



*COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI*  
*Provincia di Palermo*

**RELAZIONE PERFORMANCE 2012**  
(art. 10 del D.lgs. 150/2009)

## **Premessa**

La redazione e la pubblicazione della Relazione sul Piano delle Performance rappresenta un punto fondamentale dell'applicazione del Dlgs. 150/09, in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La seguente relazione della Performance, si fonda principalmente sulle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012 "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance" (articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

## **Presentazione della Relazione sul Piano delle Performance 2012**

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2012, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e dei singoli incaricati di Posizioni Organizzativa raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama poi l'applicazione dei principi contabili delle norme vigenti.

Al pari del Piano della performance, la presente Relazione viene approvata dalla Giunta Comunale e dovrà essere validata dal Nucleo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali. La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore sia dei dipendenti che degli incaricati di Posizione Organizzativa sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno. Gli esiti del processo di valutazione, riportati in forma aggregata, verranno anch'essi pubblicati per darne la più ampia visibilità e trasparenza sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

Questo documento risponde alla necessità di individuare e valutare le performance del Comune di Chiusa Sclafani, affinché si renda conto ai cittadini delle attività svolte ed abbia una costante propensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

La Relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) rendicontazione degli obiettivi di sviluppo, strategici e di mantenimento assegnati, dei valori raggiunti di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - c) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
- ci)

## **Documenti di riferimento per la Relazione del Piano della Performance**

I documenti su cui si basa la presente Relazione sono:

- **Regolamento Sistema di valutazione e misurazione della Performance**
- **Programma elettorale del Sindaco 2012/2017.**

- **Il Bilancio Annuale e Pluriennale;**
- **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP);**
- **Piano Esecutivo di Gestione (PEG);**
- **Il Piano delle Performance 2012/2014;**
- **Il Conto consuntivo.**

## **PARTE PRIMA: INFORMAZIONI UTILI ANNO 2012**

### **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](http://www.comune.chiusasclafani.pa.it)

### **Il Territorio**

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

### **La Popolazione**

#### **Popolazione Residente al 30.11.2012**

<b>Popolazione Residente</b>	<b>2955 abitanti</b>
<b>Densità</b>	<b>51,84 abitanti per Km/q</b>
<b>Immigrati/emigrati</b>	

## Popolazione per fasce d'età

Età	Maschi	Femmine	Totali
0 – 6 anni			124
7 – 14 anni			252
15 – 19 anni			131
19 - 40			680
41 - 60			757
oltre 60			1011
<b>totali</b>	<b>1375</b>	<b>1580</b>	<b>2955</b>

## La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Chiusa Sclafani è articolata in una Segreteria Comunale e 5 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.

### Segreteria Comunale

**Responsabile: Dr.ssa Daniela M. Amato - Segretario Comunale**

### Area Amministrativa

**Responsabile: Dr.ssa Maria Antonietta Vernaci - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D5**

### Area Economico-Finanziaria

**Responsabile: Rag. Nicolò Coscino – Istruttore Contabile – Cat. C3**

### Area Tecnica- Lavori Pubblici

**Responsabile: Geom. Vincenzo Lo Verde - Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D3**

### Area Tecnica Urbanistica

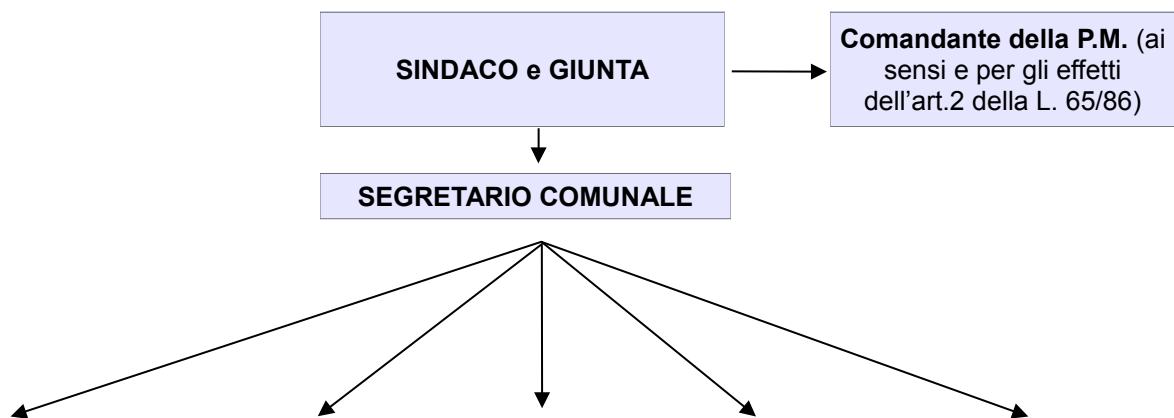
**Responsabile: Ing. Giuseppe Pizzolato – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D5**

### Area Attività Produttive e Servizi al Cittadino

**Responsabile: Sig. Antonio Coscino – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D3**

Al Comune di Chiusa Sclafani lavorano n. 28 dipendenti a tempo indeterminato e 39 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiungono i lavoratori ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi elencati nelle tabelle che seguono.

### Organigramma del Comune



<b>Area "A" Area Amministrativa</b>	<b>Area "B1" Area Urbanistica</b>	<b>Area "B2" Area Lavori Pubblici</b>	<b>Area "C" Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino</b>	<b>Area "D" Area Economico- Finanziaria</b>
Segreteria e Organi Istituzionali Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Archivi, Notifiche Albo Pretorio) Gestione del Personale (trattamento Giuridico e rilevazione presenze) Rete informatica Contratti e Contenzioso Servizi Socio-Assistenziali Servizi Scolastici Servizi Culturali e Biblioteca Polizia Municipale	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 Attività Produttive SUAP Catasto ed Eventi Sismici Servizio antincendio Demanio comunale e Sdemanializzazione	Lavori e opere pubbliche Acquisizione di beni e servizi Viabilità, parchi, Ville e Giardini Verde Pubblico Servizi Cimiteriali Servizi Autoparco Comunale Pubblica Illuminazione Rapporti con l'Ato Rifiuti e l'Ato Idrico Rete idrica, Fognaria e stradale Impianti di depurazione e Manutenzioni Rapporti con Telecom ed Enel Cantieri di lavoro Sito Web	Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale e Statistica Sportello Turistico Sportello Europa Sportello oggetti smarriti Sportello Universitario URP Sagre e promozione Turistica Politiche Giovanili	Programmazione e Bilancio Servizio Personale (trattamento Economico) Tributi ed entrate extratributarie Economato e Patrimonio Mobiliare

## DOTAZIONE ORGANICA

### PERSONALE DI RUOLO

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	POS. EC. ATTUALE
1	Vernaci Maria Antonietta	Istruttore Direttivo Amministrativo	D5
2	Geraci Francesco	Istruttore Amministrativo	C5
3	Blanda Vincenza	Collaboratore amministrativo	B7
4	Marino Giuseppa	Esecutore Operativo Specializzato	B6
5	Leone Agnese	Esecutore Operativo Specializzato	B6
6	Pellitteri Ignazio	Operatore Generico - Usciere	A5
7	Schifani Rosalia Maria	Esecutore Amministrativo	B2
8	Cascio Michele	Collaboratore Amministrativo	B7
9	Musso Francesco	Tecnico Specializzato	B2
10	Di Giorgio Giuseppe	Autista Mezzi complessi	B4
11	Magro Giuseppe	Autista Mezzi complessi	B4
12	Vernaci Giuseppe	Responsabile di P.M.	C5
13	Ciancimino Vincenzo	Agente Polizia Municipale	C5
14	Coscino Antonino	Istruttore Direttivo Amministrativo	D3
15	Guarino Alfonso	Istruttore Amministrativo	C5
16	Di Benedetto Innocenzo	Istruttore Contabile	C5
17	Pizzolato Giuseppe	Istruttore Direttivo Tecnico	D3
18	Giammancheri Antonina	Istruttore Tecnico	C1
19	Coscino Nicolò	Istruttore Contabile	C5
20	Di Giorgio Antonino	Istruttore Contabile	C5
21	Manto Giulio	Istruttore Contabile	C5
22	Lo Verde Vincenzo	Istruttore Direttivo Tecnico	D3
23	Giangalanti Domenico	Collaboratore Amministrativo	B7
24	Mirabile Pietro	Operatore Inserviente Ecologico	B2
25	Cavallino Francesco	Operatore Tecnico	A2
26	Gatto Agostino	Operatore Tecnico	A2
27	Cacioppo Angelo Salvatore	Operatore Tecnico	A5
28	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	Giangrosso 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

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

<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>
	<b>VALORE</b>	<b>VALORE</b>
Età media del Personale (anni)	51,53	45,69
Età media dei Dirigenti	59,60	0
% Dipendenti in possesso di Diploma	67,85	92,30
% Dipendenti in possesso di Laurea	7,14	0
Turnover del Personale	0	0

**RISORSE UMANE / ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>
	<b>VALORE</b>	<b>VALORE</b>
Tasso di assenze	6,54	11,43
Tasso di richiesta di trasferimento	0	0
Tasso di contenzioso tra dipendenti	0	0

**RISORSE UMANE / ANALISI DI GENERE**

<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>
	<b>VALORE</b>	<b>VALORE</b>
% Donne in posizione apicale (P.O.)	20,00	0
% Donne totale personale dipendenti	21,42	92,30
Età media personale femminile	56,16	43,44
% Di personale donna diplomata/tot. personale femminile	83,33	91,66
% Di personale donna laureata/tot. personale femminile	16,66	0



## L'amministrazione "in cifre"

### Il Bilancio del Comune

Per l'attuazione dei servizi elencati nel paragrafo precedente, il Comune ha utilizzato le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sicilia, l'Amministrazione ha attuato una politica di contenimento delle spese correnti piuttosto che aumentare il livello di pressione tributaria locale. Nel 2012 non c'è stato un incremento delle aliquote dei tributi comunali, le aliquote della nuova Imposta Municipale Unica (IMU) sono state fissate al minimo. 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.

<b>BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2012</b>			
<b>QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO</b>			
<b>ENTRATE</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>SPESA</b>	<b>COMPETENZA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Titolo I - Entrate Tributarie	479.700,00	Titolo I - Spese correnti	3.094.219,00
Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato della Regione e altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio funzione delegate Regione	2.582.278,00	Titolo II - Spese in conto capitale	4.107.030,00
Titolo III - Entrate extratributarie	161.971,00		
Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti	4.080.000,00		
Totale entrate finali .....	7.303.949,00	Totale spese finali .....	7.201.249,00
Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti	260.000,00	Titolo III - Spese per rimborso di prestiti	362.700,00
Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi	691.000,00	Titolo IV - Spese per servizio per conto terzi	691.000,00
Totale.....	8.254.949,00	Totale.....	8.254.949,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>8.254.949,00</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>8.254.949,00</b>

## 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:

<b>AREA "A" - AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>Servizi</b>
Segreteria e Organi Istituzionali, Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Archivi, Notifiche Albo Pretorio, Sito Web), Gestione del Personale (trattamento Giuridico e rilevazione presenze), Rete Informatica, Contratti e Contenzioso, Servizi Socio-Assistenziali, Servizi Scolastici, Servizi Culturali e Biblioteca. <b>(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).</b>

<b>AREA "B1" - AREA URBANISTICA</b>
<b>Servizi</b>
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. <b>(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).</b>

<b>AREA "B2" - AREA LAVORI PUBBLICI</b>
<b>Servizi</b>
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. <b>(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).</b>

<b>AREA "C" - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>Servizi</b>
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. <b>(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).</b>

<b>AREA "D" - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
<b>Servizi</b>
Servizi: Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria - Bilancio - Consuntivo- Servizio Personale (Trattamento Economico) – Tributi (IMU-TARSU....). <b>(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).</b>

## PARTE II - OBIETTIVI ASSEGNATI

### Mandato istituzionale e Missione

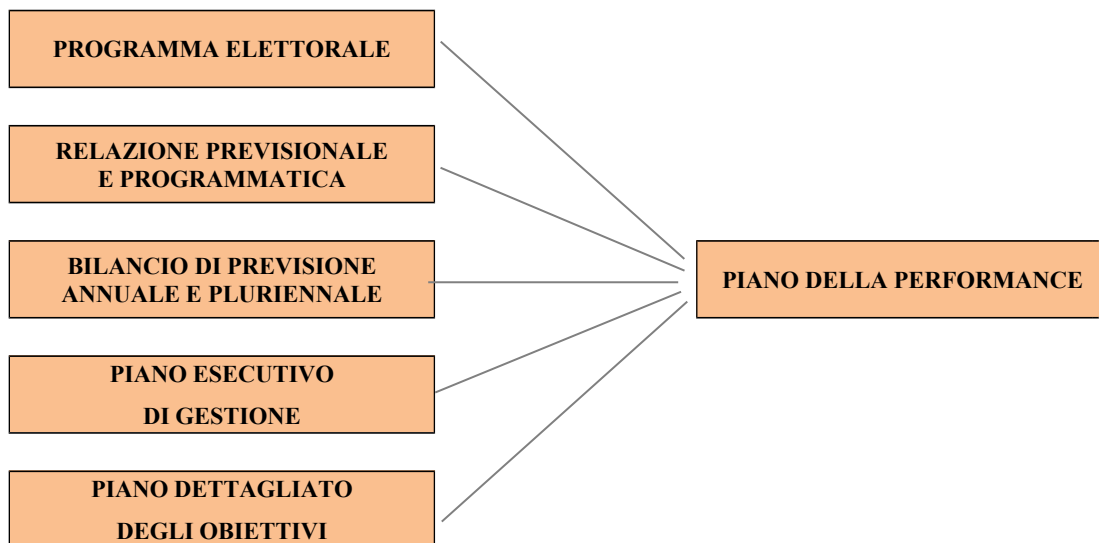
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

### Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione che, partendo dalle linee programmatiche di mandato, rileva la struttura a cascata, degli obiettivi strategici ed operativi che l'amministrazione si pone di raggiungere nel triennio 2012-2014.

Il Piano della Performance è stato redatto in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Sulla base di tali elementi, il Piano ha individuato gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa e indicato, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

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



## Obiettivi strategici

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

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione per il triennio 2012-2014 sono stati:

- Realizzare la città solidale;
- Realizzare la città vivibile;
- Realizzare l'informazione telematica e la trasparenza, intesa come accessibilità totale.

## Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

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

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

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

## La declinazione delle linee strategiche:

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

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.	Assetto urbanistico	Concludere l'iter del nuovo P.R.G.	Resp. Area Urbanistica	Ampliare la partecipazione
				Cura del territorio	Manutenzioni	Responsabile Area LL.PP.	Mantenimento situazione anno precedente
	Promuovere e favorire lo sviluppo delle attività produttive	Imprese informate e soddisfatte	Assessore A..P.	Promozione Sviluppo Locale	Rilancio del SUAP Sportello Europa	Respons. Area Attività Produttive	Assistere le imprese Informazione su Bandi e opportunità finanziamenti
Migliorare la sicurezza	Aumento sicurezza percepita	Sindaco	Sicurezza del territorio	Migliorare la Segnaletica Vigilanza di quartiere Redazione Piano del Traffico	Comandante	Raccogliere e segnalare le esigenze dei cittadini Riduzione atti vandalici Riduzione del traffico Riduzione incidenti stradali	

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
Informazione 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 On line	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 Trasparenza, Valutazione e Merito	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 Aperta"	Migliorare la comprensione dei dati p. e favorire la comprensione dell'utilizzo	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Promuovere l'accessibilità totale	Pubblicare i dati previsti dall'art. 18 del D.L. 183/2012	Resp. Area Amm. va	Favorire il controllo dei cittadini sull'azione amministrativa

	Regolamento Albo Pretorio On Line	delle risorse pubbliche Favorire la conoscenza del funz. dell'Albo on line	Sindaco	Disciplinare l'Albo on line	Migliorare la conoscenza dei cittadini	Resp. Area Amm. va	Migliorare il funzionamento dell'Albo On-line
--	-----------------------------------	---	---------	-----------------------------	--	--------------------	---

