Comune di Motta Sant'Anastasia

(Città Metropolitana di Catania)

P.E.G. - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

- 2019/2021 -

Approvato con deliberazione della G.C. n. 111 **del** 26/11/2019

NOTA INTRODUTTIVA AL DOCUMENTO INTEGRATO P.E.G. – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFOMANCE 2019/2021
PARTE PRIMA

Il presente documento è stato predisposto ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. come documento unificato comprendente il Piano esecutivo di gestione – c.d. P.E.G. – ,propriamente detto, che costituisce l'ultimo anello della programmazione dell'ente locale , contenendo la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse finanziarie correlativamente necessarie al loro raggiungimento, al quale sono organicamente integrati il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 dello stesso D. Lgs. 267/2000 e il Piano della perfomance di cui all'art. 10 del D. LGS. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta).

Esso costituisce un atto di organizzazione in quanto rappresenta lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di servizio ai quali è attribuita la direzione delle cd. Aree, cioè delle strutture di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione interna del Comune.

Segnatamente, il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.) definisce e dettaglia il contenuto e la funzione del PEG in questi termini:

"*Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:*

- *la puntuale programmazione operativa;*
- *l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- *la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili."

Nel P.E.G. , pertanto, sono indicate, accanto alle risorse finanziarie assegnate a ciascun servizio, gli obiettivi specifici di gestione da raggiungere, obiettivi coerenti con la Sezione Operativa del DUP e con il bilancio di previsione finanziario 2019/2021.

A sua volta, Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, introdotto dal D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "*Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori/aree. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore/area, come previsto nel D. U. P.

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei Responsabili di Area /titolari di P.O. che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- rendicontazione dei risultati.

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della perfomance il documento è stato predisposto dal Segretario generale di concerto con i Responsabili di Area titolari di P.O. invitati a presentare proposte di obiettivi gestionali per l'anno 2019 e seguenti, e in costante raccordo con il Sindaco e gli altri componenti della Giunta.

1. LA PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFOMANCE NEL COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in

una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

I principali strumenti di programmazione finanziario-contabile degli enti locali sono:

a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;

b) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP.;

c) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta successivamente all'approvazione del bilancio.

Questo Comune:

- con deliberazione della G.C. n. 90 del 24/09/2019 ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2019/2021;
- con deliberazione consiliare n. 45 del 24/10/2019 ha approvato la deliberazione recante " Presentazione al Consiglio Comunale del D.U.P. 2019/2021";
- con deliberazione consiliare n. 46 del 24/10/2019 ha approvato il bilancio 2019/2021.

Il presente documento costituisce la fase di dettaglio della programmazione operativa.

Accanto ai sopraelencati atti di programmazione finanziario-contabile , vanno considerati i principali atti di organizzazione dell'Ente e segnatamente:

- Il Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Il Regolamento del Sistema di misurazione valutazione della perfomance;
- Il Regolamento del sistema dei controlli interni;
- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Motta Sant'Anastasia:

- Con deliberazione della G.C. n. 86 del 03/10/2003 è stato approvato il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;*
- Con deliberazione della G.C. n. 51 del 26/06/2017 è stato approvato il *Regolamento sul ciclo di gestione della perfomance;*
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 20/05/2013 ha approvato il *Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 174, comma 4, del D. L.vo n. 267/2000*;
- Con deliberazione della G.C. n. 8 del 31/01/2019 ha approvato il *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021.*

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.vo n. 150/2009), come approvato con la deliberazione di Giunta comunale sopra richiamata ed a cui si rinvia.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

2. CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Conformemente alle indicazioni ricavabili dai documenti in materia redatti e diffusi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione deve essere considerata parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio deve essere pertanto realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *Performance* e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

L'Amministrazione deve assicurare l'efficace raccordo e collegamento tra il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e il PEG- Piano della perfomance, inserendo processi e le attività di cui al PTPC tra le previsioni del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, tale collegamento sarà effettuato per quelle misure preventive che per tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Area.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Motta Sant'Anastasia verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di Area, anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPC e delle misure in materia di trasparenza.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili e al segretario comunale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

3. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

3.1 L'identità istituzionale e la struttura politica.

Il Comune è un Ente a fini generali, competente cioè a provvedere alla generalità degli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Esso rappresenta, pertanto la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Motta Sant'Anastasia è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, dalle leggi della Regione Sicilia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 16 Consiglieri.

La Giunta Comunale è composta attualmente da n. 4 Assessori e dal Sindaco.

3.2 La struttura burocratica.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 03/10/2003 è stato approvato il "Regolamento generale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici". Con deliberazione di Consiglio comunale n. 117 del 30/12/2010 sono stati approvati i Criteri generali per la definizione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce del nuovo quadro normativo introdotto dal decreto legislativo 15 novembre 2009 n. 150 (cd. riforma Brunetta).E' tuttora in corso il processo di

revisione/aggiornamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nel corso degli anni sono state apportate singole modifiche al regolamento con le deliberazioni:

G.C. n. 46 del 23/06/2004;

G.C. n..42 del 19/06/2007;

La struttura organizzativa del Comune si compone di Aree, che costituiscono l'unità organizzativa di massima dimensione alla quale è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, e Servizi/uffici, ovvero unità organizzative di secondo livello facenti capo a ciascuna Area.

Da ultimo l'articolazione della macrostruttura dell'Ente è stata modificata con deliberazione della G.C. n. 52 del 30/05/2018.

La configurazione organizzativa del Comune di Motta Sant'Anastasia è attualmente articolata in 6 (sei) Aree, a ciascuna delle quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito elencati:

Area I "Affari Generali e sociali";
Area II "Economico-finanziaria";
Area III "Urbanistica e Ambiente";
Area IV "Tecnica";
Area V "Polizia Municipale".

Al vertice dell'apparato burocratico è collocato il Segretario Comunale che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

3.3 Il personale in servizio.

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2018 è di n. 83 unità.

A detto personale occorre aggiungere n.1 unità di personale cat. D utilizzata a tempo parziale al 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004 del Comparto Regioni Autonomie Locali cui è affidata la titolarità della posizione organizzativa afferente il Settore Servizi Finanziari.

Di seguito si evidenziano i dati relativi al livello di istruzione del personale dipendente:
In possesso di Laurea: 10 (compreso il personale a tempo determinato);
In possesso di Diploma di scuola media superiore: 50;
In possesso di Licenza media: 27

3.4 Contesto esterno

Il territorio comunale occupa una superficie di 35,71 Kmq e confina con i Comuni di Catania, Camporotondo Etneo, Belpasso e Misterbianco.

Tra i punti di forza del tessuto urbano sono da evidenziare:

- Torre di Motta (o Dongione): si tratta di un massiccio torrione a pianta rettangolare costruito tra il 1070 e il 1074. Il sito, comunemente denominato, "Castello normanno" è gestito in house dall'amministrazione comunale ed è visitabile dal pubblico. La valorizzazione del sito passa anche attraverso la concessione in uso dei relativi locali ad associazioni culturali e di promozione del territorio per l'organizzazione di eventi e manifestazioni di carattere culturale.
- Il Neck, una rupe di origine vulcanica formatasi a seguito di un'eruzione vulcanica risalente a 550.000 anni fa. Quello di Motta costituisce l'unico esempio di neck presente in Italia, oltre a Strombolicchio.
- la Biblioteca comunale, nell'ambito della quale l'amministrazione organizza nel corso dell'anno iniziative di carattere ludico- educativo e culturale;

- l'Impianto sportivo comunale comprendente: campo di calcio; pista di atletica leggera; tribuna; spogliatoi;

Tra le principali manifestazioni che interessano il Comune di Motta Sant'Anastasia si segnala la manifestazione denominata "feste medievali" che è giunta nel corrente anno 2019 alla sua XXIV edizione. La manifestazione è organizzata dall'Associazione Casa Normanna del Rione Vecchia Matrice e si svolge sul territorio di Motta nel mese di agosto.

L'amministrazione comunale contribuisce annualmente all'iniziativa, in quanto collegata alle finalità istituzionali di promozione del territorio dell'Ente Comune, mediante l'assegnazione di contributi e la concessione di forme di patrocinio.

Una delle caratteristiche principali del territorio è costituita dalla presenza nello stesso di una tra le più grandi discariche della Sicilia denominata "Valanghe d'inverno" . Essa è , infatti, situata nel territorio di Motta Sant'Anastasia al centro di un vasto sistema collinare di circa 1200 ha, compreso tra i territori di Motta S. Anastasia, Misterbianco e Catania.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

4. PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI AREA.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite alle 5 Aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

Le attuali aree strategiche del Comune di Motta Sant'Anastasia sono, in particolare, definite dal Documento Unico di Programmazione – D.U.P. – 2019/2021 approvato con deliberazione della G.C. n. 90 del 24/09/2019.

È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, indicati sempre nel D.U.P., che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi". Nel D.U.P. i piani illustrano, tra l'altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

Inoltre, le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Generalmente un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità.

Con il presente Piano si vanno a specificare gli obiettivi annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali, considerando anche le attività già avviate nell'anno 2017.

4.1. Principi di carattere generale.

Si richiamano alcuni **principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Area /titolari**

di P.O. deve essere improntata:

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma"centro di servizio".
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi,in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Di elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Di monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei

dati e della sicurezza informatica.

- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia,tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di **affidamenti di servizi e forniture,** si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili/titolari di Posizione organizzativa.

- **Capacità organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.
- **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
- **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione(dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
- **Continuità della presenza in servizio**: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
- **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

In sede di attuazione del Piano della perfomance, sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili delle Aree, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Perfomance . Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella

gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione..

La relazione, cd. rendicontazione della perfomance, va trasmessa entro il 30 giugno dell'anno successivo al Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 13 dello specifico regolamento comunale.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di Area sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile dell'Area economico-finanziaria, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di Area deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili delle Aree sono tenuti a segnalare al Responsabile dell'Area economico-finanziaria ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

4.2Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

4.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi

previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;

- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

• L'Ufficio del Segretario comunale

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutte le Aree, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a coordinare e indirizzare l'attività dei Responsabili di Area o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dal vigente regolamento comunale. A tal fine, annualmente il Segretario comunale approva con propria determinazione un atto organizzativo per i controlli da effettuare nell'anno in corso. L'attività di controllo successivo, a norma del relativo regolamento, è svolta su base quadrimestrale. Le relative risultanze sono trasmesse, ai sensi dell'articolo 4, comma 13, dello specifico regolamento in materia al Sindaco, ai Responsabili di Area, all'organo di revisione economico-finanziaria e al Nucleo di valutazione.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale.

Con particolare riferimento alla contrattazione integrativa il Segretario comunale svolge le predette attività e funzioni nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di Area assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo . 267/2000 e della corrispondente previsione dell'O.R.EE.LL.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo . 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di Area competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva gli stessi Responsabili nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

Il Segretario comunale esercita le funzioni di Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito in forma monocratica.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Nell'attuale organizzazione dell'Ente, il Segretario comunale svolge altresì le funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione, presiedendo e coordinando tutte le attività dello stesso Nucleo.

Possono così brevemente riassumersi le attività riferibili all'Ufficio del Segretario comunale:

- Compiti di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di Area;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali e cura della relativa verbalizzazione;
- Espressione dei pareri di regolarità, in relazione alle sue competenze, in assenza del responsabile per materia;
- Attività di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- Attività di autentica di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Contrattazione decentrata nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Atti di programmazione e organizzazione in materia di gestione delle risorse umane;
- Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione;
- Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Vigilanza e coordinamento delle misure in materia di Trasparenza;
- Ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente ovvero con decreto del Sindaco.

5.2 Le Aree.

La struttura organizzativa del Comune di Motta Sant'Anastasia è articolata in 5 (cinque) Aree, a ciascuna delle quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito elencati:

AREA I AFFARI GENERALI

Responsabile : dott. ssa Giovanna Di Naso

Personale assegnato:
1 unità di categoria D;
5 unità di categoria C;
12 unità di categoria B;
2 unità di categoria A.
Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio
Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione all'Area

L'Area comprende i seguenti servizi:

SEGRETERIA GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO- PUBBLICAZIONI – NOTIFICHE- CONTENZIOSO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica
- Esecuzione degli atti amministrativi
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria e cauzioni, e attività precontrattualistica in genere
- Affari generali
- Delibere, loro pubblicazione all'albo ed all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza
- Albo pretorio
- Servizio notificazioni
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali
- Affari legali e del contenzioso
- Assistenza organi elettivi e istituzionali
- Patrocinio
- Acquisto e abbonamenti a riviste
- Commissioni varie anche esterne
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti
- Riparto diritti di segreteria e di rogito
- Assistenza al Segretario comunale
- Predisposizione schemi di contratti di competenza dell'area
- Contratti di manutenzione hardware e software dell'are
- Contratti di assunzione Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti

a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni)

- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni
- Relazioni con il pubblico
- Ritiro e spedizione corrispondenza

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

- Piano Sociale di Zona
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità
- Borse lavoro
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori
- Rapporti con il Tribunale dei minori
- Attività gestite con volontariato e associazionismo nel campo dei servizi sociali
- Ricovero anziani e minori e relative rette
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà
- Attività regolamentare connessa
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze
- Politiche giovanili
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale
- Albo dei beneficiari dei contributi

GESTIONE NORMATIVA DEL PERSONALE

- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.), collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art.4bis del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art.1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007
- Tenuta dei fascicoli del personale
- Conto annuale e allegata relazione
- Calcolo orario di lavoro e straordinario
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni ...)
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa

- Statistiche e rendiconti del servizio
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile dell'Area: dott. Salvatore Spatafora

Personale assegnato:
4 unità di personale di categoria C;
11 unità di personale di categoria B;
2 unità di personale di categoria A;
Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio
Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione all'Area

Sono di competenza del settore le seguenti attività.

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal Patto di stabilità
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Tenuta del registro cronologico delle fatture
- Controllo di gestione
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza
- Mutui e prestiti e operazioni finanziarie
- Riparto diritti segreteria e rogito e liquidazione spettanze Ministero dell'Interno in collaborazione con il primo settore; fondo mobilità segretari comunali
- Spese postali
- Tenuta dell'inventario
- Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti
- Servizi assicurativi, anche con riferimento agli amministratori, al segretario comunale ed ai

responsabili dei servizi titolari di p.o.

- Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000
- Rilevazione/dimostrazione risultati
- Investimenti e fonti di finanziamento
- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio
- Adempimenti in materia di I.V.A.
- Assunzione e gestione mutui
- Certificazione servizi domanda individuale

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Imposte, tasse e tributi comunali
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- Riscossioni coattive
- Contenzioso tributario
- Registri IVA
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche
- Gestione entrate tributarie Ente
- Servizio tributi comunali
- Emissione e variazione ruoli
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
- Gestione del contenzioso tributi comunali
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
- Gestione stipendi;
- Costituzione e gestione fondo di produttività;
- Pratiche di pensione ex dipendenti;
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta;
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta;

ECONOMATO

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
- Spese minute di ufficio
- Acquisto beni e forniture scolastiche
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

SUAP

- Gestione delle attività e dei procedimenti facenti capo allo Sportello unico delle attività produttive

PROTEZIONE CIVILE

- Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C. e con l'Ufficio di P.M.
- Interventi di protezione civile, in collaborazione con Polizia Locale
- Emergenza neve, in collaborazione con la Polizia Locale

AREA III URBANISTICA E AMBIENTE

Responsabile dell'Area: ing. Antonio Di Rosa (ad interim)

Personale assegnato

2 unità di personale di categoria C

9 unità di personale di categoria B

9 unità di personale di categoria A

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione all'Area

Sono di competenza del settore le seguenti attività.

URBANISTICA

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
- Certificazione urbanistica
- Contratti e convenzioni riferiti ai PUE comunali
- Gestione delle somme urgenze
- Piani urbanistici generali e attuativi
- Piani ambientali
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
- Ricezione denunce di inizio attività
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Oneri di urbanizzazione
- Scadenzario oneri di urbanizzazione
- Certificati di destinazione urbanistica
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari
- Ricezione deposito tipo di frazionamento
- Certificazioni varie del servizio
- Autorizzazioni in materia ambientale

- Attività di controllo ambientale
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Gestione contratti per fornitura gas

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.

- Sportello Unico Edilizia
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Piani di zona e di insediamenti produttivi
- Concessione cimiteriali, gestione tombe e loculi

AREA IV TECNICA

Responsabile dell'Area: ing. Antonio Di Rosa

Personale assegnato:
1 unità di personale di categoria C;
4 unità di personale di categoria B;
1 unità di personale di categoria A.
Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio
Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione all'Area Sono di competenza dell'Area le seguenti attività.

LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici
- Aste, appalti e cottimi
- Progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia
    - Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
    - Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali
- Normative di sicurezza (D.L gs.81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali
- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione
- Espletamento gare di appalto
- Predisposizione schemi di contratti
- Stipula contratti di appalto
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche
- Affidamento incarichi a professionisti esterni
- Coordinamento progetti redatti da professionisti esterni
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno
- Piani di finanziamento

- Piani Insediamenti Produttivi
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore

ESPROPRI

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, mattatoio, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico.

- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione
- Alienazione immobili comunali
- Usi civici
- Gestione utenze elettriche e di telefonia

IGIENE URBANA E SMALTIMENTO RIFIUTI

- Pulizia strade e piazze
- Pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione

NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI

- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, pratiche di trasporto salme
- Aggiornamento e tenuta registri

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

- Gestione tecnico - informatica sito web istituzionale
- Gestione tecnico-informatica Amministrazione trasparente

SICUREZZA

Adempimenti in materia di salute dei lavoratori e sicurezza nei luoghi di lavoro.

AREA V POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile dell'Area: dott. Giuseppe Caponnetto **Personale assegnato**:

5 unità di personale di categoria C;

12 unità di personale di categoria B.

1 unità di personale di categoria A.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Sono di competenza dell'Area le seguenti attività.

POLIZIA MUNICIPALE

- Esecuzione, vigilanza e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze
- Ordinanze sindacali
- Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco
- Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività
- Vigilanza urbana e rurale
- Polizia giudiziaria
- Competenze previste dal codice della strada
- Traffico e viabilità
- Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque
- Polizia annonaria, edilizia e urbanistica
- Sanità e randagismo
- Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Toponomastica
- Segnaletica stradale
- Gestione servizi automezzi della polizia municipale
- Proposte e pareri inerenti i piani di segnaletica stradale e relativa attuazione
- Notizie di reato e servizio di ordine pubblico
- Ispezione cantieri di lavoro
- Rinvenimento autovetture e sequestri
- Infortunistica stradale

- Controllo occupazione suolo pubblico
- Controllo del rispetto di norme, regolamenti ed ordinanze in materia di igiene ambientale
- Vigilanza attività artigianali
- Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati
- Manifestazioni varie (ordine pubblico)
- Affissioni e pubblicità, riscossioni e vigilanza

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica
- Elezioni e consultazioni popolari
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari
- Censimenti e statistiche sulla popolazione
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Rilascio certificati anche storici
- Pratiche migratorie
- Rilascio carte di identità
- Leva scolastica, militare ed elettorale
- Movimenti popolazione mensile e annuale
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni
- Autentica atti e firme
- Porto d'armi e passaporti
- Censimenti
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte
- Sentenze di stato civile dei Tribunali
- Relazioni altri soggetti istituzionali
- Atti di notorietà

• Revisioni dinamiche e semestrali
• Tenuta e aggiornamento schedari e liste
• Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
• Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
• Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari
• Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum
• Rendiconti spese elettorali
• Formazione liste di leva e pratiche dispensa
• Statistiche inerenti il servizio
• Gestione Invalidi Civili
• Archiviazione atti del servizio
• Rilascio copie atti

ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

• Gestione amministrativa impianti sportivi comunali
• Contributi ad associazioni sportive
• Rapporti con volontariato e associazionismo che operano nel settore dello sport e delle attività ricreative

SERVIZI TURISTICI

• Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
• Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica
• Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
• Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne
• Organizzazione manifestazioni turistiche

SERVIZI SCOLASTICI

• Servizi di trasporto scolastico
• Collaborazione per soggetti portatori di handicap
• Collaborazione segreteria scuole
• Contributi alle scuole
• Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio

• Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio

BIBLIOTECA COMUNALE

• Dotazioni librarie

• Attività amministrative connesse

• Organizzazione eventi

P.E.G. – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFOMANCE 2019/2021

PARTE SECONDA

Di seguito sono indicati gli obiettivi di perfomance per l'anno 2019 assegnati ai Responsabili di Area/ titolari di P.O. Infine, sono indicati gli obiettivi assegnati all'Ufficio del Segretario comunale.
Al Responsabile dell'Area spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
Il Responsabile di Area adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nel DUP, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato attraverso successivi atti di organizzazione.
Per ogni Area sono previsti n. 6 obiettivi/progetti/programmi, con indicazione del target/valore atteso e del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del grado di raggiungimento da parte del Nucleo di valutazione.
Sono previsti num. tre obiettivi trasversali.
Laddove per alcuni degli obiettivi individuati è previsto un orizzonte temporale di realizzazione superiore all'anno di riferimento, gli stessi saranno realizzati e valutati per step successivi su base annuale.
Sulla base delle previsioni del Regolamento comunale sul ciclo di gestione della perfomance gli obiettivi annuali assegnati ai Responsabili sono distinti in

- OBIETTIVI DI MANDATO
- OBIETTIVI OPERATIVI
- OBIETTIVI ROUTINARI

Gli obiettivi di mandato sono quelli il cui conseguimento è legato alle risorse economiche del piano esecutivo di gestione;
Gli obiettivi operativi sono quelli il cui conseguimento non è direttamente e/o necessariamente legato alle risorse economiche del peg, bensì ad adempimenti di legge, al sistema dei controlli interni, alla carta dei servizi, alla trasparenza ed integrità e d alla prevenzione della corruzione,
Gli obiettivi routinari sono quelli il cui conseguimento afferisce l'ordinario funzionamento della struttura a prescindere dalle risorse economiche del peg.
Per ogni obiettivo assegnato è indicata la tipologia di appartenenza.
Il presente documento racchiude il livello di programmazione cd. esecutiva ed è collegato agli ulteriori livelli di programmazione, rispettivamente, operativa e strategica declinati del Documento Unico di Programmazione (DUP).
In particolare, la pianificazione strategica è contenuta nelle Linee di mandato e nel DUP – Sezione strategica e la programmazione operativa nel DUP – Sezione operativa cui si fa integrale rinvio.

MISURAZIONE DEI RISULTATI:

Per tutti gli obiettivi di perfomance/progetti programmati la misurazione del raggiungimento dei risultati avverrà mediante la "verifica di conformità" tra valore atteso e attività svolte nell'anno di riferimento.
A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della perfomance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell'attività in conformità al valore atteso.

INDICATORI DI RISULTATO:

Tutti gli obiettivi assegnati devono essere misurabili e valutabili pertanto necessariamente affiancati da indicatori di risultato.
La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano sarà condotta sulla base dei seguenti indicatori di risultato:

- indicatori TEMPORALI: valorizzano il fattore tempo nel conseguimento del valore atteso
- indicatori DI EFFICACIA-QUANTITATIVA ': misurano il rapporto tra risultati conseguiti e risultati programmati
- indicatori di OUTPUT: Misurano la capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato in termini di quantitativi .

RISORSE ASSEGNATE:

Per gli obiettivi cd. di mandato, le risorse assegnate sono quelle previste nel piano esecutivo di gestione che è adottato contestualmente al piano delle perfomance.

PERFOMANCE INDIVIDUALE:

Il personale dipendente NON titolare di PO sarà oggetto di valutazione annua condotta su tre livelli:

1) obiettivi struttura: sarà valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti l'attività ordinaria riferita alla struttura di appartenenza;

2)obiettivi individuali: sarà valutato il grado di raggiungimento di quelli legati a una specifica programmazione e a indicatori di risultato inerenti l'attività propria della struttura di appartenenza ed all'apporto peculiare del valutato in termini quali-quantitativi;

3)comportamenti professionali: trattasi della componente valutativa che attiene al "come" viene resa la prestazione lavorativa.

Per le finalità di cui al livello di valutazione sub 2) gli obiettivi di perfomance assegnati con il presente documento ai Responsabili di Area /titolari di PO potranno essere sub-assegnati al personale addetto alla struttura mediante un atto organizzativo scritto del Responsabile di Area da trasmettere all'Ufficio del personale e al Nucleo di valutazione tramite il suo Presidente.

PERFOMANCE ORGANIZZATIVA:

La perfomance organizzativa rileva la capacità di un soggetto collettivo (intera amministrazione e/o strutture organizzative) di soddisfare le esigenze dei cittadini attraverso un'efficiente allocazione delle risorse. Essa misura "lo stato di salute" dell'Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze della comunità e del contesto di riferimento.

L'art. 8 del d.lgs. 150/2009, come recentemente novellato dal d.lgs. 74/2017, definisce e disciplina gli ambiti di misurazione e valutazione della perfomance organizzativa prevedendo:

"1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne: ((a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettivita';)); b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attivita' e dei servizi anche attraverso modalita' interattive; d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacita' di attuazione di piani e programmi; e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonche' all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; g) la qualita' e la quantita' delle prestazioni e dei servizi erogati; h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunita'.
1-bis. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1."

Il Comune di Motta Sant'Anastasia misura e valuta la propria perfomance organizzativa a livello di Area che rappresenta l'articolazione di massimo livello della propria struttura organizzativa, applicando i seguenti indicatori:

INDICATORE DI PERFOMANCE ORGANIZZATIVA	**PESO PONDERALE**
Grado di realizzazione dei progetti e delle relative azioni previste dal DUP come declinati in relazione al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi e della perfomance (**indicatore 1)**	65%
Grado di realizzazione delle iniziative previste nel PTPC e nel Programma per la trasparenza, che costituisce una specifica sezione del primo, come certificato nell'apposita relazione annuale sullo stato di attuazione predisposta dal RPC **(indicatore 2)**	25%
Risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi attraverso i questionari di *customer satisfaction* e/o con altre modalità anche interattive (**indicatore 3)**	10%

La perfomance sarà rendicontata/valutata per ogni singola Area dell'Ente come segue:

Grado di realizzazione dei progetti e delle relative azioni previste dal DUP come declinati in relazione al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi e della perfomance	Prodotto tra peso % e % realizzazione	===

Grado di realizzazione delle iniziative previste nel PTPC e nel Programma per la trasparenza, che costituisce una specifica sezione del primo, come certificato nell'apposita relazione annuale sullo stato di attuazione predisposta dal RPC	Prodotto tra peso % e % realizzazione	===
Risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi attraverso i questionari di *customer satisfaction* e/o con altre modalità anche interattive	Prodotto tra peso % e % realizzazione	===
Perfomance complessiva di Area	Media ponderata finale	===

La percentuale di realizzazione sarà calcolata come segue:

parametro	**% realizzazione**
scarso	10%
Largamente migliorabile	30%
Sufficiente	60%
Buono	80%
Ottimo	100%

Con riferimento agli indicatori 1 e 2, la percentuale di realizzazione è calcolata in funzione della percentuale di realizzazione dei relativi progetti/iniziative.
Con riferimento all'indicatore n. 3, la percentuale di realizzazione è così calcolata:

Giudizio positivo sulla qualità del servizio: si considera positivo il giudizio quanto 5 su 8 parametri sono positivi o tutti e 8 i parametri sono sufficienti.
Fino al 10% dei questionari raccolti: scarso
Fino al 30% dei questionari raccolti: largamente migliorabile
Fino al 60% dei questionari raccolti: sufficiente
Fino all'80% dei questionari raccolti: buono
Fino al 100% dei questionari raccolti: ottimo

Ritenuto di fissare i seguenti principi generali:

1. I singoli responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo che rafforzi il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

   I singoli responsabili e il personale coinvolto in ciascuna area saranno soggetti ad apposita valutazione in riferimento al perseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile, che dovrà, comunque, giustificare l'operato.
3. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Prevenzione della corruzione - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione – Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2019 – AREA I

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	EROGAZIONE SERVIZI MINORI Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'erogazione di servizi in favore di minori con disabilità grave mediante il sistema dell'accreditamento
AREA	**I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI**
RESPONSABILE	DOTT. SSA GIOVANNA DI ANSO
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2019	ASSISTENZA AI MINORI DISABILI PER L'ANNO 2019

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	MISURE DI SOSTEGNO Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel predisporre le procedure finalizzate alla fruizione del reddito di inclusione e del reddito di cittadinanza.
AREA	**I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI**
RESPONSABILE	DOTT. SSA GIOVANNA DI NASO
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2019	PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **3**	FONDO NAZIONALE S.I.E.I. Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo si sostanzia nell'elaborazione degli interventi a valere sul Fondo Nazionale Servizi integrato educazione e Istruzione
AREA	**I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI**
RESPONSABILE	DOTT. SSA GIOVANNA DI NASO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale dell'Area
VALORE ATTESO 2019	Riparto fondo anno 2017

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **4**	ATTIVAZIONE CANTIERI DI SERVIZI Obiettivo routinario
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nella predisposizione del Bando e della formazione delle graduatorie per l'accesso ai cantieri di servizio.
AREA	**I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI**
RESPONSABILE	DOTT. SSA GIOVANNA DI NASO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2019	Svolgimento attività come da descrizione del progetto secondo la tempistica regionale

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **5**	ATTIVAZIONE DIRETTA STREAMING SEDUTE C.C. Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare ed attivare la ripresa in diretta delle sedute del Consiglio Comunale.
AREA	**I- SERVIZI GENERALI**
RESPONSABILE	DOTT. SSA GIOVANNA DI NASO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale dei servizi generali

VALORE ATTESO 2019	Affidamento del servizio

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **6**	INTERVENTI SOSTITUTIVI DITTE E PROVVEDIMENTI DI PAGAMNETO ANTIICPATORI Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività di pagamento in favore di personale impiegato presso ditte affidatarie di appalti dell'ente e provvedimento di pagamento anticipatori di riconoscimento di debito fuori bilancio.
AREA	**I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI**
RESPONSABILE	DOTT. SSA GIOVANNA DI NASO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale servizi generali
VALORE ATTESO 2019	Liquidazione attività

OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2019 – AREA II

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **1**	Costituzione e ripartizione fondo efficienza servizi anno 2019 Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nella costituzione e ripartizione del fondo efficienza servizi
AREA	**II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
RESPONSABILE	DOTT. SALVATORE SPATAFORA
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO RAGIONERIA
VALORE ATTESO 2019	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **2**	Emissione e notifica avvisi accertamento IMU anni 2014-2015 Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel miglioramento dell'attività di riscossione
AREA	**II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
RESPONSABILE	DOTT. SALVATORE SPATAFORA
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO TRIBUTI
VALORE ATTESO 2019	ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **3**	Approvazione Regolamento per il ravvedimento operoso lunghissimo Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Predisposizione e presentazione agli organi competenti della bozza di regolamento.
AREA	**II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
RESPONSABILE	DOTT. SALVATORE SPATAFORA
PERSONALE COINVOLTO	Servizio tributi
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **4**	Aggiornamento Regolamento di contabilità e di economato Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Predisposizione e presentazione agli organi competenti della bozza di regolamento.
AREA	**II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
RESPONSABILE	DOTT. SALVATORE SPATAFORA
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Ragioneria
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **5**	Fabbisogni standard- Sose anni 2016-2017 Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare l'attività inerente la rilevazione die fabbisogni.
AREA	**II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
RESPONSABILE	DOTT. SALVATORE SPATAFORA
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale Area

VALORE ATTESO 2019	Compilazione e trasmissione questionari

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **6**	Rispetto delle scadenze del pagamento dei debiti commerciali ed allineamento dati delle fatture e dei pagamenti nella piattaforma per la certificazione dei crediti al fine di evitare le sanzioni previste. Obiettivo routinario
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività di pagamento.
AREA	**II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
RESPONSABILE	DOTT. SALVATORE SPATAFORA
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale Area
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2019 – AREA III

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **1**	Repressione abusivismo edilizio Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nell'avviare una ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi concernenti interventi repressivi e sanzionatori in materia edilizia e dello stato di avanzamento di tutte le procedure.
AREA	**III- URBANISTICA E AMBIENTE**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2019	Formulazione elenco completo ed esaustivo dell'iter di tutte le pratiche di repressione, con indicazione delle azioni da intraprendere.

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **2**	Servizio di Manutenzione Obiettivo routinario
DESCRIZIONE	Riorganizzazione delle attività mediante istituzione dell'ufficio manutenzioni, con compiti e funzioni assegnate alle risorse umane.
AREA	**III- URBANISTICA E AMBIENTE**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2019	ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **3**	Implementazione dell'ufficio S.U.E. (SPORTELLO UNICO EDILIZIA) Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Catalogazione degli interventi edilizi e dei relativi modelli da rendere disponibili sul sito per ogni tipologia d'intervento di cui alla L.R. 16/2016, con le indicazioni, per ogni singola tipologia d'intervento, di tutte le procedure da intraprendere per il pieno e legittimo assolvimento di Legge.
AREA	**III- URBANISTICA E AMBIENTE**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **4**	Definizione delle procedure di affidamento dei servizi tecnici per la rielaborazione del Piano Regolatore Generale di Motta Sant'Anastasia. Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Definizione di tutti gli incarichi dei servizi tecnici ai progettisti di Piano e disciplinare tecnico con cronoprogramma dei servizi
AREA	**III- URBANISTICA E AMBIENTE**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **5**	Gestione concessioni cimiteriali Obiettivo routinario
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare l'attività inerente la gestione delle concessioni di competenza comunale.

AREA	**III- URBANISTICA E AMBIENTE**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **6**	Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie Obiettivo routinario
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività.
AREA	**III- URBANISTICA E AMBIENTE**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2019 – AREA IV

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **1**	Fondo di rotazione impianto di depurazione Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nell'avviare la stipula del disciplinare con Raggruppamento RTP e redazione progetto definitivo per progetto di adeguamento dell'impianto di depurazione e completamento dei collettori delle acque reflue.
AREA	**IV- TECNICA**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **2**	Lavori di risanamento strutturale della chiesa S. Antonio: Completamento Obiettivo routinario
DESCRIZIONE	Lavori complementari da effettuare all'interno dello stesso appalto con fondi comunali, per il consolidamento delle aree della zona circostante
AREA	**IV- TECNICA**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2019	Individuazione direzione lavori.

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **3**	I Miglioramento Sismico del fabbricato sito in via F. Francaviglia Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Redazione bando di gara e pubblicazione.
AREA	**IV- TECNICA**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **4**	Adeguamento e completamento del campo sportivo comunale Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Rielaborazione del progetto adeguato al prezzario 2019
AREA	**IV- TECNICA**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **5**	Progetto di riqualificazione paesaggistica di Piazza Duca S'Aosta. Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Redazione e pubblicazione bando di gara.
AREA	**IV- TECNICA**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA

PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **6**	Consolidamento del costone roccioso- Neck Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Incarico per la valutazione dello studio archeologico
AREA	**IV- TECNICA**
RESPONSABILE	ING. ANTONIO DI ROSA
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2019 – AREA V

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **1**	REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'elaborazione dello schema di Regolamento comunale di disciplina del servizio di trasporto scolastico
AREA	**V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE
VALORE ATTESO 2019	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO E TRASMISSIONE ALL'ORGANO COMPETENTE ALL'APPROVAZIONE.

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **2**	REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEL CAMPO POLIVALENTE DI VIA MARGARONE Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'elaborazione dello schema di Regolamento comunale per l'utilizzo del campo polivalente di via Margarone.
AREA	**V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO
VALORE ATTESO 2019	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO E TRASMISSIONE ALL'ORGANO COMPETENTE ALL'APPROVAZIONE.

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **3**	MANIFESTAZIONI LOCALI Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo del territorio in occasione di tutte le manifestazioni inerenti le tradizioni locali e la promozione del territorio. Attività previste: rappresentanza ed ordine pubblico durante tutte le Processioni, transennamento, deviazione e chiusura al traffico delle zone e delle vie interessate dalle stesse. Durante tutte le manifestazioni, gli eventi e le serate musicali viene garantito il servizio sino a fine festa per la scorrevolezza di traffico ed ordine pubblico e l'apposizione della segnaletica mobile.
AREA	**V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **4**	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE E SANITARIA Obiettivo routinario
DESCRIZIONE	Miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana con particolare riguardo ai compiti di polizia ambientale e sanitaria. Il servizio dovrà essere migliorato anche sotto il profilo dell'organizzazione della formazione e della gestione in generale, demandando al responsabile del settore ogni compito gestionale ed il rigoroso controllo delle attività espletate dagli operatori di P.M. È richiesto, altresì, controllo costante del territorio per prevenire l'abbandono incontrollato di rifiuti. In materia di sanità e randagismo dovranno essere posti in essere gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo.
AREA	**V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione turni periodici di lavoro per svolgimento controlli mirati su rifiuti e randagismo

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **5**	PREVENZIONE E REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO Obiettivo routinario
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare un piano di controlli per il contrasto dell'abusivismo edilizio in tutto il territorio comunale con particolare riguardo alle aree di espansione del centro urbano
AREA	**V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2019	Predisposizione piano controlli Aumento percentuale attività di controllo-sopralluoghi (calcolato su dato anno 2018)

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **6**	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA ABBANDONO DI VEICOLI E RELITTI Obiettivo operativo
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo del territorio al fine di individuare e contrastare il fenomeno dell'abbandono di veicoli e relitti di veicoli su suolo pubblico. Attività previste: pattugliamento del territorio, individuazione dei relitti abbandonati, accertamenti al P.R.A. o alla M.C.T.C. per risalire al proprietario, invio diffide per la rimozione con notifica del relativo verbale, rimozione in caso di inottemperanza alla diffida, procedimento per l'acquisizione a proprietà comunale e relativa demolizione.
AREA	**V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2019	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo