodotto finale è la realizzazione degli interventi sopra descritti
OUTCOMES:	Il risultato è il miglioramento ambientale conseguente all'alienazione degli immobili e alla riqualificazione delle aree a verde.
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

POLIZIA MUNICIPALE

	COMUNE DI VALLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO (1):	Garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale. Riduzione tempistica: rilascio dei provvedimenti amministrativi.
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si prefigge il monitoraggio di ogni procedura riguardante, gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi, inerenti occupazioni suolo pubblico per i mercati settimanali , per le fiere , le sagre , gli spettacoli viaggianti , i circhi ecc., non di competenza di altri uffici, ai fini della riduzione della tempistica sul rilascio degli atti e sull' espletamento delle pratiche.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nella riduzione della tempistica ai fini del rilascio dei provvedimenti amministrativi
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi per l'amministrazione comunale, dovuti ad un incremento del gradimento da parte della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo conseguente al raggiungimento degli obiettivi preposti, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	COMUNE DI VALLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO (2):	Costruire una coscienza critica, che porti non solo al rispetto delle norme di comportamento, contenute nel Codice della Strada, ma soprattutto a compiere le scelte più adeguate in materia di sicurezza.
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di avviare il maggior numero di progetti di sensibilizzazione inerenti la sicurezza stradale, attraverso corsi di divulgazione al fine di coinvolgere gli alunni sulle tematiche della sicurezza stradale attraverso la divulgazione di informazioni sul corretto utilizzo dei sistemi di sicurezza attivi e passivi presenti sugli attuali veicoli e sulle strade.
FASI:	

OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nell'attuazione di progetti finanziati con fondi comunali, regionali, nazionali e/o europei al fine di rispondere in modo adeguato alle esigenze comunità territoriale
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	COMUNE DI VALLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO (3):	Presidio del Territorio in merito ad eventi attesi in materia di Protezione Civile
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di garantire un maggiore presidio del territorio soprattutto in occasione di eventi attesi di Protezione Civile al fine di garantire servizi sempre più rispondenti al soddisfacimento degli interessi della collettività.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nella continua verifica al fine di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, per un servizio efficiente alla cittadinanza.
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO (4):	<u>Intensificare i controlli in prossimità di scuole, parchi giochi e luoghi frequentati dagli adolescenti.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di garantire un maggiore presidio del territorio soprattutto negli ambienti frequentati dagli adolescenti, al fine di garantire servizi sempre più rispondenti al soddisfacimento degli interessi della collettività.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono in una maggiore percezione della sicurezza da parte dei cittadini attraverso il monitoraggio e lotta ad eventuali fenomeni di criminalità e vandalismo.
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO (5):	<u>Intensificazione dei controlli in occasione di processioni, fiere e sagre.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di garantire un maggiore controllo in occasione di processioni, fiere e sagre, al fine di garantire quei livelli di safety e security previste dalle vigenti normative, in modo da creare quelle misure di ordine pubblico, modulate in relazione al concreto evolversi della manifestazione, al fine di mitigare il livello di rischio residuo conseguente all'evolversi delle manifestazioni.
FASI:	RIFERIMENTI NORMATIVI T.U.L.P.S. e s.m.i. R.G. 18/06/1931 n 773 Circolare del Direttore Generale Pubblica sicurezza n. 555/0001991/2017/1 Circolare del Capo dipartimento vigili del fuoco n 11464 del 19/06/2017 Circolare Capo Gabinetto ministero Interni n 11001/110 del 28/07/2017 D. M. 18/03/1996 D.M. 19/08/1996 D.M. 22/02/1996 n. 261

OUTPUTS:	
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	<p style="text-align: center;">COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>
OBIETTIVO (6):	<i>Attuazione piano anticorruzione e trasparenza</i>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Rispetto di tutte le disposizioni del Piano Comunale Anticorruzione – Verifica sui servizi dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici, Servizi e Forniture.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nell'attuazione dei principi improntate a tempestività, trasparenza e correttezza, nel rispetto del diritto comunitario e della libera concorrenza.
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

	<p style="text-align: center;">COMUNE DI VALLLEUNGA PRATAMENO Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R.15/2015) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>
OBIETTIVO (7):	<i>Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali.</i>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di mantenere lo standard di servizio me-

	diante la verifica costante dell'attività di monitoraggio della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali in dotazione a questo Ente, al fine di garantire, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, un servizio sempre più efficiente alla cittadinanza.
FASI:	
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nella continua verifica costante dell'attività di monitoraggio della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali in dotazione a questo Ente, al fine di garantire, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, un servizio sempre più efficiente alla cittadinanza.
OUTCOMES:	
INDICATORI:	
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
		X	

SEGRETARIO GENERALE**COMUNE DI VALLELUNGA P.**

OBIETTIVI:	Compiti di collaborazione, assistenza e consulenza legale nei confronti dell'Amministrazione Comunale; Compiti di collaborazione, assistenza e consulenza nei confronti del Consiglio Comunale; Coordinamento dei dirigenti (P.O.); Direzione amministrativa della Polizia Municipale; Redazione schema di modifiche dello Statuto Comunale; Adempimenti Prevenzione della Corruzione e trasparenza; Espletamento controlli successivi di regolarità amministrativa; Consulenza nei confronti degli uffici; Revisione Struttura Organizzativa; Definizione progetto di destinazione del FES per la contrattazione decentrata e le relazioni sindacali; Coordinamento in materia di atti oggetto di relazioni sindacali. Redazione Piano della Performance 2019/2021;
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato ad attuare la normativa di livello primario e quella regolamentare nelle materie di cui sopra;
FASI:	
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: come sopra indicato.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI VALLELUNGA P.

OBIETTIVO:	Scheda vuota
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato
FASI:	
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: avvio gestione centro commerciale; incremento attività commerciale.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.