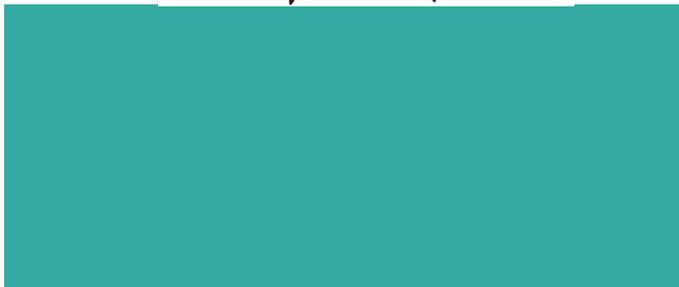




# Piano della performance del COMUNE DI MUSSOMELI



# Piano della performance del COMUNE DI MUSSOMELI (2019-2021)



COMUNE DI MUSSOMELI  
(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

## Piano della performance del COMUNE DI MUSSOMELI (2019-2021)

### **PREMESSA**

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. Esso consente alle amministrazioni di presentarsi

nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno e all'interno le attività che si prefigge di svolgere. La disciplina base della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per la misurazione e valutazione della performance, obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della "missione" che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare. Esso attua dunque il proposito del legislatore di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati. La novella apportata all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dal D.L. 174/2012, ha precisato il collegamento esistente tra il piano esecutivo di gestione, il piano degli obiettivi e il piano della performance.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto in primo luogo del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli stakeholders quali utenti o comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è infatti la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare. Altro elemento significativo è la descrizione dell'amministrazione in cifre con l'evidenziazione di dati che forniscono il profilo dell'ente.

La costruzione del piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e sistemi operativi.

Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici. La performance per aree strategiche, che inserisce le risorse finanziarie destinate allo scopo, consente di leggere gli obiettivi qualificanti l'amministrazione a cui vanno associati uno o più indicatori secondo gli ambiti di valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno indicati: i fattori produttivi (inputs) da impiegare nel processo produttivo volto alla trasformazione dell'attività in prodotti (outputs); gli indicatori di outputs; le fasi attraverso cui il processo si attua e, inoltre, il risultato atteso (outcome) per la cui definizione è necessario individuare gli indicatori che ne consentano la valutazione secondo parametri che possono essere quantitativi o qualitativi. Gli indicatori di quantità/qualità esprimono i parametri in base ai quali si misurano le risorse da impiegare, i prodotti da realizzare, il miglioramento ottenuto. Gli indicatori misurano: l'efficienza che indica il rapporto esistente tra outputs e inputs e attiene al corretto uso delle risorse; l'efficacia che è il parametro che indica l'effettivo ottenimento del risultato voluto; la qualità che indica le caratteristiche del prodotto idonee a soddisfare i bisogni sottesi.

Tra la fase dell'output e quella dell'outcome si inserisce l'elemento della valutazione del gradimento c.d. Customer Satisfaction per dare conto dell'effettivo miglioramento conseguito rispetto al target programmato.

Di significativa importanza appare la determinazione del periodo temporale entro il quale gli obiettivi devono essere conseguiti nonché la determinazione del target che rappresenta il livello standard, quantitativo/qualitativo, che l'ente si è prefisso di raggiungere.

Gli obiettivi da assegnare al personale dirigenziale (rectius in posizione organizzativa) completano il quadro contenutistico del piano e rilevano nella fase di valutazione del risultato raggiunto da effettuarsi sulla base di indicatori che rendono possibile la valutazione secondo apposita metodologia. Essi hanno una loro collocazione nella "performance individuale" che rappresenta il contributo che ciascun individuo apporta al processo produttivo e che, attraverso i sistemi premianti, gli riconosce gli incentivi legati al merito secondo parametri predefiniti. Devono possedere i requisiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 ed essere coerenti con gli strumenti di programmazione finanziaria degli enti.

**Il Segretario Generale**  
**D.ssa Lucia Maniscalco**

# CONTESTO AMBIENTALE

## 1. Contesto Ambientale Esterno

Mussomeli è ubicata nella zona centro-occidentale della Provincia di Caltanissetta e dista 52 Km dal capoluogo. Ha una superficie prevalentemente collinare che si estende per 164 Km<sup>2</sup>.

Oggi Mussomeli conta una popolazione di circa 11.000 abitanti con un'economia locale dedicata prevalentemente all'agricoltura cerealicola e zootecnica e all'allevamento, seguita dall'artigianato e dall'edilizia.

L'edilizia ha quasi raddoppiato l'estensione dell'abitato; negli ultimi decenni sono sorte nuove costruzioni confortevoli ed in alcuni luoghi predominano anche delle villette.

In Paese sono presenti molti negozi commerciali; si sono moltiplicati i circoli di conversazione e ricreativi ed è sorta anche qualche associazione culturale.

Il Paese è privilegiato da un clima mite per tutto l'anno e da un'aria particolarmente gradevole e salutare. Nel periodo estivo inoltre esso si anima dei numerosi emigrati che ritornano per trascorrere le vacanze.

Il suo interessante centro storico, di chiara origine medievale, con le bellissime chiese ed il monumentale castello chiaramontano del XIV secolo è meta di numerosi turisti provenienti dalle vicine province. Di recente l'Amministrazione Comunale ha incentivato la rivitalizzazione del centro storico attraverso l'iniziativa della vendita delle "case ad un euro" mirata altresì alla rinascita urbanistica della città.

Gli uffici pubblici presenti sono l'Ufficio Distrettuale Imposte Dirette, la Sezione Circoscrizionale per l'Occupazione, l'Ufficio Registro, la Delegazione dell'Ente Poste Italiane.

Le forze di pubblica sicurezza sono rappresentate, oltre che dalla Polizia Municipale, dalla Compagnia e dal Comando dei Carabinieri, dal Comando della Guardia di Finanza e dai Vigili del Fuoco.

Per quanto riguarda il settore educativo-culturale sono presenti: Un Asilo Nido Comunale; due Istituti Comprensivi di scuola materna, elementare e media; l'Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura e l'Ambiente, l'Istituto Alberghiero; l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri; il Liceo Ginnasio e Scientifico, la Biblioteca comunale.

Le strutture sportive consistono essenzialmente in un campo di calcetto e in due palestre gestiti da privati; le strutture pubbliche sono costituite da una palestra, due campi di tennis e un campo di calcio.

I servizi socio-sanitari pubblici e privati sono rappresentati da: Servizio di medicina di base e Consultorio familiare, Ospedale, Servizio territoriale tutela salute mentale e SERT, Guardia Medica, Casa di riposo per anziani, Centro Sociale per Anziani, Centro riabilitativo per persone in stato handicap, due Istituti religiosi che gestiscono la scuola dell'infanzia parificata e due strutture private che gestiscono altrettante comunità alloggio per anziani.

## CARATTERISTICHE DEL COMUNE

### Premessa

"Mussomeli è un antico paese posto su una ridente collina che abbraccia tutto l'entroterra. Centro assai suggestivo, esso gode della presenza di importanti attrattori archeologici, storico-artistici e monumentali che ne connotano ampiamente l'identità e sottolineano il suo ruolo, di certo non marginale, nella storia di Sicilia. Abitato fin dall'antichità, le prime tracce risalgono al neolitico, il suo territorio appare naturalmente vivo, specie là dove un tempo sorse lo straordinario Centro egemone religioso di quella che fu l'antica Sikania. Molti i siti archeologici sparsi in gran parte del vasto agro mussomelese, due di essi, nello specifico Polizzello e Raffè, per la loro importanza, sono stati oggetto di campagne di scavo per garantirne la valorizzazione e la fruizione. Mussomeli nasce come borgo nel periodo medievale (Manfrida). Intorno all'anno mille non si esclude che sia stato un casale arabo, infatti l'etimologia del toponimo è squisitamente araba (Menzil Malek- Casale ricco o di Maria). Di diverso avviso il Fazello che rinviene, nell'origine del nome, una derivazione latina (Mons mellis). Il suo assunto trova fondamento nella dicitura usata dai notai e dagli ecclesiastici del tempo, ma questa congettura appare inappropriata e discordante con l'opinione dei geografi che hanno ritenuto più plausibile l'etimo arabo. Ad appena un chilometro dall'abitato, sorge il suo monumento più significativo, così essenziale da esprimere la vera identità di questo antico borgo: il castello Manfredonico (XIVsec.), mirabile testimonianza del medioevo siciliano. Edificato da Manfredi III Chiaramonte, Nido d'aquila fuso nella rupe, esso si erge solitario a sentinella dell'intera vallata, un gioiello incastonato nella roccia, tra piante rare e macchie di colore che mutano a seconda delle stagioni. Dalle bifore del paramento murario la vista sfonda sull'ampio paesaggio e si avverte la superbia e la maestosità del maniero. Molte le signorie che si sono avvicendate nel castello e nella terra di Mussomeli: i Chiaramonte, i Moncada, i Castellar, i Perapertusa, i Ventimiglia, i Campo e infine i Lanza. E' a questi ultimi che si deve l'edificazione di alcuni pregevoli manufatti quali Palazzo Trabia e la Torre dell'Orologio. Mussomeli vanta anche una notevole sedimentazione del sentimento religioso che è giunto fino a noi attraverso le sue belle chiese. Con le sue quattordici chiese e suoi quattro conventi di varie epoche, l'edilizia religiosa esprime, senza soluzione di continuità, il senso più autentico di uno sviluppo storico nel quale la dimensione religiosa e quella civile si sono reciprocamente influenzate e condizionate. In particolare, meritano di essere menzionati i seguenti manufatti: Chiesa Madre, Chiesa di Santa Margherita,, Chiesa di S. Giovanni Battista, Chiesa di sant'Antonio, Santuario di Maria SS dei Miracoli, Chiesa di Santa Maria di Gesù, Convento di S. Domenico (oggi Palazzo della Cultura). Interessante anche l'edilizia civile, ne costituisce un pregevole esempio il settecentesco Palazzo Sgadari, una versatile struttura rimaneggiata nel 900', per anni sede del Comune che, a seguito dei recenti restauri, si propone come polo culturale atto ad accogliere non soltanto il Museo della città, ma anche mostre e convegni.

Un altro aspetto significativo di Mussomeli, sul piano storico e antropologico, è costituito dal complesso delle sue tradizioni religiose che, tenute in vita dalla memoria storica popolare e soprattutto dalle cinque antiche confraternite che un tempo rivestivano anche un ruolo di rappresentatività sociale, aiutano il paese a conservare le sue specificità culturali da molti apprezzate.

### Territorio

Mussomeli sorge in una zona collinare interna, a est del fiume Platani, nella Sicilia centrale, posta a 726 metri s.l.m. Dista 53 km da Agrigento, 58 km da Caltanissetta, 99 km da Enna, 199 km da Ragusa.

Storia. Si presume che il territorio di Mussomeli sia stato abitato fin dall'epoca preellenica (prima del 1500 a.C.) dai Sicani e dai Siculi, attratti dalla sicurezza offerta dalla conformazione del territorio e dalla fertilità della terra. Ciò è testimoniato da numerose zone archeologiche nelle vicinanze del paese. Qualche migliaio di anni dopo, i Romani scelsero queste terre anche perché svolgeva durante le guerre un ruolo di raccordo tra il centro Sicilia e le coste. Nel 1370 Manfredi di Chiaramonte inaugurò il Castello Manfredonico Chiaramontano di stile gotico-normanno, costruito su una precedente fortezza araba, che si innalza su una rupe fino a 778 metri: "Il nido D'Aquila."

### IL CASTELLO

Mussomeli fu fondata nella seconda metà del XIV° secolo da Manfredi III° Chiaramonte, il quale costruì anche un superbo castello su una rupe isolata a circa due chilometri dall'abitato.

Il castello, posto in una posizione strategica dalla quale domina il territorio circostante, si presenta nelle forme ridefinite all'inizio del XV° secolo. Interessanti dal punto di vista architettonico sono le opere murarie che ricalcano lo stile militare di quel periodo e che introducono una originale fusione della struttura nella roccia. Ricca di decorazioni appare la facciata esterna del castello con il suo portale e le sue finestre dagli ornamenti gotici. All'interno trovano collocazione la Cappella, dalle intense atmosfere mistiche, la Sala detta dei Baroni, con i portali dal pregevole stile chiaramontano, la Cammara di li tri Donni, dai toni delicati e dall'arredamento estremamente curato che rispecchia evidentemente il gusto femminile. Interessanti sono anche le Sale dalle volte a crociera, la Sala dagli archi ogivali, i sotterranei nei quali, secondo le voci popolari, venivano custoditi meravigliosi tesori e dove accadevano misteriose vicende. Arroccata su una collina, Mussomeli (CL) sorge in posizione panoramica con le case serrate l'una all'altra tanto da lasciare spazio solo a strette stradine lastricate. Alle sue spalle si innalza imponente su una rupe il Castello Manfredonico che è tra i complessi fortificati meglio conservati della Sicilia, e con la sua mole articolata domina l'intera valle sottostante, sulla strada che da Palermo si dirige verso Agrigento.

### Monumenti e luoghi di interesse

Nel territorio del comune di Mussomeli è compreso il sito archeologico di Polizzello. Notevoli abitazioni nobiliari sono Palazzo Trabia, Palazzo Mistretta, Palazzo Langela, Palazzo Minneci e Palazzo Sgadari (quest'ultimo adibito a museo archeologico, con resti da Polizzello e da Raffe). Vi è poi la torre civica, costruita dalla famiglia Lanza nel 1533. Numerose le chiese costruite nel corso dei secoli tra cui la chiesa madre di San Ludovico ed il Santuario dedicato a Maria SS. dei Miracoli (comunemente detta Madonna dei Miracoli), fondata da padre Francesco Langela, proveniente da una delle famiglie più nobili e potenti del paese, patrona della città, che si venera l'8 e il 15 settembre di ogni anno. Da ricordare anche l'attiguo chiostro (costruito poco più tardi dal nipote frate Nicola Langela), la Parrocchia di San Giovanni Battista e le chiese di Santa Maria, di Sant'Enrico, di Maria SS. del Carmelo, di Cristo Re e la recente Parrocchia Trasfigurazione di Santa Teresa al Castello. Alcune, le più antiche, sono tuttora chiuse a causa dell'inagibilità dei locali: fanno parte di questo gruppo la chiesa della Madonna di Trapani, di Santa Margherita e Sant'Antonio.

## 2. CONTESTO AMBIENTALE INTERNO

### Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa consegue all'adozione della Delibera di G.M. n. 36 del 28/03/2019 e alla successiva Delibera modificativa n. .... del 09 maggio 2019. Lo scopo principale della revisione della struttura organizzativa operata con le citate deliberazioni è stato il superamento della frammentazione delle competenze e l'omogeneizzazione delle stesse.

Essa è in atto articolata come di seguito:

- **1^ Area Amministrativa;**
- **2^ Area Finanziaria;**
- **3^ Area Tecnica;**
- **4^ Area Vigilanza**

al cui interno sono collocati i servizi e gli uffici che attualmente compongono la struttura organizzativa vigente.

La dotazione organica contempla, in atto, la seguente situazione: n. 71 unità a tempo indeterminato; n. 22 unità a tempo determinato; n. 45 unità L.S.U.:

- **1^ Area Amministrativa: n. 33 unità a tempo indeterminato, n. 3 unità a tempo determinato, n. 30 unità di LSU;**
- **2^ Area Finanziaria: n. 10 unità a tempo indeterminato, di cui n. 1 unità in atto assegnata all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, n. 2 unità a tempo determinato, n. 1 unità di LSU;**
- **3^ Area Tecnica: n. 21 a tempo indeterminato, n. 12 unità a tempo determinato; n. 14 unità di LSU;**
- **4^ Area Vigilanza: n. 7 unità a tempo indeterminato; n. 5 unità a tempo determinato, LSU//.**

L'articolazione della struttura per servizi, mirata ad omogeneizzare le attività all'interno degli stessi, non comporta la nomina obbligatoria di capi servizi tenuto conto della dotazione organica del Comune e del fatto che in mancanza di figure inquadrato in categoria D, la responsabilità dei servizi rimane in capo ai rispettivi responsabili di Area.

Con riguardo alla dotazione organica relativa al personale a tempo indeterminato, si sintetizza come di seguito.

Categoria	Posti Previsti	Posti ricoperti	Posti vacanti	Spesa
D3	4	4	//	€
D	4	4	//	€
C	33	34*	(n. 1 eccedenze)	€
B3	18	20	(n. 2 eccedenze)	€
B	5	5	//	€
A	4	4	//	€
<b>Totale</b>	<b>68</b>	<b>71</b>	<b>n. 3 eccedenze</b>	<b>€</b>

*\*n. 1 unità sospesa (Genco Rosalia), il cui collocamento in pensione è previsto per il 1° luglio 2020.*

In merito all'articolazione delle competenze, va pure evidenziato che con deliberazione di Giunta n. 145 del 24/09/2018 è stato costituito il Gruppo di Lavoro "Contenzioso allo scopo di facilitare le relazioni tra il Responsabile del Servizio e i Dirigenti delle Aree interessate.

Il servizio contenzioso si inquadra, per sua natura, nell'Area amministrativa e tuttavia l'Amministrazione ha l'esigenza che la materia sia gestita dal Segretario Generale per assicurarne il coordinamento tra le aree in cui essi sono maturati, tenuto conto del particolare volume e complessità delle pratiche in corso.

Il Comune gestisce inoltre il SUAP comprensoriale, di cui fanno parte i Comuni di Mussomeli, Sutera, Villalba, in atto collocato presso l'Area Tecnica secondo la revisione operata con le citate deliberazioni n. 36 del 28/03/2019 e n 49 del 9/05/2019.

Le problematiche di maggiore rilevanza inerenti la struttura organizzativa, da cui è scaturita la revisione di cui alla citate deliberazioni, sono state illustrate nella relazione tecnica prot. n. 24994 del 27/12/2018 ad oggetto "Revisione Struttura Organizzativa. Relazione", a firma del Segretario Generale, cui si rinvia.

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## ORGANIGRAMMA

COMUNE DI MUSSOMELI

A capo di ciascuna Area è prevista una unità di categoria "D3 Funzionario".

### I AREA AMMINISTRATIVA

Servizio affari generali e contenzioso	Servizio Risorse Umane	Contratti	Trasparenza e Controlli	Servizi Sociali/Scolastici	Servizi Demografici
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria Generale</li> <li>- Staff Segretario</li> <li>- Contenzioso</li> <li>- URP</li> <li>- Staff Sindaco</li> <li>- Staff Presidente del Consiglio</li> <li>- Archivio corrente e protocollo</li> <li>- Notifiche e pubblicazioni</li> <li>- RegISTRAZIONI</li> <li>- Diritti del cittadino</li> <li>- Privacy</li> <li>Portineria-Centralino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale</li> <li>- Stipendi e indennità (con esclusione degli adempimenti fiscali)</li> <li>- Pratiche pensionistiche</li> <li>- Contrattazione negoziata</li> <li>- Procedimenti disciplinari</li> <li>- Sistema informativo</li> <li>- Conto del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti pubblici e scritture private</li> <li>- C Contratti di locazione</li> <li>- Contratti cimiteriali</li> <li>- Donazioni</li> <li>- Patrimonio culturale e istituzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza</li> <li>- Anticorruzione</li> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa</li> <li>- Valutazione</li> <li>- Programmazione e servizi Intercomunali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi di assistenza sociale</li> <li>- Programmazione negoziata e servizi Intercomunali (Distretto D10)</li> <li>- Interventi per la promozione dei diritti sociali</li> <li>- Servizi scolastici e mense;</li> <li>- Biblioteca/Archivio</li> <li>- Cultura Sport Turismo e Tempo Libero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stato civile e leva</li> <li>- Anagrafe</li> <li>- Autentiche</li> <li>- Elettorale</li> <li>- A.I.R.E.</li> </ul>

A capo di ciascuna Area è prevista una unità di categoria “D3 Funzionario”.

II AREA  
Finanziaria

Servizio Finanziario e ragioneria	Servizio di programmazione e controlli interni	Servizio di economato/CED	Servizio tributi
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paghe</li> <li>- Supporto ufficio adempimenti fiscali</li> <li>- Contabilità IVA</li> <li>- Gestione della spesa</li> <li>- Gestione risorse</li> <li>- Gestione mutui e indebitamento esterno</li> <li>- Gestione cassa e pareggio di bilancio</li> <li>- Statistica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilanci e rendiconti</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Contabilità economica e supporto controllo di gestione</li> <li>- Controllo di gestione</li> <li>- Controllo sugli equilibri di bilancio</li> <li>- Controlli bilanci partecipate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economato</li> <li>- Controllo agenti contabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tributi:</li> <li>- I.C.I.IMU</li> <li>- TARI</li> <li>- Pubblicità e pubbliche affissioni</li> <li>- TOSAP</li> <li>- Addizionale comunale Irpef</li> </ul>

A capo dell'Area è prevista una unità di categoria "D3 Funzionario Tecnico" .

III AREA  
Tecnica

Servizio Territorio	Servizio manutenzione e pronto intervento Viabilità	Servizio Igiene Ambientale e Servizi cimiteriali	S UAP/SUE	Energia-Telefonia  SERVIZI
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, pianificazione e progettazione</li> <li>- Ufficio Europa</li> <li>- Gare ed esecuzione lavori</li> <li>- Espropriazioni</li> <li>- Urbanistica/Piani Urbanistici</li> <li>- Patrimonio immobiliare/IACP</li> <li>- Impianti sportivi</li> <li>- Abusivismo</li> <li>- Case a 1 euro-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantieri lavoro</li> <li>- Manutenzioni e viabilità</li> <li>- Manutenzione automezzi e assicurazioni</li> <li>- Sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>- Illuminazione pubblica/Progettazione impianti</li> <li>- Toponomastica e segnaletica</li> <li>- Protezione civile</li> <li>- C.E.D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rifiuti</li> <li>- Verde Pubblico</li> <li>- Servizi Cimiteriali</li> <li>- Servizi di Polizia Mortuaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività produttive: Commercio</li> <li>- Agricoltura</li> <li>- Industria</li> <li>- Artigianato</li> <li>- Mercato</li> <li>- Edilizia Privata</li> <li>- Piano Commerciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione reti: Luce</li> <li>- Riscaldamento</li> <li>- Telefoni</li> <li>- Catasto/INPS/ENEL</li> </ul>

**Il Corpo di Polizia Municipale è retto da una unità di categoria “D3 Funzionario”  
Comandante**

SERVIZIO Polizia Municipale

Servizio viabilità e circolazione stradale	Servizio di polizia amministrativa	Servizio di zootecnia	Servizio di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Polizia stradale e viabilità</b></li> <li>- <b>Emergenze</b></li> <li>- <b>Toponomastica</b></li> <li>- <b>Segnaletica stradale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Controllo del Territorio</b></li> <li>- <b>Accertamenti e vigilanza amministrativa</b></li> <li>- <b>Suolo pubblico, fiere e mercati</b></li> <li>- <b>Controlli e accertamenti attività produttive</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Igiene e caccia</b></li> <li>- <b>Servizi anti-randagismo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Polizia Giudiziaria</b></li> <li>- <b>Polizia edilizia</b></li> <li>- <b>Polizia amministrativa</b></li> <li>- <b>Polizia annonaria</b></li> <li>- <b>Polizia Mortuaria</b></li> <li>- <b>Accertamenti di p.g.</b></li> <li>- <b>Pubblica Sicurezza</b></li> <li>- <b>Protezione Civile</b></li> <li>- <b>Altri compiti previsti dalla legge</b></li> </ul>

## FUNZIONIGRAMMA

## **AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI**

### *Servizio affari generali e contenzioso*

#### **1. Staff Segretario**

Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza del Nucleo di Valutazione e a supporto dello stesso. Attività di supporto al Segretario e/o Direttore Generale per atti di organizzazione generale.

#### **2. Segreteria/Deliberazioni**

Affari generali e atti rientranti nella segreteria; proposte e deliberazioni. Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte e delibere. Stampa delibere. Pubblicazioni delibere. Invio delibere ai Capigruppo. Accesso agli atti dei Consiglieri. RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici.

#### **3. Staff Sindaco e Presidente del Consiglio**

Gestione attività degli organi istituzionali  
Proposte di deliberazione e atti di competenza  
Accesso agli atti dei Consiglieri. Ordinanze Sindacali non di competenza delle altre Aree. Determinazioni Sindacali non di competenza di altre Aree: Predisposizione – registrazione – esecuzione.  
Predisposizione ordini del giorno.

#### **4. URP -Diritti del Cittadino**

URP; Informazioni, acquisizioni richieste e reclami; Accesso e rilascio atti. Istruzione atti e pratiche inerenti l'Ufficio. Relazioni e Comunicazioni. Gestione posta elettronica in entrata e in uscita.

#### **5. Notifiche e Pubblicazioni**

Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti. Pubblicazioni all'Albo ed Affissioni in bacheche ed esercizi. Registrazione e pubblicazione ordinanze. Tenuta registri delle notificazioni e pubblicazioni. Richiesta e riscossione somme per notifiche.

#### **6. Organi istituzionali**

Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte e delibere. Stampa delibere. Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo. Accesso agli atti dei Consiglieri. RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici. Ordinanze Sindacali non di competenza delle altre Aree. Determinazioni Sindacali non di competenza di altre Aree: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

#### **7. Protocollo e Corrispondenza**

Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario-Responsabile Area amministrativa-Sindaco. Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta. Trasmissione atti al Tesoriere.

#### **8. Contratti**

Predisposizione documentazione necessaria alla stipula in collaborazione con gli uffici da cui proviene la pratica, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.

Contratti inerenti la concessione in locazione/affitto di immobili comunali, concessioni e contratti.

#### **9. Forniture e Servizi Ausiliari**

Gestione Buoni Pasto. Forniture CONSIP del Settore. Gestione gare per forniture e servizi del Settore. Determine del settore. Registro Generale determinazioni.

Coordinamento servizio di Pulizia locali. Gestione Polizze assicurative e Rapporti con il Brooker per le parti relative.

Gestione del centralino; attività di uscierato e custodia e servizio di pulizia degli uffici e locali comunali.

#### **10. Registrazioni, Archiviazioni e Servizi informatici**

Registrazione, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno. Tenuta del Registro Generale.

Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.

Gestione e controllo del sistema informatico. Gestione della rete. Aggiornamento licenze. Registrazione e salvataggio di sistema.

#### **11. Programmazione negoziata e servizi intercomunali**

Ricerca. Stampa e diffusione atti di programmazione negoziata. Gestione Pratiche ed accordi sovra-comunali di competenza dell'area.

#### **12. Contenzioso**

- **Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza dell'area. Rapporti con il brooker per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.**

#### **13. Trasparenza e Controlli interni**

- **Si occupa della materia disciplinata dalla normativa sui controlli interni in attuazione della L. 113/2012 di conversione del D.L. 174/2012, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché dell'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Costituzione apposito Ufficio addetto ai controlli sotto la guida del Segretario Generale del Comune, e alle pubblicazioni degli atti di rilevanza nelle suddette materie secondo la disciplina contenuta nella L. 190/2012, nei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

*Servizio Gestione Risorse Umane*

#### **1. Personale**

- **Rilevazione presenze e accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Visite fiscali. Pratiche integrazioni orarie part-time. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.**

- Stipendi e indennità, con esclusione degli adempimenti fiscali.
- Supporto per procedimenti disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Pratiche ricongiunzione. Pratiche pensionistiche. Provvedimenti di collocamento a riposo. Dimissioni; altro. Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali. Cessioni del quinto. Dichiarazione annuale.

## 2. Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane:

- Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato. Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.
- Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne. Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex. L.S.U., alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – Rapporti con Enti esterni.
- Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi sotto il coordinamento del Segretario Generale. Atti relativi alla Dotazione Organica. Regolamenti inerenti l'organizzazione. Carichi di lavoro. Predisposizione piani di formazione e loro gestione. Ufficio dipendente funzionalmente dal Segretario Generale per gli atti a valenza generale.

*Servizi demografici*

## 1. Stato Civile e Autentiche

- Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti.
- Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta., divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria: ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.
- Predisposizione verbali di verifica registri.
- Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti
- Ricerche di archivio di Stato Civile
- Compilazione schede di statistica relative al servizio.
- Rilascio Certificazioni.
- Autentiche.
- Collaborazione forze dell'ordine.

## 2. Anagrafe e carte di identità

- Procedimenti inerenti il servizio anagrafe : corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio,

cancellazione per irreperibilità. Revisione dell' onomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità.

- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.
- Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.
- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile. Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.
- Comunicazione INPS – Rilascio libretti di pensione.
- Aggiornamento schedario Pensionati .
- Comunicazioni trimestrali deceduti Agenzia delle Entrate.
- Servizio SIATEL –Comunicazioni anagrafiche AGENZIA ENTRATA E MONTEPASCHI
- Predisposizione schede statistiche relative al servizio
- Collaborazione forze dell'ordine.
- Rilascio di certificazioni anche storiche.
- Carte di identità.
- Autorizzazioni trasferimenti salme.
- Collaborazione forze dell'ordine.

### 3. Elettorale e Leva

- Procedimenti relativi al servizio elettorale. Revisione dinamica; Revisione straordinaria; tessere elettorali
- Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale
- Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni.
- Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile.
- Albi scrutatori e presidenti di seggio
- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 dell'8.9.2000.
- Statistiche relative al servizio.
- Aggiornamento Albi Giudici Popolari.
- Cura intere procedure elettorali e referendarie.
- A.I.R.E.
- Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,
- Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.
- Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE
- Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.
- Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni:
- Procedimenti relativi al servizio Leva : tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva.
- Formazione ruoli matricolari. Informazioni sul differimento visita e rinvio della stessa e sul servizio relativo agli obiettori di coscienza. Compilazione Mod ex 17 ed esiti di leva.
- Ruoli matricolari. Obiettori di coscienza.
- Trasmissione rendiconti cartoline di viaggio.
- Leva estero.

## **SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI E CULTURALI**

### *Servizio Affari Sociali*

#### **1. Servizi sociali**

Funzioni principali:

- **Funzioni di Segretariato Sociale, come da regolamento**
- **Programmazione dei servizi e pianificazione dei:**
- **Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)**
- **Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)**
- **Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328.**

#### **2. Servizio Sociale- professionale**

Funzioni Principali:

- **Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo;**
- **Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali;**
- **Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali;**
- **Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori;**
- **Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni.**

#### **3. Sportello H**

- **Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale – Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.**

#### **4. Programmazione negoziata e servizi Intercomunali (Distretto D10)**

- **Interventi per la promozione dei diritti sociali**
- **Servizi del Piano di Zona**
- **PAC Anziani e infanzia**
- **Servizi Disabili**

### *Servizio pubblica istruzione*

#### **5. Refezione Scolastica**

- **Programmazione gestione del Servizio e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.**

#### **6. Diritto allo studio:**

- **Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie.**

- Buoni libro, richieste ed erogazione.
- Gestione delle Borse di studio disciplinate da normativa di settore e da ordinamento comunale;
- Contributi alle Scuole;
- Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio;
- Gestione mense.

## 7. Rapporti con Università

Funzioni:

- **Adempimenti e relazioni con il consorzio universitario. Istruzioni pratiche per tirocini e stage.**
- **Borse di studio**
- **Esercizio del Diritto allo Studio**

### *Cultura Sport Turismo e Tempo Libero*

#### 1. Eventi ed associazionismo culturali

Funzioni principali:

- **Programmazione attività generali ed esecutive:**
- **Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio.**
- **Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc;**

#### 2. Sport, turismo e Tempo Libero:

Programmazione attività generali ed esecutive:

- **Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero; Spese di rappresentanza inerenti le attività di Ufficio;**
- **Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Forniture inerenti le attività d'ufficio.**
- **Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.**
- **Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate, le celebrazioni religiose e civili. SIAE. Rapporti ed attività connesse alle associazioni ed alle Confraternite, erogazione contributi, spese di rappresentanza e forniture inerenti l'ufficio.**

#### 3. Patrimonio Culturale e Biblioteche:

- **Gestione di tutte le attività inerenti:**
- **i Musei, il Castello, i Palazzi storici nobiliari.**
- **Le attività vanno dalla programmazione alla gestione. Forniture inerenti le attività.**
- **Gestione del Personale assegnato.**

#### 4. Biblioteca

- **Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico;**
- **Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.**

## **AREA FINANZIARIA**

### *Servizio Finanziario E Ragioneria*

#### **1. Paghe**

- Mandati di pagamento
- Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps;
- Predisposizione CUD;
- Tabelle economiche del conto annuale.
- Predisposizione modello 770.
- Ogni altro adempimento relativo ai mandati

#### **2. Adempimenti fiscali**

- Applicazione normativa fiscale e tributaria., Irpef, Irap.
- Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali;

#### **3. Tenuta della contabilità dell'IVA**

- Adempimenti fiscali in materia di Iva;
- Dichiarazione annuale IVA e IRAP.

#### **4. Gestione della spesa**

- Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica;
- liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente. Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere;
- Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici;
- predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa;
- Delibera somme non soggette ad esecuzione forzata.

#### **5. Gestione risorse**

- Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione ;
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata;
- Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.
- Gestione contabile del personale.

#### **6. Gestione mutui e indebitamento esterno:**

- Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti;
- Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

#### **7. Gestione della cassa e del patto di stabilità interno:**

- Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria;
- Gestione del debito e delle liquidità di cassa;
- Delibera di anticipazione di tesoreria;
- Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

#### **8. Economato**

- Acquisizione buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
- Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.
- Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.

- Gestione conto e smistamento merce di magazzino di material di facile consumo.
- Rendiconto trimestrale e periodici. Acquisto di materiale. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

## 9. Statistica

- Compilazione statistiche
- Statistiche richieste da altri Enti.
- Comunicazioni Telematiche mensili attraverso servizio SIATEL
- Adempimenti connessi al servizio.
- Applicazioni leggi in materia statistica.

*Servizio di Programmazione e controlli interni*

## 1. Bilanci e rendiconti

- Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica;
- Predisposizione bilancio sociale
- Predisposizione del peg secondo le norme in materia.
- Esame degli emendamenti al bilancio;
- Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio
- Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

## 2. Rendicontazione

- Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.
- Predisposizioni rendiconti aperture di credito;
- Aggiornamento albo beneficiari di provvidenze economiche.

## 3. Contabilità economica e supporto del controllo di gestione

- Caricamento fatture nel computer per centri di costo;
- Attività di supporto agli organi comunali, al Segretario Generale e al nucleo di valutazione, insieme ad un dipendente della Segreteria in un ufficio di Staff intersettoriale per l'attività di controllo e valutazione.

*Servizio Tributi*

## 1. Ufficio Tributi

- Gestione della Tarsu/Tari : ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati. Controlli incrociati e verifica superfici. Predisposizione ruoli. Sollecito pagamenti. Rimborsi e sgravi;
- ICI/IMU: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione;
- TASI: gestione attività relativa;
- Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni ;
- Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depurazione. Trasmissione elenchi all'Area Tecnica per i nuovi contratti e le disdette.
- Addizionale comunale all'irpef;

- **Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali;**
- **Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente;**
- **Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.**

## **AREA TECNICA**

### *Servizio Lavori Pubblici/Territorio*

#### **1. Programmazione, pianificazione e Progettazione**

- Programmazione OO.PP. e programmazioni varie. Pianificazioni e Progetti. Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni. Attività connesse al Controllo di gestione ed al PEG che verranno richieste dai soggetti competenti. Programmazione biennale acquisiti di beni e servizi ex art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ove non diversamente disposto con apposita direttiva del Segretario Generale;
- Richieste di finanziamento e richieste di mutuo. Attività amministrative connesse ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione .

#### **2. Servizi attinenti l'Ufficio Europa**

Ricerca di bandi di finanziamento. Relazioni sull'attività espletata settimanalmente.

#### **3. Patrimonio**

- Gestione tecnico-amministrativa degli immobili e delle proprietà del Comune del Patrimonio Immobiliare in genere (Scuole, Palazzi, Immobili vari ecc.).
- Acquisti e alienazioni di immobili. Piani delle alienazioni. Attestazioni, certificazioni, calcolo di canoni e valori immobiliari, di rendite catastali ecc. anche a supporto di altri uffici.
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili ed atti relativi.

#### **4. IACP**

- Gestione tecnico-amministrativa delle palazzine IACP

#### **5. Case a 1 euro**

- Gestione progetto "Case a 1 euro".

#### **6. Gare ed Esecuzione lavori**

- Attività connesse ai bandi di gara, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti. Appalti.
- Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici. Cura delle procedure di esecuzione lavori e manutenzione e controllo dei lavori e rapporti esterni relativi all'esecuzione dei lavori. Direzione lavori e rapporti con Direzione affidate all'esterno.
- Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi connessi alle Direzioni Lavori e collaudi.
- Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.
- Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla regione Sicilia.
- Progettazione e cura della fase tecnico-amministrativa relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe.

## 7. Espropriazioni:

- Procedura integrale delle attività di Espropriazioni affidate all'ufficio.

*Servizio Manutenzioni e viabilità*

### 1. Manutenzioni e utenze:

- Progettazione, Appalti, Direzione lavori ed esecuzione relativi ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade interne ed esterne, dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento. Attività amministrative inerenti le manutenzioni. Coordinamento personale a tempo determinato affidati al servizio.
- Attività amministrativa inerente la manutenzione degli automezzi.

### 2. Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza. Attività tecnico- amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.). supporto tecnico al Medico competente come da legge, ecc.

### 3. Illuminazione Pubblica/ Progettazione Impianti

- Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del Servizio plico di illuminazione.
- Progettazione e manutenzione impianti comunali.

### 4. Catasto/Enel/Inps

- Front office e gestione del Catasto, delle pratiche ENEL.

### 5. Toponomastica e segnaletica

- Supporto con funzioni di fornitura di beni e di personale tecnico e manutentivo per l'acquisto e l'apposizione di targhe, numeri e segnaletica orizzontale e verticale su richiesta di altri Uffici per il raggiungimento di obiettivi intersettoriali.

### 6. Protezione Civile:

- Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze : neve, frane, smottamenti ecc.. Esecuzione delle previsioni del Piano. Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile. Forniture di beni e servizi.

### 7. CED/ Informatica e Telecomunicazioni

- Sistema informativo e centro elaborazioni dati. Manutenzione e funzionamento del sistema, delle reti e delle apparecchiature.
- Forniture telefonia fissa e mobile e pagamento utenze telefoniche ed elettriche.

*Servizio Idrico Integrato*

### 1. Servizio idrico Integrato

- **Attività di supporto alla Società che gestisce il servizio.**

*SERVIZIO TECNICO-URBANISTICA – COMMERCIO E ARTIGIANATO*

*Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata*

**1. Pianificazioni Urbanistiche**

- **Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica. Varianti. Lottizzazioni. Regolamenti inerenti l'ufficio. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio). Accatastamenti. Destinazioni Urbanistiche.**

**2. Concessioni:**

- **Adeguamento OO.UU e costi di costruzione. Permessi per costruire, SCIA, CIL, CILA e autorizzazioni edilizie. Trascrizione dei permessi per costruire. Agibilità. Abitabilità. Controllo scadenziario. Comunicazioni Edilizia Pericolante. Ordinanze. Autorizzazioni agli scarichi. Decoro Urbano. Autoparco.**

**3. Sanatorie:**

- **Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Ordinanze. Sanatorie. Concessioni in Sanatoria.**

*Servizio Ambiente*

**3. Verde, Parchi ed Ambiente**

- **Gestione aree verdi. Arredo Urbano. Disinfestazione centro abitato. Gestione ex discarica. Energia alternativa. Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche. Gestione usi civici.**

**4. Rifiuti.**

- **Servizio rifiuti**

**5. Servizi cimiteriali:**

- **Custodia, pulizia, manutenzione del verde in aree cimiteriali, assistenza alle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni**

**6. Servizi di Polizia Mortuaria:**

- **Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale in materia.**
- **Predisposizione autorizzazioni concessioni loculi.**
- **Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni**

## SUAP

### 1. Commercio e artigianato

- Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni);
- Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc);
- Vendite di giornali e riviste;
- Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani;
- Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati;
- Autonoleggio;
- esame richieste contributi per nuove attività.

### 2. Attività produttive

- Ufficio agricoltura e agriturismo;
- Gestione del mercato ortofrutticolo;
- Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere;
- Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere;
- Bacino imbrifero.

### 3. Piano Commerciale

- Redazione Piano commerciale e procedure inerenti la materia.

## **POLIZIA MUNICIPALE E ZOOTECNIA**

### *Servizio Viabilità e Circolazione Stradale*

#### **1. Polizia Stradale e Viabilità**

- Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità;
- Infortunistica stradale; Circolazione ed attività di polizia stradale; Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.
- Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.
- Toponomastica
- Segnaletica stradale

#### **2. Emergenze:**

Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

### *Servizio di Polizia Amministrativa*

#### **1. Accertamenti e vigilanza amministrativa:**

- Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere;
- Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio;
- Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici;
- Esecuzione di provvedimenti comunali vari;
- Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio\_ Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.
- Servizi di vigilanza a tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo.
- Sorveglianza del patrimonio comunale.
- Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

#### **2. Suolo Pubblico, Fiere e Mercati**

- Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali , per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici.
- Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

#### **3. Controllo del Territorio**

Controllo edilizio-urbanistico; sulle attività produttive; servizi nei plessi scolastici; accertamenti;

### *Servizio di zootecnia*

## 1. Igiene e caccia

- Ramo igiene alimenti;
- Ramo igiene veterinaria;
- Rilascio libretti sanitari;
- Rilascio tesserini caccia;
- Ordinanze di polizia veterinaria;
- Autorizzazione transumanze.
- Gestione ufficio veterinario in convenzione;
- Antirandagismo.

*Servizio di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza*

## 1. Polizia Giudiziaria e di P.S.

Tutte le attività di pubblica sicurezza di competenza comunale e richieste da Altri Enti:

- **Rapporti con l'Autorità Giudiziaria;**
- **Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni**
- **Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.**
- **Attività rientranti nei Servizi di:**
- **Protezione civile**
- **Polizia Giudiziaria**
- **-Polizia edilizia**
- **-Polizia amministrativa**
- **Polizia annonaria**
- **Polizia Mortuaria**
- **Accertamenti di p.g.**
- **Pubblica Sicurezza**
- **Protezione Civile**
- **Altri compiti previsti dalla legge**

# PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MUSSOMELI.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato con il D.Lgs. n. 74/2017, il presente documento individua e definisce il “Ciclo di gestione della performance” (art 4 D.lgs. 150/2009) mentre il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” (art 7 D.lgs. 150/2009) è già stato adottato dal Comune di Mussomeli giusta la deliberazione di Giunta Comunale n.252. del 24/12/2013. 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.

Il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti sei fasi fondamentali:

- 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 eventuali 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.**

Il Comune di Mussomeli pone al centro del Sistema il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o, in mancanza, il bilancio di previsione e il DUP, integrato con il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO), assumendoli come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance<sup>1</sup>.

Il PEG/PDO, dunque:

- 1) accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica**
- 2) sviluppa la pianificazione operativa**
- 3) collega obiettivi ad indicatori e target**
- 4) associa obiettivi a responsabilità**
- 5) è integrato nel ciclo di programmazione economico finanziaria**
- 6) è strumento di monitoraggio infrannuale e annuale dei risultati conseguiti**
- 7) consente di rilevare le eventuali criticità in fase di monitoraggio infrannuale e finale per l’attivazione dei necessari interventi correttivi**
- 8) è oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti dai responsabili a cui sono stati assegnati gli obiettivi e costituisce la base per la valutazione della performance, organizzativa ed individuale, collegata al sistema premiante.**

Nel presente documento vengono rappresentati nel dettaglio i singoli elementi costitutivi del Ciclo di gestione della performance e del Sistema di misurazione e valutazione della performance unitamente alla descrizione delle modalità procedurali di gestione delle differenti fasi di programmazione e rendicontazione della performance medesima.

## DEFINIZIONI E CONCETTI BASE

### Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita.

La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

### Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) 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;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) 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;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti e le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009):

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

## PEG/PDO

Piano dettagliato degli obiettivi integrato nel Piano Esecutivo di Gestione (sezione obiettivi del PEG) omogeneo e coerente con le risorse finanziarie assegnate alle unità organizzative.

### Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Può essere strategico o operativo/gestionale.

### Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento

- alle priorità individuate dalla pianificazione strategica
- ai bisogni ed alle attese degli stakeholders
- alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento.

Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

### Obiettivo Operativo o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari:

- ✓ modalità "descrittiva sintetica", che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo "rispetto del cronoprogramma"

- ✓ modalità "specifica di performance e/o specifica di qualità" rappresentata da:

- descrizione/ caratteristica della prestazione
- indicatori
- target o risultato atteso.

### Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo.

Può essere rappresentato da una misura elementare o dal rapporto tra misure elementari.

A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

### Indicatori di Outcome

Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcomes per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholders. Rappresenta il risultato atteso.

### Target (Standard o Valore atteso)

È il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Rappresenta lo standard di riferimento.

### Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione Comunale, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite, nonché alla valutazione dell'attività di tali posizioni e all'assegnazione dei premi. Il Nucleo può avere composizione monocratica ed esercita le funzioni sotto riportate:

- a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso;
  - b) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'ente, la valutazione annuale del personale in P.O. e del Segretario Generale ( In mancanza del Nucleo la valutazione del Segretario Generale è curata dal Sindaco);
  - c) assevera e monitora il sistema di valutazione e trasparenza;
  - d) elabora una relazione annuale sullo stato del sistema di valutazione, comunicando al Sindaco e al Segretario Generale le eventuali criticità riscontrate. Ai fini di una maggiore trasparenza, i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati saranno evidenziati in un documento di sintesi indirizzato al Sindaco.
- A tal fine si può avvalere dell'apporto di tutte le strutture richieste.

#### Asseverazione (nell'ambito del presente documento)

Attestazione di conformità rispetto ai principi, alle procedure e agli schemi di lavoro individuati nel modello del Ciclo e del Sistema della Performance.

#### Gestione variazione obiettivi in corso d'anno

In caso di richiesta di variazione di obiettivi e di indicatori in corso di esercizio, il responsabile dell'unità organizzativa competente invia la proposta di modifica/annullamento/sostituzione degli obiettivi o degli indicatori compresi nel PEG/PDO, accompagnata da specifica motivazione, al Nucleo di Valutazione, al Segretario Generale e in copia conoscenza al Sindaco e all'Assessore al Bilancio.

L'Amministrazione si pronuncia sulla proposta e procede con formale risposta di accoglimento o rifiuto della stessa. La proposta è vista in via preventiva dal Segretario Generale. Il Segretario Generale, valutato l'impatto di ciascuna variazione sui piani e programmi dell'ente, curerà la comunicazione delle proposte alla Giunta Comunale.

Le eventuali variazioni approvate vengono comunicate al Settore competente e al Settore in cui si inquadra la programmazione e gestione del personale nonché al Nucleo di Valutazione.

La variazione degli obiettivi e degli indicatori può comportare, a giudizio del Segretario Generale, sentito il Settore Economico- Finanziario, eventuali penalizzazioni nella fase finale di valutazione della performance.

#### La comunicazione esterna dei risultati

I risultati del monitoraggio delle performance complessive sono comunicati all'esterno dell'Ente, secondo criteri individuati dal Piano della Trasparenza e asseverati dal componente esterno del Nucleo di Valutazione ovvero dal Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.

In linea generale, una sintesi delle informazioni rilevanti per la valutazione della performance dell'Ente e delle principali unità organizzative, avente per oggetto il monitoraggio finale del grado di raggiungimento degli obiettivi inclusi nel PEG/PDO, è pubblicata sul sito Internet del Comune di Mussomeli.

## **LA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La fase di pianificazione avvia il ciclo di gestione della performance.

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi:

- **dell'ente nel suo complesso in quanto sintesi degli obiettivi e dei livelli di prestazione prioritari derivati dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dagli organi di indirizzo politico;**
- **delle unità organizzative nei diversi livelli individuati dallo schema organizzativo adottato dall'Ente;**

- La pianificazione della performance si avvale del PEG/ PDO quale documento centrale del Sistema di misurazione e valutazione della performance. In mancanza si assume a riferimento il DUP e il Bilancio di previsione.
- La pianificazione della performance è distinta in due specifici livelli tra di loro strettamente correlati: la pianificazione strategica e la pianificazione operativa.
- Il quadro complessivo di regole e strumenti è organizzato in una logica top down:
- il livello strategico è definito inizialmente dalle Linee programmatiche che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione; esse individuano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato. Le Linee programmatiche possono evolvere successivamente in specifici piani strategici suscettibili di aggiornamento periodico, sulla base delle scelte politiche e gestionali adottate nel corso del mandato;
- il Documento Unico di Programmazione redatto ai sensi dell'art. 170 del Dlgs 267/2000 recepisce le priorità definite declinandole sull'assetto organizzativo del Comune;
- il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano dettagliato degli Obiettivi, ove presenti, assolvono allo scopo di definire il dettaglio operativo rispetto a quanto individuato dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

#### La pianificazione strategica

La pianificazione strategica è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi strategici e che indica le modalità con le quali l'Amministrazione intende perseguirli.

Si esplicita attraverso l'individuazione degli obiettivi strategici che vengono inseriti nel PEG/PDO ovvero nella relazione previsionale e programmatica; ove necessario la programmazione di tali obiettivi può riferirsi ad un orizzonte temporale pluriennale.

L'individuazione degli obiettivi strategici avviene:

- **a livello di Ente: obiettivi individuati sulla base delle linee programmatiche adottate;**
- **In fase di pianificazione strategica è opportuno individuare indicatori di outcome, utilizzati per la misurazione e valutazione dell'impatto sociale che la strategia adottata dall'Amministrazione può avere nel medio /lungo periodo.**

#### La pianificazione operativa annuale

La pianificazione operativa consiste nella predisposizione del Piano annuale degli obiettivi inserito nel PEG, o nel documento unico di programmazione, e coerente con la pianificazione strategica dell'Ente.

La pianificazione operativa riguarda tutti le Aree e i Servizi del Comune. Essa si ispira all'esigenza di dare attuazione agli obiettivi strategici individuati e a tutti gli adempimenti gravanti sul Comune.

## La performance dell'Ente

#### Aspetti generali

La performance dell'Ente ha per oggetto:

1. **la capacità di raggiungere gli obiettivi, inclusi quelli definiti dal livello politico, in relazione a:**
  - a. **risultati nell'erogazione dei servizi (output) in termini di:**
    - i. **efficienza ed economicità dei servizi erogati;**
    - ii. **efficacia: quantità/produttività e qualità erogata (aderenza agli standard di qualità);**
  - b. **risultati conseguiti con azioni e iniziative ad impatto economico, sociale, ambientale sul territorio e sulla società;**
  - c. **risultati interni a ciascuna Area nel campo della gestione e dell'innovazione (miglioramenti nei processi, nelle strutture, nelle tecnologie dell'informazione, nei risultati degli audit e delle ispezioni);**

- d. **risultati finanziari (raggiungimento degli obiettivi di bilancio e finanziari, miglioramento delle entrate, riduzione delle spese...);**
2. **la capacità di raggiungere la soddisfazione dei clienti dei servizi (qualità percepita) attraverso risultati di indagini di customer satisfaction, focus group, esame delle segnalazioni (reclami, apprezzamenti e suggerimenti degli utenti);**
3. **la capacità di migliorare l'immagine complessiva dell'unità organizzativa rispetto ai cittadini, al livello politico, ai dipendenti;**
4. **la capacità di sviluppare le competenze del personale, conseguire un adeguato livello di soddisfazione e motivazione del personale;**
5. **la capacità di migliorare apportando cambiamenti in conseguenza di risultati inadeguati.**
6. **Tutti i risultati di performance possono essere quindi valutati rispetto alle seguenti dimensioni:**
  - a. **il raggiungimento degli obiettivi pianificati,**
  - b. **evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti (in assoluto o in confronto con altre**
  - c. **situazioni simili e/o altre amministrazioni),**
  - d. **la copertura dei risultati raggiunti (le performance misurate rispetto alle performance chiave),**
  - e. **evidenze di miglioramenti rispetto all'anno precedente.**

## La Performance dell'Ente

La performance dell'Ente è misurata attraverso gli obiettivi strategici e gli indicatori di performance individuati nella fase di pianificazione strategica.

Il Segretario Generale, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, individua, in collaborazione con il responsabile dell'area finanziaria, la proposta di obiettivi, indicatori e target che costituiscono la performance dell'Ente verificando tra l'altro:

- **idoneità a misurare i risultati collegati alle priorità strategiche e programmatiche con particolare riferimento alla programmazione finanziaria,**
- **idoneità rispetto alle necessità di misurazione del grado di soddisfazione dell'utente,**
- **opportunità di utilizzare schemi e modelli messi a punto da altre istituzioni che svolgono attività di misurazione e confronto delle prestazioni della pubblica amministrazione, ove significativi e rilevanti per il Comune (es: linee guida emanate da ANCI e CIVIT).**

Nell'individuazione degli obiettivi strategici di Ente può essere considerata anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo.

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente possono essere individuati anche obiettivi riconducibili a servizi fondamentali resi da Società Partecipate dal Comune.

Ciascun indicatore di performance dell'Ente potrà essere associato al valore consuntivato nell'ultimo anno di gestione e al target previsto per il primo anno oggetto di pianificazione, ove ritenuto opportuno e significativo, per i due successivi.

Il Segretario Generale comunica alla Giunta Comunale la proposta degli obiettivi strategici, degli indicatori di performance e dei relativi target individuati nell'ambito della pianificazione strategica in sede di approvazione dello schema di bilancio o del PEG e PDO ove previsti.

### La performance di Settore

Gli obiettivi, gli indicatori ed i target di Settore sono individuati selezionando un gruppo di obiettivi ed indicatori ritenuti particolarmente significativi a rappresentare i risultati del servizio/dei servizi offerti dai Settori comunali secondo i principi individuati nel presente documento.

I Responsabili delle Aree comunali sono responsabili della definizione e attuazione degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati nell'ambito del Settore di rispettiva competenza.

Possono anche essere previsti e assegnati obiettivi intersettoriali che saranno coordinati da un soggetto in posizione organizzativa ritenuto idoneo allo scopo in relazione al tipo di attività da espletare. Tali obiettivi e indicatori potranno essere collegati sia agli obiettivi ed indicatori strategici di Ente sia a quelli utilizzati per la valutazione della performance dei Servizi.

Il Piano è stato elaborato sulla scorta di linee programmatiche individuate dall'Amministrazione Comunale e dai Responsabili delle Aree funzionali esistenti. Si cita inoltre la conferenza di servizi svoltasi in data 12 giugno 2019 sull'argomento.

#### Approvazione del PEG/PDO

Al termine del processo di elaborazione, il Segretario Generale trasmette il PEG/PDO, predisposto dal responsabile dell'area finanziaria, alla Giunta per l'approvazione secondo le tempistiche individuate dal Regolamento di contabilità.

## Strumenti per la misurazione della qualità dei servizi

Il Comune di Mussomeli adotta il seguente sistema di misurazione della qualità dei servizi:

A. Misure di qualità erogata (misura delle condizioni reali di erogazione del servizio)

- **sono definiti e controllati gli standard di qualità per i servizi erogati; per ogni standard di qualità viene rilevata la performance di qualità erogata la cui misura è data dal rispetto sistematico degli standard di qualità (% dei casi di servizio conforme sui casi totali).**

B. Misure di qualità percepita (misura della valutazione degli utenti sul servizio ricevuto).

Tali misure sono svolte con frequenza triennale ed, in generale, si riferiscono ai soli servizi con diretto rapporto con l'utenza esterna ovvero, ove il servizio venga erogato ad utenti interni, in maniera assimilata a quelli esterni. La performance della qualità percepita dagli utenti può essere misurata attraverso le seguenti modalità.

- **Reclami: la performance riguarda il numero dei reclami ed il numero di apprezzamenti degli utenti.**
- **Indagini di customer satisfaction (questionari a compilazione assistita, somministrati di persona o per via telefonica): la performance di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati è data dalla % degli utenti che si dichiarano soddisfatti del servizio (valutazione maggiore o uguale a 6 nella scala 1-10).**

La misurazione della qualità è svolta con riferimento ad indicatori che implicano i seguenti adempimenti:

1. **descrizione della prestazione,**
2. **caratteristica della prestazione di qualità rappresentata alternativamente da contenuti tecnici, servizi di informazione ed assistenza personalizzata offerti all'utente, servizi e strumenti necessari per comunicare il servizio all'utente in maniera generalizzata;**
3. **indicatori, valori di riferimento e target.**

## MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'andamento della performance deve essere costantemente monitorato nel corso dell'intero periodo di applicazione e validità dei parametri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Segretario Generale, ed i dirigenti (P.O.) prevedono lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione delle performance e definiscono la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati parziali emersi nel corso del periodo di analisi.

Ai dirigenti dell'Ente è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio continuo e della efficace misurazione dei risultati.

Il monitoraggio degli obiettivi individuati nel PEG/PDO

Nell'ambito del monitoraggio continuo si individuano due fasi di verifica e controllo del Direttore Generale:

- un monitoraggio infrannuale del grado di conseguimento degli obiettivi inclusi nel PEG/PDO,
- il monitoraggio finale del grado di conseguimento degli obiettivi inclusi nel PEG/PDO.

In generale, i monitoraggi hanno per oggetto l'intero sistema degli obiettivi rappresentato nel PEG/PDO secondo specifiche modalità operative.

N.B. Il PEG è deliberato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il sistema di valutazione della performance e il sistema premiante sono descritti nell'atto deliberativo n. 269 del 31/12/2013, cui si rinvia.

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

### Obiettivi della relazione

La Relazione sulla performance viene redatta con una duplice finalità: da un lato rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dall'Ente nell'anno di riferimento, dall'altro avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi che lo compongono.

Nella fase di raccolta dei risultati, i dirigenti e le p.o. devono analizzare i dati e, sulla base delle esperienze maturate, avviare un processo di ridefinizione delle attività gestionali e degli interventi operativi affinché:

- **i target annuali degli obiettivi strategici e/o di lungo periodo (triennali) siano raggiunti;**
- **si creino i presupposti per incrementare i target di Ente e di Settore migliorando le performance;**
- **le valutazioni dei risultati siano sempre più puntuali ed accurate.**

### Forma e contenuti

La Relazione sulla performance integra opportunamente la Relazione al Rendiconto della gestione.

In particolare dovrà contenere le seguenti informazioni:

- **sintesi dei risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente;**
- **eventuali significativi scostamenti, sia positivi che negativi, delle performance complessive ed individuali rispetto agli obiettivi, agli indicatori ed ai target individuati nel PEG/PDO;**
- **azioni correttive e piani di miglioramento intrapresi nel corso dell'esercizio per fare fronte a situazioni di criticità relativamente al raggiungimento dei target programmati.**

### Responsabilità

La responsabilità della predisposizione della relazione è così individuata:

- **Segretario Generale: è responsabile della relazione relativa ai risultati conseguiti con riferimento alla performance dell'Ente,**
- **P.O.: sono responsabili della relazione dei Servizi di competenza.**

### Tempistiche di predisposizione

La Relazione sulla performance segue l'iter di predisposizione della Relazione al Rendiconto della gestione come previsto dal Regolamento di Contabilità.

### Approvazione

Il Segretario Generale ricevuta la Relazione sulla performance, la trasmette al Nucleo di Valutazione per la successiva asseverazione.

La Relazione sulla performance viene quindi comunicata al Consiglio Comunale.

### La comunicazione dei risultati conseguiti

La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito internet del Comune.

# **AREE DI INTERVENTO**

Le aree di intervento cui si ispira il presente Piano della Performance 2019-2021 sono le seguenti:

- **AREA INCLUSIONE SOCIALE**
- **AREA CULTURA E TURISMO**
- **AREA BILANCIO - ENTRATE**
- **AREA SVILUPPO E AMBIENTE**
- **AREA CONTROLLI E TRASPARENZA – BENESSERE**

L'area **Inclusione Sociale** considera gli interventi in favore dei soggetti deboli e delle categorie per le quali hanno significativa importanza i servizi alla persona e i servizi pubblici locali offerti alla collettività o che si intendono offrire.

Sono in atto funzionanti:

- 1) **il servizio mensa scolastica**
- 2) **le attività sociali in favore di persone in condizione di disagio (attivi gli interventi in favore dei bisognosi che si compensano con l'espletamento di attività lavorativa nei servizi comunali; passivi quelli che si traducono in concessione di benefici economici in denaro)**
- 3) **i servizi nei confronti della popolazione giovanile attraverso moduli di formazione con i progetti di servizio civile**
- 4) **le attività avviate in favore degli alunni della scuola anche attraverso il coinvolgimento in attività di formazione civica;**
- 5) **le azioni condotte dal Distretto sociale D10, di cui il Comune di Mussomeli è capofila.**

L'area **Cultura e Turismo** considera gli interventi volti all'incremento turistico nella considerazione dello sviluppo che si intende perseguire nel settore.

Gli eventi che si succedono nel corso di ogni anno, testimoniano l'attenzione riservata alla materia.

L'area **Bilancio- Entrate** considera in particolare l'attività volta ad adeguare la struttura del bilancio alle norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. secondo i principi applicati previsti dalla vigente normativa in materia. Al bilancio si collega la rilevazione dei fabbisogni standard in osservanza delle disposizioni di legge, che dall'anno 2018 prevede l'adempimento anche nell'ambito della Regione Sicilia. Essa si occupa inoltre dell'attività volta al recupero dell'evasione tributaria secondo il principio "pagare tutti per pagare meno". Comporta l'accurato esame della posizione dei contribuenti al fine dell'individuazione delle sacche di evasione per porvi adeguato rimedio.

L'area **Sviluppo e Ambiente** considera gli interventi che si stanno portando avanti per fini di sviluppo territoriale e ambientale tenendo presente che le azioni complessive da porre in essere devono interessare le risorse reali e potenziali che il Comune possiede e la naturale vocazione che esso presenta per il turismo e l'attrazione culturale.

Secondo quest'ottica, le attività produttive da sostenere devono conciliarsi con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale mirati a creare poli di attrazione culturali, di accoglienza, di attrazione ambientale e di sviluppo dell'enogastronomia locale e comprensoriale, di attività volte a rendere sicura la convivenza civile.

Le azioni che si conciliano con lo scopo sono individuate nelle seguenti:

le azioni mirate ad attrarre l'investimento in qualunque forma esse si presentano, anche sotto forma di ristrutturazione di abitazioni del luogo, di potenziamento di strutture ricettive locali, di attività di trasformazione di alcune strutture esistenti in alberghi o resort di lusso, di adeguamento di strutture per ospitare immigrati che possano contribuire a dare un forte impulso all'economia locale. Comprendono anche l'attuazione del progetto "Case ad un euro", disciplinato da apposito regolamento comunale, mirato a valorizzare il centro storico.

Occorre inoltre dare la giusta attenzione all'ambiente attraverso gli strumenti a disposizione come il Piano Regolatore Generale, la pianificazione degli interventi nel territorio, nelle campagne, nella zootecnia e nell'agricoltura, la pianificazione volta a migliorare l'urbanistica della città.

I progetti riguardano, tra l'altro: l'attuazione della programmazione inserita nel DUP 2019/2021, nel programma delle opere pubbliche, nel piano delle valorizzazioni e delle alienazioni; la verifica ed eventuale redazione di varianti al Piano di Protezione Civile; l'affidamento a enti del settore sociale di strutture confiscate alla criminalità, su cui bisogna attivare un confronto con le organizzazioni commerciali e sindacali per la condivisione delle proposte.

Particolare rilevanza presenta l'obiettivo dell'efficientamento energetico e tutto quanto concerne le politiche dell'energia e delle fonti alternative.

Deve considerarsi strategico anche l'obiettivo del mantenimento della viabilità in buone condizioni in coerenza con gli obiettivi di sviluppo che si vogliono perseguire. Allo stesso modo si intende perseguire l'obiettivo del miglioramento ambientale attraverso l'attenzione da dare alla raccolta differenziata dei rifiuti secondo le direttive emanate dalla Regione nel settore.

Analogamente risulta strategico il controllo del traffico urbano e il mantenimento della sicurezza stradale a difesa dell'incolumità pubblica.

L'area **Controlli e trasparenza- Benessere** interessa tutte le attività volte a rendere trasparente l'attività amministrativa del Comune e a rendere vivibile l'ambiente interno.

Sono stati adottati: il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019/2021 e il Piano della Trasparenza di cui alla Delibera di Giunta n. 18 del 29/01/2019, che potrà anche essere oggetto di modificazione sulla base delle segnalazioni provenienti da ciascun Settore. E' stato anche approvato, con Delibera di Giunta n. 8 del 28/01/2014, il Codice di comportamento specifico per questo Ente.

A ciò si accompagna l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune, che dovrà avvenire sulla base di un Piano da predisporre a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione. La formazione sarà curata all'esterno da università o enti di formazione sulla base di una comparazione dei programmi e di un avviso di preinformazione. Solo in ipotesi di mancata concorrenza si potrà procedere in via diretta. Si intende perseguire anche una formazione in house attraverso le professionalità presenti all'interno dell'ente.

Il benessere interno è condizione essenziale perchè si viva in armonia e si lavori secondo un sentire comune e condiviso. A tal fine dovranno svilupparsi buone pratiche di lavoro e di convivenza e dovranno prevedersi momenti di incontro per fini di confronto e di segnalazione di criticità da eliminare gradualmente.

L'analisi e il miglioramento organizzativo sono obiettivi che devono interessare l'intera struttura organizzativa. Pertanto le proposte di miglioramento, purché non settoriali e specifiche per alcuni settori, devono essere segnalate al Segretario Generale e da questi esaminate e portate all'attenzione dell'Amministrazione per la condivisione e la successiva approvazione. E' necessario effettuare l'analisi dei carichi di lavoro al fine di consentire una più equa distribuzione del personale tra i diversi settori funzionali. E' poi necessario costituire uno specifico ufficio che, con il coordinamento del Segretario Generale, si occupi dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

L'Amministrazione Comunale ha in programma la proroga dei contratti a termine per l'eventuale stabilizzazione di alcuni lavoratori a contratto secondo le disposizioni recate dalla legge regionale n. 27/2016, come modificata con L.R. 8/2018 e con L.R. 1/2019, e sta pertanto svolgendo i conseguenti adempimenti.

In merito all'area di intervento relativa al benessere organizzativo, è altresì previsto l'adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti comunali alle disposizioni normative di nuova introduzione coinvolgendo tutti i Settori interessati. A ciò va aggiunto l'obbligo di pubblicare sul sito web comunale tutti i regolamenti

# OBIETTIVI STRATEGICI

## PREMESSA

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, in larga misura, nel Documento Unico di Programmazione in 2018-2020 (DUP) in corso di approvazione. Essi potranno variare con l'approvazione del bilancio di previsione 2019-2020-2021.

In allegato è riportata la Scheda concernente gli obiettivi strategici previsti nel DUP 2019-2021, che dovrà costituire il riferimento cui ispirarsi nell'attuazione degli stessi da parte della Struttura organizzativa di questo Ente. Essi vanno osservati anche se non riportati dettagliatamente in scheda. A seguire, sono riportate le schede degli obiettivi strategici per il triennio 2019-2021. Essi sono caratterizzati dal particolare significato ad essi sotteso in relazione al preminente interesse al conseguimento degli obiettivi di sviluppo e di crescita sociale che l'Amministrazione Comunale si è prefissa con le linee di mandato nonché del benessere organizzativo da assicurare e migliorare nel corso di vigenza del presente Piano. Dovrà però tenersi conto della revisione della struttura organizzativa realizzata di recente con le deliberazioni di G.M. n. 36 del 28/03/2019, modificata con delibera di G.M. n. 49 del 9/05/2019, cui è conseguito un nuovo assetto organizzativo.

Le specifiche schede degli obiettivi strategici che seguono, si collegano alle aree di intervento prese in considerazione nel presente Piano della Performance e interessano i diversi Settori in cui si articola l'Ente e il Segretario Generale, secondo le linee tracciate nel DUP costituenti punti di riferimento nell'azione da perseguire. Valgono gli obiettivi strategici inseriti nel DUP anche se non richiamati nelle singole schede descrittive che seguono.

Con riguardo alle politiche di contrasto dell'evasione tributaria, l'obiettivo preminente è quello di fare in modo da attuare il principio "pagare tutti per pagare meno", che rappresenta un principio ormai consolidato.

Sulla gestione del servizio idrico è in corso una politica di revisione del sistema che ha condotto all'istituzione dell'Assemblea Idrica Territoriale (ATI) nell'Ambito Ottimale di riferimento. Particolare attenzione va data alle politiche del settore per realizzare una gestione dei servizi pubblici moderna e in linea con i bisogni della cittadinanza locale.

Le riforme in materia di Enti Locali (città metropolitane, provincie, unioni e fusioni di comuni), avviate sul piano nazionale con l'emanazione della legge n. 56 del 7 aprile 2014 e s.m.i., impongono la rivisitazione della governance territoriale e l'introduzione di nuovi assetti di potere che hanno riflessi sull'attività dei comuni e sull'organizzazione dei relativi servizi. Ciò postula una particolare attenzione alle dinamiche che accompagnano tali processi di rivisitazione della governance di livello territoriale e un costante monitoraggio dell'attività normativa degli enti, espressa attraverso i regolamenti e gli statuti, per adeguarne il contenuto alle novità che si susseguono in materia. Sul piano regionale la legge n.15 del 2015, con le modifiche scaturenti dalla L.R. n.8/2016, ha sostanzialmente uniformato alla legge statale le disposizioni in materia di enti territoriali fatta eccezione per la disciplina dei Liberi Consorzi di Comuni che permangono nella Regione Sicilia.

Le politiche europee mirano a creare nuove forme di aggregazione per conseguire risparmi di spesa, cui gli Enti devono adeguarsi. In tal senso è necessario seguire i processi di riforma ed adeguare l'azione amministrativa conseguente.

Le riforme riguardano anche le disposizioni sugli appalti pubblici e sulle concessioni ed interessano inoltre la costituzione di forme aggregative per procedere agli appalti. Particolare attenzione merita, in materia di appalti, la riqualificazione delle stazioni appaltanti per conseguire l'idoneità agli appalti.

La struttura organizzativa dovrà pertanto prestare la dovuta attenzione ai processi di riforma in atto per rimanere al passo con essi.

## **LE POLITICHE RILEVANTI**

Si indicano di seguito le principali politiche si intendono perseguire.

- **POLITICHE AMBIENTALI**
- **POLITICHE CULTURALI**
- **POLITICHE DEL LAVORO**
- **POLITICHE DELL'ENERGIA E DELLE FONTI ALTERNATIVE**
- **POLITICHE DELLA SICUREZZA URBANA**
- **POLITICHE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENIZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **POLITICHE DELLE ENTRATE**
- **POLITICHE DELLO SVILUPPO ECONOMICO**
- **POLITICHE DI BILANCIO**
- **POLITICHE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'**
- **POLITICHE DI SOSTEGNO DELL'AGRICOLTURA, DELL'ARTIGIANATO E DEL COMMERCIO**
- **POLITICHE DI TUTELA DEL TERRITORIO E URBANISTICA**
- **POLITICHE SOCIALI**

## AREA AMMINISTRATIVA

### Servizi Distrettuali - Ente Capofila Distretto D10

<b>OBIETTIVO 1:</b>	Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido, interventi per la disabilità e per gli anziani, per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie.
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>Gli obiettivi specifici e le azioni strategiche a livello distrettuale, sono finalizzate a promuovere e a sostenere un forte impegno della "società civile" sul fronte della lotta al disagio ed all'emarginazione sociale nei confronti degli anziani e dei disabili, delle famiglie dei minori, nonché delle persone che vivono situazioni di marginalità sociale legata alla precaria situazione economica.</p> <p>Varie e complesse sono le iniziative progettuali poste in essere dal Comune di Mussomeli, Capofila del Distretto D10, che si trova a gestire finanziamenti europei, nazionali e regionali [si pensi al Fondo per la non autosufficienza, ai Servizi di Cura all'Infanzia e agli Anziani non autosufficienti I Riparto e Il Riparto Piano d'azione Coesione (PAC), al SIA (Sostegno Inclusione Attiva)-PON, etc.].</p>
<b>FASI:</b>	<p><u>-PAC – Piano di intervento Anziani e minori</u></p> <p>Servizi di cura agli anziani non autosufficienti del Distretto socio sanitario D10 denominazione del progetto per euro 280.919,80 relativa al 2° riparto:</p> <p>-Scheda 1 ADI Assistenza Domiciliare socio-assistenziale integrata con servizi sanitari. Importo finanziato euro 183.615,48.</p> <p>-Scheda 2 -ADA Assistenza Domiciliare socio-assistenziale per anziani non autosufficienti non in ADI Importo finanziato euro 97.304,32.</p> <p>Il progetto si è concluso in tutti i comuni del Distretto secondo il cronogramma di spesa autorizzato dal Ministero. Nell'anno 2019 con l'utilizzo delle economie del 1° riparto pari a complessivi € 65.211,00, autorizzato dal Ministero, il servizio, proseguirà in tutti i comuni del distretto, coerentemente con i dati di bilancio.</p> <p>L'ufficio nell'anno 2019 provvederà ad inserire tutti i dati nella piattaforma regionale e, a seguito di validazione, successivamente su quella nazionale (SGP e SANA) per la rendicontazione ai fini dell'accredito del saldo finale da parte del Ministero.</p> <p>-Servizi integrativi per l'infanzia per il distretto D10 approvato dal Ministero in data 8 ottobre 2014- 2° riparto - euro 250.717,00:</p> <p>i servizi integrativi per i Comuni di Acquaviva Platani, Sutura, Campofranco, Villalba e Valledlunga ed il prolungamento e ampliamento dell'orario di apertura dell'asilo nido comunale di Mussomeli si sono conclusi nel 2018. Con l'utilizzo delle economie del 1° riparto pari a complessivi € 18.361,15, autorizzato dal Ministero, il servizio, relativamente al Comune di Mussomeli, è stato erogato per un ulteriore mese (Dicembre 2018), mentre nei Comuni di Villalba, Campofranco e Valledlunga il servizio sarà erogato sempre per 1 mese nell'anno 2019, dopo l'approvazione del bilancio 2018/2020.</p> <p>Nell'anno 2019 l'ufficio servizi sociali provvederà alla rendicontazione del PAC 2° riparto sulle piattaforme SGP e SANA.</p> <p><u>- Nuovo Piano di zona 2018/2019 (annualità di bilancio 2019/2020)</u></p>

In data 4 dicembre 2018 la regione Siciliana, con DDG n. 2469 del dipartimento regionale della famiglia e delle politiche sociali, ha approvato il riparto delle somme da assegnare ai distretti socio sanitari. Al distretto D10 sono state assegnate € 127.330,78 oltre ad € 36.380,00 destinati ad integrazione socio sanitaria ed 6.727,83 per attivazione assistenza tecnica, per un totale di € 170.439,28. L'ufficio distrettuale ha attivato tutto il percorso previsto dalle linee guida per l'attuazione delle politiche sociali regionali 2018/2019 per la predisposizione del piano di zona (nota dipartimento famiglia e politiche sociali prot. n. 40594 del 10.12.2018) che dovrà essere approvato dalla regione. Pertanto dopo l'approvazione l'ufficio provvederà ad attivare i servizi previsti dal nuovo piano di zona coerentemente con i documenti finanziari e contabili.

-Piano di zona triennio 2013/2015 –Terza annualità

(Approvato dal Nucleo di Valutazione per la Provincia di Caltanissetta dell'Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali nella seduta del 9 dicembre 2014 con parere n. 44). Nell'anno 2019 sarà espletato il 2° turno ed il terzo turno della terza annualità dell'attività di assistenza civica, l'assistenza domiciliare che si concluderà entro il 1° semestre in tutti i Comuni del distretto, la Borsa lavoro e il servizio Informa Europa.

-Integrazione piano di zona per euro 269.445,31 relativa alla 2° e 3° annualità

Relativamente alla 2° annualità i servizi di borsa lavoro e servizio civico si sono conclusi mentre si è in attesa della autorizzazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali per la sottoscrizione dell'incarico per un biennio di un assistente sociale (Importo annuo 19.500,00)

Nell'anno 2019 saranno espletati i servizi distrettuali di borsa lavoro per € 12.000,00, servizio civico per € 103.200,00, e assistente sociale (€ 19.500,00) per la terza annualità

-Sia -pon inclusione attiva

Dal 2 settembre 2016 è stato attivato il SIA (FNS 2014/2020)- sostegno per l'inclusione attiva-( stanziati al distretto D10 euro 484.127,00) come misura di contrasto alla povertà che prevede il caricamento delle pratiche per l'erogazione di un sussidio da parte dell'INPS e nel 2017. A seguito di gara per la co-progettazione di servizi rivolti ai soggetti assegnatari del sussidio, è stata predisposta la proposta progettuale che prevede l'incarico a tre assistenti sociali e ad un esperto amministrativo, il potenziamento dell'ufficio distrettuale, attivazione lavorativa tirocini e work experience e acquisto materiale informatico, approvata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali per l'approvazione. Nel 2018 sono stati attivati tutti i servizi che si concluderanno entro il 31 dicembre 2019 salvo proroghe da parte del Ministero. Nell'anno 2019 si provvederà a emanare tutti gli atti conseguenziali e a rendicontare le spese di volta in volta effettuate sulla piattaforma informatica del ministero.

-Disabili gravissimi.

Assegnazione risorse pari ad euro 219.490,22 al Distretto D10 per le istanze presentate nel 2016. Nell'anno 2018 l'ufficio ha già erogato, secondo le direttive del competente assessorato regionale, a seguito di verifiche anagrafiche e dell'aggiornamento dei piani individualizzati, un contributo economico agli utenti non inclusi nel patto di cura e prestazioni di aiuto domestico tramite voucher agli altri utenti. Nell'anno 2019 si concluderanno i servizi relativi alle prestazioni in tutti i comuni del Distretto e in caso di autorizzazione delle economie (derivanti da decesso degli utenti) ammontanti a circa € 100.000,000 da parte dell'assessorato competente, l'ufficio distrettuale provvederà a continuare il servizio con le medesime modalità e secondo le direttive della Regione.

- Minori disabili

Presentazione ed approvazione a dicembre 2018 da parte dell'assessorato famiglia del progetto distrettuale relativo al servizio di assistente all'autonomia e alla comunicazione nelle scuole dell'infanzia e primarie da effettuare tramite voucher per un totale di circa 25 bambini con le economie della 1° annualità del piano di zona 2013/2015 per l'importo di € 50.178,09. Atti espletati: accreditamento enti del privato sociale per il Distretto, per il Comune di Mussomeli: corrispondenza con i dirigenti scolastici e le famiglie dei minori disabili al fine dell'assegnazione delle ore ai minori secondo il PEI. Assegnazione voucher e attivazione servizio a seguito di scelta dei genitori dell'ente accreditato. Il servizio si concluderà con la chiusura dell'anno scolastico

	<p>2018/2019. Ai Comuni del distretto si provvederà a trasferire le somme loro assegnate in rapporto ai minori disabili così come stabilito dal Comitato dei Sindaci dopo l'approvazione del bilancio 2018/2020.</p> <p><u>Progetto Dopo di Noi-</u> L'ufficio ha trasmesso un progetto di importo pari ad € 18.320,00 alla regione e si è in attesa della sua approvazione.</p> <p><u>Disabili gravi</u> Assegnazione risorse Assessorato regionale famiglia Distretto D.10 –Importo € 80.140,00 (somme accreditate in data 14.12.2018) Atti propedeutici e successivi –Avviso (scadenza presentazione domande 14 aprile), presa in carico per successiva sottoscrizione patto di servizio e conseguente erogazione dei servizi.</p>
<b>INPUT:</b>	Indica le risorse fisiche e finanziarie occorrenti, meglio descritte alla casella Indicatori.
<b>OUTPUT</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel DUP e nei documenti di programmazione
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: diminuire il disagio sociale e favorire l'integrazione dei soggetti in difficoltà.
<b>INDICATORI:</b>	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia:</p> <p>personale a tempo indeterminato impiegato n..1 D3 assistente sociale e n.1 B5 videoteminalista;</p> <p>Per il progetto SIA-PON le due unità saranno collaborate da n.3 assistenti sociali e n. 1 tecnico amministrativo con contratto annuale di lavoro autonomo.</p> <p>Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è carente e pertanto il mantenimento degli standard e il rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce evidentemente un obiettivo.</p> <p>Si evidenzia che oltre alla necessaria disponibilità delle risorse finanziarie ottenute, molti risultati proposti potrebbero essere subordinati a pareri, autorizzazioni o nulla osta di altri Enti, che potrebbero rallentare i tempi proposti dall'Amministrazione comunale. Ritardi di questo genere, opportunamente evidenziati e giustificati, sono da tenere in debita considerazione per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti.</p>
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata.</p> <p>Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché somministrazione questionario on-line agli utenti.</p>

**Peso attribuito all'obiettivo:**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

## Servizi sociali comunali e pubblica istruzione

<b>OBIETTIVO 2:</b>	Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido, interventi per la disabilità e per gli anziani, per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie.
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>L'obiettivo è mirato a prevenire il disagio sociale, ad intervenire per le condizioni precarie o di esclusione sociale sui minori, sui disabili, sugli anziani e sugli emarginati in generale tramite integrazione sociale o ricoveri. Favorire l'inserimento dei giovani nella vita lavorativa (servizio civile). Implementare il servizio Asilo Nido.</p> <p><u>Nel dettaglio:</u></p> <p>Lo sviluppo e la progettazione dei servizi socio-assistenziali di base, rappresentano i naturali obiettivi che questo Servizio deve perseguire.</p> <p>I Comuni, con l'avvento della legge 328/2000 e della legge regionale 23/2003, sono titolari di tutte le funzioni sociali ed assistenziali, di primo intervento sociale, di prevenzione e tutela dei propri cittadini in condizione di bisogno.</p> <p>L'erogazione di servizi e prestazioni è normata da regolamenti comunali, da deliberazioni consiliari, da delibere della Giunta comunale. L'erogazione delle prestazioni e dei servizi avviene attraverso l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi di varia natura e contenuto.</p> <p>Hanno diritto di usufruire degli interventi e dei servizi tutti i cittadini residenti nel Comune.</p> <p>Inoltre se sul territorio comunale si manifestano situazioni di bisogno urgente e non differibile coinvolgente persone non residenti, possono essere erogati, a favore delle stesse, servizi o interventi straordinari (es.: minori stranieri non accompagnati, persone senza fissa dimora, ecc.).</p> <p>In particolare gli interventi del Comune sono promossi in favore di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> <i>minori</i> per i quali sussistono condizioni di rischio di marginalità o abbandono, ovvero insufficiente sostegno educativo e relazionale;</li> <li><b>b)</b> <i>persone in situazione di handicap</i>, persone affette da minorazioni psichiche, intellettive, fisiche e sensoriali che impediscono un adeguato inserimento negli ambiti di vita familiare, sociale, scolastico, lavorativo e di tempo libero;</li> <li><b>c)</b> <i>adulti</i> che versino in condizioni di grave disagio sociale.</li> <li><b>d)</b> <i>anziani</i> con diversa intensità e gravità di bisogno.</li> <li><b>e)</b> interventi a favore dei detenuti e persone messe alla prova penale: favorire percorsi di risocializzazione attraverso attività di lavoro volontario gratuito a persone che richiedono la sospensione del processo con Messa alla prova;</li> <li><b>f)</b> <i>integrazione e accoglienza immigrati</i> attraverso il reperimento di fondi comunitari, ministeriali e regionali;</li> <li><b>g)</b> <i>giovani a rischio sociale</i></li> </ul> <p>INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>h)</b> <i>interventi e servizi generali e di prevenzione:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. servizio sociale professionale</li> <li>2. segretariato sociale</li> <li>3. forme di educazione sociale e socio sanitaria</li> </ol> </li> </ul>

<p>4.</p> <p><b>i)</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p><b>j)</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p><b>k)</b></p>	<p>attività di promozione sociale</p> <p><i>interventi e servizi di supporto alla persona e alla famiglia:</i></p> <p>assistenza economica</p> <p>assistenza domiciliare</p> <p>assistenza abitativa</p> <p>soggiorni climatici</p> <p>centri diurni</p> <p>servizio educativo territoriale</p> <p><i>interventi e servizi di sostituzione del nucleo familiare:</i></p> <p>assistenza a minori e agli incapaci nei rapporti con l'autorità giudiziaria (tutele, amministrazione di sostegno, primo intervento e segnalazione);</p> <p>inserimenti in strutture protette, comunità, centri di primo intervento, case di riposo, residenze socio assistenziali, ecc..</p> <p><i>Servizio Civile Nazionale e Regionale:</i></p> <p>coordinamento dei diversi Dipartimenti, Aree, Settori per la partecipazione a bandi nazionali e regionali di progettazione di interventi di Servizio Civile. Finalità del servizio Supporto allo sviluppo e alla diffusione di competenze comunali progettuali, specializzate in attività di volontariato civile; coinvolgimento di giovani in età compresa tra i 18 e i 28 anni cui offrire esperienze significative di volontariato connesse alla erogazione di servizi culturali, sociali, sanitari della pubblica amministrazione.</p>
<p><b>FASI:</b></p>	<p>Adempimenti successivi alla sottoscrizione di n.3 convenzioni per il ricovero di disabili per il triennio 2017/2019, di una convenzione per il ricovero di minori per il biennio 2018/2019 comunità alloggio Vanessa finanziata dalla Regione gestita dalla società coop. Futurnoi. Atti propedeutici alla sottoscrizione di una convenzione per il ricovero di un disabile presso casa protetta Igea e successivi adempimenti Adempimenti relativi a n.9 minori ricoverati presso strutture idonee.</p> <p>-Atti propedeutici e successivi per la partecipazione del Comune all'Avviso 20 emanato dall'Assessorato regionale per la selezione di n.2 tirocinanti per il tirocinio obbligatorio e non obbligatorio della professione ordinistica.</p> <p>-Gestione RMI anno 2019.</p> <p>- Collaborazione con l'ufficio tecnico per la predisposizione di un progetto per interventi infrastrutturali a titolarità pubblica per l'implementazione dei Nidi d'infanzia (FSC 2007-2013 ex L.206/2006) (scadenza avviso 20.03.2019).</p> <p>- Servizio civile Garanzia giovani Progetto ecologia cittadina per n. 4 unità, iniziato a giugno 2018 per n. 12 mesi, finanziato dal Ministero.</p> <p><u>Pubblica istruzione</u></p> <p>-Atti di gestione relativi all'assegnazione di risorse da parte dell'assessorato alla famiglia per le seguenti attività progettuali:</p> <p>riduzione rette asilo nido per il biennio 2019/2020, per l'importo di € 70.224,67</p> <p>implementazione servizio asilo nido Prolungamento orario - Anni scolastici 2018/2019 e 2019/2020- per l'importo di € 56.381,45 annuo.</p> <p>I servizi potranno essere erogati dopo l'approvazione del bilancio 2018/2020.</p>

	- Atti residuali relativi all'assegnazione di risorse da parte dell'assessorato alla famiglia e dell'assessorato all'istruzione (d.lgs N. 65/2017) per le seguenti attività progettuali: servizi per la prima infanzia per l'importo di € 33.524,50 servizi sezione primavera- scuola dell'infanzia per l'importo di € 18.623,84.
<b>INPUT:</b>	Indica le risorse fisiche e finanziarie occorrenti, meglio descritte alla casella Indicatori.
<b>OUTPUT:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: diminuire il disagio sociale e favorire l'integrazione dei soggetti in difficoltà.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia;  personale a tempo indeterminato impiegato n..1 D3 assistente sociale e n.1 C responsabile procedimento P.I.  Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è carente e pertanto il mantenimento degli standard e il rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce evidentemente un obiettivo..
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata.  Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

## Servizi demografici

<b>OBIETTIVO 3:</b>	Adeguamento alle novità legislative (CIE, ANPR ecc. e contestuale miglioramento qualitativo e migliorativo dei servizi demografici
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>Il Servizio demografico, inserito nell'Area Amministrativa Umane", comprende i servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica per la parte di competenza e provvede, per quel che concerne i servizi demografici, all'attuazione di una serie di compiti stabiliti per legge, le cui funzioni statali sono delegate ai Comuni.</p> <p>L'attività fino ad oggi, è proseguita, per quanto è risultato possibile, secondo quanto previsto nei Dup precedenti, sia per quanto riguarda i servizi istituzionali di Anagrafe, Stato Civile e Elettorale e sia per quanto riguarda i servizi con i cittadini utenti allo sportello.</p> <p>In aggiunta ai servizi ordinari: le ulteriori attività consistono in:</p> <p>Rilascio Carta d'Identità elettronica: n.domande/n.CIE rilasciate e trasmissione immediata al Ministero per l'invio della stessa.</p> <p>Passaggio definitivo (subentro) da INA a ANPR con notevoli incombenze a carico degli uffici entro l'anno;</p> <p>Approfondimento novità legislative in tema di divorzi e separazioni e di cittadinanza per la risoluzione di casi particolari;</p> <p>Adempimenti elezioni europee del 26 maggio 2019 ( attività già svolta ed obiettivo raggiunto)</p>
<b>FASI:</b>	<p>1) Per il <u>servizio anagrafe</u>, come programmato si sono avviate e sono ormai a regime (dall'anno 2018) le procedure per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica.</p> <p>Gli uffici sono impegnati nelle procedure per attivare l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che prenderà il posto delle anagrafi dei Comuni italiani, costituendo un riferimento unico, un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, per la pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.</p> <p>Ad oggi l'ufficio ha già effettuato il pre-subentro ( 31 maggio 2019) e si prevede entro l'anno, con il definitivo subentro, di operare in ANPR.</p> <p>2) Obiettivo dello <u>Stato Civile</u> è l'impostazione del lavoro riguardo le separazioni e i divorzi che negli ultimi anni sono notevolmente aumentati e con l'entrata in vigore del D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014.</p> <p>Sono già in atto numerose richieste di accordi di separazione/divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile, nonché numerose richieste di trascrizione di negoziazioni</p>

	<p>assistite inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone sposate a Mussomeli/o residenti a Mussomeli. La profonda evoluzione normativa in materia, condizionata anche dalle nuove norme sul divorzio breve (L. 6/05/2015, n. 55) e da ulteriori istruzioni ministeriali che hanno ampliato il margine di azione dell'Ufficiale di Stato Civile (possibilità di previsione dell'assegno di mantenimento, figli minori di una sola delle parti), richiede una precisa analisi delle varie fasi, anche attraverso una specifica formazione, ed un'accurata organizzazione del servizio. L'obiettivo finale del progetto è quello di garantire agli utenti la possibilità di avvalersi delle nuove disposizioni normative che consentono di separarsi o divorziare senza costi e in tempi brevi rispetto al tradizionale procedimento giudiziario.</p> <p>Ulteriore obiettivo è l'espletamento di pratiche relative all'acquisto di cittadinanza italiana notevolmente incrementate nell'ultimo periodo; la presenza di determinati casi impone lo studio e l'approfondimento della legislazione in materia.</p> <p>3) Per quanto riguarda il <u>Servizio Elettorale</u>, l'ufficio attua stabilmente le disposizioni attuative delle nuove modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale. In particolare, la disciplina stabilita dalla normativa in materia di semplificazione e sviluppo (legge 4 aprile 2012, n. 35) ha stabilito che le comunicazioni e trasmissioni tra Comuni di atti e documenti previsti dal Testo Unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223) vengano effettuate esclusivamente in modalità telematica in conformità alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - c.d. C.A.D.), tramite il nuovo modello 3D, configurato in un file .xml, "predisposto - afferma la Circolare - per sostituire sia il precedente modello cartaceo, sia il fascicolo personale dell'elettore, che è stato sinora, come è noto, inviato in forma cartacea al Comune di immigrazione in caso di trasferimento di residenza dell'elettore stesso".</p>
<b>INPUTS:</b>	Indica le risorse fisiche e finanziarie occorrenti, meglio descritte alla casella Indicatori.
<b>OUTPUT</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato:</p> <p>n.domande/n.CIE rilasciate e trasmissione immediata al Ministero per l'invio della stessa.</p> <p>Rispetto cronoprogramma per il subentro in ANPR.</p> <p>Trascrizioni di Separazione e divorzi, negoziazioni assistite ecc. n. istanze presentate/n.istanze perfezionate.</p>
<b>INDICATORI:</b>	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia;</p> <p>Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è in costante calo e pertanto il mantenimento degli standard e del rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce già un obiettivo.</p> <p>Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al servizio risulta obsoleta e non più in grado di supportare nuovi software.</p>

<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata.</p> <p>Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la quantificazione delle pratiche perfezionate, il numero dei certificati rilasciati, Cie emesse, nonché la mancanza o la presenza di reclami da parte degli utenti.</p>
-------------------------------	---

#### Peso attribuito all'obiettivo

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
	<b>X</b>		

## SERVIZIO RISORSE UMANE

<b>OBIETTIVO 4:</b>	Gestione del personale a tempo indeterminato, contrattisti e LSU in ente dissestato
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>L'obiettivo è mirato a tenere costantemente sotto controllo la dinamica assunzionale del personale in quanto</p> <p>1) L'Ente ha dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione n. 33 del 07.07.2016 e ciò ha notoriamente comportato dei riflessi anche sulla politica di programmazione del fabbisogno del personale in quanto dipendente e strettamente connessa alla rideterminazione della dotazione organica deliberata con atto G.M. n.116/2017 ed approvata dalla COSFEL con decisione n.152 del 26 settembre 2017 ed all'approvazione del bilancio di previsione per le stesse annualità. Il programma triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 non potrà prevedere assunzioni soprattutto nell'annualità 2019 in quanto ad oggi il personale in servizio supera la dotazione organica rideterminata. L'obiettivo prevede, inoltre, il costante aggiornamento in materia di procedure assunzionali, in base ad eventuali novità legislative o esigenze dell'Ente.</p>
<b>FASI:</b>	<p>Entro l'anno 2019</p> <p>Predisposizione atti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>-ricognizione delle eccedenze e del personale soprannumerario</b></li> <li>- <b>programma triennale del fabbisogno del personale 2019/2021.</b></li> <li>- <b>-Liquidazione fondo risorse decentrate anno 2018, costituzione, destinazione e ripartizione fondo 2019-</b></li> <li>- <b>Predisposizione schema per il Nuovo contratto decentrato di lavoro; espletamento relazioni sindacali; approvazione definitiva in Giunta.</b></li> <li>- <b>-Sistemazione posizioni assicurative INPS dipendenti comunali.</b></li> <li>- <b>-Atti propedeutici per il pensionamento di n. 3 unità + un decesso.</b></li> <li>- <b>- Atti di gestione personale precario ( lsu e contrattisti)e analisi e studio possibilità di stabilizzazione in ente dissestato in base a novità legislative in merito. Espletamento procedure per la stabilizzazione.</b></li> </ul>
<b>INPUTS:</b>	Indica le risorse fisiche e finanziarie occorrenti, meglio descritte alla casella Indicatori
<b>OUTPUT</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel DUP e nei documenti di programmazione
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: adozione atti e gestione operativa degli stessi.

<b>INDICATORI:</b>	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia;</p> <p>personale a tempo indeterminato impiegato n..1 C ragioniere e n.1 B3 videoterminalista (in pensione dal 1 agosto 2019)</p> <p>Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra risulterà carente e sarà necessario prendere provvedimenti in merito per il mantenimento degli standard e il rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi e nell'adozione degli atti.</p>
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi e l'adozione degli atti.</p>

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

<b>OBIETTIVO 5 intersettoriale:</b>	<p>Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro</p> <p>Si tratta di un obiettivo che coinvolge l'area amministrativa (uffici servizi sociali e risorse umane) e il Segretario Generale. Coinvolge altresì tutto il personale del Comune sotto il coordinamento del Segretario Generale</p>
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>L'obiettivo è mirato ad eliminare le discriminazioni sul posto di lavoro e a rendere il posto di lavoro più sicuro</p>
<b>FASI:</b>	<p>1) Piano per le azioni positive triennio 2019/2021.</p> <p>2) Istruttoria per la costituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia): tale organo ha una durata quadriennale e va costituito con sollecitudine.</p> <p>3) Verifica nomina del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (D. Lgs. 81/2008).</p>
<b>INPUTS:</b>	<p>Indica le risorse fisiche e finanziarie occorrenti: L'attività da espletare coinvolge diversi uffici, facenti parte degli inputs "risorse umane" tra i quali: l'Ufficio del personale, l'Ufficio servizi sociali.</p> <p>Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune.</p>
<b>OUTPUT</b>	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.</p>
<b>OUTCOMES:</b>	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: adozione atti necessari e gestione dei processi.</p>
<b>INDICATORI:</b>	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia;</p>
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'ascolto dei dipendenti per la verifica dei risultati.</p>

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
----------	----------	----------	----------

<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
X			

<b>OBIETTIVO 6</b>	Adeguamento Statuto Comunale
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	<p>Si tratta di un obiettivo che coinvolge l'Ufficio Segreteria e il Segretario Generale. Interessa anche gli altri Settori coinvolti nel processo di riforma in essere sotto il coordinamento del Segretario Generale.</p> <p>L'obiettivo è mirato all'adeguamento dello Statuto Comunale in relazione alla normativa, statale e regionale, che si è succeduta nel tempo. La legge regionale n. 11/2015 ha introdotto importanti novità sul piano della composizione degli organi comunali nell'ottica del risparmio di spesa e ha implementato la disciplina della trasparenza amministrativa. La successiva L.R. 17/2016 è intervenuta, tra l'altro, in materia di elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale variandone le modalità elettorali. Ha altresì variato le situazioni che determinano la cessazione degli organi comunali adeguandone il contenuto a quelle previste dalla normativa nazionale. La L.R. 3 aprile 2019, n. 3 ha recato disposizioni in materia di composizione della giunta comunale e di quorum dei votanti per l'elezione del sindaco nei comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti.</p> <p>Il D.Lgs. 33/2013 ha subito integrazioni che incidono notevolmente sulle modalità di comunicare all'esterno l'azione della pubblica amministrazione e sulla partecipazione di terzi all'attività pubblica. Si tratta anche di adeguare lo Statuto alle più recenti disposizioni in materia. Le modifiche in materia di gestione dei servizi pubblici pongono l'esigenza di adeguare le previsioni statutarie e dei vigenti regolamenti.</p> <p>Le modifiche statutarie, dato il ritardo in corso, vanno predisposte entro il 31 dicembre 2019. Si tratterà adesso di espletare le prescritte procedure coinvolgendo la Giunta, per la predisposizione dello schema, e il Consiglio Comunale, per l'approvazione definitiva delle modifiche.</p>
<b>FASI</b>	<p>FASI:</p> <p>Predisposizione dell'adeguamento dello Statuto per l'esame in Giunta ; Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta; Approvazione delle modifiche entro il 31 dicembre 2019.</p> <p>Analisi dei regolamenti per verificare la necessità di modifica entro il 31/12/2019 Approvazione modifiche regolamentari urgenti entro il 31/12/2019</p>
<b>INPUTS</b>	Inserisce l'Ufficio Segreteria e il Segretario Comunale per le direttive, per l'adeguamento dello Statuto e del Regolamento del Consiglio Comunale ove necessario. Inerisce altresì tutti i settori comunali in ragione delle materie oggetto dei regolamenti.
<b>OUTPUTS</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.

<b>OUTCOMES</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: adozione atti necessari e gestione dei processi.
<b>INDICATORI</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità dell'attività. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità del servizio reso.
<b>TARGET</b>	Attuazione delle procedure nei termini prescritti
<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'indicatore di efficacia

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (8):</b>	Miglioramento attività complessiva e ricognizione e pubblicazione di tutti i regolamenti comunali.
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	L'obiettivo è mirato al monitoraggio di ogni procedura riguardante l'Area e al miglioramento dell'organizzazione interna. Parametri di riferimento: applicazione della normativa sui procedimenti amministrativi di cui alla L.R. 7/2019 e attuazione della struttura organizzativa derivante dalla delibera di G.M. n. 36 del 28/03/2019 come modificata con delibera di G.M. n. 49 del 9/05/2019
<b>FASI:</b>	Attuazione nuova struttura organizzativa e miglioramento dell'efficienza con riguardo all'assetto organizzativo dell'area; Applicazione disposizioni normative recate dalla L.R. 7/2019; ricognizione dei regolamenti del settore e pubblicazione sul sito web comunale (Amministrazione Trasparente)
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse fisiche e finanziarie occorrenti: L'attività da espletare coinvolge il personale dell'area amministrativa.  Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune nei limiti in cui sono necessari interventi e direttive.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascun procedimento, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: miglioramento tangibile dell'organizzazione e attuazione dei compiti assegnati nei prescritti termini.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna e interna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (9):</b>	Fondo miglioramento dell'efficienza dei servizi/ Contratto decentrato integrativo – Obiettivo intersettoriale
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	L'obiettivo è mirato all'attuazione delle norme in materia di costituzione del Fondo per le annualità 2019-2020-2021 e della contrattazione decentrata, nel rispetto dei termini prescritti. In particolare va tenuto conto che la contrattazione decentrata per la destinazione del FES 2019 non può svolgersi a fine anno o nell'anno successivo.  Deve inoltre essere predisposto il contratto decentrato integrativo di livello aziendale in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 a cura dell'Area amministrativa e dell'Area Finanziaria per la parte di rispettiva competenza.
<b>FASI:</b>	L'attività da espletare coinvolge il personale dell'ufficio segreteria e dell'ufficio ragioneria, facenti parte degli inputs "risorse umane". Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune per le direttive, le proposte e la consulenza nel settore, che gli sarà richiesta, nonché per la formulazione delle proposte nel campo di attività considerato e per l'espletamento delle sedute di contrattazione decentrata. Il tempo assegnato è stabilito nel rispetto dei termini prescritti per le annualità 2019-2020 -2021.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Redazione studio sul miglioramento delle politiche di incentivazione e sulla reale capacità dell'Ente di procedere al riassetto della struttura sulla base di tali politiche.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in INDICATORI termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	INDICATORI: Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del CUSTOMER risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (10):</b>	Adeguamento alla normativa sulla Privacy (Regolamento Europeo Privacy, UE 2016/679)
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>L'obiettivo, gestito dall'Area Amministrativa, è intersettoriale ed è mirato ad adeguare l'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di privacy secondo il Regolamento Europeo Privacy, (UE) 2016/679 istituito il 4 maggio 2016 che impone il termine del 24 maggio 2018 per l'adeguamento da parte degli enti che vi sono soggetti. Il nuovo Regolamento Europeo Privacy, ovvero GDP (General Data Protection Regulation) sarà obbligatorio infatti da maggio 2018. Si tratta di redigere e approvare il Regolamento Comunale; di provvedere alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati per rendere funzionale alle suddette esigenze di tutela della privacy l'attività del Comune. Il DPO è una figura manageriale referente del Garante. Si dovrà redigere il PIA (Privacy Impact Assessment) volto a valutare i rischi stabilendo un piano per colmarli e controllando annualmente gli effetti degli interventi per ridurre i rischi.</p> <p>Si tratta di: -adeguare l'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di privacy secondo il Regolamento Europeo Privacy, UE 2016/679 nei prescritti termini; dare le informative sul percorso; nominare il responsabile della protezione dati (DPO); approvare il regolamento comunale sulla protezione dati; redigere il PIA (Privacy Impact Assessment); -rendere conto all'interno e all'esterno dei risultati ottenuti rispetto alla programmazione effettuata secondo il principio di accountability; segnalare le violazioni per non incorrere nelle sanzioni.</p> <p>Interessa in primo luogo l'Area Amministrativa e, quindi, tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; interessa altresì il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento.</p> <p>Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo.</p>
<b>FASI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito;</b></li> <li>- <b>valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio;</b></li> <li>- <b>trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative;</b></li> <li>- <b>nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti;</b></li> <li>- <b>elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati;</b></li> <li>- <b>formazione e aggiornamento costante di DPO, Responsabili, Incaricati;</b></li> <li>- <b>monitoraggio per testare, verificare e valutare l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate.</b></li> </ul>
<b>INTPUTS:</b>	<p>Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo. Sono interessati tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; Interessa il Settore Amministrativo, cui va fatto riferimento per la nomina del Responsabile della protezione dei dati e dei responsabili del trattamento; interessa l'intera struttura comunale per gli adempimenti settoriali; interessa inoltre il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento. Dovrà provvedersi agli adempimenti con le risorse interne ovvero facendo ricorso al servizio esterno ove non si disponga di figure idonee all'interno. Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo. Il bilancio di previsione e il PEG dovranno tenerne conto.</p>

<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta dalla legge, nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: adeguamento alla normativa europea sulla privacy (UE, 2016/679) e raggiungimento di un livello qualitativo alto nella tutela della privacy tale da rendere effettiva la trasparenza e nel contempo la tutela della privacy.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'obiettivo.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica tramite controlli periodici e per i servizi esterni l'apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (10):</b>	Digitalizzazione P.A.
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>L'obiettivo intersettoriale è mirato ad adeguare l'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di digitalizzazione della P.A. sia in ambito interno sia in quello dei rapporti con la cittadinanza locale e con l'utenza esterna.</p> <p>Si tratta di rendere funzionale l'Ente locale alle esigenze di snellimento, di trasparenza e di accountability (resa del conto) nei confronti della struttura organizzativa e di governo dell'Ente e nei confronti della popolazione locale secondo le modalità prescritte dalla legge.</p> <p>L'obiettivo è collegato all'applicazione del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) in vigore dal 2014 secondo quanto dettato dal DPCM 13 novembre 2014.</p> <p>Interessa tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; interessa altresì il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento. Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo.</p>
<b>FASI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Digitalizzazione dei processi di formazione e gestione degli atti deliberativi e degli atti amministrativi di competenza degli organi comunali, dei dirigenti e dei responsabili di Settore;</li> <li>-Gestione dei processi attraverso le modalità elettroniche e digitali;</li> <li>-Comunicazione all'interno e all'esterno per via elettronica e digitale;</li> <li>-rendere conoscibile all'esterno le modalità attraverso cui è possibile comunicare con la P.A.; rendere facile l'accessibilità agli atti della P.A.</li> <li>-rendere conto all'interno e all'esterno dei risultati ottenuti rispetto alla programmazione effettuata.</li> </ul>
<b>INTPUTS:</b>	Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo. Sono interessati tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; interessa altresì il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento. Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo. Il bilancio di previsione e il PEG dovranno tenerne conto.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta dalla legge, nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: digitalizzazione della P.A. e raggiungimento di un livello qualitativo alto nella comunicazione elettronica digitale tale da rendere effettiva la trasparenza e la partecipazione della cittadinanza all'attività amministrativa e normativa locale.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'obiettivo.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica tramite controlli periodici e per i servizi esterni l'apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>

x			
---	--	--	--

**AREA FINANZIARIA  
COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (1):</b>	Attuazione a regime del Bilancio armonizzato 2019/2021 ex D. Lgs. 118/2011.
-----------------------	---

<p><b>INPUTS/ ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b></p>	<p><b>OBIETTIVO:</b> L'obiettivo è mirato ad attuare le disposizioni sul bilancio armonizzato che si ricavano dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..</p> <p><b>INPUTS:</b> Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale e la modificazione della qualità del prodotto (output).</p> <p>L'attività da espletare coinvolge diversi uffici tra i quali: l'ufficio ragioneria, tributi ed economato. Comporta l'impegno dei Responsabili di tutti i Settori comunali per la lavorazione degli atti amministrativi, la determinazione dei bisogni, l'analisi dei residui e la determinazione dell'esatta annualità in cui la spesa dovrà essere pagata e l'entrata dovrà essere riscossa. Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune per la parte relativa al PEG e al Piano degli Obiettivi ove redatti nonché per le direttive che si rendessero necessarie.</p> <p>Al bilancio si collega la rilevazione dei fabbisogni standard in osservanza delle disposizioni di legge, che dall'anno 2018 prevede l'adempimento anche nell'ambito della Regione Sicilia.</p> <p>Entro il 31.12.2019 dovranno essere approvati il regolamento di contabilità e quello del servizio di economato con la conseguente individuazione delle competenze e dei tempi connessi a tale adozione.</p> <p>Stato attuale: L'Ente è in dissesto finanziario giusta la deliberazione di C.C. n.33 del 07/07/2016, esecutiva il 25 luglio 2016, ad oggetto "Deliberazione della Sezione controllo della Corte dei Conti per la Regione siciliana n.51/2016 PRSP del 28 gennaio 2016. Dichiarazione di dissesto finanziario ai sensi dell'art.244 del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 21 febbraio 2017, ai sensi di quanto previsto dall'art. 259 del D.Lgs 267/2000, è stata approvata l'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato annualità 2016/2018, il DUP ed i relativi allegati;</li> <li>- nella seduta del 14.11.2017, il consiglio Comunale ha adottato la deliberazione n. 62, avente ad oggetto: Presa d'atto decreto del Ministero dell'Interno n. 099124 del 3.10.2017. Bilancio stabilmente riequilibrato 2016/2018. Approvazione;</li> <li>- con deliberazione di Consiglio Comunale n.47 del 25.10.2018 è stato approvato il DUP ed il Bilancio di Previsione 2017/2019;</li> <li>- con Deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 09.07.2019 è stato approvato il Rendiconto dell'Esercizio finanziario 2016;</li> <li>- con deliberazione di Consiglio Comunale n.52 del 12.09.2019 è stato approvato il DUP ed il Bilancio di Previsione 2018/2020;</li> <li>- sono in via di redazione e di verifica lo schema di rendiconto di gestione 2017 e di bilancio di previsione 2019/2021;.</li> </ul>
<p><b>FASI:</b></p>	<p>Predisposizione e approvazione schema di bilancio 2019/2021 e del rendiconto 2017 da parte del Consiglio Comunale nei termini scaturenti dalla delibera di Giunta approvativa degli schemi e, comunque, entro l'anno 2019.</p>

	Predisposizione ed approvazione del regolamento di contabilità e di economato.
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo. Si rinvia alla casella INPUTS/Attività da svolgere.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione iter per la redazione del bilancio ex L. 118/2011 e s.m.i. a regime; Redazione e approvazione Bilancio di previsione 2019-2021 e del rendiconto 2017 entro il 31.12.2019. Adeguamento alla normativa sui fabbisogni standard. Adeguamento regolamento di contabilità e di economato.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato. Miglioramento della gestione del bilancio nella logica dell'armonizzazione finanziaria tenendo conto dei fabbisogni standard.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità tecnica del bilancio attraverso apposita relazione esplicativa a firma del Dirigente del Settore Economico- Finanziario da pubblicare nel sito web in amministrazione trasparente.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (2):</b>	Miglioramento attività complessiva, ricognizione entrate e lotta all'evasione.
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>L'obiettivo è mirato al monitoraggio di ogni procedura riguardante l'Area e nella ricognizione delle entrate in modo da assicurare all'Ente tutte le risorse di cui dispone e può disporre, compatibilmente con le risorse umane e tecniche disponibili. E' mirato altresì al recupero dell'evasione fiscale.</p> <p>Ridefinizione, tenuto conto dell'attività ad oggi espletata e delle risorse umane e tecniche a disposizione dell'ufficio tributi, del programma delineato con la deliberazione di G.M. n. 184 del 06.12.2018: Attività di recupero evasione 2018 - 2019 - Dissesto finanziario dell'ente - Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 7 luglio 2016.</p> <p>Adozione nuovo programma di gestione dei tributi entro la fine dell'anno (IMU-TOSAP imposta sulla pubblicità e pubblica affissione).</p> <p>Parametri di riferimento in materia di miglioramento dell'attività complessiva: applicazione della normativa sui procedimenti amministrativi di cui alla L.R. 7/2019 ed attuazione della struttura organizzativa derivante dalla delibera di G.M. n.49 del 09 maggio 2019.</p> <p>Rivisitazione dei regolamenti del settore ove necessario.</p> <p>Ricognizione e pubblicazione di tutti i regolamenti del settore.</p>
<b>FASI:</b>	<p>Attuazione nuova struttura organizzativa e miglioramento dell'efficienza con riguardo all'assetto organizzativo dell'area; Applicazione disposizioni normative recate dalla L.R. 7/2019; ricognizione dei regolamenti del settore e pubblicazione sul sito web comunale (Amministrazione Trasparente)</p> <p>Completamento attività annuale di recupero evasione, programmata.</p> <p>Adozione entro fine anno del nuovo programma di gestione dei tributi (IMU-TOSAP imposta sulla pubblicità e pubblica affissione).</p>
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo: personale dell'area economico-finanziaria; coinvolge il Segretario generale per eventuale consulenza e direttive richiestegli.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.

**CUSTOMER  
SATISFACTION:**

Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (3):</b>	Redazione relazione di fine mandato del Sindaco e relazione di inizio mandato.
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	L'obiettivo è mirato all'attuazione delle norme previste in materia dall'art. 4, co. 2, dal D.Lgs. 149/2011 come modificato dall'art. 11 del D.L. 16/2014 convertito in L. 16/2014, con riguardo alla relazione di fine mandato, e dall'art. 4-bis stesso decreto legislativo, con riguardo alla relazione di inizio mandato.
<b>FASI:</b>	L'attività da espletare coinvolge il personale dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio segreteria, facenti parte degli inputs "risorse umane". Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune per le direttive, le proposte e la consulenza nel settore, che gli sarà richiesta, nonché per la formulazione delle proposte nel campo di attività considerato. Il tempo assegnato è stabilito nel rispetto dei termini prescritti per l' annualità 2020 conseguente alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco e l'inizio del nuovo mandato.
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo, meglio descritta nella casella "FASI".
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Redazione studio sul miglioramento delle politiche di incentivazione e sulla reale capacità dell'Ente di procedere al riassetto della struttura sulla base di tali politiche.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in INDICATORI termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	INDICATORI: Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del CUSTOMER risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**AREA FINANZIARIA  
COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO 4:</b>	TARI. Bonifica banca dati e incremento capacità di riscossione.  Ridefinizione, tenuto conto dell'attività ad oggi espletata e delle risorse umane e tecniche a disposizione dell'ufficio tributi, del programma delineato con la deliberazione di G.M. n. 184 del 06.12.2018: Attività di recupero evasione 2018 - 2019 - Dissesto finanziario dell'ente - Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 7 luglio 2016.
<b>FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	L'obiettivo prevede:  La prosecuzione dell'attività accertativa TARI annualità pregresse. Riscossione coattiva TARI: avvisi di accertamento 2013- 2014- 2015  Termini: 31/12/2019
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output).  L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore TRIBUTI;  Utilizza il personale interno all'ufficio tributi; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti e supporto esterno da parte di esperti della software house di gestione del tributo, nei limiti dei contratti esistenti.
<b>OUTPUTS</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Emissione avvisi di accertamento TARI 2013-2014-2015-
<b>OUTCOMES</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nell'approvazione degli avvisi di sollecito e di accertamento nonché dei ruoli coattivi di riscossione TARI e dunque nel miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente.
<b>INDICATORI</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale.  Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
<b>TARGET</b>	sei mesi dalla scadenza
<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede attivazione sportello con potenziamento delle ore di apertura al pubblico.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**AREA FINANZIARIA  
COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO 5:</b>	IMU – TOSAP – TASI – ADDIZIONALE COMUNALE – IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISIONI
<b>FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	<p>Ridefinizione, tenuto conto dell'attività ad oggi espletata e delle risorse umane e tecniche a disposizione dell'ufficio tributi, del programma delineato con la deliberazione di G.M. n. 184 del 06.12.2018: Attività di recupero evasione 2018 - 2019 - Dissesto finanziario dell'ente - Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 7 luglio 2016.</p> <p>Adozione nuovo programma di gestione dei tributi entro la fine dell'anno (IMU- TASI- TOSAP imposta sulla pubblicità e pubblica affissione).</p> <p>La prosecuzione dell'attività accertativa riguarda:</p> <p>IMU 2014-2015-2016-2017 : controlli incrociati su dichiarazioni e d'ufficio;</p> <p>IMU 2017 : in continuità su annualità già accertate.</p> <p>TOSAP: omesso versamento 2017-2018</p> <p>Termini: 31/12/2019.</p>
<b>INPUTS</b>	<p>Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output).</p> <p>L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore TRIBUTI;</p> <p>Utilizza il personale interno all'area finanziaria; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti e supporto esterno da parte di esperti della software house di gestione del tributo nei limiti dei contratti in essere.</p>
<b>OUTPUTS</b>	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Emissione avvisi di accertamento IMU 2014-2015-2016-2017 ed in particolare dell'IMU 2017 in continuità su annualità già accertate.</p> <p>TOSAP :omesso versamento 2017-2018</p>
<b>OUTCOMES</b>	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nell'approvazione degli avvisi di accertamento nonché dei ruoli coattivi di riscossione e dunque nel miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente.</p>
<b>INDICATORI</b>	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale.</p> <p>Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.</p>
<b>TARGET</b>	sei mesi dalla scadenza
<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede attivazione sportello con potenziamento delle ore di apertura al pubblico.</p>

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**AREA FINANZIARIA  
COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO 6:</b>	GESTIONE RAPPORTI ENTI TERZI.
<b>FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	L'obiettivo prevede: Gestione certificazione Mininterno e Min economia in particolare: TBEL, certificazione varie, SOSE, gestione crediti e partecipate. Termini: 31/12/2021
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore RAGIONERIA; utilizza il personale interno all'area Ragioneria; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti.
<b>OUTPUTS</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Gestione dei rapporti enti terzi per le varie scadenze previste.
<b>OUTCOMES</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella certificazione delle posizioni e dati richiesti . L'attività svolta dagli uffici ha da sempre consentito un notevole risparmio di spesa per l'ente.
<b>INDICATORI</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
<b>TARGET</b>	sei mesi dalla scadenza
<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la gestione e rispetto delle scadenze previste.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**AREA FINANZIARIA  
COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO 7:</b>	CONTENZIOSO TRIBUTARIO
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo prevede: la gestione del contenzioso tributario in essere e la razionalizzazione degli adempimenti, per giungere all'evasione delle pratiche in tempo utile alla piena difesa del Comune.
<b>FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	Esame pratiche di contenzioso; predisposizione relazione in materia e di memoria difensiva; predisposizione delle proposte di deliberazione di costituzione in giudizio o di ricorso nelle competenti sedi; cura degli adempimenti gestionali conseguenti.
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge il personale interno dell'ufficio tributi.
<b>OUTPUTS</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Gestione del contenzioso tributario nel rispetto dei termini e delle scadenze previste.
<b>OUTCOMES</b>	Misura il risultato ottenuto che consiste nella razionalizzazione e nel miglioramento del contenzioso tributario anche attraverso la certificazione delle posizioni e dati richiesti allo scopo. Dato il collegamento con la gestione dei tributi, consiste altresì nel miglioramento dello studio delle pratiche al fine di prevenire il contenzioso nel settore.
<b>INDICATORI</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
<b>TARGET</b>	Rispetto dei termini
<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la gestione e rispetto delle scadenze previste.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			



**AREA TECNICA  
COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (1):</b>	Miglioramento attività complessiva; ricognizione e pubblicazione di tutti i regolamenti comunali di pertinenza dell'area; applicazione L.R. 7/2019.
<b>ATTIVITA' SVOLGERE:</b>	<b>DA</b> L'obiettivo è mirato al monitoraggio di ogni procedura riguardante l'Area e al miglioramento dell'organizzazione interna. Parametri di riferimento: applicazione della normativa sui procedimenti amministrativi di cui alla L.R. 7/2019 e attuazione della struttura organizzativa derivante dalla delibera di G.M. n. 15 del 20/02/2019. E' necessario che in ogni proposta di deliberazione e in ogni atto gestionale siano dettagliatamente citate le norme di riferimento.
<b>FASI:</b>	Attuazione nuova struttura organizzativa e miglioramento dell'efficienza con riguardo all'assetto organizzativo dell'area; Applicazione disposizioni normative recate dalla L.R. 7/2019; ricognizione dei regolamenti del settore e pubblicazione sul sito web comunale (Amministrazione Trasparente)
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse umane e finanziarie occorrenti: personale dell'area tecnica; coinvolge anche il Segretario Generale per eventuali consulenza e direttive.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascun procedimento, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: miglioramento tangibile dell'organizzazione e attuazione dei compiti assegnati nei prescritti termini.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
<b>TARGET:</b>	Rispetto dei termini

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO (2):</b>	Opere pubbliche / Efficientamento energetico.
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	L'obiettivo è mirato a dare un impulso allo sviluppo attraverso la creazione di strutture e opere pubbliche con riguardo all'efficientamento energetico e all'illuminazione pubblica ritenute strategiche dall'Amministrazione Comunale. contempla anche l'attuazione delle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi necessari all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale.  Prevede l'attività del Settore Tecnico con specifico riguardo alle opere pubbliche.  Prevede, tra l'altro, la redazione di progetti, la partecipazione a bandi pubblici, la realizzazione dei progetti di efficientamento energetico.
<b>INPUTS:</b>	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo:  Personale del Settore Tecnico-LL.PP. per la programmazione delle opere pubbliche e per la sua attuazione;  Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale.  Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.  Redazione programmi delle opere pubbliche e degli acquisti e loro attuazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: attuazione delle procedure nella tempistica prescritta per la realizzazione dei progetti e degli acquisti programmati.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.  Rispetto dei termini di approvazione stabilito per il DUP 2019-2021 e per l'approvazione del bilancio e così per le altre annualità.
<b>TARGET:</b>	rispetto dei termini programmati

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>(3) OBIETTIVO:</b>	Sviluppo: opere pubbliche, servizi e forniture.
<b>ATTIVITA' SVOLGERE:</b>	<b>DA</b> L'obiettivo intersettoriale è mirato a dare un impulso allo sviluppo attraverso la creazione di strutture e opere pubbliche ritenute strategiche dall'Amministrazione Comunale. contempla anche l'attuazione delle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi necessari all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale.  Prevede l'attività del Settore Tecnico con specifico riguardo alle opere pubbliche.  Prevede l'attività di ciascun Settore Funzionale per le forniture e i servizi interessanti tutti i settori.
<b>INPUTS:</b>	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo:  Personale del Settore Tecnico-LL.PP. per la programmazione delle opere pubbliche e per la sua attuazione;  Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale.  Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.  Redazione programmi delle opere pubbliche e degli acquisti e loro attuazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: attuazione delle procedure nella tempistica prescritta per la realizzazione dei progetti e degli acquisti programmati.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.  Rispetto dei termini di approvazione stabilito per l'approvazione del DUP 2019-2021 e l'approvazione del bilancio e così per le altre annualità.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

### COMUNE DI MUSSOMELI

<b>(4) OBIETTIVO:</b>	<u>Piano di Protezione Civile</u>
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	<p>Il Piano di protezione civile è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale 11 del 28/04/2014.</p> <p>E' prevista l'attuazione del Piano e la verifica ed eventuale redazione di varianti al Piano di Protezione Civile.</p>
<b>INPUTS</b>	<p>Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale e la modificazione della qualità ambientale (output).</p> <p>L'attività da espletare coinvolge il personale dell'Area Tecnica- facente parte degli inputs "risorse umane". In caso di bisogno vanno proposte le occorrenti variazioni. Il piano verrà adeguato da personale interno all'Area Tecnica. Coinvolge anche l'Ufficio di Polizia Municipale e il Segretario Generale del Comune per eventuali direttive. Prevede anche l'intervento eventuale del volontariato secondo Convenzione da stipulare con le Associazioni locali. In fase attuativa, è prevista la collaborazione di tutti gli Uffici comunali.</p> <p>Si tratta di attuare il Piano di Protezione Civile in caso di bisogno, in modo da garantire la sicurezza della città nei momenti di emergenza sismica, calamità naturali, dissesto idro-geologico, incendi. L'obiettivo è mirato a creare una rete di attori in grado di porre in essere azioni ragionate e condivise per la tutela dei cittadini e della città; a garantire il mantenimento di circolarità delle informazioni sulle azioni in corso e l'avvio di moduli operativi interconnessi.</p> <p>Dovrà darsi informazione alla cittadinanza in particolare sui seguenti punti operativi e di coordinamento:</p> <p>CCS Centro coordinamento soccorsi;</p> <p>COM Centro operativo misto;</p> <p>COC centro operativo comunale.</p>
<b>FASI:</b>	<p>Eventuale adeguamento del Piano.</p> <p>Attuazione del Piano in caso di bisogno come sopra detto.</p>
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nel miglioramento dell'attività di protezione civile e nella realizzazione di una Città Sicura in grado anche di attrarre il turismo per il benessere che garantisce.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

## COMUNE DI MUSSOMELI

---

<b>(5) OBIETTIVO:</b>	<u>Sicurezza e igiene sul lavoro: ricognizione assetto gestionale con aggiornamento documentazione tecnica, verifica situazione formazione e corsi, messa in sicurezza luoghi di lavoro per quanto occorra.</u>
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	<p>Attuazione del D.Lgs 81/2008 che riunisce in un unico testo le norme esistenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro da attuarsi secondo le direttive del capo area. L'obiettivo riguarda anche le procedure per la nomina del medico del lavoro e per il responsabile della sicurezza. Inoltre: ogni lavoratore deve prendersi cura sia della propria sicurezza e della propria salute che di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Per poter fare questo tuttavia è indispensabile che il lavoratore abbia ricevuto adeguata e preventiva formazione, informazione ed addestramento; oltre che mezzi e strumenti idonei ed adeguati.</p> <p>Nel dettaglio rientrano tra gli obblighi dei lavoratori quelli di osservare le disposizioni loro assegnate e di utilizzare correttamente le attrezzature ed i dispositivi messi a loro disposizione, senza manometterli e segnalando immediatamente eventuali carenze o difetti. Inoltre i lavoratori devono sottoporsi ai programmi di formazione e alla sorveglianza sanitaria.</p>
<b>FASI:</b>	Si rinvia alla legge
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono
<b>OUTCOMES:</b>	Indica il risultato che si ottiene
<b>INDICATORI:</b>	Efficacia ed efficienza
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

---

### Peso attribuito all'obiettivo

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**POLIZIA MUNICIPALE  
COMUNE DI MUSSOMELI**

---

<b>OBIETTIVO (1):</b>	<u>Garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale.</u>  <u>Riduzione tempistica: rilascio dei provvedimenti amministrativi.</u>
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	L'obiettivo si prefigge il monitoraggio di ogni procedura riguardante la gestione e la verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi, inerenti occupazioni suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici, ai fini della riduzione della tempistica sul rilascio degli atti e sull'espletamento delle pratiche.
<b>FASI:</b>	Monitoraggio delle procedure in corso; verifica documentazione acquisita; accertamenti e sopralluoghi; rilascio autorizzazione o rigetto istanza. Le fasi seguono quelle del procedimento amministrativo
<b>OUTPUTS:</b>	Risultati attesi consistono nella riduzione della tempistica ai fini del rilascio dei provvedimenti amministrativi e nella sistemazione delle pratiche.
<b>OUTCOMES:</b>	Miglioramento della gestione e snellimento delle procedure.
<b>INDICATORI:</b>	Numero di pratiche evase rispetto a quelle giacenti presso l'ufficio
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	I principali effetti positivi per l'amministrazione comunale, dovuti ad un incremento del gradimento da parte della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo conseguente al raggiungimento degli obiettivi assegnati, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

---

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

## COMUNE DI MUSSOMELI

**OBIETTIVO (2):** Costruire una coscienza critica, che porti non solo al rispetto delle norme di comportamento, contenute nel Codice della Strada, ma soprattutto a compiere le scelte più adeguate in materia di sicurezza.

**ATTIVITA' SVOLGERE** **DAL'**obiettivo si propone di avviare il maggior numero di progetti inerenti la sicurezza stradale, attraverso corsi volti al coinvolgimento degli alunni sulle tematiche della sicurezza stradale attraverso la divulgazione di informazioni sul corretto utilizzo dei sistemi di sicurezza attivi e passivi presenti sugli attuali veicoli e sulle strade.

**FASI:** Espletamento corsi di formazione per gli alunni delle scuole medie inferiori e superiori, elementari e materne utilizzando il materiale fornito dal Ministero delle Infrastrutture -Dipartimento Regionale.

**OUTPUTS:** Risultati attesi consistono nella realizzazione del progetto formativo.

**OUTCOMES:** Miglioramento dell'educazione stradale e, conseguentemente, della viabilità

**INDICATORI:** Numero di lezioni tenute rispetto alle richieste delle scuole di ogni ordine e grado.

**CUSTOMER SATISFACTION:** I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

### Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

## COMUNE DI MUSSOMELI

**OBIETTIVO (3):** Presidio del Territorio in merito ad eventi attesi in materia di Protezione Civile

**ATTIVITA' DA SVOLGERE** L'obiettivo si propone di garantire un maggiore presidio del territorio soprattutto in occasione di eventi attesi di Protezione Civile al fine di garantire servizi sempre più rispondenti al soddisfacimento degli interessi della collettività.

**FASI:** Allerta alla popolazione secondo il messaggio della sala operativa regionale SORIS; attivazione della procedura di coordinamento del personale della P.M. per eventuale soccorso; operazione di intervento.

**OUTPUTS:** Risultati attesi consistono nella continua verifica al fine di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, per un servizio efficiente alla cittadinanza.

**OUTCOMES:** Celerità degli interventi; Miglioramento delle azioni di soccorso

**INDICATORI:** Numero degli interventi e dei soccorsi compiuti

Efficienza del servizio; gradimento della cittadinanza e giudizio dell'Amministrazione Comunale.

**CUSTOMER SATISFACTION:**

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

## COMUNE DI MUSSOMELI

COMUNE DI MUSSOMELI

POLIZIA MUNICIPALE

**OBIETTIVO (4):** Intensificare i controlli in prossimità di scuole, parchi giochi e luoghi frequentati dagli adolescenti.

**ATTIVITA' DA SVOLGERE** L'obiettivo si propone di garantire un maggiore presidio del territorio soprattutto negli ambienti frequentati dagli adolescenti, al fine di garantire servizi sempre più rispondenti al soddisfacimento degli interessi della collettività.

**FASI:** Controlli e verifiche degli impianti di video sorveglianza

**OUTPUTS:** Risultati attesi consistono in una maggiore percezione della sicurezza da parte dei cittadini attraverso il monitoraggio e la lotta ad eventuali fenomeni di criminalità e vandalismo.

**OUTCOMES:** Miglioramento della sicurezza

**INDICATORI:** Riduzione degli episodi di vandalismo sui beni pubblici

**CUSTOMER SATISFACTION:** I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

### Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

---

**OBIETTIVO (5):** Intensificazione dei controlli in occasione di processioni, fiere e sagre.

---

**ATTIVITA' DA SVOLGERE** L'obiettivo si propone di garantire un maggiore controllo in occasione di processioni, fiere e sagre, al fine di garantire quei livelli di safety e security previste dalle vigenti normative, in modo da creare quelle misure di ordine pubblico, modulate in relazione al concreto evolversi della manifestazione, al fine di mitigare il livello di rischio residuo conseguente all'evolversi delle manifestazioni.

---

**FASI:** RIFERIMENTI NORMATIVI  
T.U.L.P.S. e s.m.i. R.G. 18/06/1931 n 773  
Circolare del Direttore Generale Pubblica sicurezza n. 555/0001991/2017/1  
Circolare del Capo dipartimento vigili del fuoco n 11464 del 19/06/2017  
Circolare Capo Gabinetto ministero Interni n 11001/110 del 28/07/2017  
D. M. 18/03/1996 D.M. 19/08/1996  
D.M. 22/02/1996 n. 261

---

**OUTPUTS:** Indica i prodotti che si ottengono

---

**OUTCOMES:** Indica i risultati in termini di miglioramento e di efficacia

---

**INDICATORI:** Efficacia ed efficienza e

---

**CUSTOMER SATISFACTION:** I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

---

**Peso attribuito all'obiettivo**

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

## COMUNE DI MUSSOMELI

---

**OBIETTIVO (6):** Attuazione piano anticorruzione e trasparenza

---

**ATTIVITA' DA SVOLGERE** Rispetto di tutte le disposizioni del Piano Comunale Anticorruzione  
– Verifica sui servizi dell’Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici, Servizi e Forniture.

---

**FASI:** Fasi disciplinate per legge e per regolamento

---

**OUTPUTS:** Risultati attesi consistono nell’attuazione dei principi improntate a tempestività, trasparenza e correttezza, nel rispetto del diritto comunitario e della libera concorrenza.

---

**OUTCOMES:** Indica i risultati Risultati attesi consistono nell’attuazione dei principi improntate a tempestività, trasparenza e correttezza, nel rispetto del diritto comunitario e della libera concorrenza

---

**INDICATORI:** Efficacia ed efficienza

---

**CUSTOMER SATISFACTION:** I principali effetti positivi che l’amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall’organo amministrativo, consistono nell’apprezzamento dell’operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

---

### Peso attribuito all’obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

## VERIFICARE DIRETTIVA DEL SINDACO SULLA P.M.

<b>OBIETTIVO:</b>	Viabilità e sicurezza stradale
<b>ATTIVITA' SVOLGERE:</b>	<b>DA</b> L'obiettivo è mirato a promuovere ogni azione volta alla decongestione del traffico automobilistico per favorire una migliore circolazione stradale. E' mirato altresì alla razionalizzazione dell'attività in coerenza con l'obiettivo di migliorare la circolazione stradale e, contestualmente, in quella volta alla pedissequa adozione delle misure sanzionatorie in relazione alle infrazioni rilevate
<b>FASI:</b>	Vigilanza e controllo, con la connessa applicazione delle sanzioni per fini di prevenzione nei confronti di coloro che si rendano responsabili di infrazioni al codice della strada elevando le attuali entrate ad almeno il doppio di quanto previsto in bilancio, avuto particolare riguardo ai seguenti punti critici della città: Piazza Roma; Piazza Umberto; Piazza Caltanissetta; Piazzale Santa Maria; Viale Peppe Sorce (in prossimità degli uffici postali); Via Palermo (in prossimità della Villa Falcone-Borsellino e fino a Piazza Umberto); Via Palermo (in prossimità della filiale del Monte Paschi di Siena); Via Caltanissetta (a pochi metri bivio C.da Ponte); Via Caltanissetta (in prossimità dell'incrocio con Via Tripoli); Viale Europa (in prossimità dell'incrocio ad angolo Viale Europa con Via Basilicata).
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: assicurare la vigilanza e il controllo per rendere sicuro il centro abitato.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: miglioramento della sicurezza e miglioramento delle entrate comunale.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Numero di sanzioni erogate. Vivibilità e miglioramento della circolazione.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati per la parte relativa alle modalità di esercizio e alle entrate realizzate, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti per la parte relativa al miglioramento della circolazione stradale e della sicurezza urbana.

### Peso attribuito all'obiettivo

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**SEGRETARIO GENERALE  
COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVI:</b>	<p>Compiti di collaborazione, assistenza e consulenza legale nei confronti dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>Compiti di collaborazione, assistenza e consulenza nei confronti del Consiglio Comunale;</p> <p>Coordinamento dei dirigenti (P.O.);</p> <p>Direzione del Gruppo di Lavoro "Contenzioso";</p> <p>Redazione schema di modifiche dello Statuto Comunale;</p> <p>Adempimenti Prevenzione della Corruzione e trasparenza;</p> <p>Espletamento controlli successivi di regolarità amministrativa;</p> <p>Consulenza nei confronti degli uffici;</p> <p>Revisione Struttura Organizzativa;</p> <p>Definizione progetto di destinazione del FES per la contrattazione decentrata e le relazioni sindacali, al completamento dell'istruzione di ufficio;</p> <p>Coordinamento in materia di atti oggetto di relazioni sindacali.</p> <p>Redazione Piano della Performance 2019/2021;</p>
<b>ATTIVITA' SVOLGERE:</b>	<b>DA</b> L'obiettivo è mirato ad attuare la normativa di livello primario e quella regolamentare nelle materie di cui sopra;
<b>FASI:</b>	Prescritte dalla legge
<b>INPUTS</b>	Segretario Generale tramite l'utilizzazione dello staff e, in particolare, del Personale dell'area amministrativa nonché del Gruppo di Lavoro per il contenzioso; dell'ufficio trasparenza per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e per i controlli.
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: come sopra indicato.
<b>INDICATORI:</b>	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.</p> <p>Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa nei termini.</p>
<b>TARGET</b>	Stabilito dalla legge e dagli atti di programmazione.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
<b>X</b>			

**COMUNE DI MUSSOMELI**

<b>OBIETTIVO:</b>	Scheda vuota
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	L'obiettivo è mirato a... Spiega in cosa consiste l'obiettivo e quale risultato si vuole conseguire "risultato atteso".
<b>FASI:</b>	Indica le fasi dell'iter del processo da attuare.
<b>INPUTS</b>	Indica le risorse fisiche e strumentali occorrenti per la realizzazione dell'obiettivo
<b>OUTPUTS:</b>	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
<b>OUTCOMES:</b>	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: avvio gestione centro commerciale; incremento attività commerciale.
<b>INDICATORI:</b>	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
<b>TARGET</b>	Indica la misura quantitativa/qualitativa, standard, in base alla quale si desume il raggiungimento dell'obiettivo programmato, ovvero il livello standard che l'ente si è prefisso di raggiungere.
<b>CUSTOMER SATISFACTION:</b>	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

**Peso attribuito all'obiettivo**

<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Molto Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>

