

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

PROVINCIA PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 165 del 28/09/2017

OGGETTO: Approvazione del piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e piano delle performance 2017/2019

L'anno duemiladiciassette e questo giorno ventotto del mese di Settembre alle ore 18,00 nella sala delle adunanze nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Onorato Dott. Francesco nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

			Presente	Assente
1	ONORATO	Francesco	<i>Sindaco</i>	<i>x</i>
2	MARINO	Marcello	<i>Assessore</i>	<i>x</i>
3	COLLETTO	Calogero	<i>Assessore</i>	<i>x</i>
4	TIRRITO	Tiziana Maria	<i>Assessore</i>	<i>x</i>
5	LA BARBERA	Vincenzo	<i>Assessore</i>	<i>x</i>
TOTALE			3	2

Partecipa il Segretario Generale Sig. Schembri Dr. Gerlando

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Presidente

F.to: F. Onorato

Il Segretario Generale

F.to: G. Schembri

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione:

Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03-10-17
ai sensi dell'art. 11 L.R. 44/91 come modificato dall'art. 127, comma 21 della L.R.
20/12/2004, n. 17 (N. _____ Reg. Pub.);

- CHE la presente deliberazione diviene esecutiva il 28/09/2017

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 L.R. 44/91);

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: G. Schembri

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio, li 02-10-17



IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 53 della Legge 142/90, come recepito con L.R. 48/91 e come modificato dall'art. 12 L.R. 30/2000 e precisamente:

- del responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- del responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con voto unanime espresso per alzata e seduta,

DELIBERA

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione riguardante l'oggetto, che qui si allega per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Dichiarare, con voto unanime ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della L.R. 44/91, immediatamente esecutiva la presente deliberazione.



COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

Provincia Palermo

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e piano delle performance 2017/2019

ASS. AL BILANCO

IL PROPONENTE



L'ISTRUTTORE

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 165 del 28-09-2017

Il Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91, ATTESTA la copertura finanziaria per come segue, essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate.

INTERVENTO N.:	<input type="checkbox"/> Prenotazione <input type="checkbox"/> Impegno	
	n. _____	€ _____
	n. _____	€ _____
	n. _____	€ _____

li _____

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e modificato dall'art. 12 L.R. 30/2000, vengono espressi i sotto specificati pareri:

- Dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica

FAVOREVOLE

PARERE:

~~SFAVOREVOLE~~

li 28-09-17



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten signature]

- Dal responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile

FAVOREVOLE

PARERE:

~~SFAVOREVOLE~~

li 28-09-17



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

[Handwritten signature]

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- Premesso:
- che con decorrenza 1 gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.
- che l'art. 169, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che l'organo esecutivo definisce, coerentemente al bilancio di previsione e al documento unico di programmazione deliberati dal Consiglio, il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili delle Aree.
- che:
 - con deliberazione n. 21 del 25/05/2017 il Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2017/2019;
 - con deliberazione n. 22 del 25/05/2017 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2017/2019;
 - tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'amministrazione intende realizzare nel triennio 2017/2019 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei Settori e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.
- Che il PEG rappresenta lo strumento con il quale la Giunta Comunale definisce le azioni e gli obiettivi necessari ad attuare le scelte programmatiche dell'Ente, attraverso l'attività gestionale che viene affidata alla struttura burocratica. In tal modo viene riaffermato il principio di separazione tra i compiti e le responsabilità di indirizzo, spettanti agli organi politici e la gestione amministrativa che spetta invece ai dirigenti; principio che è ribadito dall'art. 36 comma 1, del DPGR 19.05.1999 n. 3/L nel quale, fra l'altro, si afferma che agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai dirigenti spetta l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- Che con il PEG viene data attuazione a tale principio nel momento in cui ai Dirigenti vengono affidate le risorse finanziarie necessarie anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati, risorse che saranno utilizzate mediante determinazioni comportanti impegno di spesa.
- Che alla Giunta e al Consiglio rimane la competenza ad adottare atti gestionali e di spesa, mediante apposite deliberazioni, qualora la normativa lo preveda espressamente, oltre al potere di emanare atti di indirizzo e direttive specifiche anche in aggiunta e integrazione a quelle previste nel PEG. Inoltre, la Giunta Comunale con l'approvazione del PEG può riservarsi la competenza a deliberare, assumendo i conseguenti impegni di spesa, su determinate materie o specifici atti ai sensi di quanto stabilito dall'art. 36 comma 2 del DPR 1/2/2005 n. 2/L.
- Che si ritiene inoltre opportuno indicare alcune specifiche modalità operative e gestionali connesse con le attribuzioni del PEG, nonché talune eccezioni anche in deroga a quanto sopra indicato:
 - a. ai Settori e ai Responsabili dei Settori a questi preposti, oltre alle determinazioni di assunzione di impegni di spesa, spetta la competenza ad emettere gli atti di liquidazione relativamente ai capitoli di spesa assegnati, compresi i corrispondenti residui, sia quando l'impegno è stato assunto con apposita determinazione, sia che lo stesso abbia origine in un provvedimento deliberativo della Giunta o del Consiglio Comunale o sia stato

automaticamente assunto a bilancio secondo quanto previsto dall'art. 15 del DPGR 27.10.1999;

b. ai Settori indicati

ai capitoli delle entrate compete l'assunzione degli accertamenti e la relativa riscossione anche per quanto concerne i residui attivi degli anni precedenti riferiti a tali capitoli. Gli stessi sono tenuti inoltre a monitorare costantemente nel corso dell'esercizio lo stato di veridicità delle previsioni di entrata di propria competenza segnalando tempestivamente al Servizio Finanziario l'opportunità di intervenire rivedendo tali previsioni;

c. nell'ambito dei capitoli per i servizi per conto terzi possono operare tutti i Responsabili dei Settori; in tal caso gli stessi sono responsabili degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata sorti in corrispondenza rispettivamente di entrate o spese accertate o impegnate sui capitoli;

d. fermo restando la competenza attribuita dal PEG in merito alla responsabilità nell'assunzione delle spese, l'istruttoria dei relativi provvedimenti può spettare ad altro servizio o struttura comunale funzionalmente competente, secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione o da altro atto programmatico; sulla base delle risorse assegnate con il PEG, compete a ciascun Responsabile del Settore preposto al singolo Settore, l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

e. i Responsabili dei Settori preposti ai singoli Settori, rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità ed, inoltre, rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;

f. con il PEG sono assegnate le risorse finanziarie che interessano tutti gli esercizi di bilanci;

analogamente avviene per le risorse strumentali ed il personale sulla base di quanto previsto per i singoli uffici in termini di strumentazione e beni mobili esistenti, precisando che il personale è assegnato a ciascun servizio in relazione ai posti della dotazione organica coperti sia in ruolo che a tempo determinato;

g. per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di valore sopra la soglia comunitaria, si procederà per l'individuazione del contraente nel rispetto della normativa vigente.

