



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE
E P.D.O., AI SENSI E PER GLI EFFETTI
DEL COMMA 3-BIS DELL'ART. 169 DEL
T.U.E.L.
ANNO 2017**

(Adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 169, comma 3-bis del D. Lgs 267/2000, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 200 del 21.12.2017

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Così, è possibile individuare almeno i seguenti livelli di programmazione: la pianificazione strategica, con la quale si determinano gli obiettivi in un arco temporale lungo, generalmente l'intero periodo del mandato politico del Sindaco e si concretizza nel programma amministrativo, nelle linee programmatiche; la programmazione pluriennale, la quale individua obiettivi annuali di medio periodo e si riferisce a determinati ambiti di azione o a specifiche funzioni dell'Ente, che si concretizza nella Relazione Previsionale e Programmatica (Art. 170 del D. Lgs. 267/2000) e nel Bilancio Pluriennale (Art. 171 del D. Lgs. 267/2000), riferiti ad un arco temporale triennale e definisce i programmi, i progetti e le linee di intervento ritenuti strategici dalla Giunta e dal Consiglio; la programmazione annuale, la quale individua obiettivi annuali riferiti a centri di responsabilità determinati e trova concreto riferimento nel Bilancio di Previsione Annuale (Art. 169 del D. Lgs. 267/2000); la programmazione gestionale volta a fissare obiettivi annuali o infrannuali a singole unità operative o a singoli dipendenti, che si concretizza nel piano dettagliato degli obiettivi (Art. 197 del D. Lgs. 267/2000).

Il Piano comprende:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale;

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

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder

Chi siamo

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

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

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

www.comune.chiusasclafani.pa.it

Il Territorio

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

Popolazione Residente al 01.01.2017

Popolazione Residente	2766 abitanti
Densità	48,18 abitanti per Km/q
Immigrati/emigrati	30/43

Popolazione per fasce d'età

Età	Maschi	Femmine	Totali
0 – 6 anni	51	52	103
7 – 14 anni	101	77	178
15 – 18 anni	62	54	116
19 - 40	322	307	629
41 - 60	374	409	783
oltre 60	396	561	957
totali	1306	1460	2776

La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Chiusa Sclafani è articolata in una Segreteria Comunale e 4 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

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

Segretario Comunale

Avv. Placido Leone

Area Amministrativa

Responsabile: Maria Antonietta Vernaci - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D5 - fino al 31/05/2017

Responsabile: Avv. Placido Leone – Segretario Comunale – Dal 10/07/2017

Area Economico-Finanziaria

Responsabile: Rag. Nicolò Coscino – Istruttore Contabile – Cat. C3 – fino al 30 Aprile 2015

Responsabile: Rag. Antonino Di Giorgio – Istruttore Contabile – Cat. C3 – dall' 1 Maggio 2015 al 31/07/2017

Responsabile: Rag. Giuseppe Maniscalco – Istruttore Contabile – Cat. D1 – dal 21 Dicembre 2017

Area Tecnica

Responsabile: Arch. Enzo Campisi – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 – dal 5/01/2016 fino al 07/09/2017

Responsabile: Dott. Francesco Di Giorgio – Sindaco – Dall'8/09/2017 al 20/12/2017

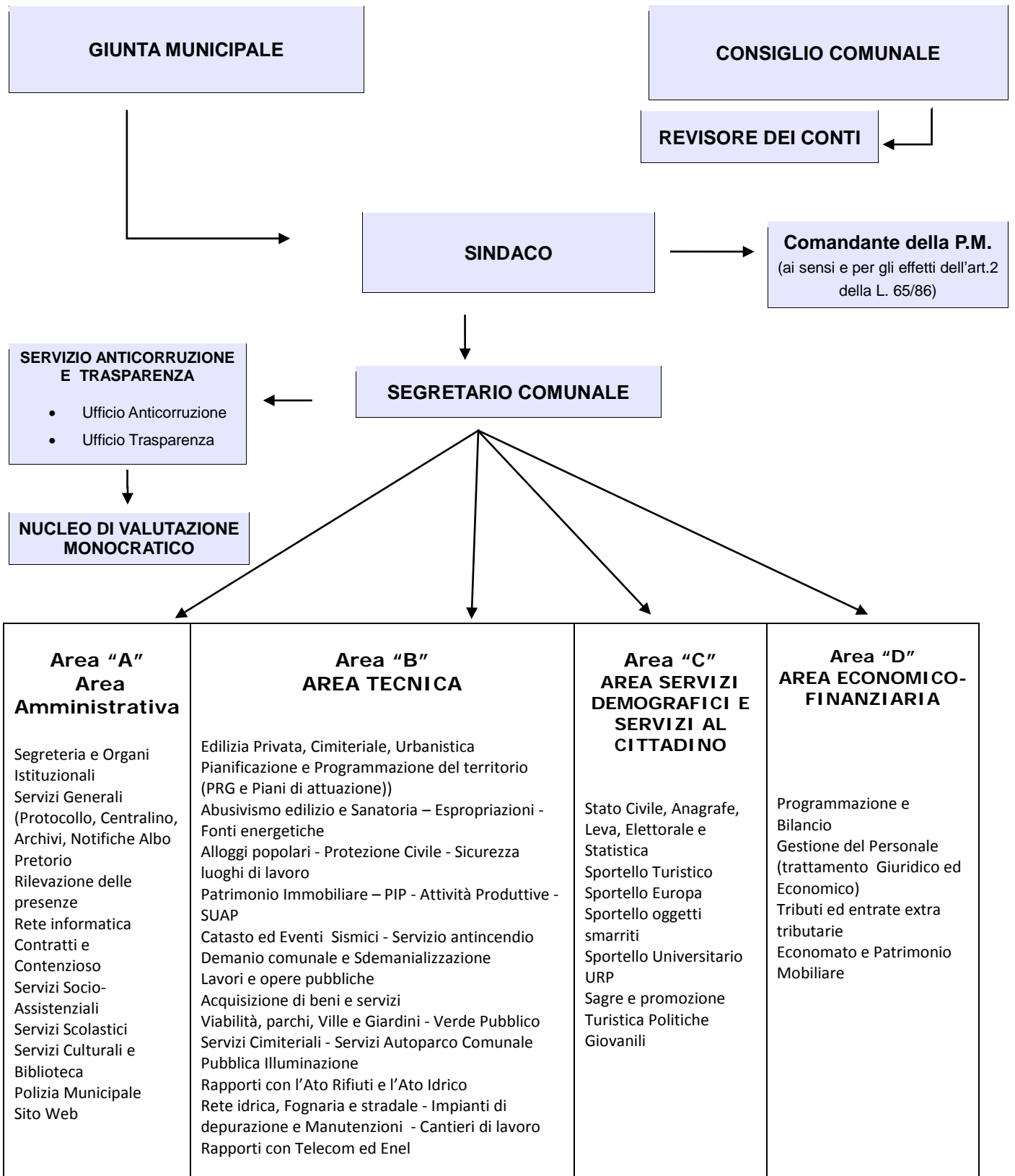
Responsabile: Arch. Maurizio Parisi - Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 – dal 21/12/2017

Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

Responsabile: Sig. Antonino Coscino – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D3

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

ORGANIGRAMMA UFFICI



DOTAZIONE ORGANICA

PERSONALE DI RUOLO

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

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

PERSONALE CONTRATTISTA

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

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

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

RISORSE UMANE / ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

RISORSE UMANE / ANALISI DI GENERE

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
% Donne in posizione apicale (P.O.)	4,34	0
% Donne totale personale dipendenti	21,7	87,80
Età media personale femminile	60,4	50,24
% Di personale donna diplomata/tot. personale femminile	80,00	91,66
% Di personale donna laureata/tot. personale femminile	20,00	2,70

L'amministrazione "in cifre"

Il Bilancio del Comune

Per l'attuazione dei servizi elencati nel paragrafo precedente, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Nonostante la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sicilia, l'Amministrazione Comunale ha cercato di contenere le spese e non aumentare il livello di pressione tributaria locale. In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e un migliore servizio ai cittadini, con l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico dello sportello per le informazioni. L'obiettivo per i prossimi anni è la semplificazione dell'accesso alle informazioni e alla modulistica, con la realizzazione di una pagina del sito internet riservata ai tributi comunali.

COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2017 - QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

Entrate	Cassa anno 2017	Competenza anno 2017	Competenza anno 2018	Competenza anno 2019	Spese	Cassa anno 2017	Competenza anno 2017	Competenza anno 2018	Competenza anno 2019
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.249.555,44								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		74.289,39			Disevanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contribuiti	2.043.855,63	1.488.702,75	1.503.702,75	1.503.702,75	TITOLO 1 - Spese correnti	4.098.021,24	2.970.088,43	2.846.412,24	2.863.198,38
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	2.179.842,18	1.512.408,73	1.338.238,63	1.334.938,63					
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	343.373,01	181.557,00	180.557,00	180.557,00					
TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	527.412,19	422.738,30	192.261,70	192.261,70	TITOLO 2 - Spese in conto capitale	1.221.802,72	554.807,74	233.347,84	213.281,70
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	TITOLO 3 - Spese per incremento attività fin.	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	5.093.062,99	3.585.406,78	3.214.760,08	3.211.460,06	Totale spese finali	5.319.823,96	3.524.896,17	3.079.760,08	3.076.460,08
TITOLO 6 - Accensione Prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	TITOLO 4 - Rimborsi Prestiti	198.139,19	135.000,00	135.000,00	135.000,00
TITOLO 7 - Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00	TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesor.	260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00
TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	950.418,00	938.000,00	938.000,00	938.000,00	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro	998.742,59	938.000,00	938.000,00	938.000,00
Totale titoli	6.303.500,99	4.783.406,78	4.412.760,08	4.409.460,06	Totale titoli	6.744.805,74	4.857.896,17	4.412.760,08	4.409.460,08
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	7.553.056,43	4.857.896,17	4.412.760,08	4.409.460,06	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	6.744.805,74	4.857.896,17	4.412.760,08	4.409.460,08
Fondo di cassa finale presunto	808.250,69								

Cosa facciamo

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

AREA "A" - AREA AMMINISTRATIVA
Servizi
Segreteria e Organi Istituzionali, Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Archivi, Notifiche Albo Pretorio, Sito Web), Gestione giuridica del personale, Rilevazione presenze, Rete Informatica, Attività rogatoria contrattuale, Contenzioso legale Amministrazione Trasparente, Servizi Socio-Assistenziali, Servizi Scolastici, Servizi Culturali e Biblioteca, Servizio di Polizia Municipale. (L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

AREA "B" - AREA TECNICA
Servizi
Edilizia Privata, Cimiteriale, Urbanistica, Pianificazione e Programmazione del territorio (PRG e Piani di attuazione), Abusivismo Edilizio e Sanatoria, Espropriazioni, Fonti energetiche, Alloggi Popolari, Protezione Civile, Sicurezza Luoghi di lavoro, Patrimonio Immobiliare, PIP e Attività Produttive. Lavori e opere pubbliche, Acquisizione di beni e servizi, Viabilità, Parchi, Ville e Giardini, Verde Pubblico, Servizi Cimiteriali, Servizio Autoparco Comunale, Pubblica Illuminazione, Rapporti con l'ATO Rifiuti e l'Ato Idrico, Rete Idrica, Fognaria e Stradale, Impianti di Depurazione e Manutenzioni. (L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

AREA "C" - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO
Servizi
Giudici Popolari - Stato civile – Rilascio carte d'identità – Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa indennità di presenza ai componenti – Servizio Elettorale – Attuazione delle Consultazioni Elettorali – Anagrafe della Popolazione – Aire – Statistica – Leva - Toponomastica stradale e numerazione civica – Messa a dimora di alberi per ogni neonato - Tenuta registri cimitero ed estumulazioni - Sportello turistico, Sportello Europa, Sportello Oggetti Smarriti, Sportello Universitario, URP, Sagre e Promozione Turistica e Politiche Giovanili. (L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

AREA "D" - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Servizi
Servizi: Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria - Bilancio - Consuntivo- Servizio Personale (Trattamento Economico) – Tributi (IMU-TARSU....). (L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

