

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 63 del Reg. data 29-07-2022

OGGETTO: DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009 e ss.mm.ii. - PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021.

L'anno duemilaventidue, il giorno Venerdì del mese di LUGLIO alle ore 19.00 e segg. nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

	P	A	
1. CARRA' ANASTASIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. BELLIA ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice Sindaco
3. VITALE GAETANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
TOTALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Marta Emilia Dierna, Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonchè ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni (1)

.....
.....
.....
.....

modifiche/sostituzioni (1)

.....
.....
.....

con separata unanime votazione, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009 e ss. mm .ii. - PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021.**

Proponente: Il Sindaco/ L'Assessore al ramo

Proponente/redigente: Il Funzionario

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Marta Emilia Diegna

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati,

- l'art. 4 del D.Lgs 165/2001 il quale dispone che *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:*
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione”*;
- il D.Lgs. n. 150/2009 che prevede che le P.A. debbano provvedere alla introduzione del ciclo della performance ed alla conseguente misurazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente, quest'ultima in particolare finalizzata alla valorizzazione del merito ed al riconoscimento di incentivi economici (salario accessorio);
- l'art. 147, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 secondo cui il sistema di controllo interno è diretto a verificare, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

Vista la deliberazione G.M. num. 97 del 12/09/2018 *“Regolamento comunale del sistema di misurazione e valutazione della performance.”*;

Vista la deliberazione G.M. num. 91 del 16.11.2021 *“ piano degli obiettivi e della performance”*;

Vista la relazione della performance redatta dal Segretario Comunale;

Vista la validazione della relazione sulla performance anno 2021 del Nucleo di Valutazione come da verbale prot. num. 1263 del 29.07.2022, facente parte integrante e sostanziale della presente;

VISTI:

d.lgs. 267/2000;

D.Lgs. 150/2009;



COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Il Segretario Generale

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(articolo 10, comma 1, lettera b, decreto legislativo 27 ottobre
2009, n. 150)

Sommario

Premessa	1
1.IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	2
1.1 PIANIFICAZIONE	2
DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRIORITA'	2
1.2 MONITORAGGIO	2
CONTROLLO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DI QUANTO PROGRAMMATO.	2
1.3 VALUTAZIONE	3
VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI E DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO ALLE PREVISIONI E ASSEGNAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE.	3

Premessa

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

1.IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1.1 PIANIFICAZIONE

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRIORITA'

Con delibera di G.M. num. 91 del 16.11.2021 è stato aggiornato il Piano della Performance ed è stato approvato il Piano degli obiettivi anno 2021.

Il Piano della Performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere, attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti, nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

1.2 MONITORAGGIO

CONTROLLO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DI QUANTO PROGRAMMATO.

Per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale *il Comune di Motta Sant'Anastasia misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.*

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;*
- 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 modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;*
- d) 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;*
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;*

- f) *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- g) *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili individuati dal Sindaco è collegata:

- a) *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- b) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- c) *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
- d) *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.*

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
- b) *alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;*
- c) *alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.*

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

1.3 VALUTAZIONE

VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI E DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO ALLE PREVISIONI E ASSEGNAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- *Dal Nucleo di Valutazione della performance che valuta la performance di ente, delle Aree, e dei responsabili di gestione;*
- *dai responsabili di gestione che valutano le performance individuali del personale assegnato.*"

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- 2) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- 3) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;*
- 4) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- 5) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Per ogni Area sarà valutata la performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 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 attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità 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, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

All'interno di ciascun Area è misurata e valutata la performance individuale dei funzionari, in posizione di autonomia e responsabilità, che è collegata:

- a) agli indicatori di performance riguardanti l'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per ogni settore è prevista una scheda finale di valutazione.

Con il **Piano degli obiettivi 2021** sono stati fissati i seguenti obiettivi:

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 ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE

- 1) Coordinare i responsabili di Area nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dall'amministrazione;

- 2) Sovraintendere allo svolgimento delle funzioni delle funzioni dei responsabili di area;
- 3) Prestare consulenza giuridica e amministrativa agli organi dell'ente;
- 4) Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione;
- 5) Cura e coordinamento della transizione digitale;
- 6) Predisposizione atti propedeutici all'avvio della progressione economica verticale.

OBIETTIVI OPERATIVI

AREA I SERVIZI GENERALI E SOCIALI

Responsabile: Dott. Davide Felice

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	<u>EROGAZIONE SERVIZI MINORI</u> <u>Obiettivo operativo</u>
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. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2021	ASSISTENZA AI MINORI DISABILI PER L'ANNO 2021

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	<u>MISURE DI SOSTEGNO</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel predisporre le procedure finalizzate alla erogazione bonus emergenza Covid-19.
AREA	I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2021	PREDISPOSIZIONE E CHIUSURA DELLE PROCEDURE

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	<u>MISURE DI SOSTEGNO</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel predisporre le procedure finalizzate all'avvio del servizio civile universale.
AREA	I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2021	PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	<u>MISURE DI SOSTEGNO</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel programmare l'assistenza igienico personale ai minori mediante il sistema dell'accreditamento.
AREA	I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2021	PREDISPOSIZIONE E CHIUSURA DELLE PROCEDURE

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>SERVIZIO PULIZIE PALAZZO MUNICIPALE</u> <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare ed attivare l'attività dei servizi Generali dell'ente
AREA	I- SERVIZI GENERALI

RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale dei servizi generali
VALORE ATTESO 2021	Affidamento del servizio

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	<u>EROGAZIONE SERVIZI MINORI</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'organizzazione centri estivi
AREA	II- SERVIZI GENERALI E SOCIALI
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	• UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2021	EROGAZIONE SERVIZIO CENTRO ESTIVO ENTRO IL 30/09/2021

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Francesco Marcello D'Amico; Dott. Pietro Barbera ; Dott. Giorgio Garufi
dal 18/11/2021

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Costituzione e ripartizione fondo efficienza servizi anno 2021 <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nella costituzione e ripartizione del fondo efficienza servizi
AREA	II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO/DOTT. PIETRO BARBERA

PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> UFFICIO RAGIONERIA
VALORE ATTESO 2021	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Emissione e notifica avvisi accertamento IMU e TASI anno 2016 <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel miglioramento dell'attività di riscossione
AREA	II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO/DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> UFFICIO TRIBUTI
VALORE ATTESO 2021	ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Approvazione Regolamento contabilità armonizzata <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Predisposizione e presentazione agli organi competenti della bozza di regolamento.
AREA	II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO//DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	Servizio ragioneria
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Avvio selezione interna per la progressione all'interno della categoria <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti
AREA	II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO//DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Personale
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>Approvazione Regolamento Canone Unico patrimoniale-</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Predisposizione e presentazione agli organi competenti della bozza di regolamento.
AREA	II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO/DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Ragioneria
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

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. <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività di pagamento.

AREA	II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO/ DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale Area
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

AREA III- URBANISTICA E AMBIENTE

Responsabile: Arch. Enrico Cassaniti.

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Regolamento per la disciplina dell'irrogazione delle sanzioni pecuniarie agli autori di abusi edilizi <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nella predisposizione della bozza agli organi competenti.
AREA	III- URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo.

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Servizio di Manutenzione <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Riorganizzazione delle attività mediante istituzione dell'ufficio manutenzioni, con compiti e funzioni assegnate alle risorse umane.
AREA	III- URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI

PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Regolamento di Polizia Mortuaria <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nella predisposizione della bozza agli organi competenti.
AREA	III- URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Attivazione procedure relative alla redazione del PUG. <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Attivazione delle procedure.
AREA	III- URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>Adozione catasto incendi</u> <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare l'attività di rilevazione.

AREA	III- URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Definizione ed emissione del provvedimento relativo ad almeno 10 pratiche di sanatoria edilizia <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività.
AREA	III- URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

AREA IV TECNICA

Responsabile: Ing. Vincenzo Barbagallo.

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	PASSAGGIO DELLA GESTIONE DEL SISTEMA IDRICO FOGNARIO COMUNALE <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nel completamento del passaggio della gestione.
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO

PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Adozione del piano comunale di Protezione civile. <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Presentazione agli organi di competenza
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Raggiungimento delle percentuali di RD previsti dalla normativa regionale <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Adozione delle misure necessarie
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO ECOLOGIA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Avvio/e o completamento della progettazione di opere pubbliche già finanziate <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Avvio ed aggiornamento delle procedure
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Affidamento lavori piazza Duca D'Aosta <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Definizione delle procedure
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Progettazione e realizzazione delle opere di efficientamento energetico finanziate con legge 160/2019 <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Definizione delle procedure
AREA	IV- TECNICA

RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

AREA POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Com. Giuseppe Caponnetto

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLA POPOLAZIONE SCOLASTICA <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Il presente progetto di lavoro consiste nell'organizzare turni di presenza davanti agli edifici scolastici per garantire la sicurezza degli alunni all'entrata e all'uscita. Oltre alla incolumità, relativa alla circolazione stradale, della popolazione scolastica, bisognerà prestare particolare attenzione a prevenire ed eventualmente reprimere eventuali atti di bullismo ed eventuali fenomeni di spaccio di sostanze stupefacenti
AREA	V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA DI EMERGENZA COVID-19 <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Il presente progetto di lavoro consiste nell'organizzare le attività utili al contrasto emergenza covid-19.
AREA	V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE. <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana con particolare riguardo ai compiti di polizia ambientale. Il servizio dovrà essere mirato al controllo costante del territorio per prevenire l'abbandono incontrollato di rifiuti, anche attraverso l'utilizzo della videosorveglianza, e sanzionare i comportamenti scorretti da parte dei cittadini.
AREA	V - POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE E SANITARIA <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	In materia di sanità e randagismo dovranno essere posti in essere gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo. Bisognerà controllare i cani randagi presenti sul territorio e avviare le procedure per la microchippatura, la sterilizzazione e la reimmissione sul territorio. Inoltre si provvederà al ricovero, in canili o rifugi, di eventuali cani morsicatori o feriti.

AREA	V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione turni periodici di lavoro per svolgimento controlli mirati su rifiuti e randagismo

OBBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>PREVENZIONE E REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO</u> <u>Obiettivo routinario</u>
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 2021	Predisposizione piano controlli Aumento percentuale attività di controllo-sopralluoghi (calcolato su dato anno 2020)

OBBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	<u>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA ABBANDONO DI VEICOLI E RELITTI</u> <u>Obiettivo operativo</u>
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 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

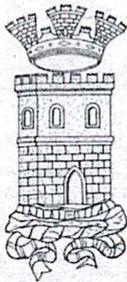
Il Nucleo di valutazione, in data 29/07/2022, ha proceduto alla **valutazione dei Responsabili, Titolari di Posizione Organizzativa**, secondo la metodologia di cui al sistema di misurazione e valutazione della performance approvato e con riferimento alla programmazione di cui alla deliberazione G.M. num.91 del 16.11.2021:

L'esito generale della valutazione dei titolari di posizione organizzativa è la seguente:

- Area I- servizi generali e sociali – Dott. Felice Davide _____punti attribuiti 100/100;
- Area II- economico finanziaria – Dott. Giorgio Garufi _____punti attribuiti 92,33/100;
- Area III- Urbanistica e ambiente- Arch. Enrico Cassaniti _____punti attribuiti 94,94/100;
- Area IV tecnica - Ing. Vincenzo Barbagallo _____punti attribuiti 94,94/100;
- Area Polizia Municipale e servizi demografici - Com. Giuseppe Caponnetto _____punti attribuiti 100/100.

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Marta Emilia Dierna)

Marta Emilia Dierna



COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Prot. 12763 del 29/07/2022

Documento di validazione relazione sulla performance anno 2021

Il Nucleo di valutazione presso il Comune di Motta Sant'Anastasia ha effettuato, ai sensi dell'art. 10, co.14, lett. b), del d.lgs. n. 150/2009 la verifica sulla relazione finale della performance anno 2021, così come redatta dal Segretario Generale

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di valutazione, quale Organismo con funzioni analoghe all'OIV, ai sensi dell'art. 10, co.14, lett. b), del d.lgs. n. 150/2009

VALIDA

LA RELAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2021.

Motta Sant'Anastasia, 29/07/2022

Firma dei componenti OIV o dell'Organismo con funzioni analoghe

*Comune di Motta Sant' Anastasia - 95040 - Piazza Umberto, 22 - Tel 3316586003 Fax 095/307276
P.I.00575910872*

E-mail _____ **Orario di ricevimento** _____

lo Statuto comunale;
il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
visto il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L.;

PROPONE

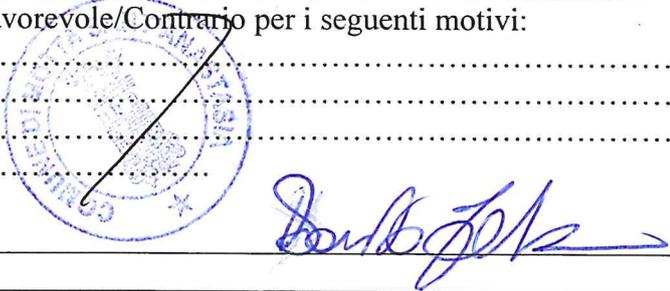
1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di prendere atto ed approvare la relazione finale sulla performance anno 2021, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di prendere atto della validazione della relazione sulla performance anno 2021, come da verbale prot. num. 12743 del 29.07.2022, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di pubblicare in modo permanente il presente atto in "Amministrazione trasparente"- "Performance"- "relazione sulla performance";
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi della L.R. n. 44/91.

Proposta di Deliberazione n. ____ del _____

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

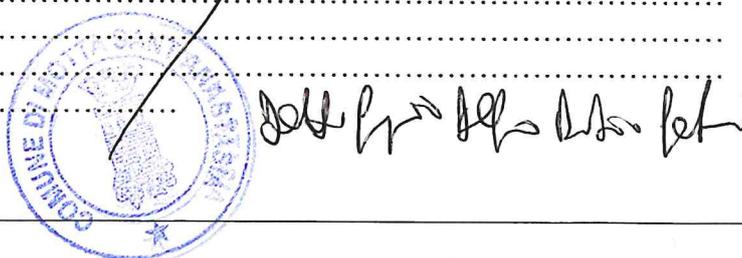
Li, 29/07/22



Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

Li, 29/07/2022



ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li, _____

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

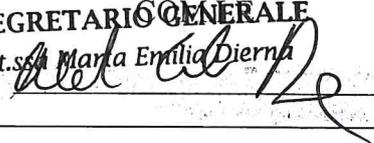
IL SEGRETARIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Emilia Dierna







È copia conforme per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. del registro in data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

che la presente delibera è stata pubblicata, dal al, per rimanervi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ii., per quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 18.06.2009 n. 69.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li,

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 11 comma 2 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Emilia Dierna

Li, 29-07-2022