• Che si ritiene di riservare alla propria competenza l'assunzione dei seguenti provvedimenti:

a. personale: recepimento contratti collettivi di lavoro; approvazione bandi di concorso e di selezione pubblica, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione graduatorie, assunzione in servizio di personale di ruolo, approvazione di accordi sindacali aziendali; determinazione degli elementi "non fissi" del trattamento economico spettante al segretario generale ed ai dirigenti, precisando che rimane in capo ai dirigenti la competenza in merito all'adozione dei provvedimenti di ammissione ed esclusione di candidati dai pubblici concorsi, da quelli interni e dalle pubbliche selezioni, come consente l'articolo 38 del vigente regolamento organico del personale dipendente;

b. opere pubbliche: approvazione in linea amministrativa dei progetti e delle relative varianti che non siano espressamente riservate dalla legge o dallo statuto al consiglio comunale o al dirigente, i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'articolo 240 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);

c. patrimonio e demanio: acquisto e alienazioni immobiliari, permuta ed atti di disposizione del patrimonio, nel rispetto di quanto previsto in materia di competenze riservate al consiglio comunale, accettazione di eredità e donazioni di beni mobili ed immobili; locazioni attive e passive, concessioni ed assegnazione in comodato gratuito;

d. partecipazione a società di capitali, comprese le successive variazioni, nonché i disciplinari e gli atti convenzionali con le stesse, fermo restando le competenze riservate al Consiglio Comunale;

e. contributi ad associazioni, enti e altri organismi: determinazione dell'ammontare dei contributi da assegnare ad associazioni, enti e privati per qualsiasi motivo, a meno che l'assegnazione del

- contributo non sia meramente esecutoria di provvedimenti con i quali sono stati preventivamente definiti criteri e le modalità, nel qual caso l'assegnazione può essere fatta dal Responsabile del Settore competente per materia;
- f. manifestazioni: la decisione in ordine alla partecipazione o all'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo;
 - g. contenzioso: l'autorizzazione alla costituzione in giudizio e l'eventuale decisione in merito all'abbandono della causa;
 - h. spese di rappresentanza: acquisti e spese di rappresentanza;
 - i. ogni funzione di indirizzo e controllo, anche puntuale, non riservata dalla legge al Consiglio Comunale;
 - j. assunzione di nuovi mutui;
 - k. contratti o disciplinari di servizio riguardanti l'affidamento di servizi pubblici locali o altre funzioni a società partecipate o a enti convenzionati, nel rispetto di quanto previsto in materia di competenze riservate al consiglio comunale;
 - l. possibilità di emettere specifici atti di indirizzo anche su richiesta dei Responsabili dei Settori.
- Rilevato che il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili dei Settori e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.
 - Riscontrata l'esigenza di assegnare le dotazioni necessarie ai diverse Settori, cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
 - Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione per gli anni 2017/2019, così come proposto nell'allegato "A" alla presente deliberazione, al fine di assegnare ai Responsabili dei Settori gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi, dando atto che le attività di gestione fin ora espletate dai Responsabili corrispondono agli obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi.
 - Considerato che:
 - la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili dei Settori;
 - ciascun Settore è articolata in servizi;
 - mediante il PEG si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - il PEG risulta pertanto così articolato:
 - risorse economiche assegnate
 - risorse umane attribuite
 - obiettivi e relativi indicatori
 - come previsto dal comma 3 – bis dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;
 - gli obiettivi sono stati concordati con i Responsabili dei Settori e sottoposti al nucleo di valutazione in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
 - Visto il provvedimento sindacale **n. 03 del 25/03/2016**.
 - di conferimento degli incarichi dirigenziali.
 - Visti il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e il D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150.
 - Visto il vigente regolamento comunale di contabilità.

- Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
- Visto il D.Lgs 118/2011.

SI PROPONE

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il PEG (piano esecutivo di gestione), piano degli obiettivi e piano della performance 2017/2019, costituito dal documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2017/2019 e successive variazioni e al documento unico di programmazione.
2. Di assegnare, con il suddetto piano esecutivo di gestione, a ciascun Responsabile del Settore gli obiettivi, le strutture, il personale, le modalità di attuazione dei programmi e progetti suddivisi in servizi, capitoli e articoli come risulta dal sopra citato allegato.
3. Di dichiarare, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia



**COMUNE DI CASTRONOVO DI
SICILIA
Provincia di Palermo**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE
2017 - 2019**

Allegato Delibera Giunta Comunale n. 165 del 28-09-2017

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Castronovo di Sicilia, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente, dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse necessarie al raggiungimento dei risultati ed è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione degli interventi e delle attività
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

3. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica, svolge le attività istruttorie.
4. Il Responsabile del Settore, con proprie determinazioni, provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture.
5. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono inoltre essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

1. Il Settore, unità organizzativa di massima dimensione, sono preposti i Responsabili dei Settori. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello, ad essi sono preposti dipendenti di categoria rispetto ai compiti assegnati.
2. I responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili dei Settori. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
3. Ai Settori viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

1. La Giunta assegna mediante il Piano Esecutivo di Gestione le risorse umane alle diverse articolazioni della struttura (Settori).
2. Nell'ambito del contingente di cui al precedente punto, ciascun Responsabile dei Settori assegna le unità di personale ai singoli Servizi e posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dei Settori.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che potranno essere costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente punto, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per la gestione del personale.

