

**COMUNE DI SAN PIERO PATTI  
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2018-2020**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 20-03-2018

## Presentazione del Piano

Il presente Piano della Performance è adottato in applicazione all'art.10 del d.lgs 150/2009 come modificato ed integrato dal d.lgs 74/2017.

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art.4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- Al programma amministrativo di mandato;
- Al Documento Unico di programmazione 2018/2020;
- Alle eventuali deliberazioni consiliari ex art.193 del TUEL;
- Al regolamento di disciplina di misurazione, valutazione e integrità a trasparenza della performance e del sistema premiale adottato dal Comune.

Per quanto riguarda il collegamento fra gli obiettivi del presente piano e le risorse del bilancio, ai sensi dell'art.10 del d.lgs 150/2009 come aggiornato dal d.lgs 74/2017, per ogni obiettivo strategico ed operativo, ove coerente, è stato inserito il relativo collegamento, in base ai documenti di attribuzione del budget (es. PEG, PRO, atti di assegnazione risorse ai responsabili etc.) approvati in concomitanza con il bilancio di previsione e le sue variazioni. Rimane sottinteso che tutte le risorse finanziarie assegnate nei vari documenti di attribuzione dei budget concorrono a realizzare gli obiettivi programmati.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* del Comune e quelli *operativi* collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di prestazione (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con il cittadino, grado di soddisfazione del cittadino/utente) mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi dati, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

I  
C  
L  
I  
I  
I  
S  
C  
E  
C  
C  
P  
L  
Q  
N  
H  
C  
E  
R  
C  
A  
C  
di  
cc  
V  
A  
pe  
V  
V  
V  
V

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1. *Predefinito*: I contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
2. *Chiaro*: Il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
3. *Coerente*: I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
4. *Veritiero*: I contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
5. *Trasparente*: Il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
6. *Legittimo e legale*: Il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
7. *Integrato all'aspetto finanziario*: Il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano viene adottato con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
8. *Qualificante*: Il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
9. *Formalizzato*: Il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
10. *Confrontabile e flessibile*: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la relazione della Performance.
11. *Pluriennale, annuale e persino infra-annuale nel caso di sua revisione*: L'arco temporale di riferimento è il triennio, con eventuale scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per la coerenza con la programmazione generale.

### 1.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

1. *Predefinito*: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
2. *Definito nei ruoli*: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
3. *Coerente*: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
4. *Partecipato*: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
5. *Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria*: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziaria ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

### 1.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione delle risorse e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Struttura del Piano della Performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del Piano	
2. Sommario	
3. Identità	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
3.1 Mandato Istituzionale, Missione, Visione	
4. Analisi del contesto	b) Analisi del contesto esterno ed interno
4.1 Analisi del contesto esterno	
4.2 Analisi del contesto interno	
5. Mandato istituzionale e missione	
6. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
7. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) definizione dei piani d'azione, delle risorse (anche con riferimento a PEG o al PDO) e degli obiettivi operativi
8. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
9. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance	
10. processo seguito e soggetti coinvolti	
12. Allegati tecnici	
	e) Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

## 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI D'INTERESSE

Di seguito si espongono, in forma sintetica, l'articolazione delle attività e la descrizione analitica della suddivisione di ciascuna attività in funzioni, ricondotte agli ambiti di attività istituzionale e alle scelte generali ed operative.

La suddivisione proposta non presenta ovviamente alcun livello di rigidità, trattandosi esclusivamente di categorizzazione di livello funzionale e non di delimitazione dell'attività nei vari ambiti, che restano trasversali tra loro e presuppongono l'intervento coordinato e condiviso dei vari servizi.

### A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

**Urbanistica e gestione del territorio** che comprende:

- Urbanistica (tra cui le seguenti funzioni
  - a) Elaborazione e gestione dei piani regolatori generali, varianti, piani strutturali e piani operativi;
  - b) Elaborazione e gestione dei piani attuativi;
  - c) Elaborazione e gestione del Regolamento Edilizio)
- Edilizia Privata (tra cui il rilascio di concessioni, autorizzazioni ecc.)

**Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive)** che comprende:

- Adozione provvedimenti relativi al commercio
- Accoglienza, informazione e promozione turistica con relative manifestazioni
- Sportello Unico delle attività produttive.

### B) VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

**Gestione del Servizio tecnico** che comprende:

- Gestione e manutenzione strade
- Segnaletica
- Illuminazione pubblica e servizi connessi
- Gestione e manutenzione del verde pubblico
- Gestione e manutenzione cimiteri
- Altro (tra cui servizio di protezione civile, servizio idrico integrato, servizio smaltimento rifiuti, viabilità)

**Gestione dell'Ufficio Lavori Pubblici** che comprende:

- Progettazione delle opere
- Responsabile di procedimento e ufficio gare
- Direzione lavori
- Responsabile della sicurezza
- Gestione degli espropri

**Gestione dell'Ufficio Contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti,** che comprende:

- Gestione Gare d'appalto (forniture e servizi)
- Stipula e gestione contratti
- Gestione amministrativa del patrimonio

**Gestione della programmazione comunitaria** che comprende le attività relative al coordinamento delle politiche comunitarie, monitoraggio e rendicontazione dei progetti.

**C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO**

**Funzioni culturali e ricreative** che comprende:

- Biblioteche e/o Musei
- Programmazione e gestione attività culturali
- Gestione degli impianti sportivi e ricreativi con relative manifestazioni
- Informagiovani

**Funzioni di istruzione pubblica** che comprende:

- Trasporto scolastico
- Pre-Post accoglienza
- Centri vacanza/estivi
- Servizi integrativi per la prima infanzia
- Mensa scolastica

**D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

**Funzioni di polizia municipale** che comprende:

- Sicurezza urbana
- Polizia stradale
- Polizia amministrativa (tra cui osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia, commercio, ambiente, pubblici esercizi, igiene)
- Canile

**Funzioni nel settore sociale** che comprende:

- Servizi per l'infanzia e per i minori
- Servizi di prevenzione e riabilitazione
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani
- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
- Servizio necroscopico e cimiteriale

**Attività Istituzionali** che comprende:

- Comunicazione istituzionale
- Servizio demografico e stato civile (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico)
- Altri servizi rientranti nelle funzioni generali di amministrazione (organi istituzionali, partecipazione e decentramento, segreteria generale ecc.)

**Gestione del personale** che comprende:

- Reclutamento del personale/concorsi (tra cui le seguenti funzioni
  - a) Definizione del piano occupazionale
  - b) indicazione dei bandi
  - c) svolgimento delle selezioni)
- Trattamento economico (tra cui le seguenti funzioni
  - a) predisposizione delle buste paga
  - b) denunce agli enti previdenziali)
- Trattamento giuridico (tra cui le seguenti funzioni:
  - a) verifica delle presenze in servizio
  - b) tenuta dei fascicoli personali
  - c) provvedimenti sullo stato giuridico)

- Relazioni sindacali (tra cui le seguenti funzioni:
  - a) predisposizione e stipula accordi
  - b) gestione e convocazione incontri
  - c) predisposizione verbali)
- Formazione professionale (tra cui le seguenti funzioni:
  - a) Predisposizione piano di formazione generale
  - b) organizzazione e gestione corsi di formazione

**Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione, che comprende**

- Gestione economica e finanziaria (tra cui tutte le funzioni previste dall'art.153 del D.Lgs 267/2000)
- Controllo sulle società Partecipate

**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, che comprende:**

- Riscossione tributi (tra cui tutte le funzioni relative alla gestione di tutti i tributi locali)
- Attività di recupero evasione/elusione fiscale
- Home banking tributario
- Pagamento in via telematica di tributi locali
- Contenzioso tributario

**Gestione unificata del servizio statistico e informativo e servizi e-governement – processi di innovazione amministrativa che comprende:**

- Automazione delle funzioni di protocollo
- Servizi informatici (tra cui realizzazione di un unico ufficio informatico: acquisti software ed hardware, manutenzione, formazione, gestione reti civiche, mercato elettronico P.A., gare telematiche, ecc)
- Sistema informativo territoriale SIT e cartografia (tra cui le funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi (per esempio gestione toponomastica, concessioni edilizie, concessioni di commercio) gestioni di sistemi di rete)
- Servizio informativo statistico (tra cui rientrano le seguenti funzioni:
  - a) coordinamento delle attività necessarie per la produzione del piano topografico e della cartografia di base;
  - b) sviluppo, a fini statistici, della informatizzazione degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
  - c) progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo-statistico che sia di supporto ai controlli interni di gestione e sia finalizzato alla conoscenza del territorio.

**3. IDENTITA'**

Caratteristiche demografiche e sociali di massima dell'ambito territoriale e istituzionale di riferimento:

<b>DATI TERRITORIALI</b>	
Altitudine	448 m.s.l.m.
Altitudine minima/massima	240/1250
Classificazione	collinare
Superficie	Ha 4.163,85
Superficie urbana	240 Ha circa
Frazioni	9 (principali)
Rete stradale principale	Kmq 0,165 (bituminate)
Rete stradale interna ai centri abitati	Mq.37000
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	



## 4. ANALISI DEL CONTESTO

### 4.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di san Piero Patti è collocato nel contesto territoriale della Provincia di Messina, oggi Città Metropolitana di Messina, che comprende n.....Comuni; fa parte inoltre del Distretto Socio sanitario D30.

Il motore dell'economia locale è costituito da una consistente rete di piccole e medie imprese del settore artigianale, turistico-ricettivo.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola e di allevamento, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione quest'ultima molto importante che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Il Comune di san Piero Patti basa la sua vocazione turistica anche su un passato ricco di storia e tradizioni. Il sistema ricettivo, seppure non particolarmente sviluppato può contare su diverse realtà che offrono un'accoglienza calda e tradizionale (alberghi, agriturismi, b&b, case per vacanze).

### 4.2 Analisi del contesto interno

L'Attività dell'Ente è articolata nelle seguenti Aree Funzionali:

1. Area Amministrativa
2. Area Servizi demografici, URP, Biblioteca e servizi culturali
3. Area Tecnica
4. Area Economico-Finanziaria
5. Area Vigilanza

Per l'anno 2018 l'organigramma del Comune è il seguente:

#### Amministrazione Comunale

Segretario Comunale

d.ssa Limina Provvidenza

(convenzione segreteria con il Comune di Montalbano Elicona)

#### AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Segreteria (Protocollo e Albo) - Ufficio Personale - Ufficio Contenzioso - Ufficio Contratti  
Ufficio Staff - Ufficio Informatico

- |   |                        |
|---|------------------------|
| n. 2 Istruttore Amm.vo - Cat. C - (Coperti)                 | (Fiore - Di Dio)       |
| n. 2 Istruttore Amm.vo - Cat. C - (Part-time)               | (Saltafosso - Giuffrè) |
| n. 1 Assistente Amm.vo - Cat. B - (Coperti)                 | (Gulino)               |
| n. 1 Istruttore Amm.vo - Cat. C - (In comando Giudice Pace) | (Balletta R.)          |
| n. 1 Assistente Amm.vo - Cat. B - (In comando Giudice Pace) | (Mondello F.)          |

#### AREA URP -SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIO CULTURALE

Ufficio Commercio - Ufficio Anagrafe, Elettorale e Stato Civile - Biblioteca - U R P - Servizi turistici-

- n. 1 Istruttore Direttivo – Cat. D – (Coperto) (Castellino)  
 n. 1 Istruttore Amm.vo – Cat. C – (Coperti) (Ardiri C. – in pensione  
 dal febbraio 2018)  
 n. 4 Istruttore Amm.vo – Cat C – (Part-time) (Rizzo Is.–Svezia C.- Narda Graziella – Camuti  
 Graziella)  
 n. 1 Operatore Servizi – Cat. A – (Coperti) (Pintaudi V.)

**Servizi Sociali –Asilo Nido –Scuola –**

- n. 1 Istruttore Amm.vo – Cat. C – (Coperto) (Galvagno)  
 n. 3 Educatore asilo nido – Cat. C – (Coperti) (Florio -Furnari- Balbi)  
 n. 1 Assistente scuola – Cat. C – (Coperto) (Ballotta)  
 n. 3 Istruttore Amm.vo – Cat C - (Part-time)(Ardiri–Mannino-DiBlasi-Di Giuseppe)  
 n. 1 Esecutore asilo nido – Cat. B – (Coperti) (Ardiri Carmela – in  
 pensione dal febbraio 2018)  
 n. 3 Autista scuolabus – Cat. B 3– (Coperti) (Messina-Pantano G.-Scaglione)  
 n. 2 Autista scuolabus – Cat. B 3– Part-Time (Coperti) (Ardiri-Gugliotta) (  
 assunti in esecuzione delle disposizioni della legge 68/99)  
 n. 1 Autista – Cat. B – (Part-time) (Ardiri Pippo)  
 n. 1 Lavoratori Socialmente Utili Cat. C ( Ventimiglia D.)  
 \* n. 1 Oper. Prof.le Cuoco - Cat. B - (Vacante) =====  
 n. 4 Operatore generico -Cat. A -(Part-time) (Pascale - Natoli C.Natoli V. .Schepisi M.)  
 n. 3 Lavoratori Socialmente Utili Cat. A ( Lincoln, Nasisi, Cafarelli)

**AREA TECNICA**

**Ufficio Lavori Pubblici –  
 Urbanistica – Edilizia –  
 Servizio Manutenzioni –**

- n. 1 Istruttore Direttivo–Architetto – Cat. D – (Coperto)(Furnari Giacomo)  
 n. 1 Istruttore Tecnico – Cat. C – (Coperto) (Truglio Bartolo)  
 n. 2 Istruttore Amm.vo – Cat. C – (Coperti) (Costantino – Camuti Carmelo)  
 n. 1 Istruttore Amm.vo – Cat C – (Part-time) (Pantano)  
 n. 1 Istruttore Tecnico – Cat C – (Part-time) (Gumina)  
 n. 2 Operatore generico – Cat. A – (Coperti) (Certo - Certo)  
 n. 2 Operatore generico – Cat. A – (Part-time) (Di Bella – Cardaci)  
 n. 2 Lavoratori Socialmente Utili Cat. C (Princiotta- Spanò)  
 n. 5 “ “ “ Cat.A ( Scafidi-Natoli-Puglia-FerroM- FerroF. )

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Ufficio Ragioneria – Economato –  
 Stipendi –**

- n. 1 Istruttore Direttivo- Cat. D – Part- time VACANTE =====  
 n. 1 Istruttore Contabile – Cat. C – (Coperto) (Scolaro)  
 n. 1 Istruttore Amm.vo – Cat. C – (Coperti) (Cannizzo B.)

**Ufficio Tributi –**

- n. 1 Istruttore Contabile – Cat. C – (Coperto) (Pantano Alfina)  
 n. 2 Istruttore Amm.vo – Cat C – (Part-time) (Schepisi- Lo lacono)  
 n. 1 Lavoratoric Socialmente Utile Cat. C ( Coppula Giovanni )

## AREA VIGILANZA

### Ufficio Polizia Municipale –

- n. 1 Istruttore Direttivo-Com.te P.M. – Cat. D – part-time **VACANTE** =====  
n. 2 Istruttore-Agente di P.M. – Cat. C – (Coperti) (La Mancusa – Rizzo Ad.)  
n. 2 Istruttore-Agente di P.M. – Cat. C – (Part-time) (Ferraro - Truglio Car.)

## 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

---

### RIEPILOGO

	<u>COPERTI a 36 ore</u>	<u>PART-TIME a 24 ore</u>	<u>LSU</u>
Cat. D	n. 2	=	=
Cat. C	n. 18 (1 in comando)	n. 16	n. 4
Cat. B	n. 5 (1 in comando)	n. 1	n. 1
Cat. B Part.Time	n. 2		
Cat. A	n. 3	n. 6	n. 9
<b>TOTALI</b>	<b>n. 30 di cui 2 in comando</b>	<b>n. 23</b>	<b>14</b>

## 5. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### 5.1 Il Mandato Istituzionale

Il Mandato Istituzionale, definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

L'art. 118 della Costituzione prevede che i Comuni siano titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Regime degli Enti Locali e delle circoscrizioni relative, giusto quanto disposto dall'art.14 comma 1 lett.O dello Statuto della Regione Siciliana, fa parte delle materie su cui la Regione ha la legislazione esclusiva.

La L.R.10 del 15.05.2000 al Titolo IV intitolato "Conferimento di funzioni agli enti locali", disciplina la ripartizione delle competenze tra Regione ed enti locali.

In particolare l'art.34 "Funzioni e compiti amministrativi del Comune" stabilisce che :

- Spettano al Comune tutte le funzioni ed i compiti amministrativi che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto espressamente attribuito dalla legge regionale ad altri soggetti pubblici.

- Sono trasferite ai comuni, secondo le modalità ed i tempi previsti dall'art.31, tutte le funzioni ed i compiti amministrativi finora esercitati dalla Regione non ricompresi nel comma 2 dell'articolo 31 e nell'articolo 33.

Il Comune per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme di decentramento e di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Come si può constatare il ruolo del Comune in base alla normativa vigente spazia in ambiti molto diversificati ma pur sempre connessi col territorio.

La richiesta di semplificazione amministrativa, di minore burocrazia e di rivisitazione e valorizzazione del ruolo dei Comuni che ha prodotto a livello statale la legge Del Rio 56/2014 e l'avvio dell'iter di riforma costituzionale poi naufragato, non è stata pienamente realizzata a livello regionale; le continue modifiche normative in materia di città metropolitane e di liberi consorzi ne sono la riprova con evidenti ripercussioni sui Comuni.

## **5.2 La Missione**

All'interno del mandato istituzionale è necessario individuare la missione intesa come elemento concreto che dal mandato istituzionale esplicita i capisaldi strategici (cosa si vuole fare e perché) che guidano la selezione degli obiettivi strategici che il comune intende perseguire.

L'Amministrazione Comunale, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato (secondo gli specifici atti analiticamente citati nelle premesse al presente piano), ha come "missione" quello di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Partendo dalle funzioni attribuitegli dalla legge e dalla missione che si è data, si intende perseguire un modello di amministrazione incentrato sul rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e partecipazione secondo i punti di seguito riportati.

## **6. OBIETTIVI STRATEGICI**

Sono identificate le seguenti aree di attività sulle quali si concentra l'azione del Comune:

### **AREA STRATEGICA A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO TERRITORIO**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO: A1) PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

L'obiettivo è quello di promuovere il territorio e quindi mettere in atto una somma di azioni che tendano a valorizzare tutti i relativi aspetti. Molte azioni sono volte a sostenere i settori produttivi, agricoli, forestali, artigianali e industriali.

Miglioramento della qualità e della vivibilità dell'assetto urbano, mediante l'utilizzo dinamico degli strumenti urbanistici e loro varianti in funzione del progressivo accoglimento delle mutate esigenze sia private che imprenditoriali.

Rientra nel percorso di perseguimento dell'obiettivo anche la realizzazione di buone pratiche e soluzioni alternative utilizzate in primo luogo dall'Amministrazione Comunale promotrice anche di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, a partire dalle scuole, per una graduale estensione su tutto il territorio.

E' intendimento di attuare la semplificazione e uniformazione delle procedure attinenti le attività produttive, garantendo il supporto diretto ai cittadini/operatori. Mantenimento e potenziamento del raccordo con gli strumenti normativi e di pianificazione nel settore agroforestale, che consenta di creare una filiera di settore locale, ai fini della diretta valorizzazione del patrimonio esistente.

Un ulteriore obiettivo è finalizzato alla diffusione della cultura della tutela del territorio tramite la riduzione del conferimento dei rifiuti in funzione del potenziamento del sistema di raccolta differenziata.

#### **AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2018/2020**

1. Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali al P.R.G.C.;
2. Promuovere la cultura dell'utilizzo dei materiali di costruzione tradizionali ed in rispetto delle tipologie architettoniche locali, mediante specifica sensibilizzazione al cittadino;
3. Migliorare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti, potenziando la raccolta differenziata;

4. Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operatori nel territorio nelle varie iniziative di promozione;
5. Sostenere ed aiutare il superamento del digitale mediante il supporto operativo all'installazione dei punti di diffusione delle nuove tecnologie wireless, verifica diffusione sul territorio fibra ottica anche ai privati.

#### Indicatori Strategici

Descrizione Indicatore	formula	storico	Valore atteso 2018	punti
		Dal 2015 al 2017 in media		
Presenze turistiche			> 2015	25
%provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze presentate	n.provvedimenti autoriz.rilasciati/istanze edil.presentateX100		>75%	50
Creazione profilo facebook ufficio turistico			Pagina attiva entro 2018	50

#### Indicatori Operativi

Descrizione indicatore	Formula	Storico dal 2015 al 2017	Valore atteso 2018	punti
Copertura raccolta differenziata			>50%	20
Costo medio quintali rifiuti	Costo del servizio totale/tot.quin.rifiuti+ differenziata		Inferiore al 2017	10
%pratiche SUAP evase	n.prat.evase/n.prat.present.X100		50%	10
Gestione sostenibile del patrimonio	Diformitàrisolte/diformitàrilevatex100			
Copertura raggiunta dal profilo facebook			>400	10
Comunicati,notiziari,inviti istituzionali			>1	10

#### Risorse Finanziarie e Umane

Entrate dirette	Servizio tecnico Servizio commercio	
Entrate indirette		
Spese dirette		

Risorse umane		
Entrate dirette	Servizio commercio	

### OBBIETTIVO STRATEGICO: (A2)PER UNA EDILIZIA A MISURA D'UOMO

L'obiettivo comprende gli interventi per migliorare la qualità del contesto urbano, con il recupero architettonico e funzionale di aree ed edifici degradati o non utilizzati, la riorganizzazione di spazi pubblici, il miglioramento di percorsi alternativi, pedonali e ciclabili. Azioni basilari per il raggiungimento dell'obiettivo sono la riqualificazione del centro urbano, capoluogo e frazioni. Una qualità di vita più elevata in relazione al miglioramento delle condizioni di vivibilità dei luoghi in cui abitare, lavorare, condurre relazioni sociali, soggiornare e trascorrere il tempo libero. Gestire in forma coordinata tali problematiche consente da un lato di articolare la tipologia di interventi necessari o attesi dalla comunità e dall'altro di organizzare al meglio l'impiego delle risorse, senza causare all'utenza disagi nei servizi.

Potenziamento delle squadre di intervento o in economia diretta o in appalto esterno, al fine della programmazione degli interventi di manutenzione periodica del patrimonio.

Perseguimento degli obiettivi di contenimento della bolletta energetica, anche mediante una programmazione della sostituzione dei corpi illuminanti con elementi radianti di ultima generazione.

Mantenimento, creazione o sviluppo delle attività di supporto interno ed esterno, anche mediante la messa a disposizione di specifico Know-how per il conseguimento dei benefici nell'ambito della programmazione comunitaria.

Non sono stati individuati indicatori strategici specifici

#### Indicatori Operativi

Descrizione indicatore	Formula	Storico dal 2015 al 2017	Valore atteso 2018	punti
n.sopralluoghi a tutela del patrimonio agro forestale			>1	10
Disponibilità oraria apertura al pubblico dell'ufficio tecnico	Ore settimanali apertura ufficio/residenti		>0,015	10
Grado di controllo SCIA	n.controlli SCIA/n.SCIA		>=5%	10

#### Risorse Finanziarie e Umane

Entrate dirette	Servizio tecnico	
Entrate indirette		
Spese dirette		
Risorse umane		
Entrate dirette	Servizio commercio	

## AREA STRATEGICA B) VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

Assicurare e garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare, mobiliare e demaniale dell'Ente e la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili.

### AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2018/2020

1. Manutenzione ordinaria della rete stradale
2. Manutenzione straordinaria non complessa della rete stradale comunale
3. Interventi di ampliamento rete percorsi pedonali urbani e arredo urbano
4. Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche Ampliamento e manutenzione della pubblica illuminazione, contemplando il risparmio energetico, con riferimento alle nuove tecnologie
5. Mantenimento o sviluppo centri diurni per anziani e/o centri aggregazione terza età e casa per anziani
6. Interventi manutenzione scuole
7. Riqualificazione centri turistico sportivi
8. Adeguamento strutture cimiteriali alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura

**OBIETTIVO STRATEGICO: B1) Miglioramento qualità della vita - Promozione e agevolazione dell'accesso ai beni e agli spazi pubblici e miglioramento del contesto urbano.**

#### Indicatori Operativi

Descrizione indicatore	Formula	Storico dal 2015 al 2017	Valore atteso 2018	punti
N.segnalazioni riscontrate disservizi rispetto a interventi manutenzione ordinaria			<2	10
Scostamento tempistica effettiva rispetto a tempistica stabilita da concessione finanziamenti e contributi OO.PP.	Contributi decurtati/contributi concessi X100		<10%	10
n.ro interventi manutenzione straordinaria su impianti comunali e cimiteri effettuati.			>1	10
% livello avanzamento nella realizzazione oo.pp.	Pagamenti totali OO.PP./residui + impegnix100		>15%	0

%realizzazione OO.PP.	Importo totale OO.PP. chiuse nell'anno/importo totale OO.PP.gestite/impegni per opere da realizzare+impegni in competenza)X100		>6%	0
Contenzioso risarcitorio viario	n.richieste risarcimento per incidente/Km strade		=<0,10	10
Stato di conservazione del patrimonio	n.manutenzioni straordinarie effettuate/n.manutenzioni straordinarie programmate		>=50	10

#### Risorse Finanziarie e Umane

Entrate dirette	Servizio tecnico	
Entrate indirette		
Spese dirette	tecnico	
Risorse umane		
Entrate dirette		

**OBIETTIVO STRATEGICO: B2) Gestire le attività di consulenza e di supporto ai cittadini relativamente all'URP, ai servizi demografici e rivolti alla semplificazione e alla tempestività dei procedimenti.**

Non sono stati individuati indicatori strategici specifici

#### Indicatori Operativi

Descrizione indicatore	Formula	Storico dal 2015 al 2017	Valore atteso 2018	punti
Tempo medio esecutività determine			=<1,5	10
Atti medi gestiti per addetto(pratiche anagrafiche+stato civile	n.pratiche gestite/n.addetti		500	10
n.accessi civici richiesti			=<5	20

#### Risorse Finanziarie e Umane

Entrate dirette	Servizio demografico	
Entrate indirette		
Spese dirette		
Risorse umane		
Entrate dirette		

--	--	--

**AREA STRATEGICA C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA E IL PROPRIO TEMPO LIBERO.**

Questo obiettivo è interessato a sviluppare la conoscenza e la partecipazione dei cittadini alle attività educative, culturali e sportive. Scaturisce dalla convinzione che la soddisfazione dei bisogni primari, la tutela sociale quando necessita, non siano sufficienti a garantire ai cittadini la piena e consapevole partecipazione alla vita sociale della comunità, elemento che costituisce un patrimonio da coltivare ai fini di una mirata azione civica. In questo ambito sono previste azioni specifiche indirizzate alle varie fasce di popolazione, per incrementare la conoscenza, la capacità critica e la possibilità di fruizione di eventi e manifestazioni altrimenti non normalmente disponibili in loco. Coordinamento e uniformazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e delle associazioni alle strutture ad uso ed interesse collettivo.

Condivisione delle scelte e perseguimento dell'obiettivo dell'ottimizzazione e della razionalizzazione della rete scolastica locale, ponendo particolare attenzione alla qualità dell'insegnamento, al mantenimento delle sedi locali e possibilmente dei livelli occupazionali, al miglioramento dei servizi connessi all'istruzione e quelli per agevolare e sostenere la famiglia. Garantire il sostegno alle scuole del territorio nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività di attività integrative che arricchiscono l'offerta formativa e l'adeguata manutenzione ordinaria delle strutture.

Erogare i servizi di pre-post scuola, trasporto, refezione e ogni ulteriore servizio di assistenza scolastica secondo criteri di equità, qualità e professionalità.

Rispondere al bisogno di assistenza e custodia di minori durante il periodo estivo, offrendo ai ragazzi opportunità di crescita, ricreazione, gioco, svago, attraverso attività ludiche, formative e socializzanti.

**AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2018/2020**

1. Organizzare un calendario estivo ed uno invernale di attività culturali coordinate sul territorio, in collaborazione con le associazioni locali, che comprenda incontri culturali a tema
2. Sostenere attività sportive e ricreative a favore di tutte le fasce di età in particolare a favore dei bambini e dei giovani
3. Promuovere e pubblicizzare le iniziative e le manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
4. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio
5. Gestire e valorizzare la biblioteca per la promozione della lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target di età
6. Organizzare i servizi sportivi e le attività ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di spazi, locali, patrocini e contributi
7. Promuovere e sostenere attività sportive e motorie rivolte alle diverse categorie di utenti.

**Obiettivo strategico (C1) Favorire la partecipazione alle iniziative culturali e alle manifestazioni a carattere sportivo e ricreativo**

Indicatori Strategici

zione indicatore	Formula	Punti
------------------	---------	-------

Calendari Culturali

>=2

Indicatori Operativi

Descrizione indicatore	Formula	Storico dal 2015 al 2017	Valore atteso 2018	punti
n.eventi manifestazioni culturali/sportive organizzati direttamente o organizzati da associazioni e sostenuti dal Comune			>5	10
n.new sul sito istituzionale relativi a manifestazioni culturali e sportivi			>10	10
Settimane di apertura del centro estivo			>4	10
Costo unitario del centro estivo	Costo unit centro/n.utenti centro		=<160€	10
Indice di diffusione del servizio biblioteca	n.utenti bibliot./popolazione residente al 31.12		>0,10	10
Disponibilità oraria di apertura delle strutt.sportive, ricreative, biblioteca	Ore settimanali apertura strutt./residenti		>=0,018	10

Risorse Finanziarie e Umane

Entrate dirette		
Entrate indirette		
Spese dirette	Cultura e sport	
Risorse umane		

**AREA STRATEGICA D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA – BENESSERE SOCIALE-  
MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO**

Garantire la sicurezza dei cittadini è una delle priorità dell'azione amministrativa comunale e va conseguita come indice della qualità della vita. Il concetto di sicurezza va determinato da una serie di fattori, non riconducibili direttamente alla percezione di sicurezza sociale che hanno i cittadini, ma che comprendono soprattutto il rispetto dell'ambiente e del territorio, i danneggiamenti, l'abusivismo in tutte le sue manifestazioni, l'osservanza delle norme in tutte le circostanze della convivenza comune. Pertanto particolare accento va posto nel potenziamento delle attività di prevenzione e controllo, piuttosto che sull'attività di repressione a posteriori. L'obiettivo di migliorare complessivamente gli interventi nel sociale, partendo dal diritto dei cittadini ad avere garantito il rispetto almeno degli standard minimi del benessere sociale, dalla nascita alla morte. Le azioni specifiche sono indirizzate a fronteggiare situazioni sociali contingenti quali l'indigenza personale o familiare, l'integrazione dei soggetti disabili o svantaggiati, la possibilità di accedere a prestazioni assistenziali o sanitarie, favorendo i momenti e i luoghi della socializzazione. Azioni qualificanti in questo settore sono tutti gli interventi volti a migliorare la condizione oggettiva di benessere sociale dei cittadini in rapporto alle fasi della vita, dalla prima infanzia alla vecchiaia.

Miglioramento delle forme di comunicazione con gli utenti, anche implementando l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e rendendo semplice l'accesso alle varie procedure e relativa modulistica.

Miglioramento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### Azioni specifiche nel triennio 2018/2020

1. Collaborazione con la Stazione dei Carabinieri per la diffusione di messaggi e comunicati contro la truffa e a prevenzione dei furti
2. Attività del servizio sociale con particolare attenzione alle iniziative di aggregazione
3. Progetti mirati a prevenire e risolvere fenomeni di disagio giovanile in collaborazione con le parrocchie e le associazioni del territorio nel biennio 2018/2019
4. Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza
5. Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente mediante utilizzo di tutti gli strumenti di sostegno disponibili
6. Miglioramento qualitativo delle attività a sostegno alla genitorialità e ai servizi scolastici
7. Moltiplicazione dei momenti di interazione con il cittadino sulle varie tematiche di interesse comune, attraverso l'intensificazione delle azioni informative anche con l'utilizzo dei nuovi media
8. Attuazione disposizioni contenute nella norma che attua il riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs.33/2013) ed attuazione delle azioni specifiche indicate nel piano triennale di prevenzione e corruzione.

**OBIETTIVO STRATEGICO D1) Garantire la sicurezza, la protezione sociale e la qualità urbana.**

#### Indicatori Operativi

Descrizione indicatore	Formula	Storico dal 2015 al 2017	Valore atteso 2018	punti
Valutazione gradimento servizio sostegno genitorialità (questionari)			>=2,5 (su scala da 1 a 5)	10
Copertura del servizio di sostegno alla genitorialità	n.iscritti alle iniziative/n.potenziali aventi diritto		20%	10

#### Risorse Finanziarie e Umane

Entrate dirette	Servizio	
Entrate indirette		
Spese dirette	Servizio scolastico	
Risorse umane		

**OBIETTIVO STRATEGICO D2) Garantire un adeguato livello di servizi per le fasce deboli**  
Indicatori strategici

Descrizione Indicatore	formula	storico	Valore atteso 2018	punti
		Dal 2015 al 2017 in media		
Servizio assistenza a domicilio:			avviato	20
Servizio pasti a domicilio			avviato	20

Indicatori Operativi

Descrizione indicatore	Formula	Storico dal 2015 al 2017	Valore atteso 2018	punti
%soddisfazione delle richieste di assistenza	n. domande accolte/domande presentate		=>0,85	20
n.anziani che frequentano centro diurno	n.iscritti/popolazione anziana sup. 75 anni		=>0,15	10

Risorse Finanziarie e Umane

Entrate dirette		
Entrate indirette		
Spese dirette	Servizi sociali	
Risorse umane		

2

**7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO**

**Caratteristiche di contenuto**

All'interno della logica di "catena del valore pubblico" ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. I processi vengono formalmente descritti tramite una specifica scheda che individua:

1. la definizione dell'obiettivo operativo a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori
2. Le azioni da porre in essere con la relativa tempistica
3. il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche stabilito con i singoli atti di assegnazione delle risorse alle Posizioni Organizzative

4. la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

## **8. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE, PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE**

### **8.1 Monitoraggio**

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa:

- Entro 30 giugno dell'anno successivo, verrà predisposta dai Responsabili un 'ulteriore scheda, analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio, nella quale verranno indicati la percentuale degli obiettivi raggiunti, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

### **8.2 Valutazione delle prestazioni e la rendicontazione**

#### **La Valutazione delle prestazioni dell'Ente**

Il ciclo della performance ci impone di misurare.

Misurare la performance significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la performance significa invece interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo perché e per chi? Scopo attuale e futuro dell'Ente e dei suoi programmi);
2. Missione (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale? Definizione dei risultati esterni per i programmi dell'Ente)
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi? Obiettivi misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo)
4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo? Indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti)
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti? La misurazione valutazione e relazione del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti

dell'azione amministrativa, , rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare ex ante ed ex post se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

- Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente piano è costituito da:
  - Gli indicatori caratteristici del piano triennale correlati alla missione degli enti. Sono connessi alle aree di intervento sviluppate e sono riportati nella sezione 6 del presente documento all'interno delle aree d'intervento;
  - Gli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla performance della organizzazione nel suo complesso, raggruppati in modo da consentire una lettura degli stessi anche per ogni area organizzativa e all'interno delle aree, per singole attività di processo. Vengono introdotte di seguito in questa sezione del Piano e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni;
  - Gli indicatori specifici di risultato correlati agli obiettivi annuali del Piano Risorse ed Obiettivi annuale, contenuti nelle specifiche schede - obiettivo, cui si rinvia.

A consuntivo con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione.

### **La Valutazione delle prestazioni individuali**

La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

La valorizzazione del merito dei titolari di posizione organizzativa e del personale a seguito della valutazione della performance avviene con il sistema premiale in uso nel Comune e previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale approvato dal Comune.

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottata dal Comune.

La valutazione sarà effettuata:

- A cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, con utilizzo della scheda di valutazione, di cui al Regolamento Comunale apposito.
- A cura dell'OIV per le Posizioni Organizzative, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento Comunale di Misurazione e valutazione delle Performance.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, gruppo di individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

### **Assegnazione pesi e sistema di calcolo**

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 1000 punti così suddiviso:



In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142, recepito dell'art. 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:  
IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica – esprime parere : favorevole

Data 19-03-2018

Il Responsabile

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione e in ordine ai vincoli contenuti nell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102, nonché dalla circolare del Ministero dell'Economia e Finanza 6 aprile 2011, n.11, il RESPONSABILE del servizio interessato DICHIARA che in relazione all'impegno di spesa di € \_\_\_\_\_ è stato preventivamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile sia con stanziamenti di bilancio, sia con le regole di finanza pubblica e, conseguentemente, con il rispetto di quanto previsto dal patto di stabilità interno, nonché con gli indirizzi posti da questa amministrazione

Data.....

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile – esprime parere: favorevole

Data 20-03-2018

Il Responsabile

Inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dell'art.1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs 267/2000

### ATTESTA

Che la complessiva spesa di E ....., trova copertura finanziaria alla Missione .....Programma.....Titolo.....CAPITOLO..... del bilancio 2016 (Imp. Provv. N. )

Data.....

Il Ragioniere

### LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione ;  
CONSIDERATO che

VISTA la Legge 08-06-1990, n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;  
VISTO lo Statuto Comunale;  
VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali ;  
VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;  
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia ;  
con voti unanimi , resi nelle forme di legge.

### DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo

LA GIUNTA MUNICIPALE

DELEGA

Con separata votazione e con voti unanimi

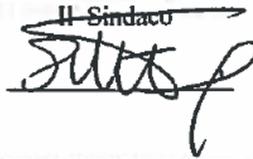
DELIBERA

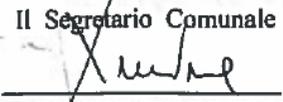
li dichiarare la presente immediatamente esecutiva stante l'urgenza di provvedere in merito

*lm*

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

L'Assessore Anziano  


Il Sindaco  


Il Segretario Comunale  




Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line

Il  
E fino al

L'Addetto

 DI DIO GIOVANNI

NP 184

### CERIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione:  
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 21-03-2018

Ed ivi è rimasta affissa per 15 gg. consecutivi

Dal 21-03-2018 al 05-04-2018

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

 LIMINA Provvidenza

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

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on-line il 21-03-2018

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 01-04-2018

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione art. 12 comma 1 L.R. 44/91;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi art.12 comma 2 L.R. 44/91.

Dalla Residenza Municipale, Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
 LIMINA Provvidenza