



COMUNE DI POLLINA
(Città Metropolitana di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.65 del 20 MAGGIO 2019

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021

L'anno duemiladiciannove, il giorno VENTI del mese di MAGGIO alle ore 12:45 e seguenti, nell'apposita sala del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei signori:

N.O.	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Presenti</i>
1	CULOTTA	Magda	SI
2	TUMMINELLO	Eugenio	SI
3	MUSOTTO	Alessandra Giuliana	SI
4	NICOLOSI	Giovanni	SI
5	GENCHI	Angela	SI

Totale presenti : 5 Totale assenti:0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.a) del D.Lgs n.267/2000, il Segretario Generale Dott.Rosario Bonomo

IL PRESIDENTE MAGDA CULOTTA - Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48 e dell'art.42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art.53 della Legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;
RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;
ASSUNTI i pareri dell'art.49 del D.L.267/2000 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 e
s.m.i.;
VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;
Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione nelle risultanze formulate dal
Segretario Generale dott.Rosario Bonomo , concernente "APPROVAZIONE PIANO DELLA
PERFORMANCE 2019/2021" che alla presente si allega per farne parte integrante e
sostanziale.



COMUNE DI POLLINA

Città Metropolitana di Palermo

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso:

- che con delibera di Consiglio Comunale n.14 del 10/05/2019, è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2019/2021;
 - che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 10/05/2019 è stato approvato il bilancio 2019/2021;
 - che con delibera di Giunta Municipale n.59 del 10/05/2019 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Settore;
 - che l'art.107 del D.Lgs 267/2000, ha configurato il ruolo ed i compiti dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi;
 - che l'art.4 del D.Lgs n.165 del 30/3/2001, al comma 2 afferma che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compreso tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché la gestione Amministrativa, tecnica e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - che ai sensi dell'art.10 del D.Lgs n.150/2009 l'Amministrazione Comunale deve adottare il “ Piano della Performance” 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 con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori;
 - che la mancata adozione del Piano comporta rilevanti sanzioni sia a livello di amministrazione nel suo complesso sia sui singoli dirigenti: in particolare per le amministrazioni nel caso di mancata adozione è previsto il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; per i dirigenti il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.
 - che le amministrazioni nella stesura del piano sono tenute al rigoroso rispetto dei principi di trasparenza, immediata intellegibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna;
- Visto il piano della performance per il triennio 2019/2021;
Ritenuto meritevole di approvazione

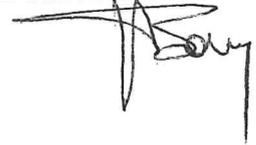
PROPONE

di approvare il piano della performance 2019/2021, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che gli obiettivi sono ben delineati oltre che nel piano di che trattasi anche nel DUP approvato con delibera di Consiglio Comunale n.14/2019, in premessa citata.

Di pubblicare il piano della performance sul sito istituzionale dell'Ente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.Rosario Bonomo)





COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) – C.F. e P.I.00623750825

TEL 0921425009- FAX 0921425426

e-mail segreteria@comune.pollina.pa.it- PEC. comunedipollina@pec.halleyconsulting.it

PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI POLLINA

TRIENNIO 2019/2021

PREMESSA

Il D.Lgs 27 ottobre 2009 n.150 , pone le Amministrazioni pubbliche di fronte a un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il sistema di cui si parla prende il nome di : Ciclo di gestione della performance, disciplinato dall'art.4 del Decreto, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance è il Piano della Performance.

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.

Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target. Detto documento definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione 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.

Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi.

L'analisi del contesto interno evidenzia gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono.

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.

Secondo quanto previsto dall'art.10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto allo scopo di assicurare “ la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”

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 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 li 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 COMUNALE
(Dott. Rosario Bonomo)



COMUNE DI POLLINA
CONTESTO AMBIENTALE

Il Comune di Pollina situato nelle Alte Madonie , rappresenta nel contesto regionale un'isola feconda di risorse culturali e paesaggistiche .Un centro storico caratteristico per l'impianto urbanistico medioevale, ricco di viuzze,archi,scalinate e terrazze,arricchito dalla presenza del Teatro Pietra Rosa sovrastato dalla Torre del Maurolico.

Il paese non vive solo di risorse artistiche e panoramiche per il fatto che ha più di metà della popolazione allocata sul mare, nella Frazione Finale, con i suoi insediamenti turistici e ricettivi, è meta stagionale per migliaia di ospiti.

Pollina è inserita nell' Unione dei Comuni Madonie .

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce una diminuzione progressiva della popolazione, tale decremento interessa soprattutto la fascia più giovane della popolazione.

IL CONTESTO ESTERNO

a) Il territorio

superficie	Densità demografica	altitudine	Coordinate latitudine	Superficie centri abitati	Strade urbane	Strade extraurbane
Km 49,93	61,49	730	37° 59' 39"	Kmq 0,472	Km 13,02	Km 163

b) popolazione

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce una diminuzione progressiva della popolazione, tale decremento interessa soprattutto la fascia più giovane della popolazione

i dati concernenti la popolazione presente sul territorio riferita al 31 dicembre 2018 è la seguente:

	Popolazione ad inizio anno	NATI	IMMIGRATI	EMIGRATI	MORTI	POPOLAZIONE FINE ANNO
MASCHI	1472	13	23	41	18	1454
FEMMINE	1506	14	24	28	11	1502
TOTALE	2978	27	47	69	29	2956

Per età

0-14	15-29	30-65	Oltre 65
294	660	1437	761

Nuclei familiari e convivenze

	Inizio anno	Fine anno
Nuclei familiari	1341	1350
convivenze		

c) settori Produttivi

TIPOLOGIA ATTIVITA'	NUMERO ATTIVITA'
Ricettive	8
Commerciali e bar	37
Parrucchieri e barbieri	7
Artigianale	2
Agricole	1

CONTESTO INTERNO

a) ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Pollina esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Piano Dettagliato degli Obiettivi.

L'organizzazione del Comune si articola in :

a) settori

b) servizi

Il settore costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione, in assenza di posizioni dirigenziali, sono preposti i dipendenti di categoria D formalmente individuati. Ogni settore è articolato in una pluralità di servizi, tutti facenti capo al Responsabile del Settore, salvo diversa determinazione: In tal caso, il servizio, quale struttura di media complessità, è dotato di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzato da prodotti, servizi, processi identificabili, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale.

La struttura organizzativa del Comune di Pollina è articolata come evidenziato nel seguente organigramma:

GIUNTA

SINDACO

SEGRETARIO
COMUNALE

CONTROLLO DI
GESTIONE

NUCLEO DI
VALUTAZIONE

1°SETTORE
AMMINISTRATIVO
AFFRI GENERALE E
COSTITUZIONALI

-SEGRETERIA
- PROTOCOLLO
- TURISMO
- CONTENZIOSO
- CONTRATTI
- RISORSE UMANE
- CONTROLLO
STRATEGICO
- TRASPARENZA E
CONTROLLI

-TEMPO LIBERO

-BIBLIOTECA

-CULTURA
-SERV. SCOLASTICI
-SERVIZI SOCIALI

-ANAGRAFE
-STATO CIVILE
-ELETTORALE
-RELAZIONI CON IL
PUBBLICO

2°SETTORE
CONTABILE
SVILUPPO
ECONOMICO

-CONTABILITA'
- BILANCIO

-PROVVEDITORATO
-PATRIMONIO
-ECONOMATO

-PERSONALE

TRIBUTI

3°SETTORE
TECNICO
-ASSETTO DEL
TERRITORIO
-VIGILANZA E
-COMMERCIO

-PROGETTAZIONE
-DIREZIONE
CONTABILITA'
-OPERE PUBBLICHE

-URBANISTICA
-EDILIZIA PRIVATA

-MANUTENZIONE
OPERE
PUBBLICHE
-SERVIZI
TECNOLOGICI

-ECOLOGIA AMBIENTE

-POLIZIA MUNICIPALE
-COMMERCIO
-AGRICOLTURA
-INDUSTRIA

Personale in servizio

a) a tempo indeterminato:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	1	3	4
C	3	2	5
B3		1	1
B	2	1	3
TOTALE	6	7	13

B) a tempo determinato

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D3	1		1
C	2	3	4
B	1	3	4
A		5	5
TOTALE	4	11	15

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione del servizio elettorale, stato civile, anagrafe, leva e statistica.

Il perseguimento delle finalità del comune avviene attraverso la programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il contratto che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle linee programmatiche, mediante le quali viene delineato il disegno strategico che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato; E' a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione, il programma triennale delle opere pubbliche e il D.U.P., quest'ultimo in particolare evidenzia per singoli programmi le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del bilancio di previsione e dei suoi allegati approvati dal Consiglio Comunale, la Giunta Municipale definisce l'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore, per l'attuazione degli obiettivi di gestione.

FUNZIONIGRAMMA

UFFICI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO ED AFFARI GENERALI SERVIZIO SEGRETERIA

1. UFFICIO SEGRETERIA

Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza del Segretario C.le e a supporto dello stesso. Attività di supporto al Segretario per atti di organizzazione generale.

2. UFFICIO DIRITTI DEL CITTADINO

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. Pubblicazione sul sito web. Stampa e trasmissione bandi, avvisi. Altre attività espressamente previste nello Statuto.

3. UFFICIO NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti. Pubblicazioni all'Albo on line ed affissioni in bacheche ed esercizi. Tenuta registri delle notificazioni e pubblicazioni.

4. UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI

Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa delibere. Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Accesso agli atti dei Consiglieri. RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici. Ordinanze e determinazioni Sindacali non di competenza degli altri settori.

5. UFFICIO PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

Tenuta protocollo informatico. Esame e smistamento della posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo posta. Gestione fatture elettroniche: acquisizione al protocollo e trasmissione ai competenti uffici nel rispetto dei termini prescritti.

6. UFFICIO FORNITURE E SERVIZIO AUSILIARI

Gestione buoni pasto. Forniture CONSIP. Gestione gare per forniture e servizi del Settore. Determine del settore. Gestione polizze assicurative. Gestione del centralino, servizio di pulizia degli uffici e locali comunali.

7. UFFICIO 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.

8. UFFICIO PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E SERVIZI INTERCOMUNALI

Ricerca. Stampa e diffusione atti di programmazione negoziata. Gestione pratiche ed accordi sovra comunali ad eccezione del SUAP fino alla liquidazione delle quote.

Programmazione e gestione delle forme associative partecipate dal Comune.

9. UFFICIO CONTENZIOSI

Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e relazioni.

10. UFFICIO RENDICONTAZIONE

rendiconti contributi straordinari.

Aggiornamento albo fornitori

Pagamento Utenze telefoniche ed elettriche

1. UFFICIO PERSONALE

Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Visite fiscali. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Comunicazioni UNILAV – assicurazioni obbligatorie.

Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti istituti contrattuali, lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici. Rapporti con RSU e OO.SS. e contrattazione decentrata. Provvedimenti di collocamento e riposo, dimissioni ecc. Concorsi e Stabilizzazione del personale precario in servizio.

2. UFFICIO 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. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne.

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 Comunale

Atti relativi alla dotazione organica.

Sorveglianza sanitaria

ci) UFFICIO CONTRATTI

Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo. Modifiche regolamentari, concessioni e contratti. Avvisi di pagamento dei canoni affitto. Tenuta del repertorio dei contratti e delle scritture private.

Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi cimiteriali.

1. UFFICIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Collaborazione al Segretario Generale nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella L.190/2012 e nei Decreti attuativi: D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 39/2013. Coinvolgimento del Settore nell'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento approvato DPR n. 62/2012 .

Adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di Amministrazione Trasparente e di Prevenzione della Corruzione con riguardo alle pubblicazioni obbligatorie per legge.

Pubblicazione degli atti sul sito web comunale e per fini di trasparenza e pubblicità legale ai sensi della normativa in materia.

Applicazione del regolamento per il conferimento degli incarichi extra-istituzionali.

2. CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Controlli trimestrali degli atti adottati dai Responsabili dei Settori Funzionali in cui si articola l'Ente e applicazione della normativa di cui ai Decreti L.gs

33/2013 e 39/2013; predisposizione linee guida in materia di prevenzione della corruzione; adeguamento Piani triennali trasparenza e anticorruzione nei termini prescritti dal regolamento e dall'ANAC.

Espletamento attività conseguente ai controllo successivi.

Controlli sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente secondo le diverse leggi di riferimento, comprese quelle regionali; controlli di autocertificazioni.

3. UFFICIO VALUTAZIONE DEL MERITO

Compilazione schede per la pesatura degli obiettivi, compilazione schede per la valutazione del personale secondo il Piano della Performance e il Piano degli obiettivi.

Statistiche necessarie per fini di raffronto.

Adempimenti connessi al servizio.

UFFICIO : SOCIALE – SCOLASTICO E CULTURALE

1. UFFICIO ASSISTENZA

Funzioni principali

Funzioni di Segretariato Sociale, come da regolamento

Programmazione dei servizi e pianificazione dei Servizi relativi agli anziani (ricoveri)

Servizi relativi alla tutela della salute mentale e dei cittadini in difficoltà(ricoveri minori, assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)

Attività connesse alla L. 285 ed alla L. 328

REI-SIA-Inclusione Sociale

2. UFFICIO SERVIZIO SOCIALE – PROFESSIONALE

Analisi della domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo.

Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socio – assistenziali.

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 istituzionali con EE.LL. – Tribunali – Provincia- Regione _ prefettura – ASL- centro Giustizia minorile e consultorio ecc. – Affidi ed adozioni.

Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

SERVIZIO CULTURA SPORT TURISMO E TEMPO LIBERO

1. UFFICIO EVENTI ED ASSOCIAZIONI CULTURALI

Funzioni principali

Programmazione attività generali ed esecutive

Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi ecc

2. UFFICIO SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO

Programmazione attività generali ed esecutive

Attività inerenti manifestazioni sportive;

Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Forniture inerenti le attività d'ufficio.

3. UFFICIO TRADIZIONI, FESTE E SPETTACOLI

Programmazione attività generali ed esecutive

Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate pollinese, le celebrazioni religiose e civili. SIAE rapporti ed attività connesse alle associazioni, erogazione contributi.

4. UFFICIO PATRIMONIO CULTURALE ED ISTITUZIONI

Gestione di tutte le attività inerenti il museo

Gestione di tutto il personale assegnato (dipendente in comando dell'Ente Parco delle Madonie e volontari del Servizio Civile)

5. 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.

1. UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA

Programmazione gestione del servizio mensa agli alunni della scuola dell'infanzia e primarie di primo grado.

2. UFFICIO SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Servizio di trasporto per gli alunni che frequentano gli istituti superiori.

Buoni libro, richieste ed erogazione

Gestione delle borse di studio disciplinate da normativa di settore, contributi alle scuole

Tutti i servizi inerenti al diritto allo studio

1. UFFICIO PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E SERVIZI INTERCOMUNALI

Attività inerenti la programmazione negoziata e la gestione dei servizi in campo sociale in modo associato e convenzionale con altri enti attraverso i Piani di Zona.

Attività mirate alla promozione dell'inclusione sociale e azioni di recupero delle persone disagiate in campo sociale ed economico tramite inserimento lavorativo (servizio civico).

a) UFFICIO PER LO SPORTELLO TURISTICO

Attività mirata a promuovere il territorio attraverso l'incremento delle informazioni sulle attività turistiche del Comune. (Sportello Qui Parco)

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. UFFICIO STATO CIVILE E LEVA

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, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalla 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.

Procedimenti relativi al servizio Leva: tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva. Precettazione dei chiamati alla leva militare. Istruttoria pratiche esonero o dispensa. 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.

2. UFFICIO ANAGRAFE

Procedimenti inerenti il servizio anagrafe: corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.

Rilascio carte d'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.

Comunicazione INPS.

Comunicazioni trimestrali deceduti Agenzia delle Entrate

Servizio SIATEL – comunicazioni anagrafiche Agenzia Entrata – rilascio codice fiscale ai nati residenti

Predisposizione schede statistiche relative al servizio

Collaborazione forze dell'ordine

Rilascio di certificazioni anche storiche

3. UFFICIO STATISTICHE ED AUTENTICHE

Compilazione statistiche mensili – trimestrali – annuali

Statistiche richieste da altri Enti

Comunicazioni telematiche mensili attraverso SIATEL

Adempimenti connessi al servizio

Autentiche, anche a domicilio

1. UFFICIO ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO

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

2. UFFICIO 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

UFFICI DEL SETTORE CONTABILE SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA

4. UFFICIO PAGHE

Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori.
Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente;
Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto;
Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'INPDAP e all'INPS;
Predisposizione CU;
Tabelle economiche del conto annuale;
Predisposizione modello 770;

UFFICIO SUPPORTO UFFICIO ADEMPIMENTI FISCALI

Conoscenza normativa fiscale e tributaria, Irpef, Irap.
Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali.

UFFICIO TENUTA DELLA CONTABILITA' DELL'IVA

Adempimenti fiscali in materia di IVA e di split payment;
Dichiarazione annuale IVA e IRAP
Controllo delle fatture elettroniche e adempimenti di coordinamento del servizio.

UFFICIO 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.

Proposte di deliberazione concernenti le somme non soggette ad esecuzione forzata.

UFFICIO 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.

UFFICIO GESTIONE MUTUI E INDEBITAMENTO ESTERNO

Cura di tutte le fasi per la corresponsione delle rate di mutuo
Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

UFFICIO GESTIONE DELLA CASSA E DEL PAREGGIO

Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria.

Gestione del debito e delle liquidità di cassa.

Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

UFFICIO ECONOMATO

Acquisizione buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.

Predisposizione ordinativi di pagamento per capitoli e pagamento fornitori.

Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.

Gestione conto e smistamento merce di magazzino di materiale di facile consumo.

Rendiconto trimestrale e periodici. Acquisto di materiale. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

6. UFFICIO BILANCI E RENDICONTI

Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica secondo le norme vigenti.

Predisposizione bilancio sociale.(ove richiesto)

Predisposizione assegnazione risorse per programmi e missioni secondo le norme sul bilancio armonizzato (D.Lgs 11/2011 e s.m.i.).

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.

7. UFFICIO CONTABILITA' ECONOMICA E SUPPORTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Caricamento fatture in procedura informatizzata per codice ex SIOPE

Gestione della piattaforma dei crediti commerciali

8. UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Espressione dei pareri preventivi di regolarità contabile sugli atti di bilancio e su tutti gli atti deliberativi e di gestione incidenti sul patrimonio dell'Ente e, comunque, dai quali derivi una spesa, anche se non immediata e anche se riferita ad altri atti presupposto, secondo le norme del Regolamento sui controlli interni.

Attestazioni di copertura finanziaria.

Controllo dei bilanci delle società partecipate e delle forme associative cui il Comune aderisce.

SERVIZIO TRIBUTI

1. UFFICIO TRIBUTI

Gestione della 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; Cosap, Pubblicità e pubbliche affissioni.

Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depurazione.

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.

Pratiche relative all'acquedotto, fognatura e depurazione.

Attività inerente l'addizionale comunale IRPEF.

PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI POLLINA

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, il presente documento individua e definisce il “ ciclo di gestione della performance” art.4 D.Lgs 150/2009) ed il “ Sistema di misurazione e valutazione della performance”(art.7 D.Lgs 150/2009).

Il ciclo di gestione della performance ed il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Pollina si conformano inoltre alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il ciclo della performance ed il relativo sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

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

1-definizione ed 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.

Il sistema di misurazione della performance individua:

1-le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

2-le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valorizzazione della performance;

3-le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

4-le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema della performance adottato dal Comune di Pollina definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione:

-performance organizzativa distinguendo tre differenti livelli:

1-performance dell'Ente

2-performance di settore

3-performance di servizio

-performance individuale, con riferimento a:

1-le posizioni organizzative

2-personale non in posizione organizzativa

Il Comune di Pollina, non essendo obbligato all'adozione del PEG, pone al centro del sistema il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica, integrato con il piano dettagliato degli obiettivi, assumendoli come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.

IL piano degli obiettivi:

1 - accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica;

2 - sviluppa la pianificazione operativa

3 - collega obiettivi e indicatori e target

4 - associa obiettivi a responsabilità

5 - è integrato nel ciclo di programmazione economico finanziaria

6 - è strumento di monitoraggio infrastrutturale 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 e 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.

DEFINIZIONE E CONCETTI BASE

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-attuazione di piani e programmi,ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, gli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 2- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità dei attuazione dei piani e programmi;
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;
- 3-l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi,nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 4-la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Performace individuale

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

Per i responsabili di 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-alle competenze professionali me manageriali dimostrate;
- 4-alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai responsabili di settore e collegate:

- 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.

Ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative l'Amministrazione Comunale è collaborata dal Nucleo di valutazione, che nel Comune di Pollina è di tipo monocratico(il Segretario Comunale)

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.

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 all'OIV, al Sindaco e all'Assessore al Bilancio. La risposta alla variazione è di competenza della Giunta. La variazione viene poi comunicata al responsabile del settore competente.

I risultati del monitoraggio della performance complessiva è comunicata all'esterno secondo i criteri individuati nel piano della Trasparenza. In sintesi delle informazioni rilevanti per la valutazione della performance dell'Ente è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pollina.

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:

a) dell'Ente nel suo complesso obiettivi derivanti dal mandato istituzionale e delle scelte strategiche adottate dagli organi di indirizzo politico;

b) dalle unità organizzative.

Il piano dettagliato degli obiettivi è il documento centrale del sistema di misurazione e valutazione della performance.

La pianificazione della performance è distinta in due specifici livelli tra loro strettamente correlati: la pianificazione strategica e la pianificazione operativa.

Il livello strategico è definito inizialmente dalle linee programmatiche che il Sindaco, sentita la Giunta presenta al Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione; esse individuano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato, esse possono evolvere successivamente in specifici piani strategici suscettibili di aggiornamento periodico, sulla base delle scelte politiche e gestionali adottate nel corso del mandato; la relazione previsionale e programmatica reperisce le priorità definite declinandole sull'assetto organizzativo del Comune.

La pianificazione strategica si esplica attraverso l'individuazione degli obiettivi strategici che vengono inseriti nel piano dettagliato degli obiettivi ovvero nella relazione previsionale e programmatica.

L'individuazione degli obiettivi strategici avviene a livello di Ente individuati sulla base delle linee programmatiche.

La pianificazione operativa annuale consiste nella predisposizione del piano annuale degli obiettivi e riguarda tutti i servizi.

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

Il Segretario Comunale sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta individua la proposta di obiettivi, indicatori e target che costituiscono la performance dell'Ente verificando tra l'altro:

-l'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. ANCI e CIVIT).

Tra gli obiettivi strategici di 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 Comunale comunica alla Giunta 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.

La performance di settore

I responsabili di Settore 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. I responsabili di settore sono responsabili della redazione e dell'aggiornamento della mappa dei servizi volta ad individuare tutti i servizi forniti dagli uffici di competenza, tutti gli indicatori ritenuti idonei e necessari alla misurazione della performance dei suddetti servizi.

Collgamento obiettivi/risorse

Il Comune di Pollina non è tenuto all'adozione del PEG, ai responsabili di settore vengono affidate le risorse per l'attuazione degli obiettivi assegnati.

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 Comunale ed i Responsabili di Posizione Organizzativa 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 emessi nel corso del periodo di analisi.

Al Segretario Comunale è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio continuo e della efficace misurazione dei risultati.

Nell'ambito del monitoraggio continuo si individuano due fasi di verifica e controllo, uno infrannuale e uno finale.

RACCORDO TRA LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati nel presente documento sono condizione necessaria per l'erogazione dei premi di risultato ai responsabili di settore.

Valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa
la valutazione della performance individuale di posizione organizzativa è collegata agli obiettivi operativi o gestionali e alle competenze professionali e manageriali secondo il seguente schema:

CATEGORIA	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PESO
A	Obiettivi strategici consolidamento e sviluppo delle prestazioni/attività/servizi	30
B	Specifiche di performance e/o di qualità	30
C	Competenze professionali e manageriali	40
	Peso totale	100

A ciascun obiettivo della categoria A viene assegnato un peso specifico, mentre alla categoria B è associato un peso complessivo. Il risultato finale relativo alla categoria B viene attribuito complessivamente a seguito di analisi delle singole componenti e secondo modalità e criteri ritenuti opportuni e trasparenti dal Responsabile della valutazione che coincide con l'OIV.

Al risultato della valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi della categoria A e della categoria B viene applicato un fattore di ponderazione che misura la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

Il fattore di ponderazione è individuato dal Segretario Comunale ed assume un valore variabile da 0,6 a 1 secondo i seguenti criteri:

- 0,6 inferiore alle attese
- 0,7 o 0,8 corrispondente alle attese
- 0,9 o 1 superiore alle attese

La valutazione delle competenze professionali e manageriali è composta dai seguenti cinque fattori:

- realizzazione dei compiti assegnati
- qualità delle prestazioni
- competenze professionalità
- relazioni con il gruppo di lavoro
- rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa

I criteri di valutazione di ciascun fattore sono i seguenti:

- 0,5 significativamente migliorabile
- 0,6 migliorabile
- 0,7 quasi adeguato
- 0,8 adeguato
- 0,9 più che adeguato
- 1 eccellente

Responsabilità e processo di gestione della valutazione

Il nucleo di valutazione valuta le posizioni organizzative secondo apposite modalità che privilegino il merito.

Le posizioni organizzative valutano il personale appartenente al settore di rispettiva competenza.

Il sistema dovrà assicurare che le valutazioni delle posizioni organizzative siano in equilibrio rispetto all'andamento generale delle valutazioni.

Il processo di valutazione della performance conseguita viene avviato al termine di ciascun anno di competenza.

Il Nucleo di valutazione verifica il completamento dell'intero processo di valutazione e raccoglie i dati in specifici report. Al termine del processo di validazione, i risultati finali di valutazione sono trasmessi alla Giunta Comunale per la presa d'atto e per l'avvio delle procedure di pagamento del premio di risultato.

Ciascun responsabile di settore è tenuto a curare il processo di comunicazione delle valutazioni ai dipendenti interessati, che firmano per presa visione, e di successiva trasmissione delle valutazioni al Responsabile del servizio personale.

Il Segretario Comunale è responsabile della pubblicazione sul sito internet del Comune dei risultati finali della valutazione di tutti i responsabili di posizione organizzativa.

Le procedure di conciliazione

In esito alle valutazioni, vengono previsti in ottemperanza all'art.7 lett.b del D.Lgs 150/2009 procedure di ricorso le cui modalità saranno oggetto di informativa alle OO.SS.

In esito alle valutazioni di posizione Organizzativa, eventuali ricorsi motivati andranno presentati al Segretario Comunale e saranno decisi dal Nucleo di Valutazione che potrà eventualmente adire il valutato e il valutatore.

In caso di valutazione del personale dipendente che risulti insufficiente, il dipendente potrà presentare ricorso al nucleo di valutazione.

Per le valutazioni sufficienti ma ritenute comunque non soddisfacenti dal lavoratore, il ricorso potrà essere presentato tramite istanza scritta e motivata al Segretario Comunale, deciderà sul ricorso dopo l'istruttoria.

L'Amministrazione potrà formulare una proposta conciliativa a cui il dipendente potrà aderire chiudendo la vertenza.

Criteri di distribuzione delle risorse destinate all'incentivazione

nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli enti locali dall'art.31, i sistemi di valutazione della performance individuale del personale in p.o. Distribuiscono le risorse destinate all'incentivazione-premio di risultato-collocando il personale in almeno tre livelli di performance ed assicurando una quota prevalente delle risorse al livello di performance dei più meritevoli.

L'attuazione dei sistemi premianti è congegnata in modo che la valutazione-con valore positivo variabile tra 30 e 50 e valore medio 40-distribuisca il personale, ai fini del riconoscimento del premio di risultato, in quattro livelli di merito:con valutazione superiore alla media, nella media, con valutazione compresa tra ed infine, inferiore a 30.

Nel caso di valutazione inferiore a 30 il dipendente viene collocato nel quarto livello e a non percepire premio incentivante. Nell'ipotesi di personale in p.o. l'Amministrazione valuta l'eventualità di non rinnovare l'incarico.

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 responsabili di posizioni organizzative 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.

Responsabilità

responsabili della predisposizione della relazione sono:

- Il Segretario Comunale con riferimento alla performance dell'Ente
- i responsabili di Posizione Organizzativa con riferimento dei servizi di competenza.

Approvazione

Il Segretario Comunale che è anche nucleo di valutazione a composizione monocratica riceve la relazione sulla performance dopo l'approvazione la comunica al Consiglio Comunale e quindi inviata per la pubblicazione. sul sito internet del Comune.

Le aree di intervento su cui si ispira il piano della performance, i cui obiettivi sono elencati nel DUP sono in sintesi le seguenti:

Area politiche sociali e scolastiche:

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 offerti alla collettività.

Nello specifico:

- 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: servizio civico; passivi quelli che si traducono in concessione di benefici economici)
- i servizi nei confronti della popolazione giovanile attraverso il progetto di servizio civile;
- ricoveri di minori in strutture di accoglienza
- servizio mensa scolastica;
- trasporto alunni;
- assistenza all'autonomia e alla comunicazione alunni diversamente abili

Area cultura e turismo

considera gli interventi volti al rilancio turistico del nostro Comune mediante l'organizzazione di mostre-spettacoli -sagre-manifestazioni-

La previsione:

- prosecuzione gestione sportello turistico presso il Qui Parco;
- apertura giornaliera del Museo della Manna;
- carnevale , già espletato riguardo al 2019. l'obiettivo è annuale si ripete dunque ad ogni ricorrenza;
- festa della donna già espletata riguardo al 2019;
- passeggiata ecologica che si ripete ogni anno nel mese di giugno
- manifestazioni volti alla promozione turistica secondo programma dell'Amministrazione.Periodo di svolgimento da luglio a settembre di ogni anno;
- sagra della manna e sagra dell'ulivo;
- allestimento mostre presso la Torre del Marchese di Finale;
- valorizzazione dei percorsi naturalistici;
- realizzazione del Percorso delle Torri;

Area Bilancio -Entrate

Considera in particolare l'amministrazione e il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Spese relative ai rimborsi d'imposta.

Area sviluppo e ambiente

si considerano gli interventi che sono in itinere per fini di sviluppo territoriale e ambientale.

Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione sono mirati a creare poli di attrazione culturale, di accoglienza e della gastronomia locale.

Per quanto riguarda l'ambiente occorre dare la giusta attenzione attraverso gli strumenti a disposizione e la pianificazione degli interventi nelle strade di campagna.

I progetti riguardano:l'adozione del P.R.G.-il mantenimento della viabilità in buone condizioni-la costruzione di alloggi popolari.

Con riguardo alla gestione dei rifiuti Il Servizio è attualmente gestito con un sistema misto tra affidamento esterno e house providing. Per l'anno 2019 come obiettivo strategico si pone quello di aumentare la percentuale di raccolta differenziata su base annuale rispetto all'anno precedente.

Area controlli e trasparenza-benessere

interessa tutte le iniziative volte a rendere trasparente l'attività dell'Amministrazione e vivibile l'ambiente interno del Comune.

E' stato adottato il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019/2021.

il benessere interno è condizione essenziale perchè si lavori secondo un sentire comune e condiviso. E' necessario effettuare l'analisi sui carichi di lavoro al fine di consentire una più equa distribuzione del personale tra i tre settori.

E' posto a carico di ciascun settore l'obiettivo di promuovere interventi volti a conseguire risparmi di spesa in tutti gli ambiti di competenza.



COMUNE DI POLLINA

(Città Metropolitana di Palermo)

Parere reso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267, recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 sulla deliberazione della Giunta Municipale:

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 14/05/2019

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

(Cortina Rosa)

OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021**

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
CULOTTA MAGDA
(firmato)

L'ASSESSORE ANZIANO
Tumminello Eugenio
(firmato)

IL SEGRETARIO COMUNALE
Bonomo dott. Rosario
(firmato)

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale Li 23/05/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 24/05/2019 (art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).

Dalla Residenza Comunale, li 10-06-2019

IL MESSO COMUNALE

Giuseppe Longobardi

IL SEGRETARIO COMUNALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 03-06-2019

Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

Dalla Residenza Comunale, li 10-06-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Bonomo Rosario

Rosario Bonomo