INSERIRE LA GIUNTA COMUNALE DELL'ENTE

1	ONORATO	Francesco	<i>Sindaco</i>
2	MARINO	Marcello	<i>Vice Sindaco</i>
3	COLLETO	Calogero	<i>Assessore</i>
4	TIRRITO	Tiziana Maria	<i>Assessore</i>
5	LA BARBERA	Vincenzo	<i>Assessore</i>

PIANTA ORGANICA DELL'ENTE

DOTAZIONE DEI SETTORI

PERSONALE DI RUOLO

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO 1° - Segreteria Generale

Gare, Contratti, Affari Generali

COMPETENZE

Albo Pretorio e pubblicazione degli atti. Notificazione degli atti. Protocollo generale. Deliberazioni. Determinazioni. Ordinanze. Contratti. Contenzioso. Assistenza Organi Istituzionali. Attuazione diritto alla consultazione degli atti e rilascio di copie. Status degli Amministratori. Servizi Ausiliari. Centralino. Ufficio di Gabinetto. Segreteria particolare. Ufficio Stampa. Attività connesse a rappresentanze, ricorrenze, celebrazioni e festività. Attività di promozione, programmazione e gestione del turismo, dello sport e del tempo libero. Servizi scolastici ed educativi. Attività parascolastiche.

CAT e POS	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	DOTA. ORG.	POSTI COPERT I	POSTI VACA.
C5	Istruttore	Gattuso F.sca - Mirabile S. - Scaglione M.E.	3	3	0
B4	Esecutore, autista, messo	Butera Luigi	1	1	0
B1	Esecutore Amm.vo		2	0	2

SERVIZIO 2°

Servizio Affari Sociali

COMPETENZE

Organizzazione e gestione dei servizi socio-assistenziali attraverso le varie modalità di intervento, quali Segretariato Sociale, Assistenza economica di varie utenze, Affidamenti familiari, Interventi in favore di persone in situazione di bisogno socio-assistenziale, Ricoveri in case protette, etc..

D1	Assistente Sociale	Greco Caterina	1	1	0
C1	Istruttore		1	0	1
B5	Esecutore Amministrativo	Mirabile Giovanni	1	1	0

SERVIZIO 3°

Servizi Demografici

Ufficio Anagrafe, Statistica e Leva. Ufficio Stato Civile. Ufficio Elettorale. Sportello U.R.P. Comunale. Sportello Europeo

COMPETENZE

C1	Istruttore		1	0	1
B	Esecutore Amm.vo		1	0	1
totale settore:			11	6	5

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

CAT e POS	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	DOTA. ORG.	POSTI COPERT I	POSTI VACA.
SERVIZIO 1°					
Servizi finanziari , bilancio - personale					
Attività contabili e di gestione del bilancio, nonché quelle di studio e di ricerca, per programmi e progetti, rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente. Redazione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria: bilancio annuale e pluriennale, controllo gestione finanziaria, Tesoreria, Conto Consuntivo, Conto del Patrimonio, Ricorso al Credito.					
D1	Istrut. Dirett. Finanz.		1	0	1
C4	Istruttore	Antonino Colletto	1	1	0
SERVIZIO 2°					
Tributi - economato - provveditorato					
Accertamento, valutazioni, revisione e controllo di tributi e contributi. Entrate tributarie ed extra tributarie e relative procedure finalizzate alla riscossione. Inventariazione dei beni mobili ed immobili del Patrimonio dell'Ente. Economato: forniture e prestazioni previste nell'apposito Regolamento. Cassa Economale: pagamento di spese minute d'ufficio e/o di servizi affidati dallo Stato ai Comuni. Ufficio del Personale: trattamento giuridico, economico, contributivo e pensionistico del personale dell'Ente. Contenzioso del Lavoro. Tematiche organizzative generali del personale dipendente.					
C4	Istruttori	Orietta Gattuso	1	1	0
B	Esecutore		1	0	1
totale settore:			4	2	2

SETTORE VIGILANZA E CUSTODIA

CAT e POS	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	DOTA. ORG.	POSTI COPERT I	POSTI VACA.
SERVIZIO 1°					
Vigilanza - piano traffico - notifiche -					
Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale. Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie. Ufficio statistica vigilanza edilizia. Servizio di Polizia Stradale. Servizio di rilevazione degli incidenti stradali, nell'ambito territoriale di competenza. Attività relative al rilascio delle autorizzazioni locali di Pubblica Sicurezza in materia di spettacoli pubblici, manifestazioni sportive, sale gioco, spettacoli viaggianti, gare e feste, agenzie d'affari, compravendita di veicoli, agenzia di consulenza e disbrigo pratiche automobilistiche, affissione e pubblicità, autonoleggi e servizi di piazza. Attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nel settore delle attività produttive e occupazionali, quali quello, alimentare, merciológico, del commercio e dei mercati. Disciplina degli esercizi pubblici. Prevenzione e controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi presenti sul territorio, nonché di quelle relative alla produzione, manipolazione, trasporto e vendita dei prodotti alimentari. Adempimenti di compiti di Polizia Giudiziaria ed Amministrativa in materia di inquinamento ambientale, acustico, atmosferico e di protezione dei beni naturali.					
D1	Com.te Pol. Municipale	Virga Salvatore	1	1	0
C1	Ag.nte Pol. Municipale		2	0	2
B	Ausiliari traffico		2	0	2
totale settore:			5	1	4

SETTORE LL.PP.

Lavori Pubblici - Espropriazioni

Redazione Piano Triennale OO.PP.. Progettazione OO.PP.. Incarichi di progettazione a terzi. Procedure di appalto di OO.PP. Esecuzione dei lavori. Espropriazioni per pubblica utilità.

CAT e POS	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	DOTA. ORG.	POSTI COPERT I	POSTI VACA.
D1	Funzionario Tecnico		1	0	1
C5	Istruttore Amm.vo e Tecnico	Gattuso Maria	2	1	1
C1	Istruttore Tecnico		1	0	1
B	Esecutore Amm.vo		1	0	1

Servizio Idrico - Tecnico-Manutentivo

Depurazione acque reflue e servizi relativi all'acquedotto comunale. Servizio Autobotte. Gestione e manutenzione di strade, piazze, giardini, immobili comunali, edifici scolastici, impianti sportivi e mattatoio comunale. Servizio Impianto Illuminazione Pubblica.

C1	Istruttore Tecnico		1	0	1
B4	Esecutori (Idraulici)	Scaglione Salvatore, Arabia Giuseppa	2	2	0
A5	Operatore Manutentore	Fascella Vitale	1	1	0
B3	Esecutore Amm.vo	Gattuso Mario	1	1	0
totale settore:			10	5	5

SETTORE URBANISTICA

SERVIZIO 1°

Urbanistica-Protezione Civile- Servizi Cimiteriali

Pianificazione urbanistica e gestione del territorio attraverso la redazione e la gestione degli strumenti urbanistici, quali piani territoriali di coordinamento, Piani Regolatori Generali intercomunali, Piani Regolatori Generali, Piani Particolareggiati e Piani di Fabbricazione. Concessioni ed autorizzazioni ad edificare. Provvedimenti relativi alla sanatoria degli abusi edilizi (art. 13/37). Edilizia economica popolare. Patti territoriali. Sportello Unico per le Imprese. Protezione Civile. Servizio igiene ambientale. Raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti solidi urbani. Servizio di pulizia, mantenimento e manutenzione delle aree a verde. Cimitero comunale: concessione lotti e loculi, suolo cimiteriale, manutenzione, custodia e gestione, procedimento amministrativo relativo a tumulazione ed estumulazione. Attività culturali. Organizzazione e gestione della biblioteca, della videoteca, dell'archivio storico, di musei e dei servizi annessi ai locali comunali del Centro Sociale e Palazzo Giandalia;
Attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nel settore delle attività produttive e occupazionali, quali quello zootecnico, agro-silvopastorale;
Trasporti pubblici locali: licenze e concessioni.

CAT e POS	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	DOTA. ORG.	POSTI COPERT I	POSTI VACA.
D6	Funzionario Tecnico	Orlando Cosima	1	1	0
C5	Istruttore	Gattuso Vitale	1	1	0
B1	Esecutore Amm.vo Autista		1	0	1
A1	Operatore Cimitero		1	0	1
A5	Operatore Cimitero	Scaglione Salvatore 57	1	1	0
B1	Esecutore Manutentivo		9	0	9
			14	3	11
TOTALI			44	18	26

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

Provincia Palermo

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

SETTORE AMMINISTRATIVO

COMPETENZE:

Albo Pretorio e pubblicazione degli atti. Notificazione degli atti. Protocollo generale. Deliberazioni. Determinazioni. Ordinanze. Contratti. Contenzioso. Assistenza Organi Istituzionali. Attuazione diritto alla consultazione degli atti e rilascio di copie. Status degli Amministratori. Servizi Ausiliari. Centralino. Ufficio di Gabinetto. Segreteria particolare. Ufficio Stampa. Attività connesse a rappresentanze, ricorrenze, celebrazioni e festività.

Ufficio Anagrafe, Statistica e Leva. Ufficio Stato Civile. Ufficio Elettorale. Sportello U.R.P. Comunale. Sportello Europeo.

Organizzazione e gestione dei servizi socio-assistenziali attraverso le varie modalità di intervento, quali Segretariato Sociale, Assistenza economica di varie utenze, Affidamenti familiari, Interventi in favore di persone in situazione di bisogno socio-assistenziale, Ricoveri in case protette, etc.. Attività di promozione, programmazione e gestione del turismo, dello sport e del tempo libero.

Servizio 1

Segreteria Generale

Giordano Marilena	Esec. Amm.vo – Categ. B
Sparacello Rosalia	Esec. Amm.vo – Categ. B
Sprio Rosa Maria	Esec. Amm.vo – Categ. B
Tirrito Bernarda Aurelia	Esec. Amm.vo – Categ. B

Servizio 2

Servizio Affari Sociali

Loria Anna	Esec. Amm. – Categ. B
Magrofuoco Antonella	Esec. Amm. – Categ. B
Pellitteri Rosalia	Esec. Amm. – Categ. B
Pizzuto Cristina	Esec. Amm. – Categ. B
Magrofuoco Giovanna	Esec. Amm. – Categ. B

Servizio 3

Servizi Demografici

Gristina Girolama	Istruttore Amm.vo – Categ. C
Biancorosso Franca Maria	Esec. Amm.vo – Categ. B

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

Provincia Palermo



SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

COMPETENZE:

Attività contabili e di gestione del bilancio, nonché quelle di studio e di ricerca, per programmi e progetti, rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente. Redazione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria: bilancio annuale e pluriennale, controllo gestione finanziaria, Tesoreria, Conto Consuntivo, Conto del Patrimonio, Ricorso al Credito. Accertamento, valutazioni, revisione e controllo di tributi e contributi. Entrate tributarie ed extra tributarie e relative procedure finalizzate alla riscossione. Inventariazione dei beni mobili ed immobili del Patrimonio dell'Ente. Economato: forniture e prestazioni previste nell'apposito Regolamento. Cassa Economale: pagamento di spese minute d'ufficio e/o di servizi affidati dallo Stato ai Comuni. Ufficio del Personale: trattamento giuridico, economico, contributivo e pensionistico del personale dell'Ente. Contenzioso del Lavoro. Tematiche organizzative generali del personale dipendente.

Servizio 1

Servizi finanziari - Bilancio - Personale

Lino Caterina	Esec. Amm.vo – Categ. B
Onorato Maria	Istrutt. Amm.vo – Categ. C
Tirrito Maria Concetta	Istrutt. Amm.vo – Categ. C

Servizio 2

Tributi – Economato - Provveditorato

Conti Anna	Esec. Amm.vo – Categ. B
------------	-------------------------

SETTORE “LAVORI PUBBLICI”

COMPETENZE:

Redazione Piano Triennale OO.PP.. Progettazione OO.PP.. Incarichi di progettazione a terzi. Procedure di appalto di OO.PP.. Esecuzione dei lavori. Espropriazioni per pubblica utilità. Depurazione acque reflue e servizi relativi all'acquedotto comunale. Gestione e manutenzione di strade, piazze, giardini, immobili comunali, edifici scolastici, impianti sportivi e mattatoio comunale. Illuminazione pubblica

Servizio Lavori Pubblici - Espropriazioni

Pecoraro Maria Concetta	Istrutt. Amm.vo – Categ. C
Sanfilippo Giuseppina	Esec. Amm.vo – Categ. B

Servizio Idrico – Tecnico Manutentivo

Pizzuto Silvana	Esec. Amm.vo – Categ. B
Caruso Franca	Esec. Amm.vo – Categ. B
D'Amico Concetta	Esec. Amm.vo – Categ. B
Giordano Umberto	Esec. Amm.vo – Categ. B
Ciccia Rosaria	Esec. Amm.vo – Categ. B

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

Provincia Palermo



SETTORE "URBANISTICA"

COMPETENZE:

Pianificazione urbanistica e gestione del territorio attraverso la redazione e la gestione degli strumenti urbanistici, quali piani territoriali di coordinamento, Piani Regolatori Generali intercomunali, Piani Regolatori Generali, Piani Particolareggiati e Piani di Fabbricazione. Concessioni ed autorizzazioni ad edificare. Provvedimenti relativi alla sanatoria degli abusi edilizi (art. 13/37). Edilizia economica popolare. Patti territoriali. Sportello Unico per le Imprese. Protezione Civile. Servizio igiene ambientale. Servizio autobotte. Raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti solidi urbani. Servizio di pulizia, mantenimento e manutenzione delle aree a verde. Cimitero comunale: concessione lotti e loculi, suolo cimiteriale, manutenzione, custodia e gestione, procedimento amministrativo relativo a tumulazione ed estumulazione. Servizi scolastici ed educativi. Attività parascolastiche. Attività culturali. Organizzazione e gestione della biblioteca, della videoteca, dell'archivio storico, di musei e dei servizi annessi ai locali comunali del Centro Sociale e Palazzo Giandalia;

Attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nel settore delle attività produttive e occupazionali, quali quello zootecnico, agro-silvopastorale;

Trasporti pubblici locali: licenze e concessioni.

Servizio 1

Urbanistica – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali -Biblioteca

Infantino Antonella	Istrutt. Amm.vo – Categ. C
Tirrito Giuseppe	Istrutt. Tecnico – Categ. C
La Mantia Rosalia	Istrutt. Tecnico – Categ. C
Scaglione Maria Mattea	Esec. Amm.vo – Categ. B
Barbarino Enza	Esec. Amm.vo – Categ. B
Madonia Antonino	Esec. Amm.vo – Categ. B
Scimeca Antonina	Esec. Amm.vo – Categ. B
Militello Franca Maria	Esec. Amm.vo – Categ. B
Alfonso Calogera	Istrutt. Amm.vo – Categ. C
Romito Patrizia	Esec. Amm.vo – Categ. B
Romito Beatrice	Esec. Amm.vo – Categ. B

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

Provincia Palermo



SETTORE DI VIGILANZA E CUSTODIA

COMPETENZE:

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale. Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie. Ufficio statistica vigilanza edilizia. Servizio di Polizia Stradale. Servizio di rilevazione degli incidenti stradali, nell'ambito territoriale di competenza. Attività relative al rilascio delle autorizzazioni locali di Pubblica Sicurezza in materia di spettacoli pubblici, manifestazioni sportive, sale gioco, spettacoli viaggianti, gare e feste, agenzie d'affari, compravendita di veicoli, agenzia di consulenza e disbrigo pratiche automobilistiche, affissione e pubblicità, autonoleggi e servizi di piazza. Attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nel settore delle attività produttive e occupazionali, quali quello, alimentare, merciologico, del commercio e dei mercati. Disciplina degli esercizi pubblici. Prevenzione e controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi presenti sul territorio, nonché di quelle relative alla produzione, manipolazione, trasporto e vendita dei prodotti alimentari. Adempimenti di compiti di Polizia Giudiziaria ed Amministrativa in materia di inquinamento ambientale, acustico, atmosferico e di protezione dei beni naturali.

Servizio 1

Vigilanza – Piano Traffico - Notifiche

Bigica Giuseppa	Istrutt. Amm.vo – Categ. C
Gentile Marcella	Esec. Amm.vo – Categ. B
Barbarino Giuseppa	Esec. Amm.vo – Categ. B
Tirrito Serafina	Esec. Amm.vo – Categ. B
Margagliotta Maria	Esec. Amm.vo – Categ. B

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

Il **Segretario Generale** svolge anche la propria attività lavorativa in altro Ente nell'ambito di convenzioni per lo svolgimento in forma associata di funzioni e servizi.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria che portano a risultati misurabili di caratteri permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'Ente.

Gli obiettivi, programmati su base triennale, ma di durata annuale sono:

- 1) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- 2) specifici e misurabili;
- 3) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- 4) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Bilancio triennale e DUP (Documento Unico di Programmazione) che definiscono le finalità e le principali linee strategiche.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

I Responsabili sono tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizia di interesse comune, su iniziativa propria ovvero su iniziativa del Segretario e/o dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento. Il luogo istituzionalmente deputato allo scambio di informazioni tra i Responsabili è la Conferenza di Servizio. L'Ente deve garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati; valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'Ente e il personale titolare di posizione organizzativa; valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenze tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra Settori, Uffici e dipendenti.

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti. Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative. Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare le procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff. In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare i processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti. Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate alla economicità. Inoltre di concerto con il Responsabile del Settore Economico Finanziaria gli uffici collaborano nella predisposizione del bilancio e del rendiconto di gestione.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

Il Comune di Castronovo di Sicilia definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

SETTORE AMMINISTRATIVO

La Segreteria è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo. Assiste e supporta il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. Svolge attività di collegamento tra gli organi elettivi e gli uffici preposti alla gestione.

Obiettivi gestionali: Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta. Convocazioni commissioni consiliari – convocazione conferenza capigruppo – comunicazioni ai capigruppo consiliari – registrazioni deliberazioni e loro rilascio a consiglieri comunali ed altri – supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti – raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale – supporto tecnico-operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari – servizio protocollo – notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line – Organizzazione cerimonie, convegni, congressi a carattere istituzionale – supporto attività Ente e società partecipate – supporto attività conferenze Sindaci – supporto tecnico operativo e gestione attività dell'organismo indipendente di valutazione (OIV), programmazione e definizioni interventi di formazione del personale. Programmazione e organizzazione degli uffici e servizi, mediante la predisposizione degli opportuni

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

provvedimenti regolamentari ed operative, Ottimizzazione comunicazione interna. Gestioni uffici: Demografici – Culturali – Asilo Nido – Assistenza Sociale – Assegnazione alloggi popolari (in collaborazione con Settore di Vigilanza e Settore LL.PP. e Urbanistica) gestione procedure per assunzioni di personale – procedimenti disciplinari.

Obiettivi strategici: Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente – aggiornamento piano per la prevenzione della corruzione. Fornire ai cittadini degli strumenti semplici e completi per valutare il lavoro dell'amministrazione. Efficienza e flessibilità organizzativa, garantire una struttura organizzativa flessibile in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse, promuovere al cultura del rispetto e delle regole e del vivere civile. Sostenere la famiglia in momentanea difficoltà economica o fragilità sociale – garantire una qualità elevata dei servizi di assistenza scolastica.

Risorse umane: Le risorse umane sono costituite dai dipendenti di ruolo e a tempo determinato individuati nelle schede allegate al punto organizzazione dell'Ente.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo settore sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio dell'Ente.

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Il servizio finanziario si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico finanziaria comunale quale pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

L'attività 2017 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2017. Il servizio assicura il regolare svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane, gestione delle presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore. Nel corso dell'esercizio verranno svolte le operazioni di gestione, accertamento, incasso e rendicontazione dei tributi comunali.

Obiettivi gestionali: Predisposizione bilancio con relativi allegati; variazioni di bilancio, predisposizione rendiconto e relativi certificazioni; pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria; gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; gestione pagamenti telematici (OIL); tenuta e registrazione ai fini IVA; pareggio di bilancio; verifica Equitalia fatture superiore a 10.000,00 euro; tenuta registro unico delle fatture; conservazione dati; gestione conti correnti postali; monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture; emissione fatture di vendita; gestione incassi alloggi popolari di proprietà dell'Ente; attività di recupero somme per: rette asilo nido, oneri di urbanizzazione, illuminazione votive; liquidazione utenze elettriche, utenze telefoniche; monitoraggio cassa; anticipazione di tesoreria; gestione servizio cassa economale; predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato; aggiornamento inventari; regolarizzazione tassa di circolazione automezzi comunali; applicazione tributi e tariffe comunali (IMU; addizionale comunale IRPEF, TOSAP; ICP, diritti pubbliche affissioni, TARI, controllo versamenti e costante aggiornamento archivio), gestione economico e presenze personale dipendente di ruolo e non di ruolo; gestione economica pratiche pensionistiche; ricongiunzione e riscatti; gestione pratiche missione del dipendente; cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente di ruolo e non, compresi i C.U.; dichiarazioni annuali previste

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

per la gestione previdenziale – assicurativa; monitoraggio e verifica continua mandati spese del personale. Collaborazione con il Revisore Unico dei Conti.

Obiettivi strategici: Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento di gestione. Servizi telematici di supporto per i cittadini; attività di recupero evasioni tributi e tariffe comunali; aggiornamento dei dati, documenti, informazione di competenza del Settore; consolidamento delle nuove modalità contabili conseguenti all'armonizzazione dei bilanci pubblici; coinvolgimento di tutti i settori alle iniziative informativa/formativa in materia di armonizzazione contabile organizzato dal Settore Economico - Finanziaria. Attività di riduzione della produzione di stampe cartacee; rispetto della tempistica indicata dalla norme vigenti; completamento de materializzazione d digitalizzazione dei servizi con risparmio di stampe e relative spese postali di trasmissione:

Risorse umane: Le risorse umane sono costituite dai dipendenti di ruolo e a tempo determinato individuati nelle schede allegate al punto organizzazione dell'Ente.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo settore sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio dell'Ente.

SETTORE LL.PP. E SETTORE URBANISTICA

Obiettivi gestionali: Predisposizione piani urbanistici; pratiche edilizie; concessioni; controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio; certificazioni di agibilità; autorizzazioni allo scarico; progettazioni e affidamento, progettazioni mediante incarichi esterni; liquidazione stati di avanzamento; approvazioni collaudi, perizie; elaborazione schede opere pubbliche; redazione piano annuale LL.PP. e programmazione pluriennale degli interventi; programmazione e controllo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni di proprietà comunali; manutenzione impianti; fornitura carburanti; gestione contratti di somministrazione energetica (elettrica, telefonica, riscaldamento); gestione verde pubblico; servizio e gestione manutenzione cimitero; fornitura ed arredi; gestione e manutenzione strutture sportive; verifica qualità servizio raccolta smaltimento rifiuti urbani erogato sulla base di disposizioni contrattuali; coordinamento servizi di derattizzazione e disinfestazione; manutenzione strade; gestione e verifica pubblica illuminazione; supporto amministrativo e contabile al gruppo di Protezione Civile; interventi per la sicurezza; certificati destinazione urbanistica; gestione espropri, coordinamento con altri Enti, consolidamento progetto razionalizzazione delle spese.

Obiettivi strategici: Qualificazione urbana, migliorare la qualità degli spazi pubblici; realizzazione di interventi che migliorino la viabilità urbana; promuovere la conoscenza e la cultura del territorio inteso come bene di tutti da rispettare a proteggere; riqualificazione dei centri urbani mediante recupero dell'edificato; approvazioni varianti ai piani urbanistici; predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione.

Risorse umane: Le risorse umane sono costituite dai dipendenti di ruolo e a tempo determinato individuati nelle schede allegate al punto organizzazione dell'Ente.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo settore sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio dell'Ente.

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

SETTORE VIGILANZA E CUSTODIA

Il Settore di Vigilanza ha il compito di vigilare sulla sicurezza stradale ed urbana. Al Responsabile del Settore compete nei limiti delle attribuzioni ad esso attribuite alla elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati dal D.U.P..

Obiettivi gestionali: Programmazione viabilità; provvedimenti relative a viabilità e sicurezza stradale; attività di prevenzione stradale; rilevazione e rapporti incidenti; educazione stradale minori; vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale; sanzioni amministrative; attività di indagine; attività delegate dall'Autorità Giudiziaria; Rilevazione e rapporti; sostituzione e/o riparazione segnaletica stradale; lotta e prevenzione del randagismo; vigilanza; pattugliamenti e perlustrazioni, commercio.

Obiettivi strategici: Prevenire e limitare i fenomeni di degrado urbano mediante la programmazione e l'effettuazione di controlli in stretto coordinamento con le altre forze dell'ordine presenti nel territorio; potenziare l'attività di vigilanza stradale e urbana; potenziamento dell'attività di accertamento della TOSAP, TARI, relativa al Mercatino settimanale e dell'I.C.P., attuando un più incisivo recupero delle somme non riscosse; potenziare l'attività finalizzata a limitare il degrado del territorio in particolare controllando l'abbandono e l'errato conferimento dei rifiuti; Intensificare l'attività di controllo in materia di rispetto del codice della strada attraverso l'utilizzo degli strumenti automatici per la rilevazione della velocità dei veicoli.

Risorse umane: Le risorse umane sono costituite dai dipendenti di ruolo e a tempo determinato individuati nelle schede allegate al punto organizzazione dell'Ente.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo settore sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio dell'Ente.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance è un documento programmatico nel quale devono essere esplicitati in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e il target sui quali deve basarsi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità di cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le linee generali previste dal D.Lgs. 150/2009 e dal vigente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi.

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

La performance individuale è considerato come parte di quella organizzativa, in quanto la prima misura l'apporto dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione la seconda misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

Per la misurazione della performance individuale: si è elaborato un nuovo sistema di valutazione unico per tutte le categorie fondato sulla valutazione rispetto gli obiettivi applicata a tutte le categorie con percentuali diverse a seconda delle responsabilità e su un sistema di competenze chiave, rilevanti e strategiche in particolare per i dirigenti e le posizioni organizzative.

Di seguito le principali idee emerse:

- il sistema di misurazione deve valorizzare il merito;
- la differenziazione va applicata a 360° ossia al raggiungimento dei risultati ma anche al comportamento individuale e deve riguardare, seppure in modo diverso, tutti i profili professionali;
- la distribuzione forzata in fasce va applicata nel modo meno preordinato possibile;
- occorre valorizzare il lavoro di squadra;

Il sistema di misurazione della performance disciplina due ambiti: a) misurazione della performance organizzativa attraverso il piano della performance concepito come un nuovo strumento di programmazione, misurazione, rendicontazione che integri tutti gli altri strumenti; b) misurazione della performance individuale attraverso un nuovo sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i comportamenti ma anche il contributo alla performance organizzativa.

Il sistema applicherà punteggi e valutazione. Da ciò l'individuazione dei seguenti criteri: a) un parametro della valutazione del comportamento denominato "differenziazione" e declinato come "Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori" per Segretari e Responsabili; b) applicata attraverso l'introduzione delle seguenti quattro fasce di punteggio: il punteggio va da ottimo a sufficiente. Per valutazioni inferiori a sufficiente punti non si eroga la retribuzione di risultato/produttività; da discreto si eroga il 60% della retribuzione di risultato/ produttività; da buono si eroga l'80% dell'indennità di risultato/produttività; da ottimo si eroga il 100% della retribuzione risultato/produttività.

Fasce	Punteggio	Produttività
1	Ottimo	100%
2	Buono	80%
3	Discreto	60%
4 (*)	Sufficiente, insufficiente, scarso	0

(*) La permanenza per un biennio nella 4^a fascia di valutazione può essere considerata ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Codice disciplinare per l'insufficiente rendimento.

Le soluzioni adottate:

a) valutazione sugli obiettivi a tutte le categorie e i profili dell'ente. La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati viene effettuata su tutte le categorie di dipendenti; c) semplificazione degli strumenti di valutazione: è emersa l'esigenza di avere un unico strumento, una stessa scala di valutazione effettuata su due ambiti comuni: obiettivi e comportamenti. Il principio secondo cui la differenziazione debba operare su tutti i profili professionali prevede un

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

peso minimo della percentuale connessa alla valutazione degli obiettivi per i livelli operativi, crescendo al crescere delle responsabilità:

10% per livelli B, 20% per i livelli C e D, 30%. La parte complementare a tali percentuali è, ovviamente, frutto della valutazione del comportamento individuale.

Il sistema di misurazione prevede di attribuire un premio dell'eccellenza monetario ai dipendenti o ai gruppi di dipendenti che si siano distinti per performance eccellenti. Il premio sarà riconosciuto in caso di particolari contributi in innovazione di processo o di capacità di generare importanti margini di efficienza per l'organizzazione. Il premio sarà attribuito dalla Giunta su proposta del segretario comunale di concerto con l'Organismo indipendente di valutazione.

Conclusioni

Il sistema di misurazione interpretando il concetto di performance nei suoi tre livelli, individuale, organizzativo e di programma o politica pubblica, si pone come obiettivo fondamentale la crescita culturale e gestionale di tutta la struttura, dai dipendenti, ai responsabili dei servizi, alle posizioni organizzative, al vertice politico. La tesi di fondo che ha guidato la definizione del sistema di misurazione è la convinzione che il collegamento tra responsabilità e merito, vero nodo della riforma della pubblica amministrazione italiana, non possa essere raggiunto deresponsabilizzando i responsabili dei servizi ed affidando alla legge l'interpretazione del concetto di equità; bensì sia necessario un meccanismo a

catena che leghi tutto il processo valutativo e che consenta di far emergere le eccellenze. "Misurare il profitto di un'azienda è una faccenda piuttosto semplice, mentre misurare i risultati in ambito amministrativo non lo è: è una capacità che si sviluppa nel tempo, gradualmente, con la partecipazione di tutti gli attori in gioco e non solo di chi dirige, e che in ogni caso non può certo essere garantita unicamente dall'applicazione di una norma.

COMPETENZE

Le competenze strategiche

N. Competenza Definizioni

1 Problem-solving - Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza;

2 Integrazione - Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la Collaborazione con altri servizi e uffici;

3 Differenziazione - Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori.

Punteggio minimo o massimo 10.

Le competenze rilevanti

N. 4

Competenza: Leadership

Definizioni: Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, capacità di dialogo con i propri collaboratori, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezionare le esigenze dei propri collaboratori

N. 5

Competenza: Team-building

Definizioni: Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere il contributo degli altri, di valorizzarlo e di motivare un gruppo a raggiungere obiettivi sfidanti.

Punteggio minimo o massimo 10.

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

Le cinque competenze chiave per i dipendenti (cat. A, B, C e D)

- N. 1

Competenza: Tecnico/operativa

Definizione: Conoscenze (teoriche e applicative) richieste per l'esercizio del ruolo.

- N. 2

Competenza: Relazionale

Definizione: capacità di ascolto e risposta all'utente interno - esterno

- N. 3

Competenza: Problem - solving

Definizione: Capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge, regolamento, contratti collettivi e individuali e dei codici di comportamento

- N. 4

Competenza: Integrazione

Definizione: Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi e uffici

- N. 5

Competenza: Orientamento al servizio

Definizione: Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti riguardanti il settore di appartenenza ed eventualmente dei settori con cui collabora

Punteggio minimo o massimo 10.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017

Settore Economico Finanziario

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	Indicatori
a) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	10	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto;
	2) Attività amministrativa	10	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria
	3) Gestione finanziaria	10	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione OIL c) Gestione mutui
	4) Gestione IVA	10	a) Gestione registro unico fatture b) Registri IVA
	5) Gestione alloggi Popolari	10	a) Gestione incassi e recuperi
	6) Gestione Economale	10	a) Predisposizione delibere anticipazioni e rendiconto del conto giudiziale
b) Tributi	1) Gestione tributi comunali	10	a) Gestione dell'IMU;
	2) Rapporti con il pubblico	10	b) Gestione della TARSU - TARES - TARI; c) Gestione TASI
	3) Attività amministrativa Predisposizione delibere e provvedimenti	10	c) Gestione dei tributi minori
C) Gestione del Personale	1) Gestione Economica del personale	10	a) Gestione stipendi, contributi, CU, pratiche pensione b) Gestione tickets dipendenti;
SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIA - OBIETTIVI STRATEGICI			
OBIETTIVO		Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
1) Completamento de materializzazione e digitalizzazione dei servizi		Completa	10
		Quasi completa	8
		Parziale	6
		Minima	4
		Nulla	0
2) Attività recupero evasioni tributi e tariffe		Completa	10
		Quasi completa	8
		Parziale	6
		Minima	4
		Nulla	0

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017

Settore Amministrativo

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	Indicatori
a)Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli Uffici;	10	a) Gestione pec, protocollo e centralino
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale	10	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza;
	3) Collaborazione con il Segretario Generale	10	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
	4) Gestione Giuridico-Amministrativa del Personale	10	a) Stipula dei contratti; b) Delibere fine rapporto/pensionamento - assunzioni; c) Statistiche inerenti il personale;
b)Demografici, Stato Civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	10	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie, assistenza ai cittadini; c) Cura nella tenuta dei registri;
	2) Statistiche ed Elettorale	10	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine;
C) Servizi Sociali	1)Servizi ai cittadini	10	a) Assistenza domiciliare; b) Supporto per ricovero anziani; c) Assistenza e tutela dei minori;
	2) Rapporti con Enti	10	a) Rapporti con il Distretto Sanitario 38 – Piano di zona; b) Rapporti con enti convenzionati; c) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo
	3) Attività amministrativa	10	a) Aggiornamento regolamenti; b) Gestione convenzioni di competenza; c) Predisposizione delibere e determine;
D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	1) Scuola	10	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	10	a) Gestione biblioteca; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; c) Supporto a Enti operanti in ambito culturale
	3)Asilo Nido	10	a) Gestione acquisti, predisposizione delibere e determine;

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

SETTORE AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
1) Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazioni Amministrazione trasparente	Completa	10
	Quasi completa	8
	Parziale	6
	Minima	4
	Nulla	0
2) Aggiornamento piano per la prevenzione della corruzione	Completa	10
	Quasi completa	8
	Parziale	6
	Minima	4
	Nulla	0

Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	Indicatori
A) Lavori Pubblici, Sanatorie Edilizie, Cimitero	1) Lavori pubblici	10	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Stipula contratti di pertinenza;
	2) Attività edilizia	10	a) Gestione pratiche edilizie b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi vari;
	3) Cimitero	10	a) gestione cimitero
B) Urbanistica ed Assetto del Territorio	1) Gestione del Territorio	10	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità;
	2) Urbanistica	10	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio; b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza d) Gestione dei vincoli ambientali; e) Controllo del territorio;
	3) Tutela dell'ambiente e del territorio	10	a) Gestione vincoli ambientali; b) Controllo del Territorio;
C) Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare	1) <i>Gestione del Patrimonio</i>	10	a) Interventi per la sicurezza; b) gestione beni demaniali; c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile e sopralluoghi; d) Manutenzione degli immobili comunali
D) Espropriazioni di atti amministrativi	1) Espropriazione	10	a) Gestioni Espropri;
	2) Attività amministrativa	10	a) Predisposizione delibere e determine;
F) Servizio di protezione civile	1) Tutela dell'ambiente e del territorio	10	a) Protezione civile;

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

SETTORE TECNICO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
1) Approvazione degli atti urbanistici e ll.pp.	Completa	10
	Quasi completa	8
	Parziale	6
	Minima	4
	Nulla	0
2) Realizzazione interventi miglioramento viabilità	Completa	10
	Quasi completa	8
	Parziale	6
	Minima	4
	Nulla	0

SETTORE VIGILANZA E CUSTODIA

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	Indicatori
A) Tutela Ambientale e controllo del territorio	1)Polizia Ambientale	10	a) Vigilanza (pattugliamenti – perlustrazioni); b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza;
B) Pubblica Sicurezza e Polizia Amministrativa	1) Polizia Amministrativa	10	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; b) Sanzioni amministrative; c) Atti di competenza;
	2) Polizia Giudiziaria	10	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza;
C) Polizia Annonaria e Sanitaria	1) Polizia annonaria	10	a) Gestione pratiche commerciali; b) atti di competenza;
D) Polizia Stradale e segnaletica	1) Viabilità	10	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale – segnaletica stradale; b) Prevenzione; c) Rilevazione irregolarità stradali;

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Castronovo di Sicilia

SETTORE VIGILANZA E CUSTODIA - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
1) Rilevazione automatica della velocità veicoli	Completa	10
	Quasi completa	8
	Parziale	6
	Minima	4
	Nulla	0
2) Attività finalizzate a limitare il degrado del territorio, contrasto all'abbandono errato conferimento di rifiuti	Completa	10
	Quasi completa	8
	Parziale	6
	Minima	4
	Nulla	0

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2017 – 2019.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa del'Ente	Punteggio performance organizzativa dei Servizi Amm.- Finanziario e Tecnico	Punteggio performance organizzativa dell'Ufficio di Polizia Locale	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Fino a 50 punti	Fino a 10 punti	Fino a 10 punti	Insufficiente
Da 51 a 90 punti	Da 11 a 24 punti	Da 11 a 14 punti	Scarso
Da 91 a 180 punti	Da 25 a 48 punti	Da 15 a 28 punti	Sufficiente
Da 181 a 270 punti	Da 49 a 72 punti	Da 29 a 42 punti	Discreto
Da 271 a 360 punti	Da 73 a 96 punti	Da 43 a 56 punti	Buono
Da 361 a 450 punti	Da 97 a 120 punti	Da 57 a 70 punti	Ottimo

- La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare: se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo