

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019/2021

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019

L'art. 169 del d.leg.vo 267/2000, come modificato dal D.Lgvo 126/2014 prevede che “ La Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa, il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Con il PEG la Giunta approva il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance previsto dall'art. 10, comma 1 , del D.Lgs. n. 150/2009 che è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi e indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Comune di Scillato, con deliberazione di G.M. n.ro 51 del 03.06.2019, ha approvato il PEG, con esclusivo riferimento alla parte economica ed ha assegnato le risorse ai responsabili di P.O.;

L'adozione del PEG è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, classe demografica cui appartiene il Comune di Scillato, con circa 600 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157 comma 1 bis ;

Si ritiene, tuttavia, che il PEG, unitamente al piano delle performance, sia strumento operativo utile che rende concreti, nelle amministrazioni, i principi di misurazione, valutazione e premialità dei singoli operatori.

Dato atto che la Corte dei Conti – Sezione del Controllo per la Regione Sardegna – con la deliberazione n. 1/2018 ha chiarito che, anche i Comuni inferiori a 5.000 abitanti, pur non essendo tenuti all'adozione del PEG, devono redigere il Piano della Performance. Data la ridotta dimensione dell'Ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, si tratta di una programmazione minimale, ma comunque necessaria in quanto le norme in materia non hanno previsto aree di esenzione;

Affinchè il piano delle performance sia realmente operativo è necessario che sia adeguato e strutturato in rapporto alle dimensioni dell'Ente, nel caso specifico deve quindi basarsi su un modello organizzativo semplice e chiaro, al fine di evitare che possa trasformarsi in un ulteriore strumento di complicazione e farraginoso burocrazia che sia da ostacolo all'attività dell'Amministrazione;

Come è noto il D,Lgvo 150/2009,così come modificato dal D.Leg.vo 25 Maggio 2017 N.74, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici;

Il piano della performance è un documento programmatico triennale “ da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio” , che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”;

Il sistema di misurazione e di valutazione, così come previsto nel vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, si articola “ a cascata” verticalmente come segue:

- Il Sindaco attribuisce la valutazione finale al Segretario Comunale, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento, seguendo criteri predeterminati con apposita determina Sindacale;
- Il Nucleo di Valutazione valuta i Responsabili di P.O.
- Gli incaricati di posizione organizzativa valutano i dipendenti loro assegnati

Con deliberazione di G.M. N. 46 del 20 Maggio 2019 è stato adottato il Regolamento per la pesatura delle Posizioni Organizzative;

PARTE I

IL TERRITORIO -

Il Comune di Scillato si trova a 60 Km da Palermo, ai piedi del Monte dei Cervi, del Monte Fanusi e del Cozzo di Castellazzo, del gruppo montuoso delle Madonie, fa parte del Parco delle Madonie

altitudine 215 m.sl.m.

superficie 31,7 Km²

abitanti 612 (al 31.12.2018)

densità 19,30 ab. per mq

Le origini di Scillato sono legate all'abbondanza dell'acqua, la località è soprattutto nota per le numerose e ricche sorgenti che sgorgano dalle pendici delle Madonie e contribuiscono all'approvvigionamento idrico del territorio palermitano.

Le Sorgenti si trovano ad una quota superiore a quella del paese, l'acqua affiora a 376,68 metri sul livello del mare nella località detta " Sorgive".

Dal punto di vista geologico i Monti Fanusi, Castellaro, Cozzo di Castellazzo, Balata di Caltavuturo, Cozzo Vituro, Monte dei Cervi, Cozzo Morto e Piano della Madonna, costituiscono il bacino imbrifero delle sorgenti di Scillato

L'acqua venne sfruttata anticamente per la costruzione di numerosi mulini, intorno ai quali si andò sviluppando il centro abitato;

Scillato è stata frazione di Collesano sino al 1961, anno in cui ha acquistato l'autonomia

PUNTI DI FORZA

Considerato che Scillato è una realtà territoriale di piccole dimensioni, il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per problematiche di vario tipo, ciò rende l'Amministrazione, consapevole dei bisogni e dei disagi ai quali cerca, ove possibile, di dare risposte.

I bisogni espressi dalle fasce più deboli della popolazione vengono in parte soddisfatti dai servizi sociali forniti dal Comune e dal distretto socio sanitario 37, sicuramente gli interventi attuati non sono sufficienti a rimuovere le situazioni di disagio e di difficoltà.

IL Comune, svolge, spesso, un ruolo informativo prezioso, in particolar modo, per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione, in ogni caso le piccole dimensioni della Comunità rendono familiare il rapporto fra cittadini e istituzioni.

PUNTI DI DEBOLEZZA

La difficile situazione economica del Comune non consente di soddisfare tutte le esigenze della Comunità, mentre la carenza di personale, dovuta ad un lungo periodo di blocco delle assunzioni, rischia di compromettere l'ordinaria amministrazione del Comune;

IL FUTURO

Il Comune si propone di valorizzare le risorse naturali attraverso la promozione del territorio e delle sue peculiarità ambientali e storiche.

Tanta fiducia si ripone nel progetto per la realizzazione di uno stabilimento produttivo per l'imbottigliamento delle acque di Scillato, un percorso, inizialmente ritenuto da qualcuno illusorio e utopistico, ma che, con il costante impegno delle amministrazioni comunali, che hanno lavorato e soprattutto creduto nella fattibilità dell'iniziativa, oggi comincia a dare chiari segni di concretezza, infatti a seguito di gara pubblica, è già stata individuata la ditta affidataria della concessione.

Un progetto che consentirà lo sviluppo dell'economia non solo di Scillato, ma di tutto il territorio con ricadute occupazionali e sociali non indifferenti.

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Scillato è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n.32 dell'8.5.1993 successivamente modificato ed integrato. Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

Lo Statuto comunale all'articolo 1 " e segg. elenca i principi fondamentali a cui il Comune deve attenersi nello svolgimento delle sue attività.

"L'ordinamento giuridico autonomo garantisce ai cittadini appartenenti alla Comunità l'effettiva partecipazione, libero e democratica, alla attività politico-amministrativa del Comune.

La comunità esprime attraverso gli organi che la rappresentano le forme di proposta, di partecipazione e le consultazioni previste dallo Statuto e dalla legge, le scelte con cui individua i propri interessi fondamentali ed indirizza l'esercizio delle funzioni con le quali il Comune attua tali finalità.

Il Comune concorre con la propria azione politico-amministrativa alla piena realizzazione dell'art. 3 della Costituzione della Repubblica."

Il Comune di Scillato esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici, attraverso forme di gestione associata di servizi, attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi ;

Il Comune ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Municipale) è attribuita la funzione politica, di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire, in piena autonomia, obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento.

Alla struttura amministrativa, Segretario e personale dipendente, spetta, invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle aree sotto elencate, definite, in ultimo, con la deliberazione di G.M. n.ro 51 del 05.08.2013:

- Le aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono ai servizi di interesse dell'ente;
- Gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

AREA AMMINISTRATIVA COMPRENDENTE I SEGUENTI SERVIZI:

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, URP, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, SPORTIVI E CULTURALI, SERVIZIO DI VIGILANZA, PERSONALE (PARTE AMMINISTRATIVA), NOTIFICHE, ALBO GIUDICI POPOLARI, CONTENZIOSO ATTIVITA' PRODUTTIVE

PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'AREA E DISTRIBUITO PRESSO GLI UFFICI:

Responsabile dell'Area n.1 unità cat. D a tempo pieno e indeterminato

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, URP, ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE, SOCIALI, CONTENZIOSO, PUBBLICAZIONI, URP, NOTIFICHE, ALBO GIUDICI POPOLARI, PERSONALE (PARTE AMMINISTRATIVA)

n.1 unità di cat C a tempo determinato e part time

n.1 unità di cat B a tempo determinato e part time

n.1 unità di cat A a tempo determinato e part time

SERVIZI DEMOGRAFICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, ELETTORALE

n.1 unità di cat C a tempo pieno e indeterminato.

n.1 unità di cat B a tempo determinato e part time

UFFICIO DI PM VIABILITA', NOTIFICHE, RANDAGISMO

n.1 unità di cat C a tempo determinato e part time

n.2 unità di cat B a tempo determinato e part time

AREA ECONOMICO FINANZIARIA COMPRENDENTE I SEGUENTI SERVIZI:

PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO.

PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'AREA:

Responsabile dell'Area n.1 unità' cat. D a tempo pieno e indeterminato

n.1 unità di cat C a tempo determinato e part time

E', altresì, assegnata all'Area N. 1 unità di personale di cat.C a tempo determinato e part time , che svolge N. 4 ore per il Comune e N. 20 ore per il servizio tributi che, in atto resta in capo all'Unione dei Comuni Val D'Imera Settentrionale, di cui questo Ente fa parte;

Per il servizio di economato l'Area si avvale del dipendente a tempo pieno e indeterminato di cat. C in servizio presso l'Area Amministrativa

AREA TECNICO MANUTENTIVA E DI GESTIONE DEL TERRITORIO COMPRENDENTE I SEGUENTI SERVIZI:

ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO, MANUTENZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI, OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, ABUSIVISMO EDILIZIO.

PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'AREA:

Responsabile dell'Area n.1 unità' cat. D a tempo determinato e part time (assunto con contratto triennale ai sensi dell'art.110 D.Lgvo 267/2000)

n. 1 unità di cat. B a tempo pieno e indeterminato

n. 1 unità di cat B a tempo determinato e part time

Alle Aree competono le attività di gestionali attribuite dagli atti di programmazione.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune, a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Sindaco rappresenta la Comunità e l'Amministrazione comunale. Il Sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e amministrazione. Esercita le funzioni attribuite dalla legge nonché dallo Statuto Comunale.

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del comune. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. E' composta dal Sindaco, dal vice Sindaco, e da 3 Assessori ognuno con una o più deleghe.

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo e esercita il controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune, ha autonomia organizzativa e funzionale, è composto da 12 consiglieri.

FUNZIONI E SERVIZI ESERCITATI IN FORMA ASSOCIATA

Il Comune di Scillato fa parte della Unione dei Comuni Val d'Himera Settentrionale assieme ai Comuni di Caltavuturo e Sclafani Bagni (allargata al Comune di Valledolmo con deliberazione Consiliare n. 25 del 14.11.2018) che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. In particolare sono state stipulate le convenzioni per l'esercizio in forma associate dei seguenti servizi e funzioni:

Servizio Unico Tributi;

Medico competente;

Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione;

Nucleo di Valutazione;

Centrale Unica di Committenza (CUC);

Sportello Agricoltura e Zootecnia;

Servizio Sociale Professionale;

Commissione Pubblici Spettacoli

La segreteria del comune di Scillato è convenzionata, dal 7 Ottobre 1992, con il Comune di Caltavuturo . Il segretario presta servizio in entrambi gli enti in misura percentuale pari al 25 % presso il Comune di Scillato e per il 75% presso il Comune di Caltavuturo

PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ E CONSORZI

Il Comune di Scillato detiene delle quote di partecipazione agli Enti e Consorzi sottoelencati:

Consorzio Madonita per la Legalità e lo Sviluppo

Distretto Turistico Cefalù Madonie e Himera

GAL:ISC Madonie

PIST:Città a Rete Madonie Termini

SO.SVI.MA.

Ente Parco delle Madonie

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Scillato , con deliberazione della giunta comunale n.33 del 29.03.2017, ha aggiornato il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale della trasparenza e dell'integrità ,triennio 2017/2019 ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ANAC, con comunicato in data 10 gennaio 2014, ha sottolineato la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza. In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa sia per la performance individuale

PARTE II

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE

Il programma elettorale del Sindaco costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene infatti le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle scelte successive.

Con il PEG, adottato con la deliberazione di G.M. n. 51 del 03.06.2019, sono state assegnate le risorse ai responsabili di servizio;

Altro strumento di programmazione adottato dal Comune è il Documento Unico di Programmazione adottato con deliberazione consiliare n. 18 del 29.05.2019 ;

OBIETTIVI GENERALI DI PEG ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SU BASE TRIENNALE

A ciascuno dei responsabili di Area sono affidati gli obiettivi ordinari, relativi ai servizi inerenti le aree di competenza, sui quali relazioneranno al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione per la valutazione finale.

AREA AMMINISTRATIVA

1. Gestione del protocollo informatico, delle pubblicazioni all'albo pretorio on line e sulla sezione trasparenza dell'Ente, della posta elettronica certificata;
2. Assistenza e supporto all'attività della Giunta comunale;

3. Raccolta delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni sindacali e dirigenziali;
4. Gettoni di presenza ed indennità amministratori comunali;
5. Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello;
6. Gestione giuridica del personale ;
7. Predisposizione atti per la programmazione del fabbisogno del personale, della rideterminazione della dotazione organica, dell' eccedenza personale;
8. Incarichi professionali (a comando e a scavalco assunzione a tempo determinato art.110);
9. Assunzioni, procedure di selezione, mobilità esterna ed interna;
10. Applicazione C.C.N.L.;
11. Assistenza ai lavori della Delegazione Trattante;
12. Acquisto buoni pasto per il personale avente diritto, acquisto carburante parco auto del Comune;
13. Servizi sociali, culturali e ricreativi organizzazione di eventi e manifestazioni sulla scorta della programmazione dell'AC.
14. Attività Democrazia Partecipata
15. Sulla scorta dei dati forniti dagli uffici interessati , collazione redazione e trasmissione Relazione al Conto Annuale e Conto annuale ;
16. Liquidazioni delle spese telefoniche, metano per le scuole, spese postali, compenso al Revisore dei Conti, delle indennità ai Commissari ad acta, delle quote associative, (GAL, SO.SVI.MA, locali Ufficio di collocamento) , canone noleggio fotocopiatrice, ;
17. Servizi Demografici: Anagrafe Stato Civile, servizi scolastici, attività produttive;
18. Servizio notifiche;
19. Provvedimenti di competenza relativi alle attività dell'Unione dei Comuni (presa atto per i servizi gestiti in convenzione, liquidazione quota di compartecipazione, utilizzo dipendenti comunali presso l'Unione);
20. Acquisto servizio di accesso ad internet;
21. Gestione ferie, permessi, malattie, assenze legge 104 personale dipendente.

Il Servizio di polizia Municipale, è incardinato nell'Area Amministrativa, l'Agente di P.M. dipende dal Sindaco che fornisce disposizioni in ordine alle attività settimanali, alle attività istituzionali, agli eventuali rientri, ai turni di lavoro con le due unità di personale a tempo determinato e part time “ ausiliari del traffico “ in servizio presso l' ufficio suddetto;

Garantisce il servizio di vigilanza anche in occasione di manifestazioni estive e festive, l'attività di controllo del territorio, l'occupazione del suolo pubblico, controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi;

L'ufficio, si occupa anche di randagismo, gli ausiliari del traffico si occupano di notifiche, entrambe le unità hanno frequentato e superato il corso di formazione per messi notificatori (23 e 24 Ottobre 2017)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:

SERVIZIO FINANZIARIO- ECONOMATO

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- h. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- i. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
- l. attività di coordinamento gestione contabile e PEG;

Attività specifiche

- Predisposizione bilancio pluriennale – DUP;
- Trasmissione telematica documenti e allegati al Ministero dell'Interno e alla BDAP;
- Predisposizione rendiconto per l'approvazione al consiglio comunale contestualmente allo stato patrimoniale e al conto economico;
- Predisposizione e invio telematico certificato al rendiconto al Ministero dell'Interno;
- Trasmissione telematica rendiconto e allegati al Ministero dell'Interno e alla BDAP
- Pareri di regolarità contabile su delibere di Consiglio Comunale di Giunta Municipale e determinazioni dei responsabili di servizio;
- Emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso e relativa trasmissione telematica;
- Verifica periodica e annuale equilibri di bilancio con proposta di approvazione al consiglio comunale;
- Parifica rendiconti di gestione degli agenti contabili e invio alla Corte dei Conti;
- Supporto all'organo di revisione per la stesura di pareri su atti di bilancio e rendicontazione;
- Dichiarazioni fiscali IVA- IRAP;
- Comunicazioni e certificazioni alla Piattaforma del M.E.F.;
- Verifica e presa atto con propria determinazione spese economali ;
- Servizi con enti esterni riguardanti invio di dati contabili, statistiche e documentazione varia, nonché attività di supporto con gli organi istituzionali e di collaborazione con i responsabili di servizio ed il revisore dei conti.

SERVIZIO CONTABILE PERSONALE

- Elaborazioni stipendiali mensili;
- Emissione relativi mandati di pagamento;
- Trasmissione mensile dichiarazioni telematiche mod. F24, mod. DMA, mod. Uniemens
- Predisposizione e invio telematico mod. 770;
- Elaborazione annuale certificazioni mod. C.U. e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate;

AREA TECNICO MANUTENTIVA E DI GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Ricognizione del patrimonio immobiliare comunale;
2. Gestione opere pubbliche ed edilizia privata;
3. Redazione piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili ;
4. Gestione abusivismo edilizio;
5. Emissione di ordinanze di sospensione e/o demolizione di opere abusive;
6. Studio ed implementazione report delle opere pubbliche sulla piattaforma BDAP.
7. Gestione rete idrica, elettrica , fognaria, rifiuti;
8. Gestione e manutenzione beni immobili e infrastrutture comunali;
9. Affidamenti servizi, fornitura e lavori sulla scorta delle programmazione dell'Amministrazione Comunale;
10. Gestione e manutenzione mezzi comunali in dotazione all'Area;

=====

PARTE TERZA OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI PER L'ANNO 2019

L'obiettivo principale che l'Amministrazione intende perseguire è il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, anche formali, posti a carico dell'ente locale. Per contro nel Comune di Scillato, sino ad ora, non è stato possibile procedere a nuove assunzioni per far fronte agli adempimenti di legge sempre crescenti ed in continua evoluzione.

L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve pertanto tenere conto di alcuni principi cardine:

- mantenere strutture e servizi esistenti;
- innovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto del programma di Governo dell'Amministrazione.

Le iniziative volta a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), adottato dal Comune, in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché nel rispetto delle direttive di cui alla delibera ANAC n. 72/2013.

Tale norma ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Particolare rilievo assumono gli obblighi derivanti dall'attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia trasparenza. Gli adempimenti richiesti sono molteplici e spesso di complessa formulazione, soprattutto in un contesto con risorse umane limitate.

Per quanto concerne il Codice di Comportamento, il decreto prevede che il programma triennale della trasparenza abbia anche il fine di promuovere la correttezza dei comportamenti dei pubblici funzionari e prevenire il malcostume. La pubblicazione sul sito del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 33/2013, si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Il Codice deve orientare i comportamenti di tutto il personale. Corre tuttavia l'obbligo di precisare che tutti gli adempimenti connessi all'attuazione della normativa sopra citata, ovvero la redazione del programma per la trasparenza e l'integrità e del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017 - 2019, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché il corretto adempimento a tutti gli obblighi da essi derivanti, hanno comportato e comportano nel corso del triennio, un ingente impegno di risorse umane .

Quanto sopra in aggiunta a tutti i normali compiti di istituto che già l'ente svolgeva e deve svolgere, sia per soddisfare le esigenze e le richieste dei cittadini / utenti, sia per assicurare la continuità e il mantenimento dei servizi, sia per dare attuazione ai programmi dell'amministrazione. Le esigue risorse umane a disposizione, rendono difficile coniugare tutte le esigenze sopra elencate. Una seria riflessione in materia di gestione degli enti locali, soprattutto degli enti di piccole dimensioni, tenuto conto del quadro normativo vigente e in continua evoluzione, con conseguenti ulteriori carichi di lavoro che possono essere definiti "istituzionali", ovvero mansioni obbligatorie al fine di ottemperare al dettato legislativo e contemporaneamente non incorrere in sanzioni, è assolutamente d'obbligo.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

Partendo, quindi, come sopra enunciato , dal programma elettorale del Sindaco, l'Amministrazione, ha individuato per l'anno 2019 i seguenti obiettivi strategici che possono vedere coinvolte le varie strutture operative del Comune in maniera trasversale.

Dare atto che nel corso dell'anno è possibile individuare ulteriori obiettivi, ritenuti necessari dall'Amministrazione comunale, che saranno ulteriormente valutati.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O.

OBIETTIVO N. 1 “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E PROGRAMMA TRASPARENZA”

Quest'obiettivo mira a porre in essere tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni del piano anticorruzione e del programma della trasparenza, in linea con la legge 190/2012, con il D.lgs. n.33/2013 e con le relative deliberazioni CIVIT/ANAC;

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER AREA

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Quagliana Agnese

Codice corrispondenza DUP	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo: organizzativo (*), pluriennale comune a più PP.O.O. (**)
	1. Piano trasparenza	Assicurare ed implementare la costante pubblicazione degli atti amministrativi e di tutte le informazioni previste dalla Legge della legge sulla trasparenza Adozione di tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni del programma trasparenza in linea con il D. Lgs. 97/2016e ss mm.ii. e le relative deliberazioni ANAC; - pubblicazione nel sito istituzionale amministrazione trasparente dei dati dell'area di competenza	31.12.2019	25	
	2.Presenza personale	Assicurare la presenza di personale in occasione di Consigli Comunali o eventi istituzionali in cui si ravvisi la necessità della presenza di personale	31.12.2019	10	
	3.Adempimenti stabilizzazione personale contrattista (art.3 L.R. 27/2016, come modificato dalla L.R.8/2018 e dalla L.R. 1/2019	Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato con il personale da stabilizzare	31.12.2019	25	

	4. Adempimenti legati alle iniziative di Democrazia partecipata	Assicurare gli adempimenti relativi alla realizzazione dei progetti di democrazia partecipata	31.12.2019	20	
	6.Verifica e controllo zone periferiche del Comune Anagrafe canica	Controllo delle zone periferiche del Comune, sia pubbliche che appartenenti a privati, e segnalazione delle zone che necessitano di diserbamento, Controllo delle strade urbane e segnalazione di eventuali oggetti, veicoli e materiali ingombranti abbandonati in zone pubbliche. Controllo, anche con sopralluogo, dei cani ricoverati presso il canile intercomunale.	31.12.2019	20	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. Responsabile dell'Area : Ragioniere Di Stefano Santo

Codice corrispon denza DUP	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIO NE	PESO (punte ggio max 100)	Obiettivo: organizza tivo (*), plurienna le comune a più PP.O.O. (**)
	1. Piano trasparenza	Assicurare ed implementare la costante pubblicazione degli atti amministrativi e di tutte le informazioni previste dalla Legge della legge sulla trasparenza Adozione di tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni del programma trasparenza in linea con il D. Lgs. 97/2016e ss mm.ii. e le relative deliberazioni ANAC; - pubblicazione nel sito istituzionale amministrazione trasparente dei dati dell'area di competenza	31.12.2019	25	
	2.Attivazione ordinativo informatico con firma digitale	L'art. 1 c.533 legge di bilancio 2017 prevede un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato SIOPE+ che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle P.A.	31.12.2019	20	

	3.Gestione informatiche procedure IVA	Passaggio della gestione IVA dell'Ente dall'attuale cartaceo alla gestione informatica	31.12.2019	20	
	4. Rilevazione bisogni standard	Il D.Leg.vo 26 Novembre 2010 n. 216 affida a SOSE Soluzioni per il Sistema Economico s.p.a. la predisposizione per le metodologie finalizzate alla determinazione dei fabbisogni standard	31.12.2019	15	
	5.Fatturazione elettronica verso i privati	Con decorrenza dall'1.1.2019 tutti i titolari di P.I., anche gli Enti Locali, sono obbligati a trasmettere e ricevere le fattura in modalità elettronica, per cessione di beni e prestazioni di servizi nei confronti di altri operatori IVA. Nello specifico la gestione riguarda i servizi gestiti dal Comune nei confronti dei privati : idrico e lampade votive	31.12.2019	20	

AREA TECNICO MANUTENTIVA E DI GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Responsabile del l'Area: Architetto Giardina Francesco

Codice corrispondenza DUP	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo: organizzativo (*), pluriennale comune a più PP.O.O. (**)
	1. Piano trasparenza	Assicurare ed implementare la costante pubblicazione degli atti amministrativi e di tutte le informazioni previste dalla Legge della legge sulla trasparenza Adozione di tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni del programma	31.12.2019	25	

		trasparenza in linea con il D. Lgs. 97/2016e ss mm.ii. e le relative deliberazioni ANAC; - pubblicazione nel sito istituzionale amministrazione trasparente dei dati dell'area di competenza			
	2.Riordino dell'archivio	L'obiettivo prevede la manutenzione ordinaria dei locali adibiti ad archivio: manutenzione e/o sostituzione delle porte di accesso ai locali, tinteggiatura dei locali, realizzazione, ove necessario, di elementi divisorii, acquisto scaffalature metalliche e armadi.	31.12.2019	20	
	3.Aggiornamento inventario comunale	Aggiornamento beni da inserire nell'inventario comunale al 31.12.2018 e nuove acquisizione dei beni al 31.12.2018. Individuazione beni non più in uso e dismissione degli stessi dal patrimonio comunale tramite deliberazione di G.M.	31.12.2019	25	
	4. Esame e verifica pratiche sanatorie edilizie	Esame e verifiche, stato pratiche oggetto di sanatoria edilizia e relativa trasmissione alla Procura della Repubblica	31.12.2019	15	
	4. Monitoraggio OO.PP.	Trasmissione telematica situazione e monitoraggio OO.PP. alla BDAP.	31.12.2019	15	

PARTE QUARTA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Annualmente, entro il 30 giugno, è necessario procedere alla valutazione della performance, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

Il bilancio del corrente anno è stato approvato con la deliberazione n. 19 del 29.05.2019 ciò non consente la valutazione intermedia, tuttavia come si da atto che nel corso dell'anno – da Gennaio a Maggio – sono stati forniti ai Responsabili di P.O. direttive ed obiettivi, tutti quanti raggiunti nella qualità e nei tempi assegnati.

La complessità del concetto di performance si accompagna alla difficoltà di accompagnare tale concetto alla misurazione, trasparenza e meritocrazia. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, a premiare il merito al proprio interno e ad assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti e delle categorie di portatori di interesse.

Tutto ciò premesso corre l'obbligo di precisare che l'esigua dotazione organica dell'ente non consente di destinare risorse umane che in via esclusiva si dedichino alla progettazione, monitoraggio e valutazione delle performance, bensì tutta l'attività costituisce un ulteriore carico di lavoro in capo ai Responsabili di Servizio.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuale è invece affidata agli strumenti contrattuali vigenti, verbali di contrattazione tra la delegazione trattante di parte pubblica e le organizzazioni sindacali, e il regolamento degli uffici e dei servizi.

In particolare per il personale dipendente la valutazione è effettuata dai Responsabili di Servizio attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. mentre per i Responsabili di Servizio la valutazione del Risultato viene effettuata dal Nucleo di valutazione che attualmente fa capo all'Unione dei Comuni Val d'Himera Settentrionale di cui questo Ente fa parte.