



**COMUNE DI SCIACCA**  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

**PIANO OBIETTIVI/PIANO PERFORMANCE PROVVISORIO (2021/2023)**

**INDICE**  
**PARTE I**

Premessa.....	pag.02
1.Presentazione del Piano.....	pag.03
1.1 Percorso attivazione Lavoro Agile.....	pag.04
2.Identità dell’Ente.....	pag. 05
2.1 Brevi considerazioni sul Contesto Esterno.....	pag.06
2.2 Contesto Interno.....	pag.06
2.3 Struttura Organizzativa.....	pag.07
3.Piano della Performance.....	pag.08
4.Dalle Linee di Mandato agli Indirizzi Strategici.....	pag. 10
5.Dagli Indirizzi Strategici agli Obiettivi Strategici.....	pag. 11
6. Valutazione della performance.....	pag. 13
6.1 La Performance organizzativa dell’Ente.....	pag. 13
6.2 La Performance dei Dirigenti – Obiettivi e fattori prestazionali .....	pag. 15
6.3 La Performance delle Posizioni organizzative e del Personale del comparto.....	pag. 19
6.4 La Performance del Segretario Generale.....	pag. 20
7. Ciclo della performance e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	pag. 20
8. Indirizzi per il controllo di qualità.....	pag. 23
9. Indirizzi per il controllo di gestione .....	pag.24
<b>PARTE II – ALLEGATI.....</b>	<b>pag.25</b>

## **PARTE I - PIANO OBIETTIVI/PIANO PERFORMANCE PROVVISORIO 2021/2023**

### **PREMESSA**

Ai sensi dell'art. 169 comma 3bis del D.lgs 267/2000 e s.m.i., il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del detto testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della performance, nel rispetto della normativa vigente e del regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, approvato dalla Giunta Municipale con delibera n° 152 del 18 luglio 2014, si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale). Tale processo vede coinvolto l'Ente nel suo complesso (organi di indirizzo politico - amministrativo, il vertice direzionale in funzione di sovrintendenza e coordinamento, l'ufficio finanziario addetto al controllo di gestione, i Dirigenti e tutto il personale, l'organismo indipendente di valutazione) e, nel rispetto dei principi della trasparenza, viene portato a conoscenza degli utenti (cittadini, professionisti, associazioni, imprese, etc.) con successiva pubblicazione sul sito istituzionale.

Nell'ottica di graduale e continuo miglioramento auspicato in materia di performance, alla luce della riforma operata con il decreto legislativo 74/2017 e nelle more dell'aggiornamento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso il Comune, anche quest'anno si è ritenuto di adottare un **Piano performance provvisorio** stante la difficoltà ad oggi di definire i documenti contabili programmatori (documento unico di programmazione e bilancio di previsione 2021/2023).

Il presente documento costituisce organico documento di riferimento per gli obiettivi gestionali ed anche per indirizzi per controllo di qualità e di gestione alla luce degli obiettivi strategici e dei documenti di programmazione economica vigenti approvati dal Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale per il triennio 2020/2022.

Anche nel 2021 si pone la situazione dettata ancora dall'emergenza sanitaria da Covid19 e pertanto occorre porre in campo azioni specifiche al fine di garantire adeguate condizioni lavorative del personale e di garantire altresì la resa di tutti i servizi che servono alla capacità produttiva del sistema economico.

## **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il decreto legislativo 150/2009, applicabile in larga parte per principi agli enti locali, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Tra le novità più rilevanti un ruolo centrale è ricoperto dal concetto di ciclo della performance.

I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- a) Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino; quindi, pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) Miglioramento continuo inteso come utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale, in un ambito di pari opportunità;
- d) Misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee di mandato del programma elettorale approvate quale parte integrante del Documento Unico di Programmazione unitamente alle linee strategiche ivi individuate ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Dalle linee programmatiche di mandato discendono le priorità strategiche dell'amministrazione che si definiscono nel DUP (documento unico di programmazione) su un arco temporale triennale. Il Piano esecutivo di gestione, in uno al Piano della performance, assegna le risorse ai Dirigenti responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua nonché gli indicatori per misurarne il raggiungimento secondo le regole del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente.

Ad oggi gli strumenti programmatori contabili vigenti sono:

- DUP 2020/2022 approvato con delibera del Commissario straordinario n.68 del 14/12/2020;
- Bilancio 2020/2022 approvato con delibera del Commissario straordinario n. 69 del 14/12/2020;
- Piano esecutivo di gestione in uno al Piano della performance approvato con delibera di Giunta n. 155 del 14/12/2020.

I contenuti del presente documento provvisorio verranno aggiornati e resi definitivi dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023.

Il piano della performance costituisce occasione per una facile lettura dei documenti di programmazione, per conoscere il funzionamento dell'ente e costituisce la base per misurare la performance organizzativa ed individuale, rendendo il cittadino partecipe degli obiettivi che l'ente si prefigge per il periodo di riferimento.

Al Piano viene data pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo on line e nella sezione amministrazione trasparente dell'ente.

Il piano della performance è il prodotto di un percorso condiviso con il quale si impartiscono le direttive e si assegnano gli obiettivi ai dirigenti responsabili dei vari settori, affinché questi le attuino e a loro volta poi assegnino ai propri dipendenti i compiti che ognuno dovrà svolgere per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi di settore e/o servizio ed individuali (incontri del 11/05, 17/05, 24 e 25/05/2021)

## **1.1 PERCORSO ATTIVAZIONE MODALITA' LAVORO AGILE A REGIME**

Sin dallo scorso anno 2020, con la dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica nazionale, il ricorso al lavoro agile è stato individuato quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e si sono all'uopo succeduti diversi provvedimenti che hanno altresì previsto lo svolgimento da attuarsi in modalità semplificata e prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dalla legge 22/05/2017 n.81.

E' stata attivata nell'immediato un'organizzazione degli uffici che garantisca il rispetto delle indicazioni del governo nazionale e ci si è gradatamente adeguati nel garantire il supporto informatico base per lo svolgimento dell'attività lavorativa anche "a distanza".

Il ricorso obbligato e repentino al lavoro agile presso questo Comune ha comportato un nuovo approccio nell'organizzazione dei servizi, ha dato impulso alla digitalizzazione dell'attività amministrativa ed ha evidenziato la necessità di un incremento costante dell'informatizzazione dei servizi dell'ente anche in linea con le indicazioni già fornite dal legislatore.

Oggi il Comune è chiamato a programmare ed a dare attuazione ad un percorso che preveda il ricorso a regime alla modalità agile dell'attività lavorativa secondo la disciplina prevista dall'art. 263 del D.L. 19/05/2020 n.34 convertito in legge n.77/2020 ed oggi modificato dall'articolo 1 del D.L. n.56 del 30/04/2021 per come segue:

*1. All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:*

*a) al comma 1:*

*1) il secondo periodo e' sostituito dal seguente: «A tal fine, le **amministrazioni** di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, **organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.**»;*

In buona sostanza, la modifica normativa in materia prevede un rinvio alla contrattazione collettiva, consentendo comunque **fino al 31 dicembre 2021**, senza alcun limite percentuale minimo, l'accesso al lavoro agile attraverso le modalità semplificate del decreto legge n. 18 del 2020, cioè senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi ordinari a carico della parte datoriale.

Detto citato articolo ha altresì modificato l'art. 14 comma 1 della legge n.124/2015 per come segue:

*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro ((e del lavoro agile)). Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il ((**15 per cento**)) dei*

dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al ((15 per cento)) dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Dunque a regime, ovvero fuori dal contesto emergenziale, viene mantenuto il Pola-Piano organizzativo del lavoro agile, prevedendo “...per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il ((15 per cento)) dei dipendenti possa avvalersene...” .

Inoltre è altresì previsto, a modifica della disposizione previgente, che “...In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al ((15 per cento)) dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente...”

In attuazione di quanto sopra, si avvieranno le seguenti **misure organizzative**:

- Adozione del POLA ove vi siano direttive a riguardo da parte dell'Amministrazione e, comunque, adozione della regolamentazione a regime per l'attuazione del lavoro agile (ovvero comunque si deve garantire la possibilità ad almeno il 15% dei dipendenti che ne facciano richiesta nell'ambito delle attività che sono state individuate tra quelle che si possono svolgere in modalità agile) (servizio gestione risorse umane)
- Previsione di adeguata formazione per i lavoratori che svolgono servizio in modalità agile anche ai sensi della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (servizio sicurezza sui luoghi di lavoro)
- Effettuare ricognizione attività che possono essere svolte totalmente o parzialmente in modalità agile e realizzare o potenziare banche dati e altri progetti di digitalizzazione e informatizzazione (tutti i Dirigenti)

## **2. IDENTITÀ DELL'ENTE**

Il Comune di Sciacca è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione e dalla normativa regionale sull'ordinamento degli enti locali. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. È titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Svolge le sue funzioni anche attraverso attività che possono essere adeguatamente esercitate da cittadini e loro formazioni sociali.

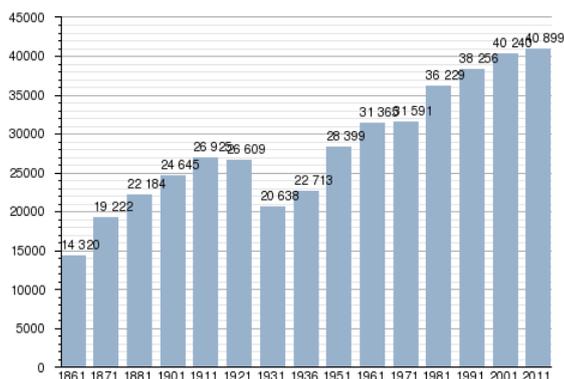
Ha sede in Via Roma e tutte le informazioni aggiornate su attività e servizi sono disponibili sul sito [www.comunedisciacca.agrigento.ag.it](http://www.comunedisciacca.agrigento.ag.it)

Il Comune opera secondo il principio della programmazione ed attua gli indirizzi strategici prefissati per mezzo dei documenti di programmazione

Il fine ultimo dell'azione amministrativa è quello di soddisfare i bisogni della Comunità che rappresenta erogando servizi secondo i principi di buon andamento ed imparzialità.

## 2.1 BREVI CONSIDERAZIONI SUL CONTESTO ESTERNO

La città ha una popolazione di 40.899 abitanti, rilevata con l'ultimo censimento (2011). L'evoluzione demografica registrata dal Comune di Sciacca evidenzia un andamento demografico, dal 1958 al 2011, in continuo aumento, così come negli ultimi tre decenni - dal 1981 al 2011 - periodo durante il quale la popolazione è cresciuta da 36.229 a 40.899 abitanti, con un incremento pari a 4.670 unità e, in termini percentuali, del 12,89% circa. A partire dalla seconda metà del XX secolo si registra, per quanto sopra, un costante aumento annuo della popolazione dello 0,87%. Si registra una flessione soltanto nel periodo 1961-1971.



Con riferimento specifico al contesto esterno, non può sottacersi **l'incidenza della pandemia sulla situazione socio-economica del territorio** in tutti gli ambiti dal settore edilizio a quello produttivo a quello turistico.

La chiusura delle attività produttive ha avuto impatti negativi sul tessuto socio economico nel complesso, poiché ha interessato lavoratori ed imprese e di riflesso gli enti locali per la particolare incidenza sulle entrate.

Ad oggi vengono messe in atto tutte le iniziative per consentire la ripresa

## 2.2 CONTESTO INTERNO

Ad oggi la struttura politica e amministrativa dell'ente è organizzata per come segue:

SINDACO: PROF. AVV. FRANCESCA VALENTI

ASSESSORI : NUMERO 6

CONSIGLIO COMUNALE: 24 CONSIGLIERI (ad oggi decaduto e sostituito dal Commissario straordinario giusta Decreto del Presidente della Regione n.622 del 30/11/2020)

Al 31/12/2020 presso l'ente, sono in servizio:

- il Segretario Generale;
- n.7 Dirigenti (una posizione dirigenziale è stata coperta a fine 2020 con un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL ponendo fine alla situazione di interim di una posizione dirigenziale);
- n.161 dipendenti a tempo pieno e indeterminato e n.119 dipendenti a tempo parziale e indeterminato. La distribuzione per categorie è la seguente: 7 Dirigenti, 6 D3, 25 D, 85 C, 3 B3, 42 B, 112 A

La carenza di personale dovuta ai numerosi pensionamenti si sta gradualmente affrontando con una programmazione di assunzioni attuata a partire dall'anno 2020 ed in corso nonostante le difficoltà relative alla situazione economica-finanziaria.

Si dà atto che di recente, con **deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27/01/2021**, è stata **rimodulata la struttura organica dell'ente** e con determinazione sindacale n. 6 del 30/01/2021 sono stati attribuiti i relativi incarichi dirigenziali dal 06/02/2021, per come segue:

- 
- **Avv. Todaro Michele**, Dirigente Amministrativo: Settore 1°
- **Dr. Carlino Filippo**, Dirigente Contabile-Amministrativo: Settore 2°
- **Dr. Rapisardi Venerando**, Dirigente Amministrativo: Settore 3°;
- **Ing. Gioia Salvatore Paolo**, Dirigente Tecnico: Settore 4°
- **Ing. Bono Giovanni**, Dirigente Tecnico: Settore 5°
- **Arch. Misuraca Aldo**, Dirigente Tecnico Settore 6° ;
- **Avv. Francesco Calia**, Dirigente Settore 7° “ Polizia Municipale.

Nella stessa determinazione sono stati individuati **i sostituti ed i titolari del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 commi da 9bis Legge 241/1990** per come sostituito dal D.L. 5/2012 convertito in legge 35/2012.

Si dà atto che le eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.

### **2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Di seguito si riporta un prospetto generale inerente i settori e i servizi principali di competenza a seguito dell'approvazione della su indicata struttura organica e della determinazione di attribuzione incarichi:

<b>Settore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Dirigente</b>
1° Settore	Affari Generali, Legali, Istituzionali, Servizi Demografici, Cultura, Turismo e Manifestazioni, Spettacoli, Sport, Trasporti, Custodia e pulizia immobili comunali, Pari opportunità”, nonché incarico di ViceSegretario e Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari;	Avv. Michele Todaro
2° Settore	- Finanze, Tributi, Servizi Informatici, Controllo società partecipate, Controllo di gestione”;	Dott. Filippo Carlino
3° Settore	Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione risorse umane, Ecologia, Affari sociali, pubblica istruzione	Dott. Venerando Rapisardi

4° Settore	- Programmazione, Progettazione e realizzazione Opere pubbliche, ristrutturazioni, manutenzioni, espropriazioni, Servizi manutentivi e servizi tecnici inerenti immobili comunali e strade (immobili adibiti ad uffici, edifici scolastici, viabilità, Impianti sportivi,...), arredo urbano, gestione e valorizzazione di tutto il patrimonio comunale e gestione del patrimonio termale; impianti e servizi a rete; piano generale degli impianti pubblicitari;	Ing. Gioia Salvatore Paolo
5° Settore	- Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, attività produttive, mercati”	Ing. Giovanni Bono
6° Settore	Studio e ricerca nell’ambito di servizi tecnici, progettazione tecnica per partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali, fonti energetiche alternative e PAESC, servizio randagismo, gestione autoparco, servizio di prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.), servizio verde pubblico, toponomastica	Arch. Aldo Misuraca
7° Settore	Polizia Municipale	Avv. Francesco Calia

Si dà atto che ad oggi il **servizio protezione civile** è attribuito dal Sindaco al Dirigente Arch. Aldo Misuraca con determinazione sindacale.

Si dà atto altresì che il Dirigente Avv. Michele Todaro ha l’incarico di Responsabile **ufficio procedimenti disciplinari**

### **3. PIANO DELLA PERFORMANCE**

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il Comune redige annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

Il decreto legislativo 150/2009 applicabile per gran parte per principi agli enti locali ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

I documenti che assumono rilevanza in tale processo disciplinato dal I titolo del D.Lgs. n.150/2009 e modificato dal D.lgs. n.74/2017 sono in particolare:

1. **Il sistema di misurazione e valutazione della performance** che detta la disciplina in materia;

2. **Il Piano della performance** che si adotta annualmente in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione finanziaria. Esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori nell'ambito delle risorse disponibili;
3. **La Relazione sulla performance** che, a rendiconto, evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Il Comune di Sciacca ha gradualmente attuato e migliorato il sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'approvazione dei documenti di programmazione ad esercizio finanziario avanzato rispetto agli esercizi di riferimento ha creato un disallineamento temporale nell'attuazione del ciclo della performance.

**Infatti ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n.267/2000 comma 3-bis.** *“...Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, sono unificati organicamente nel PEG...”*.

**L'approvazione dei documenti di programmazione finanziaria ad esercizio già avanzato ha comportato uno slittamento altresì dei termini di approvazione del Piano della performance.**

Ciò però non determina alcuna lacuna nell'avvio del ciclo della performance stante che, al fine di evitare che si venga a determinare una gestione in esercizio provvisorio carente di obiettivi assegnati dall'Amministrazione, nel Piano esecutivo di gestione nella parte relativa al Piano della performance si sono individuati obiettivi anche pluriennali, nonché obiettivi con scadenza successiva al primo anno del triennio di riferimento, ed inoltre si prevede, quale **obiettivo comune per tutti i Dirigenti, quello secondo cui gli obiettivi non raggiunti nell'anno precedente e comunque quelli che si intendono ripetibili negli anni rispetto a quello di riferimento si intendono riassegnati per il primo semestre dell'anno successivo, in assenza di ulteriore programmazione.**

In particolare si è data sempre maggiore evidenza al percorso di progressiva integrazione tra le linee di mandato, gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi, al fine di garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente e l'esplicitazione degli obiettivi più rilevanti.

Nel Piano 2021/2023, del quale il presente documento rappresenta una versione provvisoria nelle more dell'approvazione dei documenti di programmazione economica, si darà maggiore evidenza agli obiettivi di performance organizzativa dell'ente, nonché agli obiettivi in materia di qualità dei servizi e controllo di gestione per come previsto dal sistema dei controlli interni e dal piano auditing approvato da ultimo con determinazione del Segretario Generale n. 01 del 28/4/2020 e che in questa sede si conferma anche per l'anno 2021 e di cui si prende atto per approvazione .

#### 4. Dalle LINEE DI MANDATO agli INDIRIZZI STRATEGICI

Le linee di mandato di cui al programma elettorale del Sindaco Valenti, previa verifica di fattibilità tecnica e sostenibilità economica, sono state trasformate in indirizzi strategici dell'Amministrazione ovvero in quelle direttrici fondamentali che si intende perseguire e sviluppare nel corso del quinquennio del mandato.

<b>LINEE DI MANDATO</b>	<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>
<b>1.Organizzazione amministrativa e gestionale:</b> programmazione, digitalizzazione, razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, trasparenza e partecipazione dei cittadini, <b>attuazione di misure anticorruzione</b> <b>5.1 Innovazione tecnologica a servizio del cittadino</b>	<b>1. PARTECIPAZIONE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA, E LEGALITA': IL COMUNE DI SCIACCA AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>5.Finanza – Tributi – Bilancio:</b> Politiche fiscali, razionalizzazione della spesa e incremento delle entrate	
<b>9.Segretariato sociale</b> (infanzia, giovani, anziani e diversamente abili)	<b>2. OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE A VANTAGGIO DELLA COLLETTIVITA'</b>
<b>8.Lavoro</b>	<b>3.WELFARE SOCIALE: ATTENZIONE DEDICATA A TUTTI GLI AMBITI DEL SOCIALE</b>
<b>3.Sport</b>	
<b>4.Cultura, formazione e scuola, come fondamento della comunità e base per la costruzione del futuro delle nuove generazioni</b>	
<b>4.Cultura, formazione e scuola, come fondamento della comunità e base per la costruzione del futuro delle nuove generazioni</b>	<b>4.CULTURA, SPORT, GIOVANI E FORMAZIONE: SCIACCA VERSO IL FUTURO CON ATTENZIONE AL PRESENTE</b>
<b>6.Urbanistica – Trasporti e viabilità – Quartieri – Parcheggi</b>	<b>5.TERRITORIO E AMBIENTE: SCIACCA CITTA' DA TUTELARE E VALORIZZARE</b>
<b>11.Ambiente ed ecologia</b>	
<b>5.1 Innovazione energetica</b>	
<b>8.2Verde Pubblico</b>	
<b>7.Fruibilità delle spiagge e diporto nautico</b>	
<b>6.1 Sicurezza urbana</b>	
<b>6.2 Opere pubbliche</b>	
<b>2.Definizione della vicenda delle terme</b>	<b>6.SVILUPPO ECONOMICO, PATRIMONIO E TURISMO: SCIACCA CITTA' DA PROMUOVERE</b>
<b>8.1 attività produttive</b> (commercio, artigianato, agricoltura, pesca e industrie ittico-conserviere)	
<b>4.1 Patrimonio e siti artistico- culturali</b>	
<b>10.Turismo – spettacolo – Carnevale</b>	

## 5. Dagli INDIRIZZI STRATEGICI agli OBIETTIVI STRATEGICI

Il prospetto che segue illustra il collegamento tra gli indirizzi strategici e gli obiettivi strategici. Nel DUP il cui ter è in corso di definizione, detti obiettivi saranno collegati a programmi e missioni corrispondenti

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
<b>1. PARTECIPAZIONE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA, E LEGALITA': IL COMUNE DI SCIACCA AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>	1.1 Partecipazione: amministrare guardando all'interesse della città attraverso un confronto con l'associazionismo, i comitati, i rappresentanti dei cittadini in genere	
	1.2 Trasparenza e legalità: il comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione	
	1.3 Valorizzazione e razionalizzazione delle risorse umane: organizzare la struttura per garantire ai cittadini servizi efficienti ed efficaci	
	1.4 Semplificazione ed innovazione tecnologica a servizio del cittadino	
<b>2. OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE A VANTAGGIO DELLA COLLETTIVITA'</b>	2.1 Razionalizzazione della spesa per garantire i servizi essenziali e quelli più richiesti dalla collettività	
	2.2 Attenzione alle politiche fiscali per attuare il principio del "pagare tutti per pagare meno"	
	2.3 Attenzione alle entrate quale leva di equità sociale	
<b>3. WELFARE SOCIALE: ATTENZIONE DEDICATA A TUTTI GLI AMBITI DEL SOCIALE</b>	3.1 Garantire i servizi a favore delle fasce deboli della società (infanzia, minori, anziani e disabili)	
	3.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà ed alla esclusione sociale	
	3.3 Attuare una politica di apertura alle associazioni, al volontariato, per diffondere una cultura di solidarietà sociale	
<b>4. CULTURA, SPORT, GIOVANI E FORMAZIONE: SCIACCA VERSO IL FUTURO CON ATTENZIONE AL PRESENTE</b>	4.1 Definire progetti per valorizzare le potenzialità e le energie presenti sul territorio anche per favorire il rilancio della cultura	
	4.2 Creare le condizioni per fare emergere le vocazioni e a creatività dei giovani in ambito culturale e artistico	
	4.3 Garantire adeguata conservazione e completa fruibilità del patrimonio librario presente nella biblioteca comunale	
	4.4 programmare interventi formativi coinvolgendo le famiglie e collaborando con associazioni culturali e sportive, del terzo settore e del volontariato in particolare	
	4.5 Migliorare la rete scolastica sia con interventi sul patrimonio, sia con una costante azione di collaborazione con la scuola, l'Università ed il mondo della formazione in genere per garantire prospettive future in tutti i campi, compresi quelli delle arti, mestieri e professionalità tipiche del territorio	

	4.6 Diffondere una cultura dello sport che educa al rispetto delle regole e della persona ed insegna correttezza e lealtà	
<b>5.TERRITORIO E AMBIENTE: SCIACCA CITTA' DA TUTELARE E VALORIZZARE</b>	5.1 Sfruttare le opportunità di finanziamento per la realizzazione di nuove opere sul territorio	
	5.2 Migliorare la programmazione degli interventi di manutenzione del territorio	
	5.3 Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	
	5.4 Potenziare il sistema delle aree verdi e delle aree culturali protette	
	5.5 Progettare interventi del sistema di traffico urbano che mirino a diffondere le pratiche del risparmio energetico ed il miglioramento dell'ambiente urbano	
	5.6 Nell'ambito del servizio rifiuti, avviare una raccolta differenziata spinta con conseguente riduzione del costo del conferimento, con interventi di informazione negli ambiti scolastici per sensibilizzare giovani e famiglie	
	5.7 Definizione dell'iter del piano regolatore generale che è uno strumento fondamentale per programmare un corretto uso del territorio e per i processi di riqualificazione delle aree urbane	
	5.8 Una migliore qualità della vita passa anche da una buona organizzazione della viabilità e della rete dei parcheggi sul territorio	
	5.9 L'ente, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità finanziarie, persegue il raggiungimento di un adeguato livello di sicurezza dei cittadini, con previsione di adeguati controlli anche da parte della polizia locale, con introduzione di sistemi di videosorveglianza, con interventi di idonea manutenzione del sistema di illuminazione pubblica, con la lotta al randagismo	
	5.10 Sviluppo di una cultura di protezione civile che si rende oggi ancor più necessaria stante anche il verificarsi di eccezionali eventi meteo	
	5.11 La riqualificazione delle zone balneari è un obiettivo di rilevante importanza anche perché il mare per il comune di Sciacca è una determinante risorsa economica e turistica. Il Piano regolatore del porto rappresenta uno strumento strategico per l'ottimizzazione dei servizi portuali e per la valorizzazione delle potenzialità commerciali e turistiche del nostro territorio	
<b>6.SVILUPPO ECONOMICO, PATRIMONIO E TURISMO: SCIACCA CITTA' DA PROMUOVERE</b>	6.1 Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente con particolare riguardo ai siti artistico-culturali, anche quale volano per l'economia ed il turismo saccense	
	6.2 Definizione iter per l'acquisizione del bacino termale e successivo avvio della procedura per l'affidamento con bando ad evidenza pubblica	

	6.3 Commercio: contribuire al potenziamento del settore tramite attività di marketing e programmazione condivisa di eventi e manifestazioni	
	6.4 Agricoltura: Valorizzazione e promozione delle produzioni locali con un'attività di sostegno alla multifunzionalità del settore	
	6.5 Artigianato: sostegno a tutte le espressioni dell'artigianato locale, tra cui l'artigianato della ceramica, del corallo,...	
	6.6 Pesca e industrie ittico-conserviere: supportare il comparto con azioni costanti e mirate	
	6.7 Il turismo è un settore determinante che va implementato e riorganizzato attuando interventi che rendano la città più accogliente e funzionale per i turisti con eventi e manifestazioni che si svolgano non solo nella stagione estiva ma anche negli altri periodi dell'anno	
	6.8 La tradizione del Carnevale saccense anche quale volano di turismo ed economia va valorizzata e rimodulata nell'organizzazione	

Nel corso del mandato di questa Amministrazione gli obiettivi strategici per come sopra declinati hanno trovato attuazione in sede di assegnazione degli obiettivi operativi ai Dirigenti dei vari settori nei singoli esercizi finanziari con individuazione di indicatori e target (in passato inserito nella descrizione stessa dell'obiettivo e poi con voce esplicita). Il peso degli obiettivi ove non espressamente indicato va considerato come pari rispetto a ciascun obiettivo.

## **6. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**La misurazione e valutazione della performance dei dirigenti è disciplinata dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di G.C. n.152/del 2014 che rinvia all'uopo alla disciplina ormai datata approvata con deliberazione di Giunta n.211 del 16/11/2000 modificata con deliberazione di Giunta n.242/2004.**

### **6.1 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Per performance organizzativa si intende il contributo che ciascuna area di responsabilità/settore/gruppo o l'organizzazione nel suo complesso apporta , attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici individuati per la soddisfazione degli obiettivi degli utenti e della collettività in generale.

Il Comune di Sciacca nei precedenti Piani ha individuato degli obiettivi cd/ comuni ai vari settori dell'ente da intendersi e considerarsi anche ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente.

Oggi, in un'ottica di graduale miglioramento, anche a seguito di confronto con l'Organismo indipendente di valutazione, per la misurazione della performance organizzativa, nelle more del suddetto aggiornamento del SMVP, si opererà per come negli anni passati attraverso obiettivi comuni e trasversali assegnati a tutti i settori dell'ente individuati in particolare in materia di trasparenza, qualità dei servizi ed in ambito finanziario (performance organizzativa di ente) e precisamente:

- **GRADO DI TRASPARENZA:** sarà considerato

➤ il **grado di incidenza delle istanze di accesso civico generalizzato evase nei termini** prescritti dalla legge calcolato come rapporto tra istanze pervenute ed istanze evase nei termini in percentuale. (obiettivo di performance organizzativa)

Ai fini del riscontro sarà utilizzato il registro degli accessi pubblicato semestralmente.

Nell'ipotesi in cui un settore non sia stata destinatario di istanze di accesso civico generalizzato, l'obiettivo di performance organizzativa non sarà considerato ai fini della valutazione.

➤ Si terrà in considerazione anche il risultato della rilevazione dell'Organismo indipendente di valutazione sulla base della griglia annualmente elaborata da Anac

- **QUALITA' DEI SERVIZI**

*Per come deciso tra dirigenti presenti ed Amministrazione nella conferenza dei Dirigenti del 11/05/2021 e 17/05/2021, per l'anno 2021 si individuano i seguenti servizi per i quali somministrare i questionari:*

- I Settore: servizi demografici
- II Settore: servizi tributi
- III Servizi: servizi scolastici
- IV Settore: servizio concessioni cimiteriali
- V Settore: permessi a costruire
- VI Settore: servizio randagismo
- VII Settore: servizi che comportano provvedimenti autorizzatori (pass disabili, passi carrabili, traslochi,...) .

Per detti servizi, per l'anno in corso dovranno essere adottate le **relative carte dei servizi** (obiettivo di ciascun settore) che andranno ad implementare per l'anno successivo il sistema del controllo di qualità insieme ai questionari ed ai reclami

*OBIETTIVO: adozione carta dei servizi per il servizio individuato con indicazione standard di qualità*

*TEMPISTICA : entro il 15/11*

*INDICATORI: presentazione proposta di adozione della carta dei servizi*

*RISULTATO ATTESO: presentazione proposta di adozione della carta dei servizi entro il 15/11*

*Viene inoltre previsto quale obiettivo di performance l'individuazione di una strategia comunicativa che determini un incremento del numero questionari ricevuti in forma anonima dall'utenza per riscontro qualità servizi erogati. Detto obiettivo viene assegnato al Dirigente I settore responsabile del controllo qualità servizi erogati per il tramite dell'Ufficio relazione con il pubblico (URP)*

- **AMBITO FINANZIARIO**

## **Realizzazione di possibili economie di spesa nell'ambito dei seguenti servizi**

- Spesa energia elettrica: rapporto tra spesa per energia elettrica e locali e uffici in uso all'amministrazione;
- Spesa per carburanti per veicoli di ogni genere: rapporto spesa carburante per il numero di veicoli (unità di misura Euro/numero veicoli)
- Spesa per consumo idrico: rapporto tra spesa /consumo in metri cubi

Detto monitoraggio sarà effettuato in sede di controllo di gestione e per l'anno 2021 sarà oggetto di mera rilevazione al fine di programmare eventuali economie per gli anni successivi.

### **RIDUZIONE INDICE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

Detto obiettivo di performance organizzativa è volto a ridurre l'indice di tempestività dei pagamenti anche al fine di accedere all'agevolazione riguardante la percentuale di accantonamento del FCDE.

A tal uopo si prevede il raggiungimento di detto obiettivo di performance organizzativa con l'adozione di un atto di indirizzo predisposto dal Dirigente dei servizi finanziari entro il 31/07

\*\*\*\*\*

I suddetti obiettivi di performance organizzativa saranno assegnati per come da schede allegate per settore.

I Dirigenti assegneranno al personale incaricato di P.O. e/o al personale assegnato in genere la responsabilità attuativa di ciascuno degli obiettivi operativi mantenendo la vigilanza ed il controllo sull'attuazione degli stessi.

## **6.2 LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI**

Per come detto nei paragrafi precedenti la performance dei Dirigenti è valutata attraverso il sistema di cui alla deliberazione di G.C. n.152/2014 che rinvia all'uopo alla disciplina ormai datata approvata con deliberazione di Giunta n.211 del 16/11/2000 modificata con deliberazione di Giunta n.242/2004

### **OBIETTIVI**

Il presente documento, nelle more dell'approvazione di quello definitivo in uno al Piano esecutivo di gestione dopo l'approvazione del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione 2021/2023, attua una ricognizione ed assegnazione provvisoria di taluni obiettivi da parte dell'Amministrazione ai Dirigenti ed individua gli elementi necessari ai fini della valutazione complessiva. Il peso degli obiettivi salvo specifica indicazione si intende avere pari percentuale tra gli obiettivi assegnati.

In particolare, l'Amministrazione ha espresso l'intendimento di assegnare in via provvisoria e non esaudiva, con valenza programmatica ed organizzativa a breve termine, taluni obiettivi ritenuti prioritari sulla scorta della corrispondenza e di vari incontri tenutisi alla presenza degli Assessori e dei Dirigenti stessi.

All'uopo si rinvia alle schede allegate.

\*\*\*\*\*

I Dirigenti assegneranno al personale incaricato di P.O. e/o al personale assegnato la responsabilità attuativa di ciascuno degli obiettivi operativi mantenendo la vigilanza ed il controllo sull'attuazione degli stessi.

Per gli obiettivi la cui attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale/Commissario straordinario del Documento Unico di programmazione e del bilancio, l'individuazione ha valenza provvisoria.

Si ribadisce, per come precisato al paragrafo precedente, che i Dirigenti/settori sono altresì assegnatari di obiettivi comuni e trasversali che riguardano la performance organizzativa dell'ente e saranno altresì oggetto di valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione secondo le schede per settore allegate

Gli obiettivi sono: di carattere generale se si caratterizzano per la loro ripetitività negli anni e/o se attengono a modalità operative cui tutto il personale deve uniformarsi, di carattere specifico settoriale ed intersettoriale, se ineriscono a finalità e/ o interventi specifici ritenuti prioritari dall'Amministrazione e possono interessare personale appartenente ad un unico settore o a diversi settori.

Il raggiungimento degli obiettivi a diversi livelli di soddisfazione e secondo l'entità numerica prevista nel regolamento di valutazione è condizione indispensabile affinché il personale – dirigente e non, attinga alla premialità attraverso la valutazione della relativa performance con le modalità previste e nella misura economica stabilita in sede di delegazione trattante e nell'ambito del fondo appositamente previsto.

A riguardo va detto che gli indicatori utilizzati per la valutazione degli obiettivi assegnati con il presente Piano sono quelli di cui ai punti 1, 2 e 3 dell'art. 7 del regolamento per la valutazione delle prestazioni dirigenziali allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n.242 del 23/12/2004, richiamata dall'art. 9 comma 3 lett. b1) "oggetto della valutazione", del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.152 del 18/07/2014 e che la valutazione del Segretario Generale è effettuata ai sensi dell'art. 19 del Sistema di misurazione e valutazione sopra citato anche sulla base degli obiettivi allegati assegnati dal Sindaco. Eventuali modifiche al sistema di valutazione che dovessero intervenire anche in corso d'anno si intendono dinamicamente ed immediatamente applicabili

I principali destinatari del Piano per l'anno 2021 e secondo le specifiche sopra individuate anche per gli anni successivi del triennio, sono i dirigenti dell'Ente nell'ambito dei settori di competenza come da struttura organica dell'ente da ultimo rimodulata con deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 27/01/2021.

## **FATTORI PRESTAZIONALI/COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

Oltre alla valutazione inerente il grado di raggiungimento degli obiettivi, la performance dei Dirigenti è misurata e valutata altresì sulla scorta di alcuni fattori prestazionali/comportamenti organizzativi che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Dirigenti e sono individuati qui di seguito e saranno valutati dall'Organismo indipendente di valutazione, sulla base della disciplina sopra indicata.

1) **Capacità organizzativa**: E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nella capacità cd/ di *problem solving* rispetto alle direttive e problematiche sottoposte dall'Amministrazione, nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati

**2) Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

**3) Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (soggetto incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Dirigente e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

**4) Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Dirigente deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Dirigente - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie.

**5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**

gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza.

**6) Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato". Si raccomanda particolare attenzione dei Dirigenti circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m.i., recepita con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

Si rilevano a riguardo altresì le novità introdotte anche dalle recenti disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

\*\*\*\*\*

Ai fini della determinazione della struttura, dei settori e dei servizi di riferimento, si intendono fare parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se non materialmente allegati:

- il **prospetto della struttura organica dell'ente** da ultimo rimodulata con deliberazione di Giunta n. 28 del 27/01/2021 ai fini della definizione degli obiettivi di competenza ( a riguardo si dà atto che gli obiettivi individuati per i Dirigenti dei vari settori per l'anno 2021 si intendono assegnati anche per gli esercizi 2022 e 2023 ove la tipologia di obiettivo lo consenta, in via provvisoria sino all'approvazione dei nuovi Piani, nei limiti delle risorse disponibili anche secondo il nuovo sistema di contabilità armonizzata entrato a regime dall'1/01/2016). **Gli obiettivi, a seguito di eventuali modifiche apportate alla struttura organica, si intendono assegnati in forma dinamica secondo le modifiche apportate.**

- sistema di misurazione e valutazione della performance del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.152 del 18/07/2014 e regolamento per la valutazione delle prestazioni dirigenziali allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n.242 del 23/12/2004,

- **deliberazione di Giunta Comunale** di approvazione della dotazione organica con le modifiche di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 26/10/2015, deliberazione di Giunta n.60 del 19/04/2018 con cui si prende atto della nuova dotazione organica e poi deliberazione di Giunta Comunale n.138 del 04/09/2019 di approvazione della nuova dotazione organica;

- **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 24/3/2021.

Si richiamano altresì all'uopo, nelle more dell'adozione dei documenti di programmazione 2021/2023, quelli ad oggi vigenti e cioè: Documento Unico di programmazione approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 68 del 14/12/2020; bilancio di previsione 2020/2022 approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 69 del 14/12/2020 (si richiamano altresì le direttive e le deliberazioni di Giunta inerenti attività assegnate ai settori).

Si richiama altresì il Piano esecutivo di gestione 2020/2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.155 del 14/12/2020 ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n.267/2000 in uno al Piano della performance/Piano degli obiettivi, il cui contenuto si intende interamente riportato, in particolare con riferimento alla metodologia operativa ed ai principi di carattere generale.

\*\*\*\*\*

Si richiamano alcuni **principi di natura generale cui l'attività dei Dirigenti deve essere improntata:**

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
  - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
  - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
    - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
    - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
  - Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
  - Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
  - Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
  - Di organizzare le ferie del personale assegnato e le proprie ferie garantendo la regolare erogazione dei servizi all'utenza, il diritto al riposo del lavoratore e lo smaltimento di ferie pregresse
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate, ai sensi del D.Lgs n.267/2000, le varie fasi della spesa.
- Rispettare conformemente alle disposizioni contrattuali della dirigenza e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita con e obbligo di monitorare adeguatamente il rispetto da parte del personale assegnato;
  - L'obbligo di registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo e controllo per i dipendenti assegnati di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equi-

librio del bilancio.

- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra di liquidazione da trasmettere al competente ufficio del settore finanziario.

- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.

- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni, **nella misura di almeno il 10% senza aggravare i procedimenti ove la legge non lo preveda;**

- Attuare puntualmente normativa sulla privacy in merito alla quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. Per i contratti aventi ad oggetto diritti reali ci si potrà avvalere, come di prassi, di notaio, stante la specificità e la complessità della materia.

**In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara ( bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovi di contratti scaduti.** E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Eventuali affidamenti diretti o mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, necessitata dal ritardo o dall'inerzia degli Uffici comunali nella definizione delle procedure di gara, risulterebbe in contrasto con le disposizioni di cui al codice dei contratti di cui al D.Lgs. n.50/2016 ove sono definite le ipotesi tassative in cui le stazioni appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dandone conto con adeguata motivazione e nella misura strettamente necessaria senza che le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza siano imputabili alle stazioni appaltanti (a riguardo attenersi alle Linee guida Anac n. 4 e successive modifiche ed integrazioni, soprattutto con riferimento alle procedure sottosoglia).

Si rammenta inoltre che nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato (**divieto di frazionamento**).

In materia di **affidamenti di servizi e forniture**, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Si ricorda altresì **dal 18/10/2018, l'obbligo di svolgimento delle gare secondo modalità telematiche** e si rinvia all'utilizzo delle piattaforme attivate nell'ente, ai sensi dell'art. 40 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 che testualmente recita : *"2. A decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici"*. Si richiama altresì l'art. 52 del medesimo decreto.

### **6.3 LA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di G.C. n.152/2014 disciplina le modalità di svolgimento della valutazione della performance individuale del personale dipendente dell'ente e del personale incaricato di posizione organizzativa, per come anche da previsioni del contratto decentrato integrativo parte normativa del Comune di Sciacca.

I Dirigenti avranno cura di organizzare l'attività del personale assegnato anche incaricato di P.O. assegnando la responsabilità attuativa degli obiettivi e mantenendo la vigilanza ed il controllo sull'attuazione degli stessi.

#### **6.4 LA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di G.C. n.152/2014 disciplina altresì la valutazione della performance del Segretario Generale dell'ente che viene effettuata dal Sindaco il quale potrà eventualmente avvalersi della consulenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La valutazione viene effettuata in riferimento alle funzioni proprie del Segretario Comunale così come formulata all'art. 97 del D.Lgs. n.267/2000 e per come da allegata scheda.

#### **7. Ciclo della performance e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si dà atto che nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 al § 6 - **Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, e ciclo della performance e documenti di programmazione** è previsto che i processi e le attività previsti dal piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, ed in particolare sono declinati in obiettivi operativi nel piano esecutivo di gestione/piano della performance, nell'ambito delle risorse disponibili in bilancio.

Nell'ambito dell'indirizzo strategico "Partecipazione, organizzazione, trasparenza e legalità: il Comune di Sciacca al servizio del cittadino" e dell'obiettivo strategico generale "Trasparenza e legalità: il Comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione, volti a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, costituiscono **obiettivi strategici per il periodo di riferimento** (2021/2023), secondo quanto previsto già nel documento di carattere generale sottoposto al Consiglio Comunale :

OBIETTIVI:

- Sistemática implementazione del grado di attuazione delle misure obbligatorie generali di prevenzione della corruzione e trasparenza e previsione di misure specifiche, ove indispensabili soprattutto in presenza di un giudizio di livello di rischio ALTO, e "sostenibili" anche in base al contesto organizzativo dell'ente

E' previsto quale obiettivo operativo di performance organizzativa assegnato a ciascun Dirigente la trasmissione della reportistica inerente il monitoraggio dell'attuazione delle misure obbligatorie e specifiche

- coinvolgimento dei Dirigenti/referenti, e per il loro tramite dei dipendenti, in ogni fase di redazione e attuazione del Piano nonché monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste, con particolare attenzione all'aggiornamento costante della mappatura dei processi dell'ente con sempre maggior grado di dettaglio per i processi delle aree a maggior rischio corruttivo, alle fasi di analisi e trattamento del rischio con individuazione del rischio da prevenire, dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi,

della stima del livello di esposizione al rischio, sulla base del nuovo sistema di misurazione del rischio, di tipo qualitativo;

- attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall'ANAC e dai provvedimenti del Garante, con continua implementazione dei dati pubblicati;
- attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016;
- attuazione di un percorso formativo di livello generale in materia di etica e legalità collegato ai temi di interesse in materia di prevenzione della corruzione, per i dipendenti, e di livello specifico, per come da misura di formazione individuata in sede di analisi e trattamento del rischio. Alla luce della situazione eccezionale dettata dalla emergenza sanitaria da Covid 19, si devono organizzare, almeno per l'anno 2021 e comunque fino al permanere della emergenza sanitaria, corsi in modalità da remoto che consentano la partecipazione del personale individuato;
- Graduale attuazione della misura della rotazione ordinaria compensata altrimenti dalla doppia firma sui provvedimenti per la condivisione dei processi decisionali e attuazione della rotazione straordinaria, nel rispetto delle previsioni di cui alle linee guida Anac, al PNA 2019 ed al relativo allegato;
- implementazione della strumentazione informatica a supporto del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifico riferimento alla informatizzazione delle procedure di mappatura dei processi e dunque della analisi del rischio e del monitoraggio delle misure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'attività amministrativa.

Si riportano qui di seguito una serie di obiettivi ed indicatori di attuazione dei sopra indicati obiettivi strategici, che impattano anche sulla performance organizzativa di ente, con accrescimento degli standard di qualità/quantità di erogazione servizi all'utenza e rappresentano l'integrazione del presente Piano con il PTPCT vigente e le relative misure.

**- IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA CON MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE:**

- 1) Costante implementazione del sistema con redazione dei report secondo format e indicatori (SOGGETTI RESPONSABILI: Dirigenti/referenti; INDICATORI: n.2 report annui per settore inerenti misure obbligatorie, misure specifiche ed obblighi di pubblicazione secondo format ed indicatori previsti. TEMPISTICA: entro il 20/06 per il report al 31/05 ed entro il 25/11 per il report al 15/11, salvo differimento dei termini disposto dall'Anac e comunicato dal responsabile prevenzione corruzione. Target: trasmissione dei report

- **GRADO DI TRASPARENZA:** sarà considerato

- 2)il **grado di incidenza delle istanze di accesso civico generalizzato evase nei termini** prescritti dalla legge calcolato come rapporto tra istanze pervenute ed istanze evase nei termini in percentuale. (obiettivo di performance organizzativa)

Ai fini del riscontro sarà utilizzato il registro degli accessi pubblicato semestralmente.

Nell'ipotesi in cui un settore non sia stata destinatario di istanze di accesso civico generalizzato, l'obiettivo di performance organizzativa non sarà considerato ai fini della valutazione.

**3)FORMAZIONE DEL PERSONALE:** sarà considerato quale indicatore il rapporto percentuale tra numero di dipendenti che hanno seguito almeno DUE GIORNATE di formazione in materie attinenti l'ambito della prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità nonché ambiti attinenti ad aree a rischio corruttivo e numero di dipendenti complessivo (grado di copertura attività formative per il personale). I Dirigenti comunicheranno ciascuno per il proprio settore la percentuale. L'obiettivo di performance organizzativa, in un'ottica di accrescimento delle capacità professionali del personale, per migliorare lo standard qualitativo di erogazione dei servizi, è l'aumento progressivo negli anni ( e per ciascun anno) del 5% dei dipendenti partecipanti rispetto al totale dei dipendenti interessato. Ciascun settore deve contribuire con una percentuale parziale di almeno il 5% rapportato al numero di unità assegnate. Per l'anno 2021 il target è la partecipazione di almeno il 70% del personale individuato dai Dirigenti (obiettivo di performance organizzativa) e la realizzazione di almeno una giornata di livello generale in materia di etica e legalità e principali misure obbligatorie e n.1 giornata di formazione in materia di Contratti pubblici (performance individuale)

Al Dirigente III settore è assegnata l'attuazione della misura di cui al paragrafo 8.3.h del Piano (si rinvia a nota direttiva del Segretario Generale prot. n.20698 del 27/04/2021)

4)**ROTAZIONE DEL PERSONALE:** nell'ambito della misura della rotazione ordinaria per la quale sono rappresentate sempre dai Dirigenti difficoltà attuative, si considera quale indicatore che mira anche ad elevare il livello di professionalità del personale in relazione alle proprie capacità potenziali, il seguente: **TASSO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE:** il Dirigente di ogni settore deve garantire anche nella misura minima di una rotazione nell'anno, l'attuazione della misura per personale di categoria B, C e D. L'ipotesi eccezionale di assoluta impossibilità ad effettuare almeno una rotazione nel settore dovrà essere oggetto di specifico provvedimento adeguatamente motivato. Solo detto provvedimento sarà considerato come alternativo all'attuazione della misura ai fini del target di riferimento (vedasi nota direttiva Segretario Generale prot. n.22864 del 07/05/2021). (obiettivo di performance organizzativa)

**RISPETTO TEMPI DEL PROCEDIMENTO:** si ritiene di considerare a riguardo per l'anno 2021:

**5) attuazione misura prevista prevista al paragrafo 8.3.d del PTPCT 2021/2023**

*Modalità attuative: I responsabili di P.O./sezione/servizio/procedimento relazionano semestralmente al Dirigente di settore in merito al rispetto dei tempi procedurali ai fini di un monitoraggio periodico, attestando le ipotesi in cui ci si è discostati dagli standard procedurali e/o dall'ordine cronologico e/o non si sono potuti rispettare i tempi del procedimento. Il Dirigente attesta i risultati del monitoraggio e delle azioni correttive eventualmente adottate nei report al Responsabile della prevenzione della corruzione al 15/11 con monitoraggio che viene effettuato sulla scorta dei report si precisa che detto monitoraggio periodico effettuato dai Dirigenti e comunicato al RPCT costituisce comunque misura necessaria di prevenzione della corruzione.*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: i Dirigenti responsabili*

*Tempistica: attestazione rispetto tempi del procedimento al 15/11*

*Indicatori: numero di procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione e le motivazioni da comunicare in sede di report*

*Risultato atteso: Adozione di misure correttive da parte del Dirigente*

## **8. INDIRIZZI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ**

Nell'ultimo ventennio già a partire dal decreto legislativo n. 150/2009 e poi con il D.Lgs. n.74/2017 il legislatore ha introdotto anche negli enti locali logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi locali.

Il controllo di qualità dei servizi erogati è disciplinato al titolo VII del regolamento sul sistema dei controlli interni e da ultimo giusta Piano auditing adottato dal Segretario Generale con determinazione n. 1 del 28/04/2020.

Ed in un'ottica di miglioramento dell'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, detto tipo di controllo interno dovrebbe diventare strumento correlato al controllo strategico ed alla valutazione della performance organizzativa.

Il controllo di qualità è già stato avviato negli anni precedenti attivando un sistema di somministrazione di questionari all'utenza distribuiti all'interno degli uffici e da riconsegnare agli stessi uffici in forma anonima o da riporre in apposite urne distribuite presso alcuni edifici comunali.

Considerato che il numero di questionari riconsegnati sono stati in numero irrisorio, nell'anno 2020 con deliberazione di Giunta Comunale n.167 del 28/12/2020, è stato adottato un atto di indirizzo per l'indicazione di misure correttive inerenti controlli interni ed anche il controllo di qualità.

In particolare a riguardo è stato previsto quanto segue:

*"...Controllo di qualità*

*Dare mandato all'URP di adottare ogni utile strategia comunicativa affinché sia reso un campione di questionari sempre maggiore nel corso dell'anno per i vari servizi dei settori.*

*Dare mandato ai Dirigenti di adottare e pubblicare la carta dei servizi da divulgare all'utenza per pubblicizzare gli standard di qualità adottati dei servizi erogati..."*

*All'uopo con il presente documento si determina quale obiettivo del Settore 1 – servizio URP il seguente:*

***OBIETTIVO:** Individuazione strategia comunicativa per incrementare numero questionari ricevuti in forma anonima dall'utenza*

***TEMPISTICA :** nell'anno*

***INDICATORI:** n.ro questionari riconsegnati agli uffici o riposti nelle urne apposite dall'utenza*

***RISULTATO ATTESO:** incremento di almeno il 10% rispetto al numero di questionari ricevuti nell'anno 2020 (per l'anno 2022 si fissa un incremento di altro 10%)*

*Per come deciso tra dirigenti presenti ed Amministrazione nella conferenza dei Dirigenti del 11/05/2021 e 17/05/2021, per l'anno 2021 si individuano i seguenti servizi per i quali somministrare i questionari:*

- I Settore: servizi demografici
- II Settore: servizi tributi
- III Servizi: servizi scolastici
- IV Settore: servizi concessioni cimiteriali
- V Settore: permessi a costruire
- VI Settore: servizio randagismo
- VII Settore: servizi che comportano provvedimenti autorizzatori (pass disabili, passi carrabili, traslochi,...) .

Per detti servizi, per l'anno in corso dovranno essere adottate le **relative carte dei servizi** (obiettivo di ciascun settore) che andranno ad implementare per l'anno successivo il sistema del controllo di qualità insieme ai questionari ed ai reclami

*OBIETTIVO: adozione carta dei servizi per il servizio individuato con indicazione standard di qualità*

*TEMPISTICA : entro il 31/10*

*INDICATORI: presentazione proposta di adozione della carta dei servizi*

*RISULTATO ATTESO: presentazione proposta di adozione della carta dei servizi entro il 31/10*

Si dà atto che il sistema di controllo prevede che ciascun Dirigente entro il 31/03 dell'anno successivo a quello di riferimento predisponga il report annuale di controllo. Pertanto entro il 31/01, il Dirigente I settore avrà cura di aprire le urne collocate in alcuni plessi per riscontrare i questionari depositati da trasmettere ai settori di competenza. I Dirigenti redigeranno il report sulla scorta dei questionari acquisiti presso gli stessi uffici, presso l'URP e riposti nelle urne.

Per l'anno 2021 diventa indicatore di performance l'avvenuta predisposizione delle carte dei servizi previste.

\*\*\*\*\*

Per l'anno 2021, si prevede la definizione entro il 31/05 del controllo di qualità per il 2020. Il Dirigente I settore avrà cura, ove non fatto, di provvedere all'apertura delle urne.

I Dirigenti predisporranno la relazione di settore da trasmettere al Dirigente I settore che sottoporrà alla Giunta la relazione finale.

## **9. INDIRIZZI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n.167/2020 ad oggetto "Atto di indirizzo per misure correttive inerenti i controlli interni" con riferimento al controllo di gestione, non avviato a regime presso il Comune, è previsto il mandato al Dirigente II settore servizi finanziari di dare attuazione a regime al controllo di gestione, adottando ogni misura organizzativa utile allo scopo.

All'uopo, si anticipa l'avvio a regime indicando nel presente documento taluni indicatori che possano consentire nel tempo di valutare la riduzione della spesa per taluni beni e servizi per come di seguito indicati:

- Spesa energia elettrica: rapporto tra spesa per energia elettrica e locali e uffici in uso all'amministrazione;
- Spesa per carburanti per veicoli di ogni genere: rapporto spesa carburante per il numero di veicoli (unità di misura Euro/numero veicoli)
- Spesa per consumo idrico: rapporto tra spesa /consumo in metri cubi

**Parte II – ALLEGATI**

- **SCHEDA PERFORMANCE    SEGRETARIO GENERALE**
- **SCHEDA PERFORMANCE    DIRIGENTI PER SETTORE**

IL DIRIGENTE DEL III SETTORE  
*Dott. Venerando Rapisardi*

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Dott.ssa Alessandra M. La Spina*

IL SINDACO  
*Prof. Avv. Francesca Valenti*

*L'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE*  
*Dott. Antonino Venezia*

## **Performance Segretario Generale – Dott.ssa Alessandra Melania La Spina**

I seguenti obiettivi sono assegnati al Segretario Generale nell'ambito delle competenze che saranno considerate nel loro complesso stante la peculiarità dell'attività del Segretario generale. La valutazione sarà effettuata dal Sindaco ai sensi dell'art. 19 del Sistema di misurazione e valutazione e secondo il peso ed i punteggi individuati nella scheda B) allo stesso allegata.

1. Obiettivi inerenti le funzioni di cui all'art. 97 D.Lgs. n.267/2000: in particolare  
-coordinamento dei Dirigenti soprattutto ove le attività, anche al fine del regolare perseguimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, risultino di carattere intersettoriale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: numero riunioni/incontri con Dirigenti, note finalizzati a risolvere specifiche situazioni

Risultato atteso: risposta tempestiva alle esigenze di coordinamento dei Dirigenti per definire problematiche intersettoriali e/o per definire percorsi condivisi.

Per l'anno 2021 specificamente: coordinare attività per definire piano performance e rimodulazione struttura organica secondo le direttive dell'Amministrazione

-partecipazioni a sedute di Giunta e Consiglio (Commissario Straordinario), a riunioni operative fornendo la propria consulenza agli organi dell'ente

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: numero di sedute di Giunta e Consiglio (Commissario Straordinario)

Risultato atteso: partecipazione alle sedute salvo assenza giustificata

-rogito dei contratti in forma pubblico-amministrativa

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto della normativa

INDICATORI: numero contratti rogati su richiesta dell'ente;

Risultato atteso: rogito dei contratti richiesti

2. Attuazione degli obblighi ai sensi della legge n.190/2012 e s.m.i. e del PTPCT vigente, in materia di prevenzione della corruzione (predisposizione PTPCT, monitoraggio e predisposizione relazione finale, attività formativa ed informativa)

TEMPI DI ATTUAZIONE: quelli previsti dalla normativa e dal Piano. In particolare sottoporre alla Giunta il Piano e/o aggiornamento ai fini dell'approvazione, entro il termine del 31/03.

INDICATORI: presentazione Piano alla Giunta entro i termini previsti;

In particolare il Segretario Generale anche quale responsabile della prevenzione della corruzione fornirà adeguate direttive al Dirigente gestione risorse umane per l'attuazione della misura della formazione obbligatoria per come prevista dal Piano (compatibilmente con misure anti Covid 19)

Risultato atteso: predisposizione del piano prevenzione della corruzione e della relazione finale nei termini di legge – organizzazione di un percorso formativo per come previsto nel PTPCT impartendo adeguate direttive al Dirigente GRU per l'attuazione

3. Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, 97/2016 e del PTPCT vigente

TEMPI DI ATTUAZIONE: quelli previsti dalla normativa e dal Piano

INDICATORI: presentazione Piano alla Giunta entro i termini previsti; regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico con sovrintendenza dell'attività dei Dirigenti,

Risultato atteso: attività di sollecito/sensibilizzazione dei referenti/responsabili nell'implementazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria su amministrazione trasparente, al fine di un positivo riscontro in sede di rilevazione annuale.

4) Attuazione direzione struttura per controllo successivo di regolarità amministrativa e controllo strategico

TEMPI DI ATTUAZIONE: relazione finale dopo il controllo

INDICATORI: relazioni finali

Risultato atteso: almeno due referti nell'anno