## **Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**2012**

### **Area Amministrativa**

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
<b>ANNO 2012</b>						
1	Caricamento modulistica on-line	5	Sviluppo	2012	% Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2012
2	Adozione Regolamento Albo-Pretorio On Line	15	Sviluppo	2012	Completezza e chiarezza	31.12.2012
3	Assistenza domiciliare anziani	5	mantenimento	2012	% persone assistite/pop anziane; % richieste ricevute/rich. soddisfatte	31.12.2012
4	Assistenza persone non autosufficienti/diversamente abili	5	mantenimento	2012	% persone assistite/pop anziane; % richieste ricevute/rich. soddisfatte	31.12.2012
5	Assistenza economica	5	mantenimento	2012	% persone assistite/pop anziane; % richieste ricevute/rich. soddisfatte	31.12.2012
6	Diritto allo studio – Trasporto scolastico	5	mantenimento	2012	% richieste ricevute/rich. soddisfatte	31.12.2012
7	Mensa scolastica	5	mantenimento	2012	% richieste ricevute/rich. soddisfatte	31.12.2012
8	Collaborazione al Segretario Comunale per adozione Piano della Performance	20	Sviluppo	2012	Qualità e quantità di tempo dedicato	31.12.2012
9	Adozione Piano della Trasparenza	20	Sviluppo	2012	Qualità e quantità di tempo dedicato	31.12.2012
10	Adozione Regolamento per l'uso del Gonfalone comunale	15	sviluppo	2012	Completezza e chiarezza	31.12.2012

### **Area Economico Finanziaria**

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
<b>ANNO 2012</b>						
1	Caricamento modulistica on-line	10	sviluppo	2012	% Numero modelli/servizi erogati	31.12.2012
2	Predisposizione atti di pianificazione e programmazione economico-finanziaria	10	mantenimento	2012	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31.12.2012
3	Adozione Regolamento IMU	20	sviluppo	2012	Chiarezza e completezza	31.12.2012
4	Ricognizione crediti derivanti da contratti	20	sviluppo	2012	Completezza	31.12.2012
5	Lotta all'evasione fiscale	20	sviluppo	2012	% Importi recuperati/importi evasi	31.12.2012
6	Predisposizione atti di rendicontazione	10	mantenimento	2012	Completezza e rispetto dei termini	31.12.2012
7	Rapporti con il tesoriere	5	mantenimento	2012	Qualità e quantità di tempo	31.12.2012
8	Collaborazione con il Rev. dei Conti	5	mantenimento	2012	Qualità e quantità di tempo	31.12.2012

### Area Urbanistica

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2012</b>					
1	Caricamento modulistica on-line	10	sviluppo	2012	% Numero modelli/servizi erogati	31.12.2012
2	Determina Dirigenziale di aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione per rilascio permesso di costruire	10	mantenimento	2012	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31.12.2012
3	Integrazione documentazione finalizzata all'approvazione della variante generale al PRG	20	sviluppo	2012	Rispetto dei termini	31.12.2012
4	Riattivazione funzione sportello catastale	20	sviluppo	2012	Regolare funzionamento	31.12.2012
5	Rilascio permessi di costruire Edilizia privata legge 120/87	10	mantenimento	2012	% Numero modelli/servizi erogati	31.12.2012
6	Provvedimenti di erogazione contributi legge 120/87	10	mantenimento	2012	Erogazione contributi	31.12.2012
7	Pratiche collaudo legge 120/87	10	mantenimento	2012	Erogazione contributi	31.12.2012
8	Edilizia cimiteriale	10	mantenimento	2012	% Numero modelli/servizi erogati	31.12.2012

### Area Lavori Pubblici

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2012</b>					
1	Caricamento modulistica on-line	20	sviluppo	2012	% Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2012
2	Attuazione Previsionale del Piano Triennale OO.PP.	20	mantenimento	2012	Adozione dei relativi provvedimenti	31.12.2012
3	Adozione Regolamento servizio autobotte	20	sviluppo	2012	Completezza e chiarezza	31.12.2012
4	Interventi manutentivi	10	mantenimento	2012	Numero interventi realizzati/numero interventi richiesti	31.12.2012
5	Rapporti con l'ATO	10	mantenimento	2012	Qualità e quantità di tempo	31.12.2012
6	Redazione Piano Triennale OO.PP.	10	mantenimento	2012	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	30.10.2012
7	Redazione Piano Alienazione e Valorizzazione	10	mantenimento	2012	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	30.10.2012

### Area Attività Produttive e Servizi al Cittadino

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2012</b>					
1	Caricamento modulistica on-line	10	sviluppo	2012	% Numero modelli/numero servizi erogati	<b>31.12.2012</b>
2	Dematerializzazione documenti uffici demografici per cambio residenza	20	sviluppo	2012	Qualità del software	<b>31.12.2012</b>
3	Adozione Regolamento URP	20	sviluppo	2012	Completezza e chiarezza	<b>31.12.2012</b>
4	Rilascio certificati Stato Civile e Anagrafe	20	mantenimento	2012	% Numero certificati rilasciati/numero certificati richiesti	<b>31.12.2012</b>
5	Sagra delle ciliegie	20	mantenimento	2012	Completezza e chiarezza	<b>30.09.2012</b>
6	Manifestazioni estive	10	mantenimento	2012	Completezza e chiarezza	<b>30.09.2012</b>

## RISULTATI RAGGIUNTI

Il Nucleo di Valutazione, nella riunione del 12.05.2014, ha analizzato gli obiettivi ordinari, contestuali al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell' anno 2012, con l'ausilio dei report dei Responsabili di P.O. e al termine dell'esame, ne ha riconosciuto il raggiungimento.

Nel corso della medesima seduta, ha altresì visionato l'illustrazione del grado di raggiungimento degli obiettivi con valenza strategica, che hanno costituito parimenti allegato al P.E.G. del 2012. Riconoscendo l'elevato grado di raggiungimento del risultato, il Nucleo di valutazione ha attribuito il relativo punteggio, utile per il riconoscimento dell'indennità di risultato dei Responsabili di P.O.

### **Criticità ed opportunità**

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

### **OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 83 del 21.08.2012 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2012 e con la successiva deliberazione n. 112 del 04.12.2012 ha approvato il Piano della Performance.

Il Nucleo di Valutazione, a seguito della rendicontazione e delle relazioni presentate dei Responsabili di P.O. , nella riunione del 12.05.2014, ha valutato il raggiungimento sia degli obiettivi ordinari che degli obiettivi di miglioramento e/o strategici. Gli obiettivi, infatti, risultano conformi agli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale e risultano coerenti con gli altri documenti di programmazione (Relazione Previsionale e programmatica, Bilancio Pluriennale, Bilancio di Previsione annuale e Piano della Performance). Gli obiettivi previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati raggiunti e i dati inseriti sul sito istituzionale di questa Amministrazione sono in continuo aggiornamento, in base all'attività svolta dall'Ente.

I cittadini, e più in generale gli stakeholder, sono coinvolti nelle azioni intraprese dal Comune tramite il sito istituzionale e l' albo pretorio on line.

### **3. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'**

I dati economici e finanziari sono desumibili dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 21.08.2012, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'anno 2012, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2012 – 2014, e dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 06.05.2013 con la quale è stato approvato il conto consuntivo per l'esercizio finanziario 2012.

### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Dalla valutazione effettuata dal nucleo di valutazione risulta che gli obiettivi assegnati per l'esercizio finanziario 2012 sono stati raggiunti al 100%. (Calcolo sulla base del sistema Semplice, ovvero obiettivi raggiunti diviso numero totale degli obiettivi - 38 /38 )



## **VALUTAZIONE**

### **Responsabili di P.O.**

Indicazione complessiva della valutazione degli incaricati di P.O. distinta per i singoli fattori:

- Leadership
- Gestione del personale
- Soluzione dei problemi
- Affidabilità e qualità
- Relazioni intersettoriali
- Rispetto delle scadenze

Media delle valutazioni ottenute, (scala di valutazione zero/tre quali valori mnimi e massimi): **massimo**

### **Personale dipendente non incaricato di Posizione Organizzativa**

Indicazione complessiva della valutazione distinta per i singoli fattori:

- Pianificazione e organizzazione del lavoro
- Rispetto dei tempi e scadenze
- Precisione ed accuratezza del lavoro
- Orientamento al risultato
- Orientamenmto all'utenza
- Lavorare in gruppo

Media delle valutazioni ottenuta (scala di valutazione zero/tre quali valori minimi e massimi): **medio/alta.**

## **RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL SISTEMA PREMIANTE**

### **Indennità di risultato Posizione Organizzative**

Numero P.O.: 5

Risorse destinate all'indennità di risultato: € 6.349,50

Risorse effettivamente distribuite: € 6.349,50

Rapporto con le retribuzioni di posizioni: dal 01.01.2012 del 10% - dal 01.11.2012 del 25%

### **Indennità di Produttività**

Numero dipendenti: 23

Risorse destinate alla produttività: € 27.478,14

Risorse effettivamente distribuite: € 27. 478,14

Sulla scorta dei dati sopra indicati, la presente relazione da atto del pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi.