



***COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI***  
*Provincia di Palermo*

**RELAZIONE PERFORMANCE 2015**  
(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 2015**

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 2015, 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.

## **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) (Assegnazione provvisoria obiettivi G.C. n. 27/2015);**
- **Il Piano delle Performance 2015 (G.C. n. 170/2015)**
- **Il Conto consuntivo.**

## **PARTE PRIMA: INFORMAZIONI UTILI ANNO 2015**

### **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 31.12.2015**

<b>Popolazione Residente</b>	<b>2837 abitanti</b>
<b>Densità</b>	<b>49,42 abitanti per Km/q</b>
<b>Immigrati/emigrati</b>	<b>46/58</b>

## Popolazione per fasce d'età

Età	Maschi	Femmine	Totali
0 – 6 anni	66	59	125
7 – 14 anni	102	91	193
15 – 19 anni	74	76	150
20 - 40	313	304	617
41 - 60	375	408	783
oltre 60	397	572	969
<b>totali</b>	<b>1327</b>	<b>1510</b>	<b>2837</b>

## 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

**Responsabile: Avv. Massimo Fedele**

### Area Amministrativa

**Responsabile: Dr.ssa Maria Antonietta Vernaci - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1**

### Area Economico-Finanziaria

**Responsabile: Rag. Nicolò Coscino – Istruttore Contabile – Cat. C1 fino al 30 aprile 2015**

**Responsabile: Rag. Antonino Di Giorgio - Istruttore Contabile – Cat. C1 dal 1 maggio 2015**

### Area Tecnica

**Responsabile: Ing. Giuseppe Pizzolato – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D3 fino al 31 maggio 2015**

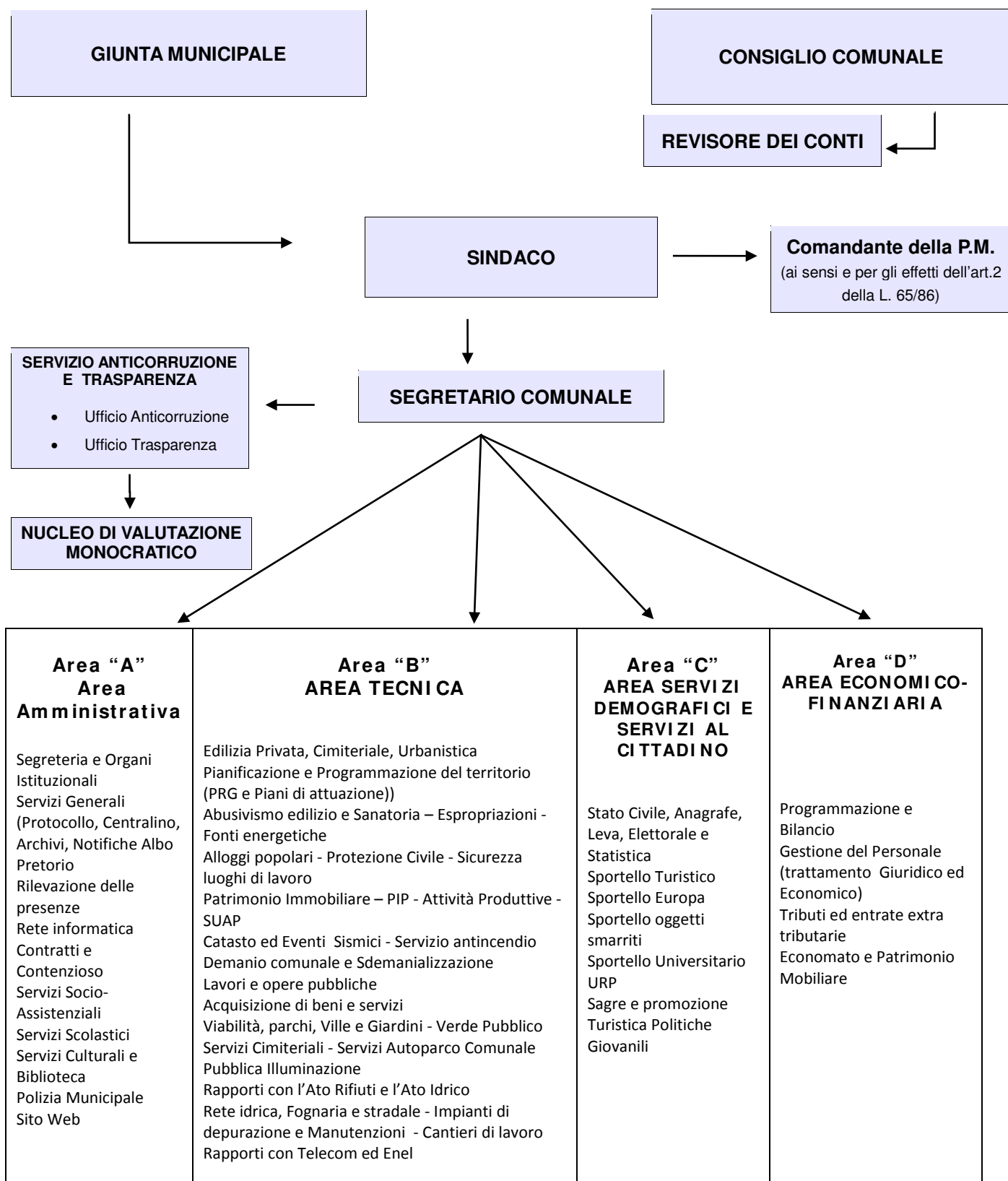
**Responsabile: Ing. Salvatore Paolo Gioia – Istruttore Direttivo Tecnico-Cat. D3 dal 23/06/2015 al 23/12/ 2015**

### Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

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

Al Comune di Chiusa Sclafani lavorano n. 25 dipendenti a tempo indeterminato e 40 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiungono n. 4 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	NOTE
1	Vernaci Maria Antonietta	Istruttore Direttivo Amministrativo	D6	
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	Cessato l'1/05/2015
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	D6	Cessato l'1/07/2015
18	Coscino Nicolò	Istruttore Contabile	C5	
19	Di Giorgio Antonino	Istruttore Contabile	C5	
20	Manto Giulio	Istruttore Contabile	C5	
21	Campisi Enzo	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	In servizio dal 31/12/2015
22	Giangelanti Domenico	Collaboratore Amministrativo	B7	
23	Cavallino Francesco	Operatore Tecnico	A2	
24	Gatto Agostino	Operatore Tecnico	A2	
25	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
40	Milioto Rosalba	Istruttore Direttivo Amministrativo (Assistente Sociale)	D1

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

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Età media del Personale (anni)	54,08	49,67
Età media dei Dirigenti	0	0
% Dipendenti in possesso di Diploma	64	87,18
% Dipendenti in possesso di Laurea	12	0
Turnover del Personale	0	0

**RISORSE UMANE / ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Tasso di assenze	4,89	3,00
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.)	4,00	0
% Donne totale personale dipendenti	20,00	90
Età media personale femminile	58,4	48,47
% Di personale donna diplomata/tot. personale femminile	80,00	88,57
% Di personale donna laureata/tot. personale femminile	20,00	2,77



## **L'amministrazione "in cifre"**

### **Il Bilancio del Comune**

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



## 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 del Personale (trattamento Giuridico e rilevazione presenze), Rete Informatica, Contratti e Contenzioso, Servizi Socio-Assistenziali, Servizi Scolastici, Servizi Culturali e Biblioteca.

**(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

### AREA "B1" - AREA URBANISTICA

#### 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).**

## **PARTE II - OBIETTIVI ASSEGNATI**

### **Mandato istituzionale e Missione**

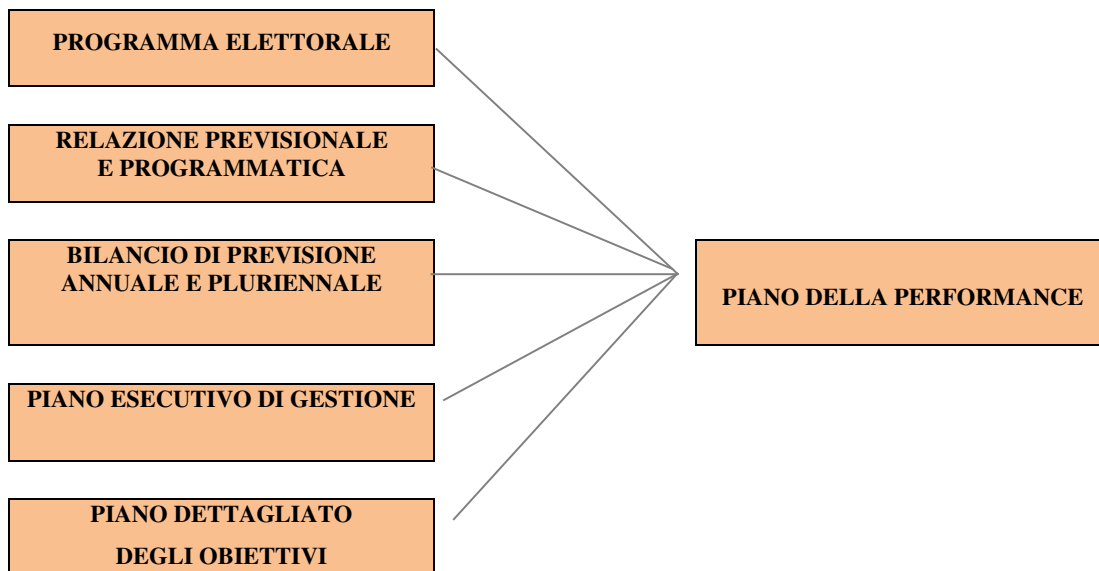
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

### **Albero della performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della Performance dell'amministrazione che, partendo dalle linee programmatiche di mandato, rileva la struttura a cascata, degli obiettivi strategici ed operativi che l'amministrazione si pone di raggiungere nell'anno 2015.

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 l'anno 2015 sono stati:

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

## Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

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

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

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

## La declinazione delle linee strategiche:

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
La città solidale	Porre il cittadino al centro dei servizi	Favorire la permanenza in casa delle persone svantaggiate	Assessore servizi sociali	Assistenza domiciliare	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
					Sostegno all'associazionismo	Resp. Area Amministrativa	Coinvolgimento associazioni e stipula convenzioni o/o erogazioni contributi..

<b>Linea strategica</b>	<b>Azioni strategiche</b>	<b>Outcome</b>	<b>Responsabilità politica</b>	<b>Progetto</b>	<b>Programma</b>	<b>Responsabile Gestionale</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>La città Vivibile</b>	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	

<b>Linea strategica</b>	<b>Azioni strategiche</b>	<b>Outcome</b>	<b>Responsabilità politica</b>	<b>Progetto</b>	<b>Programma</b>	<b>Responsabile Gestionale</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>Informazione telematica e trasparenza intesa come accessibilità totale</b>	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	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 e 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 Amm. va	Favorire il controllo dei cittadini sull'azione amministrativa

## Piano Dettagliato degli Obiettivi 2015

### Area Amministrativa

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2015</b>					
1	Trasparenza - Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	15	sviluppo	2015	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	sviluppo	2015	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2015
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	sviluppo	2015	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	Progetto "Alimentiamo una speranza" Fondi UNRRA 2015	5	sviluppo	2015	Avviamento procedure	31.12.2015
5	Sostegno agli anziani e alle persone diversamente abili	5	mantenimento	2015	% persone assistite/popolazione anziana;	31.12.2015
6	Assistenza economica	5	mantenimento	2015	% persone assistite/popolazione anziana	31.12.2015
7	Avviamento attività "Servizio Civile"	10	sviluppo	2015		31.12.2015
8	Collaborazione al Segretari Comunale nella procedura di Mobilità Volontaria per l'assunzione di un "Istruttore Direttivo Tecnico" cat.D1	20	sviluppo	2015	Conclusioni del procedimento	31.12.2015
8	Diritto allo studio – Trasporto scolastico Promozione alla lettura in particolare ai ragazzi della scuola dell'obbligo	5	Sviluppo	2015	Capacità di collaborazione con il personale docente	31.12.2015
9	Prevenzione e/o repressione "abbandono rifiuti" Prevenzione e/o repressione "fenomeno del randagismo" Miglioramento attività di vigilanza	5	Sviluppo	2015		31.12.2015