Mandato istituzionale e Missione

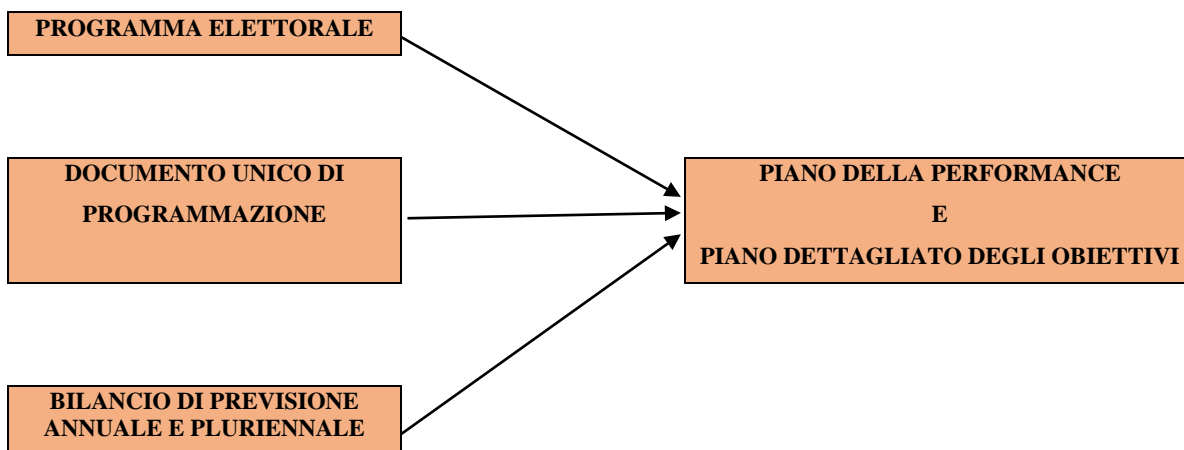
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

Albero della Performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione che, partendo dalle linee programmatiche di mandato, rileva la struttura a cascata, degli obiettivi strategici ed operativi che l'amministrazione si pone di raggiungere nell'anno 2017.

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

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PIANI E PROGRAMMI



Obiettivi strategici

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

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione per l'anno 2017 sono:

Realizzare la città solidale;

Realizzare la città vivibile;

Realizzare l'informazione telematica e la trasparenza, intesa come accessibilità totale.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

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

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

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

La declinazione delle linee strategiche:

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
La città solidale	Porre il cittadino al centro dei servizi	Favorire la permanenza in casa delle persone svantaggiate	Assessore servizi sociali	Assistenza domiciliare	<p>Persone non autosufficienti</p> <p>Persone diversamente abili</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p> <p>Resp. Area Amministrativa</p>	<p>Mantenimento liv. assistenza anno precedente</p> <p>Mantenimento liv. assistenza anno precedente</p>
	Rafforzare l'identità sociale e culturale	Garantire la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e culturale	Sindaco	<p>Assistenza economica</p> <p>Associazionismo</p>	<p>Erogazione contributi</p> <p>Sostegno all'associazionismo</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p> <p>Resp. Area Amministrativa</p>	<p>Mantenimento liv. assistenza anno precedente</p> <p>Coinvolgimento associazioni e stipula convenzioni o/o erogazioni contributi..</p>

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

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

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

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017

Area Amministrativa

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
ANNO 2017						
1	Trasparenza - Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	15	sviluppo	2017	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	Rispetto dei termini previsti dalle norme sulla trasparenza
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	20	mantenimento	2017	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2017
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	15	mantenimento	2017	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
4	Sostegno agli anziani e alle persone diversamente abili	5	mantenimento	2017	% persone assistite/pop anziane;	31.12.2017
5	REI e Casellario dell'Assistenza	10	sviluppo	2017	% persone assistite/pop anziane.;	31.12.2017
6	Avviamento attività "Servizio Civile"	10	sviluppo	2017		31.12.2017
7	Stabilizzazione personale precario	20	sviluppo	2017	Conclusione del procedimento	31.12.2017
8	Prevenzione e/o repressione "abbandono rifiuti" Prevenzione e/o repressione "fenomeno del randagismo" Miglioramento attività di vigilanza	5	Sviluppo	2017		31.12.2017

Indicatori

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

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

Area Economico Finanziaria

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	ANNO 2017					
1	Armonizzazione sistema contabile	10	Sviluppo e completamento	2017	Avviso del processo di armonizzazione del sistema contabile	31.12.2017
2	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	sviluppo	2017	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2017
3	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	20	mantenimento	2017	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2017
4	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	20	mantenimento	2017	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel Piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
5	Miglioramento e completamento modulistica on-line	5	sviluppo	2017	% Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2017
6	Predisposizione atti di pianificazione e programmazione economico-finanziaria	20	mantenimento	2017	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31.12.2017
7	Lotta all'evasione fiscale	5	implementazione	2017	% Importi recuperati/importi evasi	31.12.2017
8	Adempimenti di cui agli art. 20 e 24 D.Lgs. 175/2016	5	sviluppo	2017	% Risposte/richieste	31.12.2017
9	Attivazione Bilancio Partecipato	5	sviluppo	2017	Rispetto dei saldi ai fini Patti	31.12.2017

Indicatori**Indicatori di attività**

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

Miglioramento indici di bilancio

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

Area Tecnica

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	ANNO 2017					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	sviluppo	2017	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2017
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	20	mantenimento	2017	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2017
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	10	mantenimento	2017	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel Piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
4	Caricamento e Miglioramento Modulistica On-line	10	sviluppo	2017	% Numero modelli/servizi erogati	31.12.2017
5	Progetto per gli interventi di riqualificazione energetica della Piscina Comunale	15	sviluppo	2017	Presentazione tempistica Progetto	31.12.2017
6	Istituzione Albo Imprese Fiduciarie	5	mantenimento	2017	Pubblicità, trasparenza	31.12.2017
7	Gestione emergenziale del ciclo integrato dei rifiuti	15	sviluppo	2017	Assicurazione del servizio	31.12.2017
8	Adeguamento normativo SUAP e Commercio SUE	15	sviluppo	2017	Regolare funzionamento	31.12.2017

Indicatori

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

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

Area Attività Produttive e Servizi al Cittadino

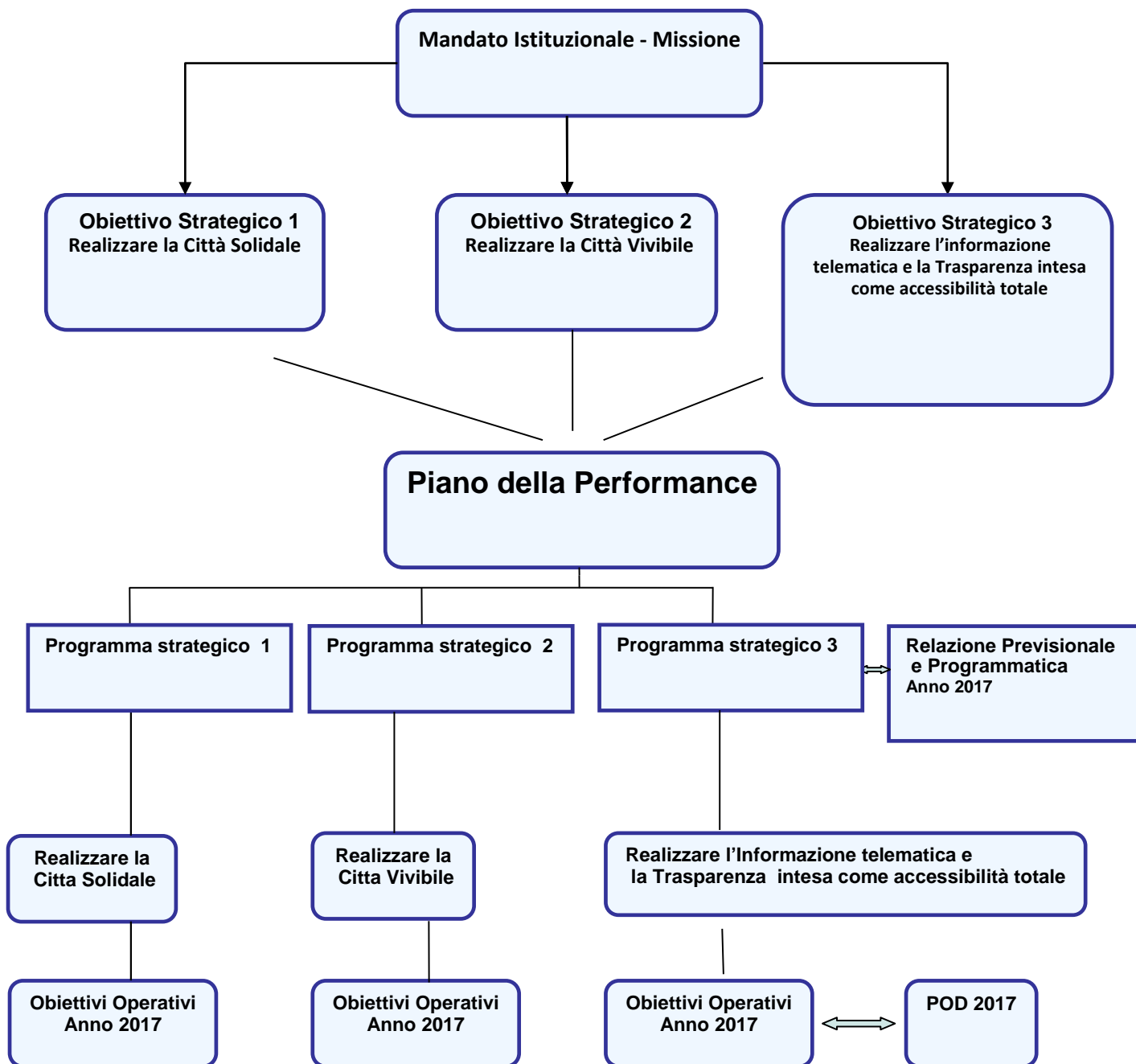
n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
ANNO 2017						
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	20	sviluppo	2017	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2017
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	20	mantenimento	2017	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2017
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	15	mantenimento	2017	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel Piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
4	Caricamento e miglioramento modulistica on - line	5	sviluppo	2017	% Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2017
5	Avviamento Progetto "Servizio Civile"	10	sviluppo	2017		31.12.2017
6	Aggiornamento Albo associazioni – Aggiornamento degli Esercenti le Attività Produttive	10	mantenimento	2017	Completezza e chiarezza	31.12.2017
7	Sagra delle ciliegie	10	mantenimento	2017	Realizzazione manifestazione	31.12.2017
8	Manifestazioni estive	10	mantenimento	2017	Completezza e chiarezza	31.12.2017
9	Mercatini di Natale	5	sviluppo	2017	Realizzazione manifestazione	31.12.2017

Indicatori

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

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

L'Albero della Performance



Processo seguito, coerenza con la programmazione economico-finanziaria e azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

A seguito dell'insediamento del nuovo Consiglio e della Giunta Comunale con le elezioni amministrative dell'11 giugno 2017, l'attività programmatica ha avuto inizio nella seconda metà dell'anno. Il Segretario Comunale sulla scorta del Programma di Governo, delle direttive della Giunta Comunale, dello Schema di Bilancio di Previsione, del Dup, ha proceduto ad avviare, con il prezioso apporto dei Responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area Economico-Finanziaria, nonché, del personale a vario titolo coinvolto, le seguenti fasi:

- la definizione dell'identità dell'organizzazione - l'analisi del contesto interno ed esterno - una prima individuazione delle priorità politiche.

Il mese di novembre, è stato dedicato alla messa a punto degli obiettivi strategici, sulla scorta delle indicazioni dell'organo politico e la collaborazione di tutti gli incaricati di Posizione Organizzativa.

Infine, è stata attuata la "fase ascendente": il Segretario Comunale ha proposto alla Giunta Comunale gli obiettivi strategici destinati a realizzare le priorità politiche, indicando i conseguenti obiettivi operativi, nonché i programmi d'azione a questi correlati, previa verifica delle risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili, anche alla stregua, per quanto attiene alle risorse finanziarie, dei dati contenuti nel Bilancio annuale di previsione. La proposta è stata articolata su 3 obiettivi strategici, declinati su un orizzonte temporale triennale. I correlati obiettivi operativi, che individuano le fasi dell'obiettivo strategico che si concludono nell'anno, sono stati corredati da indicatori che consentono una puntuale misurazione dei risultati conseguiti e tempi certi di realizzazione, al fine di misurare la Performance complessiva dell'Ente.

Dunque, quest'anno il Piano della Performance costituisce un'articolazione del Piano degli obiettivi. Gli obiettivi declinati nel Piano, corrispondono agli obiettivi dell'anno 2017 del Piano della Performance.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, definisce le priorità politiche delineate all'inizio della programmazione, traducendole, sulla base delle risorse allocate nel Bilancio di Previsione, in obiettivi strategici delle Posizioni Organizzative, articolati in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti, recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte, delle linee di attività del sistema di controllo di gestione interessate, delle risorse umane e finanziarie. Sulla scorta delle considerazioni che precedono, l'auspicio per l'anno prossimo è che il Bilancio di Previsione sia approvato entro il 28 febbraio, al fine di adottare a cascata, tutti gli altri Piani e Programmi ad esso collegati.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Relativamente alla valutazione del Personale dipendente si rinvia al "Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della Performance" pubblicato sul sito internet del Comune "Amministrazione Trasparente" Sezione Performance.