



COMUNE DI PIZZOLUNGO

(Città Metropolitana di Palermo)

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 455 del 28.08.2018

Oggetto: Approvazione del piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e piano delle performance 2018/2020.

- ☐ Su richiesta del SINDACO
- ☐ Su richiesta dell'Assessore _____
- ☐ Su iniziativa dell'Area

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- * Premesso:
- * che con decorrenza 1 gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.
- * che l'art. 169, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che l'organo esecutivo definisce, coerentemente al bilancio di previsione e al documento unico di programmazione deliberati dal Consiglio il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili delle Aree.
- * che:
 - con deliberazione n. 32 del 02.03.2018 il Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2018/2020;
 - con deliberazione n. 33 del 02.08.2018 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2018/2020;
 - tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'amministrazione intende realizzare nel triennio 2018/2020 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai Responsabili delle Aree e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.
- * Che il PEG rappresenta lo strumento con il quale la Giunta Comunale definisce le azioni e gli obiettivi necessari ad attuare le scelte programmatiche dell'Ente, attraverso l'attività gestionale che viene affidata alla struttura burocratica. In tal modo viene riaffermato il principio di separazione tra i compiti e le responsabilità di indirizzo, spettanti agli organi politici e la gestione amministrativa che spetta invece ai dirigenti; principio che è ribadito dall'art. 36 comma 1, del D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L nel quale, fra l'altro, si afferma che agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai dirigenti spetta l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno,

mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

- Che con il PEG viene data attuazione a tale principio nel momento in cui ai Dirigenti vengono affidate le risorse finanziarie necessarie anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati, risorse che saranno utilizzate mediante determinazioni comportanti impegno di spesa.
- Che alla Giunta e al Consiglio rimane la competenza ad adottare atti gestionali e di spesa, mediante apposite deliberazioni, qualora la normativa lo preveda espressamente, oltre al potere di emanare atti di indirizzo e direttive specifiche anche in aggiunta e integrazione a quelle previste nel PEG. Inoltre, la Giunta Comunale con l'approvazione del PEG può riservarsi la competenza a deliberare, assumendo i conseguenti impegni di spesa, su determinate materie o specifici atti ai sensi di quanto stabilito dall'art. 36 comma 2 del DPR 1/2/2005 n. 2/L.
- Che si ritiene inoltre opportuno indicare alcune specifiche modalità operative e gestionali connesse con le attribuzioni del PEG, nonché talune eccezioni anche in deroga a quanto sopra indicato:
 - a. alle Aree e ai Responsabili delle Aree e questi preposti, oltre alle determinazioni di assunzione di impegni di spesa spetta la competenza ad emettere gli atti di liquidazione relativamente ai capitoli di spesa assegnati, compresi i corrispondenti residui, sia quando l'impegno è stato assunto con apposita determinazione, sia che lo stesso abbia origine in un provvedimento deliberativo della Giunta e del Consiglio Comunale o sia stato automaticamente assunto a bilancio secondo quanto previsto dall'art. 15 del DPGR 27.10.1999;
 - b. alle Aree indicate ai capitoli delle entrate compete l'assunzione degli accertamenti e la relativa riscossione anche per quanto concerne i residui attivi degli anni precedenti riferiti a tali capitoli. Gli stessi sono tenuti inoltre a monitorare costantemente nel corso dell'esercizio lo stato di veridicità delle previsioni di entrata di propria competenza segnalando tempestivamente al Servizio Finanziario l'opportunità di intervenire rivedendo tali previsioni;
 - c. nell'ambito dei capitoli per i servizi per conto terzi possono operare tutti i Responsabili delle Aree; in tal caso gli stessi sono responsabili degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata sorti in corrispondenza rispettivamente di entrate o spese accertate o impegnate sui capitoli;
 - d. fermo restando la competenza attribuita dal PEG in merito alla responsabilità nell'assunzione delle spese, l'istruttoria dei relativi provvedimenti può spettare ad altro servizio o struttura comunale funzionalmente competente, secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione e da altro atto programmatico; sulla base delle risorse assegnate con il PEG, compete a ciascun Responsabile dell'Area preposto alla singola Area l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e. i Responsabili delle Aree preposti alle singole Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità ed, inoltre, rispondono delle procedure di reclutamento e di acquisizione dei fattori produttivi;
 - f. con il PEG sono assegnate le risorse finanziarie che interessano tutti gli esercizi di bilanci; analogamente avviene per le risorse strumentali ed il personale sulla base di quanto previsto per i singoli uffici in termini di strumentazione e beni mobili esistenti, precisando che il personale è assegnato a ciascun servizio in relazione ai posti della dotazione organica coperti sia in ruolo che a tempo determinato;
 - g. per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di valore sopra la soglia comunitaria, si procederà per l'individuazione del contraente nel rispetto della normativa vigente.
- Che si ritiene di riservare alla propria competenza l'assunzione dei seguenti provvedimenti:



- a. personale: recepimento contratti collettivi di lavoro; approvazione bandi di concorso e di selezione pubblica, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione graduatorie, assunzione in servizio di personale di ruolo, approvazione di accordi sindacali aziendali; determinazione degli elementi "non fissi" del trattamento economico spettante al segretario generale ed ai dirigenti, precisando che rimane in capo ai dirigenti la competenza in merito all'adozione dei provvedimenti di ammissione ed esclusione di candidati dai pubblici concorsi da quelli interni e dalle pubbliche selezioni, come consente l'articolo 38 del vigente regolamento organico del personale dipendente;
- b. opere pubbliche: approvazione in linea amministrativa dei progetti e delle relative varianti che non siano espressamente riservate dalla legge o dallo statuto al consiglio comunale o al dirigente, i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'articolo 240 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
- c. patrimonio e demanio: acquisto e alienazioni immobiliari, permuta ed atti di disposizione del patrimonio, nel rispetto di quanto previsto in materia di competenze riservate al consiglio comunale, accettazione di eredità e donazioni di beni mobili ed immobili; locazioni attive e passive, concessioni ed assegnazione in comodato gratuito;
- d. partecipazione a società di capitali, comprese le successive variazioni, nonché i disciplinari e gli atti convenzionali con esse stesse, fermo restando le competenze riservate al Consiglio Comunale;
- e. contributi ad associazioni, enti e altri organismi: determinazione dell'ammontare dei contributi da assegnare ad associazioni, enti o privati per qualsiasi motivo, a meno che l'assegnazione del contributo non sia meramente esecutoria di provvedimenti con i quali sono stati preventivamente definiti criteri e le modalità, nel qual caso l'assegnazione può essere fatta dal Responsabile dell'Area competente per materia;
- f. manifestazioni: la decisione in ordine alla partecipazione o all'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo;
- g. contenzioso: l'autorizzazione alla costituzione in giudizio e l'eventuale decisione in merito all'abbandono della causa;
- h. spese di rappresentanza: acquisti e spese di rappresentanza;
- i. ogni funzione di indirizzo e controllo, anche puntuale, non riservata dalla legge al Consiglio Comunale;
- j. assunzione di nuovi mutui;
- k. contratti o disciplinari di servizio riguardanti l'affidamento di servizi pubblici locali o altre funzioni a società partecipate o a enti convenzionati, nel rispetto di quanto previsto in materia di competenze riservate al consiglio comunale;
- l. possibilità di erettere specifici atti di indirizzo anche su richiesta dei Responsabili delle Aree.

- Rilevato che il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili delle Aree e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.
- Riscontrata l'esigenza di assegnare le dotazioni necessarie alle diverse Aree cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
- Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione per gli anni 2018/2020, così come proposto nell'allegato "A" alla presente deliberazione, al fine di assegnare ai Responsabili delle Aree gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi, dando atto che le attività di gestione fin ora empletate dai Responsabili corrispondono agli obiettivi con



gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi.

Considerato che:

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili delle Aree per come segue:
 - Area Amministrativa – Responsabile Schembri Gerlando;
 - Area Economico – Finanziaria Schembri Gerlando;
 - Area Tecnica – Responsabile Tome Gianfranco;
 - Area Vigilanza – Responsabile Miceli Antonio;
 - ciascuna Area è articolata in servizi;
 - mediante il PEG si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - il PEG risulta pertanto così articolato:
 - risorse economiche assegnate
 - risorse umane attribuite
 - obiettivi e relativi indicatori
 - come previsto dal comma 3 - bis dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;
 - gli obiettivi sono stati concordati con i Responsabili delle Aree e sottoposti al nucleo di valutazione in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
- Visti i provvedimenti sindacali n. 267/7/28/29 del 16.07.2018 di conferimento degli incarichi dirigenziali.
 - Visti il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.
 - Visto il vigente regolamento comunale di contabilità.
 - Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
 - Visto il D.Lgs 118/2011.

SUGGERIMENTO

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il PEG (piano esecutivo di gestione), piano degli obiettivi e piano della performance 2018/2020, costituito dal documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2018/2020 e al documento unico di programmazione.
2. Di assegnare, con il suddetto piano esecutivo di gestione, a ciascun Responsabile dell'Area gli obiettivi, le strutture, il personale, le modalità di attuazione dei programmi e progetti suddivisi in servizi, capitoli e articoli come risulta dal sopra citato allegato.
3. Di dichiarare, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Lercara Friddi, lì 28.08.2018

Il Responsabile del Servizio

E. Bongiovanni

Il Responsabile dell'Area

Dott. Schembri Gerlando

Ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica.

Lercara Friddi, Li 28.08.2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Dott. Schembri Gerlando

=====

Ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile

Lercara Friddi, Li 05.08.2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

dott. Schembri Gerlando

=====

DELIBERAZIONE

L'anno 2018 il giorno 05 del mese di agosto alle ore 17.00
nella sala delle adunanze del Comune di Lercara Friddi, in seguito a regolare convocazione, la
Giunta Comunale si è riunita nelle persone seguenti

		Presente	Assente
1. Marino Luciano	Sindaco	☒	☐
2. Nicosia Concetta	Assessore	☒	☐
3. Rotolo Salvatore	Assessore	☒	☐
4. Oliveri Rosario Fabio	Assessore	☒	☐
5. Caltabellotta Ciro	Assessore	☒	☐

con la partecipazione del Segretario Generale dott. Schembri Gerlando.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

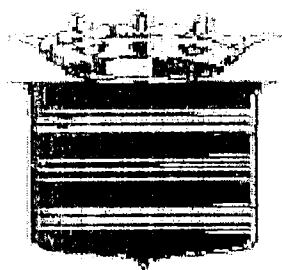
LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;
- Visto il parere favorevole sulla regolarità tecnica espresso dal responsabile dell'Area Economico - Finanziaria;
- Visto il parere favorevole sulla regolarità contabile espresso dal responsabile dell'Area Economico - Finanziaria;
- Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano.

DELIBERA

1. Approvare la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;
2. Dichiarare la presente, con separata votazione ed all'unanimità immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91.

COMUNE DI LERCARA FRIDDI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE
2018 - 2020

PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

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

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

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

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

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

ORGANIGRAMMA

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

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile dott. Schembri Gerlando			
► Servizio Biblioteca:	FASCIA	► Anagrafe Stato Civile	FASCIA
RESPONSABILE F. OLIVERI	D1 (ruolo)	F. Guarino	C (ruolo)
G. Sciacca	B (ruolo)	S. La Placa	C (ruolo)
F. Reparto	C (non ruolo)	F. Esposto	B (ruolo)
M. La Rosa	B (non ruolo)	M. Cannata	B (ruolo)
P. Lo Bue	B (non ruolo)	R. Anania	B (non ruolo)
R. Rotolo	B (non ruolo)	D. Librera	C (non ruolo)
F. Moscato	B (non ruolo)	M. Macaluso	C (non ruolo)
► Servizi Sociali:		► Asilo Nido	
RESPONSABILE R. ANDOLINA	D (ruolo)	R. Gariano	C (ruolo)
M.C. Cardinale	B (ruolo)	A. Panepinto	C (ruolo)
S. Giordano	B (ruolo)	G. Ferreri	C (ruolo)
F. Pillitteri	C (non ruolo)	G. Di Marco	C (ruolo)
F. Di Marco	C (non ruolo)	F. Tatano	B (ruolo)
R. Scibona	B (non ruolo)	M. Comparetto	C (non ruolo)
► Segreteria:		M. Randazzo	B (non ruolo)
RESPONSABILE M. R. BUTTACI	D (ruolo)	M. Lentini	B (non ruolo)
A. Loria	B (ruolo)	M. Pecoraro	C (non ruolo)
A. Borsellino	B (ruolo)		
F. Greco	C (non ruolo)		
M.C. Salerno	B (non ruolo)		
T. Falletta	B (non ruolo)		
S. Di Gregorio	B (non ruolo)		
R. Di Gregorio	B (non ruolo)		
C. Salemi	B (non ruolo)		
F. Sirchia	B (non ruolo)		
I. Anzalone	B (non ruolo)		
I. Sciacca	B (non ruolo)		
G. Nicosia	B (non ruolo)		
R. Romano	B (non ruolo)		
S. Miceli	D (ruolo)		
F. Castiglione	B (ruolo)		
F. Cartuccio	B (ruolo)		
C. Alfonso	B (ruolo)		
A. De Maria	A (ruolo)		
G. Orlando	A (ruolo)		
G. Maniscalchi	C (non ruolo)		
C. Felice	B (non ruolo)		
F. Salemi	B (non ruolo)		
M. Tuzzolino	B (non ruolo)		
S. Muscarello	A (ruolo)		

COMUNE DI LERCARA FRIDDI
CONDIVISIONE GENERALE Dott. Schembri Gerlando

AREA ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile dott. Schembri Gerlando	
► Bilancio ed Economato:	FASCIA
RESPONSABILE E. BONGIOVANNI	C (ruolo)
R. Ribaudò	C (ruolo)
L. Ciminello	C (non ruolo)
A. Di Leo	C (non ruolo)
F. Anzelmo	C (non ruolo)
R. Sferlazza	B (ruolo)
► Tributi	
RESPONSABILE R. NICOSIA	C (ruolo)
C. Giangrasso	C (ruolo)
P. Saglimbeni	C (non ruolo)
A. Catarella	C (non ruolo)
C. Salemi	C (non ruolo)
V. Loria	B (ruolo)
A. Bigica	B (ruolo)
► Personale	
RESPONSABILE S. SALEMI	C (ruolo)
G. Lo Presti	C (non ruolo)
► M. Palazzolo	C (non ruolo)

GIUDICE DI PACE	
S. Lo Forte	C (ruolo)
S. Canale	B (ruolo)

AREA TECNICA Responsabile geom. Iovino Gianfranco C (ruolo)	
Resp. Servizio A. Militello	C (ruolo)
Resp. Servizio A. Lucania	C (ruolo)
Resp. Servizio R. Loria	C (ruolo)
A. Candela	D (ruolo)
F. Pillitteri	B (ruolo)
G. Garofalo	B (ruolo)
P. Verga	B (ruolo)
G. Di Salvo	B (ruolo)
L. Todaro	B (ruolo)
S. Sferlazza	B (ruolo)
G. Comparetto	A (ruolo)
G. Comparetto	B (non ruolo)
S. Sorce	C (ruolo)
R. Lo Forte	C (non ruolo)
F. Seminerio	B (non ruolo)

AREA VIGILANZA Responsabile Miceli Antonio D (ruolo)	
C. Cuccia	C (ruolo)
R. Incardona	C (ruolo)
Z. Peri	C (ruolo)
S. Maniscalchi	C (ruolo)
S. Costa	C (ruolo)
R. Lo Faso	B (ruolo)
R. Catalano	C (non ruolo)
F. Salamone	B (non ruolo)
R. Tuzzolino	B (non ruolo)
P. Vaccaro	B (non ruolo)
F. Biondolillo	B (non ruolo)
R. Diliberto	B (non ruolo)
C. Cirri	B (non ruolo)
M. D'Amore	B (non ruolo)
G. Scarpulla	B (non ruolo)



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Città' Metropolitana di Palermo

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

Tabella riassuntiva

Allegato "A"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NUOVA P.O.
VICE SEGRETARIO	D	0	1	1
TECNICO COMUNALE	D	1	0	1
RAGIONIERE CAPO	D	0	1	1
COMANDANTE P.M.	D	1	0	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	2	0	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	1	1	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	0	1	1
ASSISTENTE SOCIALE	D	1	1	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	6	0	6
ISTRUTTORE TECNICO	C	5	0	5
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	0	1
EDUCATORE ASILO NIDO	C	5	0	5
AGENTE DI P.M.	C	5	0	5
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	14	0	14
ESECUTORE (addetto servizi tecnici - addetto servizi tecnico manutentivi)	B	5	0	5
ESECUTORE SCOLASTICO ADDETTO ALLA REFEZIONE	B	1	2	3
ESECUTORE AUTISTA SCUOLABUS - PH	B	1	0	1

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NUOVA P.O.
MESSO COMUNALE	B	2	0	2
OPERATORE POLIFUNZIONALE (inserviente- custode- operatore cimiteriale- addetto servizi tecnico/manutentivi- addetto distribuzione corrispondenza- addetto alla pubblicità e pubbliche affissioni)	A	4	6	10
CUSTODE CIMITERO	A	0	1	1
TOTALE	==	55	14	69

E

I

C

AREA AMMINISTRATIVA

Rideterminazione della dotazione organica
Allegato "A"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI COPERTI	PROFILO NUOVA ISTITUZIONE	POSTI VACANTI	NUOVA P.O.
VICE SEGRETARIO	D	0		1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	2	----	0	2
ASSISTENTE SOCIALE	D	1	----	1	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	----	0	2
EDUCATORE ASILO NIDO	C	5	----	0	5
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	8	----	0	8
ESECUTORE SCOLASTICO ADDETTO ALLA REFEZIONE	B	1	----	2	3
ESECUTORE AUTISTA SCUOLA BUS- PH	B	1	----	0	1
MESSO COMUNALE	B	2	----	0	2
OPERATORE POLIFUNZIONALE (INSERVIENTE - CUSTODE-ADDETTO DISTRIBUZIONE CORRISPONDENZA)	A	2	----	2	4

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Rideterminazione della dotazione organica
Allegato "A"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI COPERTI	PROFILO NUOVA ISTITUZIONE	POSTI VACANTI	NUOVA P.O.
RAGIONIERE CAPO	D	0	-----	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	0	-----	1	1
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	-----	0	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	-----	0	3
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	4	-----	0	4
INSERVIENTE - CUSTODE OPERATORE POLIFUNZIONALE ADDETTO ALLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI - (	A	0	-----	1	1

AREA DI VIGILANZA E CUSTODIA

Rideterminazione della dotazione organica
Allegato "A"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI COFERTI	PROFILO NUOVA ISTITUZIONE	POSTI VACANTI	NUOVA P.O.
COMANDANTE P.M.	D	1	-----	0	1
AGENTE DI P.M.	C	5	-----	0	5
ESECUTORE	B	1	-----	0	1

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

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

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

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

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

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

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

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

➤ Bilancio triennale e DUP (Documento Unico di programmazione) che definiscono le finalità e le principali linee strategiche.

➤ Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

➤ Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

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

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

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

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

AREA AFFARI GENERALI

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

Obiettivi gestionali: Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta. Convocazioni commissioni consiliari – convocazione conferenza capigruppo – comunicazioni ai capigruppo consiliari – registrazioni deliberazioni e loro rilascio a consiglieri comunali ed altri – supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti – raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale – supporto tecnico-operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari – servizio protocollo – notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line – Organizzazione cerimonie, convegni, congressi a carattere istituzionale – supporto attività Ente e società partecipate – supporto attività conferenze Sindaci – supporto tecnico operativo e gestione attività dell'organismo indipendente di valutazione (OIV), programmazione e definizioni interventi di formazione del personale. Programmazione e organizzazione degli uffici e servizi, mediante la predisposizione degli opportuni provvedimenti regolamentari ed operative, Ottimizzazione comunicazione interna. Autorizzazioni cimiteriali, gestioni uffici: Demografici – Culturali – Asilo Nido – Commercio – Assistenza Sociale – Assegnazione alloggi popolari (in collaborazione con Area di Vigilanza e Area Tecnica) gestione procedure per assunzioni di personale – procedimenti disciplinari.

Obiettivi strategici: Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente – aggiornamento piano per la prevenzione della corruzione. Fornire

ai cittadini degli strumenti semplici e completi per valutare il lavoro dell'amministrazione. Efficienza e flessibilità organizzativa, garantire una struttura organizzativa flessibile in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse, promuovere la cultura del rispetto e delle regole e del vivere civile. Sostenere la famiglia in momentanea difficoltà economica o fragilità sociale – garantire una qualità elevata dei servizi di assistenza scolastica.

Risorse umane: Le risorse umane sono costituite dai dipendenti di ruolo e a tempo determinato individuati nell'organizzazione dell'Ente.

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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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

L'attività 2018 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2018. Il servizio assicura il regolare svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane, gestione delle presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore. Nel corso dell'esercizio verranno svolte le operazioni di gestione, accertamento, incasso e rendicontazione dei tributi comunali.

Obiettivi gestionali: Predisposizione bilancio con relativi allegati; variazioni di bilancio, predisposizione rendiconto e relativi certificazioni; trasmissioni certificazioni al Ministero dell'Interno, trasmissione questionari fabbisogni standard SOSE, trasmissione bilanci consuntivi e documenti alla BDAP, trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate, pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria; gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; gestione pagamenti telematici (OIL – OPI); tenuta e registrazione ai fini IVA; trasmissione dati al MEF, pareggio di bilancio; verifica Equitalia fatture superiore a 5.000,00 euro; tenuta registro unico delle fatture; conservazione dati; gestione conti correnti postali; monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture; emissione fatture di vendita; gestione incassi alloggi popolari di proprietà dell'Ente; attività di recupero somme per: rette asilo nido, oneri di urbanizzazione, illuminazione votive; liquidazione utenze elettriche, utenze telefoniche; monitoraggio cassa; anticipazione di tesoreria; gestione servizio cassa economale; predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato; aggiornamento inventari; regolarizzazione tassa di circolazione automezzi comunali; applicazione tributi e tariffe comunali (IMU); addizionale comunale IRPEF, TOSAP; ICP, diritti pubbliche affissioni, TARI, controllo versamenti e costante aggiornamento archivio), gestione economico e presenze personale dipendente di ruolo e non di ruolo; gestione economica pratiche pensionistiche; ricongiunzione e riscatti; gestione pratiche missione del dipendente; cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente di ruolo e non, compresi i C.U.; dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale – assicurativa; monitoraggio e verifica continua mandati spese del personale. Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti.

Obiettivi strategici: Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento di gestione. Servizi telematici di supporto per i cittadini; attività di recupero

evasioni tributi e tariffe comunali; aggiornamento dei dati, documenti, informazione di competenza dell'Area; consolidamento delle nuove modalità contabili conseguenti all'armonizzazione dei bilanci pubblici; coinvolgimento di tutte le aree alle iniziative informativa/formativa in materia di armonizzazione contabile organizzato dall'Area Economico - Finanziaria. Attività di riduzione della produzione di stampe cartacee; rispetto della tempistica indicata dalla norme vigenti; completamento della materializzazione e digitalizzazione dei servizi con risparmio di stampe e relative spese postali di trasmissione;

Risorse umane: Le risorse umane sono costituite dai dipendenti di ruolo e a tempo determinato individuati nell'organizzazione dell'Ente.

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

AREA TECNICA

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

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

Risorse umane: Le risorse umane sono costituite dai dipendenti di ruolo e a tempo determinato individuati nell'organizzazione dell'Ente.

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

AREA VIGILANZA E CUSTODIA

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

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

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

Risorse umane: Le risorse umane sono costituite dai dipendenti di ruolo e a tempo determinato individuati nell'organizzazione dell'Ente.

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

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2018

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Indicatori
a) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto; d) trasmissione questionari fabb. SOSE e) trasmissione dati e documenti alla BOAP
	2) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria
	3) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione OIL- OPI c) Gestione mutui
	4) Gestione IVA	a) Gestione registro unico fatture b) Registri IVA d) gestione piattaforma delle certificazioni crediti
	5) Gestione alloggi Popolari	a) Gestione incassi e recuperi
	6) Gestione Economiale	a) Predisposizione delibere anticipazioni e rendiconto del conto giudiziale
b) Tributi	1) Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU;
	2) Rapporti con il pubblico	b) Gestione della TARSU – TARES - TARI; c) Gestione TASI
	3) Attività amministrativa Predisposizione delibere e provvedimenti	c) Gestione dei tributi minori
C) Gestione del Personale	1) Gestione Economica del personale	a) Gestione stipendi, contributi, CU, pratiche pensione b) Gestione tickets dipendenti;

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2018

AREA AMMINISTRATIVA

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

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2018

AREA TECNICA

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

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2018

AREA VIGILANZA

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

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

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

La relazione sulla Performance del Comune ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2018/2020

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

Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Insufficiente
Scarso
Sufficiente
Discreto
Buono
Ottimo

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

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale visto il verbale di deliberazione



che la presente deliberazione:

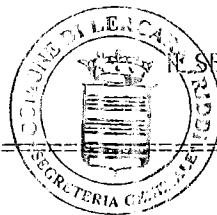
• viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____, come prescritto dall'art. 11 L. R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni (N. _____ Reg. Pub.);

• diviene esecutiva il 23.08.2014

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

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Lercara Friddi, li 28-08-2014



IL SEGRETARIO GENERALE