## Indicatori

Indicatori di attività	
	Anno 2015
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 2014	Anno 2015	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
	<b>ANNO 2015</b>					
1	Armonizzazione sistema contabile	10	sviluppo	2015	Avviso del processo di armonizzazione del sistema contabile	31.12.2015
2	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	sviluppo	2015	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2015
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	sviluppo	2015	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2015
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	sviluppo	2015	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	2015	%Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2015
6	Predisposizione atti di pianificazione e programmazione economico-finanziaria	20	mantenimento	2015	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	30.06..2015
7	Lotta all'evasione fiscale	5	mantenimento	2015	% Importi recuperati/importi evasi	31.12.2015
8	Attivazione nuovo servizio di Certificazione del Credito ai sensi del Decreto MEF 2012.	5	sviluppo	2015	% Risposte/ricieste	30.06.2015
9	Rispetto del patto di stabilità	5	sviluppo	2015	Rispetto dei saldi ai fini Patti	31.03.2015

## Indicatori

<b>Indicatori di attività</b>	
	<b>ANNO 2015</b>
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	

<b>Miglioramento indici di bilancio</b>			
	<b>Anno 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Val. %</b>
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
	<b>ANNO 2015</b>					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	sviluppo	2015	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2015
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	10	sviluppo	2015	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2015
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	sviluppo	2015	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	2015	% Numero modelli/servizi erogati	31.12.2015
5	Approvazione nuovo Regolamento per la ripartizione degli incentivi spettanti al personale tecnico dipendente Legge 114/2014	10	sviluppo	2015		31.12.2015
6	Rapporti con la SRR di riferimento "Palermo provincia ovest" S.C.P.A.	10	mantenimento	2015		31.12.2015
7	Istituzione Albo Imprese Fiduciarie	5	mantenimento	2015	Pubblicità, trasparenza	31.12.2015
8	Rapporti con la Curatela Fallimentare (ex ATO)	5	mantenimento	2015		31.12.2015
9	Avvio gestione a livello di ARO	15	sviluppo	2015		31.12.2015
10	Rapporti con il soggetto gestore individuato in via sperimentale	5	sviluppo	2015		31.12.2015
11	Adeguamento normativo SUAP e Commercio	5	sviluppo	2015	Regolare funzionamento	31.12.2015

## Indicatori

<b>Indicatori di attività</b>	
	<b>Anno 2015</b>
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	

<b>Miglioramento indici di bilancio</b>			
	<b>Anno 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Val. %</b>
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
<b>ANNO 2015</b>						
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	20	sviluppo	2015	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2015
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	sviluppo	2015	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2015
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	sviluppo	2015	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	2015	% Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2015
5	Avviamento Progetto "Servizio Civile"	10	sviluppo	2015		31.12.2015
6	Aggiornamento Albo associazioni – Aggiornamento degli Esercenti le Attività Produttive	10	mantenimento	2015	Completezza e chiarezza	31.12.2015
7	Sagra delle ciliegie	10	mantenimento	2015	Completezza e chiarezza	30.09.2015
8	Manifestazioni estive	10	mantenimento	2015	Completezza e chiarezza	30.09.2015

## Indicatori

Indicatori di attività	
	Anno 2015
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 2014	Anno 2015	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			

## **RISULTATI RAGGIUNTI**

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

### **Criticità ed opportunità**

Il gradualismo adottato 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. 170 del 31/12/2015 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione comprensivo del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance – Anno 2015.

Il Nucleo di Valutazione, a seguito della rendicontazione e delle relazioni presentate dai Responsabili di P.O. , nella riunione del 31/03/2017 ha preso atto delle valutazioni operate dai responsabili rimanendo in attesa dell'approvazione in giunta della "Relazione sulla Performance 2015", onde procedere alla successiva validazione ai sensi dell'art. 14 della D.Lgs.n. 150/2009. Gli obiettivi, 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. 56 del 23/12/2015, con la quale è stato approvato il bilancio annuale 2015, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2015, 2016 e 2017, e dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 dell'11/05/2016 con la quale è stato approvato il conto consuntivo per l'esercizio finanziario 2015.

## **VALUTAZIONE**

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

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

- Leadership



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

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

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

Indicazione complessiva della valutazione distinta per i singoli fattori:

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

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

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

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

Numero P.O.: 6

Risorse destinate all'indennità di risultato: 25% € 8.613,73

Risorse effettivamente distribuite: € 0

### **Indennità di Produttività**

Numero dipendenti: 65

Risorse destinate alla produttività: € 4.906,00

Risorse effettivamente distribuite: € 0

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Avv. Massimo Fedele**