



# COMUNE DI GRATTERI

Provincia di Palermo



## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.55 del 28.11.2018

Esecuzione Immediata

**OGGETTO: Piano della performance 2018/2020 – Annualità 2018. Assegnazione degli obiettivi.**

L'anno **duemiladiciotto** e questo giorno **ventotto** del mese di **novembre** alle ore **12,30** nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Giuseppe Muffoletto nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg:

	Presente	Assente
1) MUFFOLETTO Giuseppe - Sindaco	X	
2) PORCELLO Antonella - Vice Sindaco	X	
3) BONANNO Serafino - Assessore	X	
4) CIRRITO Nico - “	X	
	4	

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Catena Patrizia Sferruzza

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

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, D.ssa Catena Patrizia Sferruzza, avente ad oggetto: **“Piano della performance 2018/2020 – Annualità 2018. Assegnazione degli obiettivi”**;

Ritenuto dover provvedere in merito;

Visto il parere favorevole espressi ai sensi dell'art.12 della L.R. n.30/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

## **DELIBERA**

**APPROVARE** la proposta di deliberazione come formulata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, D.ssa Catena Patrizia Sferruzza, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

Quindi, con successiva votazione unanime favorevole

## **DELIBERA**

**DICHIARARE LA PRESENTE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**  
**ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni**



# COMUNE DI GRATTERI

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Oggetto:** *Piano della performance 2018 – 2020, Annualità 2018 - Assegnazione degli obiettivi.*

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO – ASSISTENZIALE Il Segretario Comunale

propone alla Giunta Municipale la seguente proposta, dichiarando di non trovarsi in conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990.

**Premesso** che ai sensi dell'art.3, comma 4, del D.Lgs. 27.9.2009, n. 150, *“Le amministrazioni pubbliche adottano 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 “*

**Considerato** che le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;

**Che** le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzione ogni anno *“entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”* (cfr. lett.a) del comma 1, dell'art. 10 del D.Lgs 150/2009);

**Che**, come previsto dal comma 2, dell'art.4 del D.Lgs n. 150/2009, il ciclo di gestione della performance 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”;*

**Ritenuto**, pertanto adottare il Piano della Performance 2018/2020, annualità 2018, nel quale sono definite in modo specifico ed operativo gli obiettivi generali e specifici tali da consentire ai vari servizi di svolgere i compiti loro affidati in modo efficace ed efficiente;

**Visto** il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali - triennio 2016 -2018, sottoscritto il 21.5.2018;

**Dato atto** che il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati sarà oggetto di valutazione dell'operato dei Responsabili di Area;

**Visti:**

- il D.Lgs n. 267/2000;
- il D.Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs n. 450/2009;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** l'O.R.EE.LL, vigente in Sicilia;

**Richiamati** i pareri espressi relativamente alla presente delibera, da intendersi qui trascritti per formarne parte integrante

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Per tutto quanto sopra esposto;

1. di approvare il Piano della Performance 2018/2020, annualità 2018, che allegato all'adottanda deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere copia dell'adottanda deliberazione a ciascun Responsabile di Area e alle OO.SS. e alla R.S.U.;
3. di pubblicare il Piano della Performance sul sito internet istituzione dell'Ente nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Piano della Performance";
4. di deliberare l'immediata esecutiva della adottanda deliberazione, stante l'urgenza di provvedere.

Gratteri, li 28 NOV. 2018



Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Assistenziale  
Il Segretario Comunale

*Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza*



# COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo

## PARERI

Ai sensi dell'art.53 della L. 8 giugno 1990 n.142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n.48 modificato dall'art.12 comma 1 della L.R. 30/2000 e attestazione della copertura finanziaria art.13 L.R. 44/91

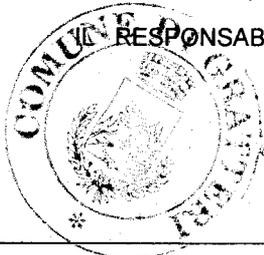
**SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 55 DEL 28/11/2018**

Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Assistenziale avente ad oggetto: " Piano della Performance 2018 -2020, Annualità 2018 – Assegnazione degli obiettivi ".

### AREA AMMINISTRATIVA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere **favorevole**

LI 28 NOV. 2018



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

### AREA ECONOMICA/FINANZIARIA

#### UFFICIO DI RAGIONERIA

#### PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del Servizio, quale presupposto di regolarità amministrativa del provvedimento, si esprime parere \_\_\_\_\_ di regolarità sotto il profilo contabile.

Gratteri, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-TRIBUTI

#### PARERE PER LA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che la spesa di L. \_\_\_\_\_ di cui alla presente deliberazione è stata esattamente imputata sul cap \_\_\_\_\_ del Bilancio corrente esercizio dove trova copertura finanziaria, tenuto conto dell'effettivo equilibrio tra le entrate in atto accertate e le uscite in atto impegnate.

Gratteri, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Letto e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

f.to Avv. Giuseppe Muffoletto

**L'ASSESSORE ANZIANO**

f.to Dott. Serafino Bonanno

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to D.ssa Catena Patrizia Sferruzza

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

Dal Municipio, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**



Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55, comma 5, legge 8/6/1990, recapita dalla L.R. 48/91.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

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

**A T T E S T A**

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal \_\_\_\_\_  
primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o giorno per specifiche disposizioni di legge).  
come prescritto dall' art. 11 L.R. 44/91 e s.m.i. (N. \_\_\_\_\_ .Reg. Pub.);

E' stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ al Presidente del  
Consiglio Comunale e ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 15 u.c. del  
vigente Statuto Comunale;

CHE la presente è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art.12);

li.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to D.ssa Catena Patrizia Sferruzza



# COMUNE DI GRATTERI

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2018 -2020, Annualità 2018. Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2018-2020**

#### **Premessa**

Ogni amministrazione pubblica, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 74/2017 è tenuta a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi erogati e degli interventi garantiti;

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 - bis, del D.Lgs n. 267/2000 TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con il DUP, è strettamente correlata all'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance costituisce parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, 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 e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Il Piano della Performance, predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale si propone di rappresentare gli obiettivi operativi e strategici che l'Amministrazione comunale intende conseguire e sono contenuti nel DUP.

Il Piano degli obiettivi e della performance 2018- 2020 diventa dunque l'occasione per :

- fornire alle posizioni organizzative di questo Ente le linee sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una quadro esaustivo a che vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il triennio 2018/2020.

### **Organi di valutazione delle performance e Sistema di valutazione**

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione, che provvede a proporla al Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Il sistema di valutazione è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato
- 3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La Performance dei dipendenti e delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti professionali, ma al rispetto dei fattori

obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione).

## ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Gratteri è diviso in n. 3 Aree e all'interno di ciascuna area sono istituiti i seguenti servizi, articolati in uffici e, nello specifico:

### A. AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

- Segreteria e Affari Generali;
- Servizi Sociali;
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva;
- Gestione giuridica del personale;
- Polizia Municipale – Suap;
- Biblioteca – Ufficio turistico.

### B. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Gestione economico- finanziaria;
- Gestione economica del personale;
- Economato
- Sistemi informatici, telecomunicazioni e utenze
- Tributi.

### C. AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI

- Lavori pubblici;
- Edilizia Pubblica e privata;
- Urbanistica;
- Protezione civile;
- Politiche Ambientali;
- Arredo urbano;
- Servizi cimiteriali,
- Servizi Tecnico- manutentivi;
- Patrimonio;
- Sicurezza e tutela dei lavoratori;
- Attestazioni pascolo e procedure relative al comparto agricolo;

## LINEE STRATEGICHE

(Ovvero linee programmatiche di mandato, politiche di mandato, valori)

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo e che sono racchiuse in tre ambiti strategici, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e partecipazione e nello specifico:

1. il lavoro e lo sviluppo economico;
2. la riqualificazione urbana;
3. la qualità della vita.

### Obiettivi di Performance Organizzativa

<b>AMBITO STRATEGICO</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Partecipazione, Trasparenza e semplificazione</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>  <i>Supporto ll'Ente nel suo complesso: Segreteria particolare del Sindaco, Servizi generali (attività della Giunta e del Consiglio Comunale, tenuta del registro delle determinazioni dell'Area Amministrativa e del registro generale), Protocollo, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche. Revisione ed ottimizzazione dei processi di comunicazione interna ed esterna verso i cittadini e le organizzazioni socio-economiche della comunità. Contenimento dei costi e riduzione della spesa relativa all'acquisizione di beni e servizi e alle prestazioni di servizi. Superamento del precariato provvedendo alla stabilizzazione con contratto a tempo indeterminato del personale in servizio ai sensi delle LL.RR. 85/95 e 16/2006.</i>
<b>Viabilità, sicurezza ed infrastrutture tecnologiche</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>  <i>Potenziamento dell'Ufficio di Polizia Municipale e valorizzazione delle associazioni di protezione civile, al fine di aumentare la vigilanza e il controllo del territorio.</i>
<b>Cultura, sport e tempo libero</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- organizzare convegni e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune;</li><li>- recuperare l'identità culturale del paese e valorizzarne la sua memoria storica.</li></ul>

	<p>Questa amministrazione aprirà le porte della <b>"città degli artisti"</b></p> <hr/> <p><b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b></p> <p>Un ufficio informa giovani rinnovato che possa effettivamente fornire informazioni utili attraverso opuscoli, depliant e assistenza nella compilazione delle varie domande online, nazionali ed internazionali, che aiuti nella redazione del CV e consigli sulle interviste lavorative.</p> <p>Intercettare fonti di finanziamento provenienti da Regione, Stato e/o Unione Europea per la riqualificazione del territorio e la formazione dei nostri cittadini favorendo il loro inserimento nel mondo del lavoro.</p> <p>Promuovere ed incentivare la pratica sportiva, soprattutto tra gli adolescenti come momento di aggregazione, di crescita e confronto.</p>
<p><b>Valorizzazione del territorio e dell'offerta turistica</b></p>	<p><b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b></p> <p>Programma di "adozione" di aree di verde pubblico o aree del circondario da parte delle famiglie, delle aziende e delle attività commerciali prospicienti le stesse per garantire un adeguato decoro urbano abbattendo i costi di manutenzione da parte del Comune.</p> <p>Realizzare e rendere fruibile, quale parco a verde, quello della Grotta Grattara, dove i bambini possano svolgere attività ludiche.</p> <p>Carreggiata pedonale per il cimitero.</p> <p>Manutenzione straordinaria rete di fognatura e rete idrica nel centro abitato.</p> <p>Ampliamento e ristrutturazione della pubblica illuminazione con sistema LED.</p> <p>Manutenzione e sistemazione strade comunali.</p> <p>Al fine di promuovere, nel migliore dei modi, il sistema turistico, si ritiene fondamentale rispondere a delle specifiche esigenze: predisporre una pannellistica informativa di qualità.</p> <hr/> <p><b>Turismo</b></p> <p>L'ufficio Turistico, quale centro nevralgico, dovrà gestire i vari servizi offerti, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>promuovere e pubblicizzare le realtà e le attività locali;</li> <li>promuovere pacchetti turistici per i tour operator, agenzie di viaggio, scuole, associazioni;</li> <li>riservare la dovuta attenzione, per le ricadute positive in termini di flussi di visitatori che da esse possono venire, alla attuazione del progetto di eccellenza denominato "</li> </ul> <p>L'Amministrazione, pur nelle limitate risorse disponibili, mira a continuare ad investire in attività culturali, per offrire alla collettività momenti di gestione partecipata del tempo libero nonché opportunità di crescita culturale. Si continuerà ad investire sullo sviluppo del turismo locale, nella convinzione che questo rappresenta uno degli assi portanti dell'economia nostro territorio. E' anche intendimento di continuare ad organizzare eventi, convegni, mostre ecc. che richiamino l'interesse delle realtà che ci</p>

	circondano.
<b>Sociale e fasce deboli</b>	<p><b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b></p> <p>-Attivazione di servizi concreti a favore delle famiglie in condizioni di oggettivo disagio (assistenza domiciliare a favore degli anziani, assistenza ai minori a rischio, ecc.);</p> <p>- inserimento sociale dei soggetti diversamente abili, garantendo loro innanzitutto il diritto ad una normale vita di relazione ed il diritto allo studio.</p> <p>-Attivazione della " Casa di riposo per anziani" attraverso gara di evidenza pubblica e della relativa gestione.</p> <p>Istituzione dello sportello giovani per i ragazzi e i disoccupati al fine di fornirgli informazioni e stimoli necessari per intraprendere attività lavorative.</p> <p>- Promozione di opportunità tendenti all'educazione all'uso delle nuove forme di partecipazione e di interazione con il Comune, con l'ulteriore valorizzazione dell'Università della Terza età.</p>

#### **- AREA AMMINISTRATIVE E SOCIO-ASSISTENZIALE**

##### Piano degli obiettivi strategici

1. Assistenza e supporto all'attività del Consiglio Comunale;
2. Assistenza e supporto all'attività della Giunta Comunale;
3. Supporto al Segretario comunale nei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente;
4. Gestione segreteria particolare del Sindaco;
5. Tenuta del registro delle determinazioni dell'Area e del Registro Generale;
6. Gestione del protocollo e dell'Archivio generale;
7. Gestione dell'Albo pretorio on line e Notifiche;
8. Aggiornamento dei Regolamenti Comunali,
9. Rimodulazione del Funzionigramma dell'Ente;
10. Trasparenza, prevenzione e anticorruzione in collaborazione con il Segretario Comunale;
11. Supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività del Nucleo di Valutazione;
12. Organizzazione/riorganizzazione uffici e servizi comunali, in collaborazione del Segretario comunale ed Amministrazione
13. Gestione giuridica del personale;
14. Incarichi professionali a scavalco;
15. Programmazione e gestione del Piano del fabbisogno triennale del personale;
16. Assunzione e cessazione di personale a tempo determinato;

17. Avvio delle procedure di stabilizzazione con contratto a tempo indeterminato del personale in servizio ai sensi di leggi regionali 85/95 e 16/06;
18. Applicazione C.C.N.L.,
19. Assistenza ai lavori della Delegazione trattante;
20. Applicazione C.C.D.I. annuali;
21. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
22. Statistiche inerenti il personale con inserimento dati ;
23. Gestione buoni pasto;
24. Gestione automatica delle presenze;
25. Organizzazione eventi, convegni, mostre e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune;
26. Organizzazione e gestione iniziativa aprire le porte della "città degli artisti";
27. Gestione Archivio storico comunale e di deposito;
28. Gestione Servizi socio-assistenziali (assistenza domiciliare a favore degli anziani, assistenza ai minori a rischio);
29. Gestione servizio mensa scolastica in favore dei bambini/ ragazzi della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria;
30. Attivazione politiche giovanili e della terza età;
31. Vigilanza e controllo del territorio;
32. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni;
33. Istruttoria di polizia Giudiziaria previste dalla Legge;
34. Controllo e vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni;
35. Gestione Suap.

## **-AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI**

### Piano degli obiettivi strategici

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse,
2. Di concerto con i Responsabili d'area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione;
3. Redazione bilancio di previsione 2018,
4. Gestione Imposte e tributi comunali;
5. Economato;

6. Gestione economica del personale;
7. Gestione del Fondo Risorse Decentrate 2018 , parte economica.

### **-ARIA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI , SERVIZI MANUTENTIVI**

Piano degli obiettivi strategici

1. Manutenzione ordinaria della rete idrica e della rete fognaria nel centro abitato;
2. Manutenzione e sistemazione strade comunali;
3. Gestione Opere Pubbliche (casa di riposto, Casa Municipale);
4. Verifiche ed approvazioni progetti di opere pubbliche;
5. Gestione abusivismo edilizio;
6. Studio ed implementazione report delle opere pubbliche sulla piattaforma BDAP;
7. Gestione servizi manutentivi: - Cimitero - acquedotto -depurazione- impianto elettrico - verde pubblico;
8. Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro del Comune;
9. Protezione civile e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze.

**OBIETTIVI di Performance Individuale su base annuale (anno 2018) oggetto di valutazione**

### **AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE**

RESPONSABILE Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Organizzazione e supporto convegni e manifestazioni estivi a scopo turistico	Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dei convegni e delle manifestazione turistiche
2. Destinazione fondo 2018	Contratto collettivo decentrato integrativo parte economica entro l'anno 2018
3. Performance	Atti propedeutici ad articolare la gestione della performance ( misurazione e valutazione della performance- N.V.) nel rispetto della trasparenza e della normativa vigente
4. Servizi alle persone con disagio sociale	Procedure dirette a fornire sostegno ed erogazione dei servizi agli anziani e ai disabili
5. Miglioramento del servizio di mensa scolastica	Procedure dirette all'ottimizzazione del servizio
6. Stabilizzazione	Predisposizione degli atti amministrativi per il superamento del precariato in applicazione dell'art.20, comma 2, del D.Lgs n. 75/2017, art.3 della L.R. n.27/2016 e art.26 della L.R. 8/2018

7. Vigilanza del Territorio - Suap	Vigilanza del territorio in occasione di eventi e manifestazioni varie organizzate (turistiche, sportive, culturali e religiose).
8. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Cronoprogramma allegato Piano anticorruzione Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza (scheda Anac allegata al Piano anticorruzione)

## AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI

RESPONSABILE Dott. Giuseppe Fiasconaro

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Approvazione bilancio di previsione 2018 2. Consuntivo 2017 3. Costituzione Fondo risorse decentrate 2018	Approvazione entro i termini di legge del bilancio 2018 e del Consuntivo 2017
4. Accertamento, riscossione e recupero evasione dei tributi comunali	Rispetto dei tempi per l'emissione degli avvisi di accertamento; Definizione e miglioramento banche dati Verifiche dirette ad incrementare il gettito tributario
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Cronoprogramma allegato Piano anticorruzione. Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza (scheda Anac allegata al Piano anticorruzione)

## ARIA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI , SERVIZI MANUTENTIVI

RESPONSABILE: Ing. Giuseppa Castiglia

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Lavori pubblici 2. Urbanistica	Definizione appalto lavori di completamento di una casa di riposo per anziani. Efficientamento pubblica illuminazione. Progettazione cantieri di lavoro
3. Valorizzazione del patrimonio	Efficientamento Municipio
4. Risoluzione problemi idrici	Gestione mediante accordo quadro delle problematiche idriche connesse all'impianto. Gestione in proprio dell'impianto di depurazione
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Cronoprogramma allegato Piano anticorruzione Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza (scheda Anac allegata al Piano anticorruzione)

## **RISORSE**

In assenza del Piano esecutivo di Gestione le risorse vengono assegnate sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare e nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione 2017.

### **MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI**

L'attività di monitoraggio è svolta in corso di esercizio dai Responsabili di Area e dal Nucleo di Valutazione.

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "sistema di misurazione e valutazione della performance".

La performance organizzativa si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata mediante presentazione alla Giunta Comunale di una relazione di sintesi predisposta dal Nucleo di Valutazione sulla base dei rendiconti predisposti dai Responsabili di settore sull'attività svolta nel corso dell'anno 2018.

La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di Area viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei richiamati rendiconti predisposti dai Responsabili di Area, mediante la compilazione di una scheda di valutazione di ogni responsabile di Area collegata alle seguenti componenti:

- A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- B) PERFORMANCE INDIVIDUALE.

### **COMPORAMENTI PROFESSIONALI**

Come previsto dal Sistema di Valutazione, i Responsabili titolari di PO saranno valutati anche sulle competenze professionali e manageriali, cioè sulle modalità attraverso cui agiscono e si relazionano all'interno dell'organizzazione. I comportamenti professionali scelti, oggetto di valutazione per i Responsabili Titolari di PO sono:

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
C - Relazione e integrazione:	<p>C -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione e capacità relazionale con i colleghi</li> <li>• capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;</li> <li>• partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>• integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;</li> <li>• capacità di lavorare in gruppo;</li> <li>• capacità negoziale e gestione dei conflitti;</li> <li>• qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;</li> <li>• qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);</li> <li>• collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</li> </ul>
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<p>F -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetto dei termini dei procedimenti</li> <li>• presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi;</li> <li>• capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;</li> <li>• capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;</li> <li>• gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;</li> <li>• capacità di limitare il contenzioso;</li> <li>• capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</li> </ul>
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<p>H -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;</li> <li>• Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;</li> <li>• Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;</li> <li>• Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;</li> <li>• Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;</li> <li>• Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</li> </ul>
I - Analisi e soluzione dei problemi	<p>I -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;</li> <li>• Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;</li> <li>• Capacità di definire le azioni da adottare;</li> <li>• Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;</li> <li>• Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;</li> <li>• Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;</li> <li>• Capacità e tempestività nelle Risposte;</li> </ul>
Q - Gestione Risorse Umane	<p>Q -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo</li> <li>• Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività</li> <li>• Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</li> <li>• Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</li> <li>• Capacità di valorizzare i propri collaboratori</li> <li>• Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale</li> <li>• Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale</li> <li>• Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale</li> <li>• Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo</li> <li>• Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori</li> <li>• Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori</li> <li>• Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;</li> <li>• Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</li> </ul>
R - Rapporti con l'utenza	<p>R -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente</li> <li>• Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni</li> <li>• Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza</li> <li>• Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste</li> <li>• Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori</li> <li>• Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive</li> <li>• Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento)</li> <li>• Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate</li> <li>• Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</li> </ul>
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.</p> <p>Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.</p>

I Responsabili di Posizione Organizzativa saranno valutati raffrontando l'attività svolta dagli stessi rispetto agli obiettivi programmatici dell'ente.

Sulla base del punteggio complessivamente riportato da ogni responsabile è calcolata la retribuzione di risultato.

## RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance a sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nella Relazione Finale sulla Performance di cui all'art. 10 D.lgs. 150/2009.

## TRASPARENZA

Deve essere garantita la massima trasparenza del sistema di valutazione e rendicontazione, pertanto, la Relazione Finale sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Performance - Relazione sulla Performance.

Di seguito le SCHEDE OBIETTIVO 2018



OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Triennio	2017			2018			2019					
						X						
Obiettivo n.												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance:												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
<b>Pesatura Obiettivo</b>												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa			
		Importanza		A			Complessità		A			
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M			
<b>Totale peso Obiettivo</b>				<b>Assoluto</b>		<b>0</b>		<b>Relativo</b>			<b>-</b>	
N° Capitolo Peg			Fonte risorse					Ammontare risorse				
<b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>												
Descrizione						Valore atteso						
<b>Tempi di realizzazione</b>												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
<b>Personale coinvolto</b>												
Fasi		Personale coinvolto					%		Note			
tutte		Responsabile del servizio					100%					

Gratteri li, \_\_\_\_\_