



## COMUNE DI POLLINA

(Città Metropolitana di Palermo)

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 106 del 19 AGOSTO 2021

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021/2023**

L'anno duemilaventuno, il giorno DICIANNOVE del mese di AGOSTO alle ore 10:00 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	MUSOTTO	PIETRO	SI
2	GAGLIANELLO	SALVATORE	SI
3	SCIALABBA	GIUSEPPE	SI
4	CINQUEGRANI	ERIKA	SI
5	MARCHESE	GIOVANNI MARIA	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 Comunale Sferruzza Catena Patrizia

IL PRESIDENTE Pietro Musotto-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 formulata dalla Giunta Comunale concernente: "ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021/2023"

che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale

**LA GIUNTA COMUNALE**

Con separata votazione unanime resa per alzata di mano

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**



COMUNE DI POLLINA  
Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE  
2021/2023**

LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che:**

- che con delibera di Consiglio Comunale n.22 del 17.05.2021, è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2021/2023;
  - che con deliberazione del Consiglio Comunale n.23 del 17.05.2021 è stato approvato il bilancio 2021/2023;
  - che con delibera di Giunta Municipale n.61 del 17.05.2021 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 intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna;

**Visto** il piano della performance per il triennio 2021/2023;

**Visto** il parere favorevole reso dal Nucleo di Valutazione;

**Ritenuto** meritevole di approvazione;

**Visti**

**VISTI:**

- il D.Lgs. N° 267/2000;
- il D.Lgs. N° 165/2001;
- il disposto del D. Lgs. 150/2009, negli articoli relativi al Ciclo della performance;
- il D. Lgs. 118 del 23/06/2011 e successive modificazioni intervenute.
- il D.lgs. 75/2017
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento di contabilità;

#### **DELIBERA**

1. **Di approvare** il Piano della Performance 2021/2023, come risulta dagli allegati alla presente deliberazione.
2. **Di approvare** la relazione sugli obiettivi 2020, allegata alla presente deliberazione.
3. **Di dare atto** che la formulazione degli obiettivi è stata predisposta tenendo conto della loro proiezione negli anni 2021 e 2022 e che le dotazioni economico-finanziarie hanno un'estensione triennale, pari a quella del Bilancio di Previsione.
4. **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento e allegati nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.
5. **Di dichiarare**, con separata votazione risultata favorevole all'unanimità per alzata di mano, stante l'urgenza dell'adozione dei provvedimenti consequenziali, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134- 4° comma del D.lgs. 267/2000.

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R.30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale ad oggetto:

**ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021/2023**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 12.8.21

IL RESPONSABILE DEL PRIMO SETTORE



(Ing. Vincenzo Castiglia)

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, li 12.8.21

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO



(dot.ssa Valentina Musumeci)

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023, Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2021-2023**

### **1.Premessa**

Ogni amministrazione pubblica, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 74/2017 è tenuta a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi erogati e degli interventi garantiti;

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, 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 dell'Ente 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 dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 - bis, del D.Lgs n. 267/2000 TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con il DUP, è strettamente correlata all'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. In assenza del PEG le risorse vengono assegnate sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare e nei limiti degli stanziamenti di bilancio pluriennale 2021/2023.

Il piano della performance costituisce parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;*

Il Piano della Performance, predisposto annualmente, ma con un orizzonte temporale triennale si propone di rappresentare gli obiettivi operativi e strategici che l'Amministrazione comunale intende conseguire e sono contenuti nel DUP.

Il Piano degli obiettivi e della performance 2021- 2023 diventa dunque l'occasione per:

- fornire alle posizioni organizzative di questo Ente le linee sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una quadro esaustivo a che vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il triennio 2021/2023.

## **2.Organi di valutazione delle performance e Sistema di valutazione**

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione, che provvede a proporla al Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Il sistema di valutazione è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato
- 3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La Performance dei dipendenti e delle PO è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti professionali, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione).

## **3.Contesto esterno**

Il Comune di Pollina che fa parte dell'Unione dei Comuni Madonie, 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.

Nel territorio del Comune è ricompresa la frazione di Finale, allocata sul mare e meta stagionale per migliaia di ospiti. In essa vive la maggior parte della popolazione e si caratterizza per i suoi insediamenti turistici e ricettivi.

*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) La popolazione*

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce un progressivo decremento della popolazione, che interessa, soprattutto la fascia più giovane della popolazione.

Il numero di abitanti residenti al 31.12.2020 è di 2865.

#### **4. Contesto interno**

*a) Organizzazione dell'Ente*

Il Comune di Pollina esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici.

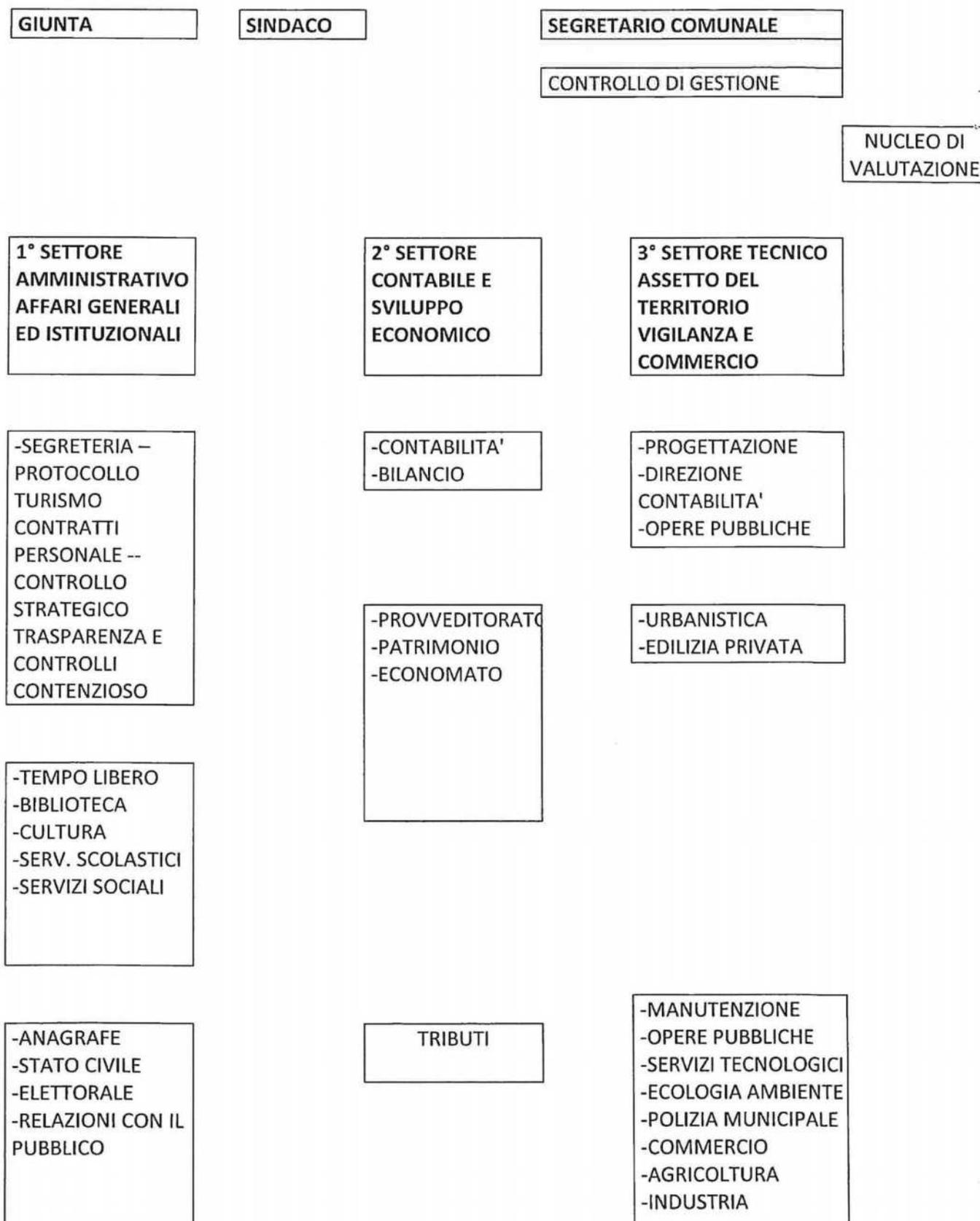
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

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:



CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	2	3	5
C	3	6	9
B3		1	1
B	3	4	7
A		5	5
TOTALE	8	19	27

### 5. Linee Strategiche (Ovvero linee programmatiche di mandato, politiche di mandato, valori)

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo e che sono racchiuse in ambiti strategici, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e partecipazione e nello specifico:

1. Partecipazione, trasparenza e semplificazione
2. Risorse umane
3. Viabilità e sicurezza;
4. Cultura, sport, tempo libero Politiche giovanili
5. Valorizzazione del territorio e dell'offerta turistica
6. Politiche sociali
7. Settore Tecnico - Valorizzazione del territorio - raccolta differenziata
8. Manutenzioni
9. Urbanistica
10. Riscossione delle entrate tributarie, incrementare la velocità di incasso
11. Armonizzazione contabile per un bilancio trasparente
12. Recupero superficie imponibile immobili a disposizione

### 6. Obiettivi di performance organizzativa

AMBITO STRATEGICO	FINALITA'
<b>Partecipazione, Trasparenza e semplificazione</b>	<p><b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b></p> <p>Supporto all'Ente nel suo complesso:            Segreteria del Sindaco, Servizi generali (attività della Giunta e del Consiglio Comunale, tenuta del registro delle determinazioni dell'Area Amministrativa e del registro generale), Protocollo, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche.            Revisione ed ottimizzazione dei processi di comunicazione interna ed esterna verso i cittadini e le organizzazioni socio-economiche della comunità.</p>

<p><b>Risorse umane</b></p>	<p>Riorganizzazione della macchina amministrativa, tramite assunzioni, mobilità, utilizzo personale a scavalco, per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.</p> <p>Valorizzazione, sostegno e formazione delle risorse umane.</p> <p>Applicazione della logica meritocratica nell'assegnazione delle indennità di risultato riconosciute ai dipendenti.</p> <p>Introduzione di uno strumento chiaro, studiato per rendere noti gli obiettivi annuali e confrontarli con quelli finali</p>
<p><b>Viabilità e sicurezza</b></p>	<p><b>Ordine pubblico e sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di vigilanza e di controllo del territorio;</li> <li>• attività di vigilanza per rispetto norme anticovid;</li> <li>• Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni;</li> <li>• attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti;</li> <li>• Attività di verifica e riscossione della tassa di stazionamento dei mercati e sull'occupazione del suolo pubblico;</li> <li>• Controllo e vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni;</li> <li>• Istruttoria di polizia Giudiziaria previste dalla Legge;</li> </ul>
<p><b>Cultura, sport, tempo libero</b> <b>Politiche giovanili</b></p>	<p><b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b></p> <p>L'Amministrazione mira ad investire in attività culturali, per offrire alla collettività momenti di gestione partecipata del tempo libero nonché opportunità di crescita culturale.</p> <p>Organizzare convegni e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune;</p> <p>recuperare l'identità culturale del paese e valorizzarne la sua memoria storica, anche con l'ausilio dei giovani locali;</p> <p><i>Coinvolgere i giovani locali nella fruizione delle chiese e dei monumenti locali</i></p> <p>Affidamento in regime di convenzione alle Associazioni Culturali locali che ne fanno richiesta degli spazi di cui in Comune dispone.</p> <p>Valorizzazione siti comunali, per diventare centri di promozione culturale.</p> <hr/> <p><b>Politiche giovanili Sport e tempo libero</b></p> <p>Proseguire nella realizzazione di progetti di servizio Civile che coinvolge annualmente una decina di giovani in progetti afferenti alle aree culturali e sociali</p>

	<p>Creare un punto informazioni per i giovani, per fornire assistenza nella compilazione delle varie domande online, nella redazione del CV, al fine di fornirgli informazioni e stimoli necessari per intraprendere attività lavorative.</p> <p>Promuovere ed incentivare la pratica sportiva, soprattutto tra gli adolescenti come momento di aggregazione, di crescita e confronto.</p> <p>Collaborazione con le scuole del territorio per incentivare lo sport;</p>
<p><b>Offerta turistica</b></p>	<p><b>Turismo</b> L'Amministrazione mira ad investire in attività culturali, manifestazioni ricreative e di rilevanza storico-tradizionale.</p> <p>Consapevoli delle grandi potenzialità turistiche, dei forti attrattori naturalistici, storici e culturali che questo territorio può offrire, uno degli obiettivi principali è quello di investire sullo sviluppo del turismo locale, nella convinzione che questo potrà rappresentare uno degli assi portanti dell'economia del nostro territorio, dando opportunità di occupazione e di stabilità alle famiglie.</p> <p>Implementazione di una regia che nell'organizzazione di eventi socializzanti (Feste-Riti-Sagre) coinvolgendo le associazioni locali possa incentivare il senso di appartenenza, di identità territoriale e civico, puntando alla valorizzazione delle competenze individuali e alla promozione della comunità solidale.</p> <p>Implementazione di una strategia di marketing di promozione turistica che passando dai canali tradizionali al web e canali social possa attrarre nuove fette di mercato turistico, naturalistico e culturale.</p>
<p><b>Politiche sociali</b></p>	<p><b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b> Monitoraggio e attivazione delle risorse di assistenza al cittadino che si trova in condizioni economiche disagiate acute anche dalla pandemia da COVID-19, predisponendo gli atti necessari al fine di garantire l'assistenza economica (es. servizio civico comunale).</p> <p>Inserimento sociale dei soggetti diversamente abili, garantendo loro innanzitutto il diritto ad una normale vita di relazione ed il diritto allo studio.</p>

<p><b>Settore Tecnico</b></p>	<p><b>Lavori pubblici</b></p> <p>Proposte e redazione programma triennale Opere Pubbliche.</p> <p>Verifica raggiungimento obiettivi programmatici.</p> <p>Approvazione e gestione progetti, esecuzione e gestione contratti di appalto, incarichi a professionalità esterne.</p> <p>Svolgimento gare di appalto.</p>
<p><b>Valorizzazione del territorio e raccolta differenziata</b></p>	<p><b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b></p> <p>Intercettare fonti di finanziamento provenienti da Regione, Stato e/o Unione Europea per la riqualificazione del territorio.</p> <p>Programma di "adozione" di aree di verde pubblico o aree del circondario da parte delle famiglie, delle aziende e delle attività commerciali prospicienti, per garantire un adeguato decoro urbano abbattendo i costi di manutenzione da parte del Comune.</p> <p>Realizzare e rendere fruibile aree a verde, dove i bambini possano svolgere attività ludiche.</p> <p>di rendere un servizio più efficiente ai cittadini e migliorare la raccolta differenziata, raggiungendo una percentuale maggiore</p>
<p><b>Manutenzioni</b></p>	<p>Servizio di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e delle strade.</p> <p>Conservazione del patrimonio immobiliare del comune rendendo un servizio più efficiente ai cittadini che lo utilizzano.</p> <p>Manutenzione e sistemazione di strade comunali e provinciali di collegamento con il nostro Comune al fine di promuovere anche, il sistema turistico.</p>
<p><b>Urbanistica</b></p>	<p>Il Servizio ha la finalità di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello comunale, sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali. Si occupa anche della tenuta aggiornata di tutte le cartografie comunali.</p> <p><b>Edilizia Privata</b></p> <p>Ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.</p>

<p><b>Riscossione delle entrate tributarie, incrementare la velocità di incasso</b></p>	<p><b>Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse</b> Lotta all'evasione fiscale: tempestiva predisposizione degli atti di accertamento e trasmissione di quelli destinati alla riscossione coattiva.</p> <p>Si pone l'obiettivo di mantenere la capacità dell'ufficio di aggredire in poco tempo i crediti tributari attivando le procedure per la emissione degli avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattivo.</p>
<p><b>Recupero superficie imponibile immobili a disposizione</b></p>	<p>L'obiettivo consiste nel confrontare le banche dati (TARI, e Catasto) per estrarre la corretta superficie catastale degli immobili da sottoporre a imposizione.</p>
<p><b>Armonizzazione Contabile Per Un Bilancio Trasparente</b></p>	<p>Si pone l'obiettivo della redazione e approvazione dei documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli atti connessi.</p> <p>Stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di programmazione.</p>

## AREA AMMINISTRATIVE E SOCIO-ASSISTENZIALE

### Piano degli obiettivi strategici

1. Assistenza e supporto all'attività del Consiglio Comunale;
2. Assistenza e supporto all'attività della Giunta Comunale;
3. Supporto al Segretario comunale nei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente;
4. Gestione segreteria particolare del Sindaco;
5. Predisposizione contratti e relativa tenuta registro di repertorio;
6. Tenuta del registro delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
7. Tenuta del registro delle determinazioni dell'Area e del Registro Generale;
8. Gestione del protocollo e dell'Archivio generale;
9. Gestione dell'Albo pretorio on line e Notifiche;
10. Aggiornamento dei Regolamenti Comunali,
11. Rimodulazione del Funzionigramma dell'Ente;
12. Trasparenza, prevenzione e anticorruzione in collaborazione con il Segretario Comunale;
13. Supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività del Nucleo di Valutazione;

14. Organizzazione/riorganizzazione uffici e servizi comunali, in collaborazione del Segretario comunale ed Amministrazione
15. Gestione giuridica ed economica del personale;
16. Predisposizione fondo risorse decentrate;
17. Incarichi professionali a scavalco;
18. Programmazione e gestione del Piano del fabbisogno triennale del personale;
19. Applicazione C.C.N.L.,
20. Assistenza ai lavori della Delegazione trattante;
21. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
22. Organizzazione eventi, convegni, mostre e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune;
23. Economato;
24. Gestione Archivio storico comunale e di deposito;
25. Gestione Servizi socio-assistenziali (assistenza domiciliare a favore degli anziani, assistenza ai minori a rischio);
26. Gestione servizio mensa scolastica in favore dei bambini/ ragazzi della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria;
27. Gestione servizio trasporto scolastico;
28. Attivazione politiche giovanili e della terza età;
29. Vigilanza e controllo del territorio;
30. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni;
31. Istruttoria di polizia Giudiziaria previste dalla Legge;
32. Controllo e vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni;

#### AREA ECONOMICO/FINANZIARIA – TRIBUTI

##### Piano degli obiettivi strategici

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse;
2. Di concerto con i Responsabili d'area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione;
3. Redazione bilancio di previsione 2021;
4. Redazione bilancio consuntivo 2020;
5. Stesura del Documento Unico di programmazione;
6. Stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali;

7. Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determinazioni di impegno, buoni d'ordine;
8. Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli accertamenti di entrata e delle relative riscossioni, fornendo ai servizi report periodici sull'andamento delle stesse;
9. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa;
10. Monitoraggio trimestrale sulla tempestività di pagamento, al fine di intervenire sulle criticità riscontrate con relativo calcolo dell'indicatore di tempestività;
11. Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo.
12. Gestione attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune;
13. Imposte e tributi comunali;
14. Avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattiva;
15. Gestione degli avvisi di accertamento emessi. Attività di gestione degli accertamenti per adesione e dell'eventuale contenzioso tributario.
16. Confrontare le banche dati (TARI, e Catasto) per estrarre la corretta superficie catastale degli immobili da sottoporre a imposizione;
17. Monitoraggio della spesa di personale tenuto conto dei nuovi limiti introdotti dal d.l. n.34/2019, art.33;
18. Assunzione e cessazione di personale a tempo determinato e indeterminato;
19. Valorizzazione del patrimonio comunale attraverso la definizione di nuovi bandi per l'affidamento in gestione di diversi immobili di proprietà del Comune;
20. Trasmette per la revisione contabile alla chiusura dell'esercizio il conto degli agenti contabili e dell'economista

#### AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI

##### Piano degli obiettivi strategici

1. Manutenzione ordinaria della rete idrica e della rete fognaria nel centro abitato;
2. Manutenzione e sistemazione strade comunali;
3. Gestione Opere Pubbliche
4. Verifiche ed approvazioni progetti di opere pubbliche;
5. Gestione abusivismo edilizio;
6. Studio ed implementazione report delle opere pubbliche sulla piattaforma BDAP;
7. Gestione servizi manutentivi: - Cimitero - acquedotto -depurazione- impianto elettrico -

- verde pubblico;
8. Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro del Comune;
  9. Progetto di abbattimento delle barriere architettoniche degli edifici comunali sprovvisti;
  10. Protezione civile e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze.
  11. Gestione Suap.
  12. Gestione loculi cimiteriali, predisposizione atti di concessione loculi e assegnazione degli stessi.

## 7.Obiettivi di performance individuale su base annuale (anno 2021) oggetto di valutazione

### AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE

#### RESPONSABILE DELL'AREA

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Organizzazione e supporto convegni e manifestazioni estivi a scopo turistico	Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dei convegni e delle manifestazione turistiche
2. Fondo risorse decentrate	Approvazione nei termini di legge del fondo risorse decentrate e rispetto del limite
3. Performance e	Atti propedeutici ad articolare la gestione della performance (misurazione e valutazione della performance- N.V.) nel rispetto della trasparenza e della normativa vigente.
4. Servizi alle persone con disagio sociale	Procedure dirette a fornire sostegno ed erogazione dei servizi agli anziani e ai disabili
5. Semplificazione amministrativa	Predisposizione degli atti necessari al fine di migliorare i processi di informatizzazione delle procedure di emissione di atti e provvedimenti. Attuazione del CAD e dell'innovazione digitale
6. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione.

### AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI

#### RESPONSABILE DELL'AREA

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Approvazione bilancio di previsione 2021	Approvazione entro i termini di legge del bilancio 2021 e del Consuntivo 2020
2. Consuntivo 2020	
3. Accertamento, riscossione e	-Rispetto dei tempi per l'emissione degli avvisi di

recupero evasione dei tributi comunali	accertamento; -Definizione e miglioramento banche dati - Verifiche dirette ad incrementare il gettito tributario - Emissioni avvisi di accertamento: IMU e TARI e seguenti
4. Recupero e Controllo Nuove utenze	- Aggiornamento toponomastico del Ruolo; - Controllo dei fabbricati presenti in banca dati del Comune ed assenti in catasto e viceversa.
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione

#### AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI , SERVIZI MANUTENTIVI

##### RESPONSABILE DELL'AREA

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Lavori pubblici 2. Urbanistica 3. Valorizzazione del patrimonio	Predisposizione e presentazione dei progetti ed atti amministrativi tesi alla ricerca di finanziamenti regionali, statali, comunitari al fine oltre di valorizzare il territorio, conservarne il patrimonio esistente prevedendone il decadimento con l'obiettivo di implementare strumenti ed azioni "green".
4. Risoluzione problemi idrici	Gestione delle problematiche idriche connesse all'impianto. Gestione in proprio dell'impianto di depurazione e soluzione problematiche connesse.
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione
6. Vigilanza del Territorio e Suap	- Vigilanza del territorio in occasione di eventi e manifestazioni varie organizzate (turistiche, sportive, culturali e religiose). Gestione ufficio commercio

#### **8.Risorse**

In assenza del Piano esecutivo di Gestione le risorse vengono assegnate sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare e nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione 2021.

#### **9. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi**

L'attività di monitoraggio è svolta in corso di esercizio dai Responsabili di Area e dal Nucleo di Valutazione.

## 10. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il “sistema di misurazione e valutazione della performance”.

La performance organizzativa si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata mediante presentazione alla Giunta Comunale di una relazione di sintesi predisposta dal Nucleo di Valutazione sulla base dei rendiconti predisposti dai Responsabili di settore sull'attività svolta nel corso dell'anno 2021.

La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di Area viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei richiamati rendiconti predisposti dai Responsabili di Area, mediante la compilazione di una scheda di valutazione di ogni responsabile di Area collegata alle seguenti componenti:

- A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- B) PERFORMANCE INDIVIDUALE.

## 11. Comportamenti professionali

Come previsto dal Sistema di Valutazione, i Responsabili titolari di PO saranno valutati anche sulle competenze professionali e manageriali, cioè sulle modalità attraverso cui agiscono e si relazionano all'interno dell'organizzazione. I comportamenti professionali scelti, oggetto di valutazione per i Responsabili Titolari di PO sono:

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
C - Relazione e integrazione:	C - <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicazione e capacità relazionale con i colleghi</li><li>• capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;</li><li>• partecipazione alla vita organizzativa;</li><li>• integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;</li><li>• capacità di lavorare in gruppo;</li><li>• capacità negoziale e gestione dei conflitti;</li><li>• qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;</li><li>• qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);</li><li>• collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</li></ul>
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <ul style="list-style-type: none"><li>• rispetto dei termini dei procedimenti</li><li>• presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi;</li><li>• capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;</li><li>• capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;</li><li>• gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di limitare il contenzioso;</li> <li>• capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</li> </ul>
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<p>H -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;</li> <li>• Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;</li> <li>• Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;</li> <li>• Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;</li> <li>• Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;</li> <li>• Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</li> </ul>
I - Analisi e soluzione dei problemi	<p>I -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;</li> <li>• Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;</li> <li>• Capacità di definire le azioni da adottare;</li> <li>• Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;</li> <li>• Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;</li> <li>• Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;</li> <li>• Capacità e tempestività nelle Risposte;</li> </ul>
Q - Gestione Risorse Umane	<p>Q -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività</li> <li>• Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</li> <li>• Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</li> <li>• Capacità di valorizzare i propri collaboratori</li> <li>• Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale</li> <li>• Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale</li> <li>• Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi</li> <li>• Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo</li> <li>• Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori</li> <li>• Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori</li> <li>• Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;</li> <li>• Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</li> </ul>

R - Rapporti con l'utenza	R - <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente</li> <li>• Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni</li> <li>• Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza</li> <li>• Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste</li> <li>• Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori</li> <li>• Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive</li> <li>• Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento)</li> <li>• Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate</li> <li>• Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</li> </ul>
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori. Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.

I Responsabili di Posizione Organizzativa saranno valutati raffrontando l'attività svolta dagli stessi rispetto agli obiettivi programmatici dell'ente.

Sulla base del punteggio complessivamente riportato da ogni responsabile è calcolata la retribuzione di risultato.

## 12. Valutazione

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

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 ovvero il Nucleo di Valutazione.

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 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

#### *-Valutazione Posizione Organizzativa*

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizioni attribuita. Il dipendente incaricato di p.o. può conseguire la valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 50 punti) e degli elementi accessori (max 50 punti) così suddivisi secondo la successiva scheda:

- < 60 punti: nessun risultato
- Da 61 a 70: 10% della posizione
- Da 71 a 80: 15% della posizione
- Da 81 a 90: 20% della posizione
- Da 91 a 100: 25% della posizione

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ATTRIBUIBILI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Raggiungimento di specifici obiettivi e di gruppo	50	
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ente	10	
Competenze professionali e manageriali dimostrate	10	
Implementazione dell'attività finalizzata al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente	10	
Soddisfazione dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi e capacità di relazione con l'utenza	10	
Capacità di valutazione del personale di appartenenza al proprio settore	10	

#### *-Valutazione Dipendenti*

I dipendenti sono valutati in base al raggiungimento degli obiettivi e di comportamenti professionali come da scheda seguente:

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo		max 50/50		
Sottofattore di valutazione	Superiore allo standard	standard	Inferiore allo standard	Punteggio attribuito
Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Flessibilità rispetto alle esigenze ed ai mutamenti organizzativi della struttura e grado di coinvolgimento nei processi lavorativi	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Propensione ai rapporti con l'utenza ed al lavoro di gruppo	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Capacità di iniziativa personale, di autonomia funzionale	10-12,5	6-8	Fino a 5	

nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute e di proporre soluzioni				
---	--	--	--	--

### 13. Personale assegnato

**-Primo settore "Amministrativo affari generali ed istituzionali", Responsabile Dott. Vincenzo Castiglia**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>UFFICIO DI ASSEGNAZIONE</b>	<b>CATEGORIA GIURIDICA</b>
Mazzola Vincenza	Segreteria	C
Solaro Maria	Demografico/elettorale	C
Tumeo Daniela	Sociale	D
Polizzotto Concetta	Sociale	C
Cinquegrani Giuseppa (1962)	Sociale (operaia)	A
Di Noto Donatella	Centralinista	B
Duca Maria Antonietta	Protocollo	C
Cinquegrani Giuseppa (1963)	Albo e Notifiche	B

**-Secondo settore "Contabile e sviluppo economico", Responsabile dott.ssa Valentina Musumeci**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>UFFICIO DI ASSEGNAZIONE</b>	<b>CATEGORIA GIURIDICA</b>
Cicero Alice	Patrimonio- Provveditorato- Economato Personale	D
Di Noto Celestina	Acquedotto	B
Fiasconaro Gregorio	Tributi e Finanze	C
Ticli Maria Catena	Tributi e Finanze (operaia)	A

**Terzo settore "tecnico -assetto del territorio vigilanza e commercio" Ing. Liborio Panzeca**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>UFFICIO DI ASSEGNAZIONE</b>	<b>CATEGORIA GIURIDICA</b>
Orazio Amenta	Ufficio Tecnico	D
Ippolito Angelo	Ufficio Tecnico	D

Solaro Francesco	Ufficio Tecnico	C
Favata Giuseppe	Ufficio Tecnico	C
Musotto Rosa	Ufficio Tecnico	B
Dellunto Anna Maria	Ufficio Tecnico	B
Rocca Giuseppe	Ufficio Tecnico (Fontaniere)	B
Sanguedolce Filippo	Ufficio Tecnico (stradino- muratore)	B
Caruso Rosetta	Ufficio Tecnico (operaia)	A
Agostino Ninone Angela	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	C
Franco Alberto	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	C
Tamburello Vincenzo	Polizia Municipale (Ausiliario del Traffico)	B
Genchi Elena	Polizia Municipale (operaia)	A
Marchese Maria Antonietta	Polizia Municipale (operaia)	A

#### **14. Rendicontazione**

La rendicontazione annuale sulla performance a sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nella Relazione Finale sulla Performance di cui all'art. 10 D.lgs. 150/2009.

#### **15. Trasparenza**

Deve essere garantita la massima trasparenza del sistema di valutazione e rendicontazione, pertanto, la Relazione Finale sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Performance – Relazione sulla Performance.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021**  
**SCHEDE OBIETTIVI PRIMO SETTORE**

**Obiettivo n.1**

<b>MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>VINCENZO CASTIGLIA</b>
<b>SERVIZIO</b>	Personale		
<b>Centro di Costo</b>	Paghe, Gestione previdenziale e assistenziale personale		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	ORDINARIO DI PEG
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Monitoraggio della spesa di personale tenuto conto dei nuovi limiti introdotti dal d.l. n.34/2019, art.33.
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dal 01/01 al 31/12
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<p>Rispetto degli iter procedurali</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p>Responsabile Servizio personale</p> <p>Dipendenti: Mazzola Vincenza</p>

**Obiettivo n.2**

MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE			
STRUTTURA	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE	VINCENZO CASTIGLIA
SERVIZIO	Segreteria/Personale		
Centro di Costo	Paghe, Gestione previdenziale e assistenziale personale		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	-In attuazione del nuovo piano triennale di fabbisogno del personale 2021-2023, calendario annuale 2021, predisposizione degli atti gestionali, attuativi per il reclutamento di quanto ivi previsto. -Predisposizione e gestione atti per concorso per c.d. "vigili stagionali" -Gestione rapporti e predisposizione atti per convenzionamento personale c.d. a scavalco per Utc.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li><li>- puntualmente rispettata</li><li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li></ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile Settore. Dipendenti: Mazzola Vincenza		

**Obiettivo n.3**

MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>VINCENZO CASTIGLIA</b>
<b>SERVIZIO</b>	Segreteria		
<b>Centro di Costo</b>	Affari generali ed istituzionali		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	ORDINARIO DI PEG		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Supporto Istituzioni L'ufficio di Segreteria, a supporto del Segretario Generale, provvede alla raccolta delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame di Giunta e Consiglio, alla trascrizione dei relativi verbali, collazione e predisposizione degli stessi per la pubblicazione all'Albo. Archiviazione, eventuali trasmissioni ad organi esterni, rilascio copie.		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dal 01/01 al 31/12		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li><li>- puntualmente rispettata</li><li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li></ul>		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	Responsabile Settore. Dipendenti: Mazzola Vincenza, Cinquegrani Giuseppina (63), Duca Maria		

**Obiettivo n.4**

<b>MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>VINCENZO CASTIGLIA</b>
<b>SERVIZIO</b>	Segreteria		
<b>Centro di Costo</b>	Affari generali ed istituzionali		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	ORDINARIO DI PEG		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	In collaborazione con il Segretario Generale, gestione servizio contenzioso. Creazione fascicolo Predisposizione atti per incarico legale Corrispondenza Raccordo Legale e uffici competenti per materia Atti di impegno e liquidazione, registrazione sentenze Riproduzione copie per accesso agli atti Predisposizione Albo Legali di fiducia		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dal 01/01 al 31/12		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li><li>- puntualmente rispettata</li><li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li></ul>		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
	Responsabile Settore. Dipendenti: Mazzola Vincenza		

**Obiettivo n.5**

<b>MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>VINCENZO CASTIGLIA</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Segreteria</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>Servizi Sociale</b>		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b> Molto impegnativo		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, previsto dall' <i>art. 13 comma 3</i> della Legge n. 104/1992 e dall' <i>art. 42</i> del D.P.R. n. 616/1977 degli alunni con disabilità, persegue l'obiettivo di promuovere e garantire il diritto allo studio degli alunni disabili frequentanti, come stabilito dall'art. 34 della Costituzione, agevolando la frequenza, la permanenza e l'integrazione nell'ambito scolastico.</p> <p>In particolare il servizio si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire e favorire l'integrazione scolastica;</li> <li>- Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione;</li> <li>- Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche;</li> <li>- Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola</li> </ul>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>ANNO SCOLASTICO 2021/2022</p> <p>Attività:</p> <p>Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti gestionali (proposte di delibera, determinazioni dirigenziali , etc.)</li> <li>-azioni di raccordo tra le istituzioni pubbliche e le ditte aggiudicatarie del servizio;</li> <li>- incontri periodici per la verifica dello stato di attuazione del progetto sia con i familiari sia con il referente della ditta</li> </ul>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate</li> <li>- <u>puntualmente rispettata</u></li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</li> </ul>		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<p>Aumento della frequenza scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ad attività didattiche ed extradidattiche con il gruppo classe;</li> <li>- Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno</li> <li>- Favorire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curriculari e del docente specializzato per il sostegno</li> </ul>		
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Responsabile di Servizio. Dipendenti:</b> Polizzotto Concetta, Tumeo Daniela, Cinquegrani Giuseppina (62)</p>		

**Obiettivo n.6**

MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE			
STRUTTURA	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE	VINCENZO CASTIGLIA
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo	Anagrafe		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b> Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<b>Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)</b> L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è la banca dati nazionale nella quale confluiscono progressivamente le anagrafi comunali. ANPR è un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche, e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica Amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. Risoluzione e bonifica disallineamenti rilevati nel corso dell'anno 2020, relativi allo stato civile (trascrizioni libri di nascita, morte e matrimoni) Risoluzione e bonifica disallineamenti AIRE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate			
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li><li>- puntualmente rispettata</li><li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li></ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile del Servizio. Dipendenti Solaro Maria		

**Obiettivo n.7**

MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE			
STRUTTURA	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE	VINCENZO CASTIGLIA
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo	Servizi Sociale		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b> Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio di refezione scolastica, nella forma di pasti pronti preconfezionati (nel rispetto della normativa anti covid19) che da diversi anni è affidato a terzi, ai sensi del codice degli appalti viene garantito agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, rappresentando un valido sostegno al diritto allo studio in quanto la didattica prevede per l'utenza scolastica anche il tempo pieno.</p> <p>E' un servizio piuttosto complesso sia per il target di utenza sia per il coinvolgimento da parte dei genitori, degli insegnanti e degli organismi di controllo.</p> <p>L'accesso al servizio prevede una compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie pari al 50% del costo del pasto tramite piattaforma Donacod</p>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>ANNO SCOLASTICO 2021/2022</p> <p>Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti gestionali quali proposte di delibera, determinazioni dirigenziali e quant'altro di competenza per garantire all'utenza scolastica il sostegno al diritto allo studio (Tempo Pieno)</li> <li>-acquisizione da parte della scuola del numero degli alunni per la programmazione del servizio (numero alunni-numero pasti-costo del servizio)</li> <li>- attività di monitoraggio e controllo anche mediante la commissione mensa</li> </ul>		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento degli alunni che accedono al servizio;</li> <li>- N. pasti erogati ;</li> <li>- N. di ticket acquistati e spesi</li> <li>- Aumento delle entrate comunali</li> </ul>		
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Responsabile di Servizio. Dipendenti: Polizzotto Concetta, Tumeo Daniela, Cinquegrani Giuseppina (62)</p>		

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021**  
**SCHEDE OBIETTIVI SECONDO SETTORE**

**Obiettivo 1**

<b>ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER UN BILANCIO TRASPARENTE</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>MUSUMECI VALENTINA</b>
<b>SERVIZIO</b>	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
<b>Centro di Costo</b>	BILANCIO		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>L'ufficio cura la redazione dei documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli atti connessi. In particolare, l'ufficio cura la stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di programmazione, supporta gli altri servizi nei percorsi di programmazione, favorendo al contempo lo sviluppo di sistemi di programmazione rispettosi della normativa vigente e che si raccordino con gli altri documenti strategici e di programmazione deliberati dall'ente.</p> <p>L'ufficio coordina e gestisce le attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune.</p>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>Dal 1/1/2021 al 31/12/2021</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione del personale: gennaio - dicembre 2021</li> <li>• aggiornamento costante delle pubblicazioni imposte dalla normativa in materia contabile</li> <li>• pubblicazione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali</li> </ul>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni __</li> </ul>		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto delle tempistiche indicate.		
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	Responsabile del Servizio. Dipendenti: Cicero Alice		

Obiettivo 2

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE INCREMENTARE LA VELOCITA' DI INCASSO			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Mediamente impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Sulla scorta del prezioso lavoro svolto negli ultimi anni in cui si sono ridotti i tempi di lavorazione dei crediti di difficile esigibilità si pone l'obiettivo di mantenere un'ottima performance nella capacità dell'ufficio di aggredire in poco tempo i crediti tributari attivando le procedure per la emissione degli avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattiva. La riduzione dei tempi di intervento riduce l'incidenza della irreperibilità e formalizza al contribuente la richiesta di pagamento di debiti di ammontare contenuto.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/07 AL 31/12 Entro il 31/12 emissione degli avvisi accertamento della tassa rifiuti e IMU		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle date indicate nelle fasi di esecuzione		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile Servizio. Dipendenti Fiasconaro Gregorio, Di Noto Celestina, Ticli Maria Catena		

Obiettivo 3

RECUPERO SUPERFICIE IMPONIBILE IMMOBILI A DISPOSIZIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Continua l'attività già avviata con successo da qualche anno. L'obiettivo consiste nel confrontare le banche dati (TARI, e Catasto) per estrarre la corretta superficie catastale degli immobili da sottoporre a imposizione.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/07/2021 al 31/12/2021		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche indicate		
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>		
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p> <p>Anno 2022: Euro _____</p> <p>Anno 2023: Euro _____</p>		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p><b>Responsabile Servizio. Dipendenti</b> Fiasconaro Gregorio, Di Noto Celestina, Ticali Maria Catena</p>		

Obiettivo 4

GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: LA SPESA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determinazioni di impegno, buoni d'ordine. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li><li>- puntualmente rispettata</li><li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li></ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile del Servizio. Dipendenti: Cicero Alice		

Obiettivo 5

GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: ENTRATA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Bilancio		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli accertamenti di entrata e delle relative riscossioni, fornendo ai servizi report periodici sull'andamento delle stesse.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile del Servizio. Dipendenti: Cicero Alice		

Obiettivo 6

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio trimestrale sulla tempestività di pagamento, al fine di intervenire sulle criticità riscontrate con relativo calcolo dell'indicatore di tempestività.  Comunicazione dello stock di debiti commerciali residui al 31 dicembre 2020 attraverso il sistema della piattaforma certificazione crediti (Pcc) in esecuzione alle novità introdotte dalla manovra 2020.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li><li>- puntualmente rispettata</li><li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li></ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)  Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile Servizio. Dipendenti: Cicero Alice		

Obiettivo 7

QUESTIONARI CORTE DEI CONTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li><li>- puntualmente rispettata</li><li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li></ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile Settore		

Obiettivo 8

SERVIZIO ECONOMATO			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Il Servizio provvede ad incassare i corrispettivi e le tariffe di alcuni servizi comunali. Mediante l'utilizzo dell'anticipazione provvede al pagamento di minute spese indispensabili ad un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi. Trasmette per la revisione contabile alla chiusura dell'esercizio il conto degli agenti contabili e dell'economista		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li><li>- puntualmente rispettata</li><li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li></ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		

Obiettivo 9

GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI			
<b>STRUTTURA</b>	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>MUSUMECI VALENTINA</b>
<b>SERVIZIO</b>	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
<b>Centro di Costo</b>	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	ORDINARIO DI PEG		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Gestione ordinaria di tutti i tributi locali. Reperimento delle denunce di occupazione, acquisto, variazione, cessazione ecc. Aggiornamento e bonifica banche dati Emissione avvisi di pagamento TARI Scarico pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale Liquidazione tributi Consulenza ai contribuenti per i tributi locali Verifica e liquidazione richieste di rimborso		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>			
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____		
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		

--	--

**Obiettivo 10**

RECUPERO EVASIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Gestione dell'elaborazione del ruolo idrico con invio ai contribuenti di due bollettazioni. Gestione delle bollette insolute anni precedenti, predisposizione dei solleciti e successiva fase coattiva		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata _____</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>		
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p> <p>Anno 2022: Euro _____</p>		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>		

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021**  
**SCHEDE OBIETTIVI SETTORE TECNICO**

**Obiettivo 1**

Sistema di sicurezza sistema informativo		
STRUTTURA	SETTORE TECNICO	RESPONSABILE: Ing. Liborio Panzeca
SERVIZIO	URBANISTICA	
Centro di Costo		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE	
Descrizione Obiettivo	<p><u>Urbanistica</u>                      Il Servizio Urbanistica è preposto al rilascio delle Lottizzazioni private, all'emissione dell'attestato di avvenuto deposito di frazionamento, al rilascio del certificato di destinazione Urbanistica. Emette pareri di conformità Urbanistica.                      Il Servizio ha la finalità di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello comunale, sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali. Si occupa anche della tenuta aggiornata di tutte le cartografie comunali.                      Si occupa del continuo aggiornamento delle modulistiche inerenti al servizio urbanistica nel sito web del Comune.                      A tal fine, l'Unità organizzativa svolge le seguenti attività:                      □ è responsabile dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione;                      □ è responsabile dell'attività sanzionatoria sulle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative;                      □ svolge le istruttorie di concessione, di autorizzazione e controllo delle comunicazioni per opere interne;                      □ predisporre, relativamente alla materia urbanistica, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio.</p> <p><u>Edilizia Privata</u>                      Ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.                      A tal fine, l'Unità organizzativa svolge le seguenti attività:                      □ è responsabile della gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie, verifica delle Dichiarazioni di Inizio Attività, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio;                      □ istruisce le pratiche relative allo spandimento dei reflui zootecnici in agricoltura;                      □ verifica le Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA) degli edifici, le SCIA. Rilascia i Permessi di costruire, le concessioni ed autorizzazioni edilizie in sanatoria, nonché si occupa dei provvedimenti legati agli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione con la Polizia Municipale</p>	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2021 al 31.12.2021 Attività: - Controllo dell'attività edilizia, - Emissione ordinanze per la repressione dell'abusivismo - Rilascio titoli abilitativi a seguito di istanza, - Istruttoria CIL-CILA-SCIA-SCA	

<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> -- verifiche in corso d'anno effettuate: -puntualmente rispettate: -non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:-
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	- Rispetto dei termini di legge per il rilascio dei pareri e dei titoli abilitativi
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	Obiettivo raggiunto al _____ %; (Illustrare eventuale criticità)
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamiento previsto in Bilancio:
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	-Impegnato _____ -Liquidato _____ -Economie _____ -Maggiore spese _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile Servizio. Dipendenti Favata Giuseppe Dellunto Annamaria, Agostino Ninone Angela, Franco Alberto, Tmaburello Vincenzo, Genchi Elena, Marchese Mariantonietta.

## Obiettivo 2

Sistema di sicurezza sistema informativo		
<b>STRUTTURA</b>	<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>RESPONSABILE: Ing. Liborio Panzeca</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI</b>	
<b>Centro di Costo</b>		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>OBBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Servizio di gestione integrata dei rifiuti. La finalità di rendere un servizio più efficiente ai cittadini ed operare delle economie di scala. Inoltre vi è l'obiettivo di migliorare la raccolta differenziata, raggiungendo una percentuale maggiore dell'anno precedente	
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dal 01.01.2021 al 31.12.2021	
	<b>Attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione del servizio per il 2021</li> <li>- Monitoraggio del servizio tutto l'anno</li> </ul>	
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>		

<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	- Miglioramento del servizio - Aumento della percentuale di raccolta differenziata
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	Obiettivo raggiunto al _____ %; (Illustrare eventuale criticità)
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamiento previsto in Bilancio: cap.1614
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	-Impegnato -Liquidato -Economie -Maggiore spese
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile Servizio. Dipendenti Solaro Francesco, Sanguedolce Filippo, Rocca Giuseppe, Dellunto Annamaria.

### Obiettivo 3

Sistema di sicurezza sistema informativo		
STRUTTURA	SETTORE TECNICO	RESPONSABILE: Ing. Liborio Panzeca
SERVIZIO	MANUTENZIONI	
Centro di Costo		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE	
Descrizione Obiettivo	Servizio di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e delle strade. La finalità è di conservare il patrimonio immobiliare del comune e di rendere un servizio più efficiente ai cittadini che lo utilizzano.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2021 al 31.12.2021	
	<b>Attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione di interventi di M.O. sulle strade</li> <li>- Esecuzione di interventi di M.O. sulle scuole e sugli altri immobili di proprietà comunale.</li> <li>- Verifica delle problematiche segnalate dai cittadini</li> </ul>	
Fasi e tempi di esecuzione registrate		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	- Redazione progetti esecutivi - Esecuzione dei lavori	
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	Obiettivo raggiunto al _____ %; (Illustrare eventuale criticità)	

<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamento previsto in Bilancio:
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	-Impegnato -Liquidato -Economie -Maggiore spese
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<b>Responsabile Servizio. Dipendenti</b> Ippolito Angelo, Solaro Francesco, Sanguedolce Filippo, Rocca Giuseppe, Dellunto Annamaria.

#### Obiettivo 4

<b>Sistema di sicurezza sistema informativo</b>		
<b>STRUTTURA</b>	<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>RESPONSABILE: Ing. Liborio Panzeca</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	
Centro di Costo		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE	
Descrizione Obiettivo	Predisposizione documentazione ed atti per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposte e redazione programma triennale Opere Pubbliche;</li> <li>- verifica raggiungimento obiettivi programmatici;</li> <li>- approvazione e gestione progetti, esecuzione e gestione contratti di appalto, incarichi a professionalità esterne</li> <li>. Svolgimento gare di appalto</li> </ul>	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2021 al 31.12.2021	
	<b>Attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione Piano triennale Opere Pubbliche e sue variazioni</li> <li>- Espletamento gare di appalto per lavori con finanziamenti esterni o con fondi comunali.</li> <li>- Monitoraggio Opere Pubbliche su Caronte o altre piattaforme</li> <li>- Rendicontazione lavori pubblici.</li> <li>- Predisposizione atti per richieste di finanziamento.</li> <li>- Controllo cantiere Regionale di Lavoro per disoccupati</li> </ul>	
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata rispettata	
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione progetti esecutivi</li> <li>- Esecuzione dei lavori</li> <li>- Rendicontazione</li> </ul>	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al _____%; (Illustrare eventuale criticità)	

<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamento previsto in Bilancio:
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	-Impegnato -Liquidato -Economie -Maggiore spese
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile Servizio. Dipendenti Ippolito Angelo, Solaro Francesco, Amenta Orazio, Musotto Rosa

### Obiettivo 5

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO			
STRUTTURA	SETTORE TECNICO	RESPONSABILE	MUSUMECI VALENTINA
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	Valorizzazione del patrimonio comunale attraverso la definizione di nuovi bandi per l'affidamento in gestione di diversi immobili di proprietà del Comune.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Responsabile Servizio. Dipendenti Ippolito Angelo, Solaro Francesco, Amenta Orazio, Musotto Rosa		



**COMUNE DI POLLINA**

**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

*Nucleo di Valutazione*

*Verbale del 16.08.2021*

OGGETTO: parere in ordine all'adozione del piano degli obiettivi e della performance triennio 2021/2023

PRESO ATTO CHE:

- il D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 è intervenuto a modificare il titolo II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità;
- l'entrata in vigore del presente decreto ha richiesto l'adeguamento al nuovo sistema di misurazione e valutazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 18 del D.Lgs. n. 74/2017;
- Il Piano degli Obiettivi e della Performance 2021/2023 da adottarsi entro il 31 gennaio, prevede la definizione degli obiettivi generali e specifici, strategici ed operativi da assegnare ai Responsabili di P.O. al fine di avviare in tempi congrui il ciclo della Performance in coerenza con i principi dettati dalla normativa vigente;
- Gli obiettivi inseriti nel Piano degli Obieetti e della Performance 2021/2023 sono formulati in coerenza con quanto previsto dal comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, che prevede l'obbligo di un collegamento dei medesimi con il Piano della trasparenza e anticorruzione adottato dall'Ente;

CONSIDERATO CHE:

- Il Comune di Pollina con deliberazione di G.C. n. 45 del 11/04/2019 ha approvato il nuovo Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, comprensivo dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, che facendo riferimento al sistema di valutazione della Performance è finalizzato a recepire i mutamenti legislativi di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017;
- Il Nucleo di Valutazione assume un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di interventi correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche in relazione alle risultanze dei controlli interni,

con poteri propri di indagine e accesso agli atti;

VISTA l'adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance 2021/2023, predisposta dal Comune di Pollina;

ESAMINATA la documentazione prodotta che consiste nel Piano dettagliato della performance e degli obiettivi anno 2021-2023 del Comune di Pollina;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione anni 2021-2023;

VISTA la deliberazione di Giunta Municipale con la quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Settore;

VISTO il regolamento comunale sulla costituzione del nucleo di valutazione e dei controlli interni approvato con delibera di Giunta Municipale n. 112 del 22/10/2019;

VERIFICATA la correttezza dei processi di valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, dei contratti nazionali, nel rispetto del principio di valutazione del merito e della professionalità, contenuti nel Piano degli Obiettivi e della Performance 2021-2023;

VERIFICATA la corretta misurabilità degli obiettivi strategici e di sviluppo, contenuti nel suddetto Piano, secondo indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per la valutazione e la misurazione della performance dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti;

PRESO ATTO che la Giunta intende approvare il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance per il triennio 2021-2023 con il quale si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, basata su una programmazione strategica triennale e su obiettivi gestionali che si riferiscono ad un solo anno, concordando in tal modo l'attività dei responsabili dei settori nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

ESPRIME

Parere favorevole all'adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance per il triennio 2021/2023.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Antonio Cicero

---

**Copia Delibera G.M. N.106 del 19/08/2021**

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE  
2021/2023**

---

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
PIETRO MUSOTTO  
(firmato)

ASSESSORE ANZIANO  
GIOVANNI MARIA MARCHESE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Sferruzza Catena Patrizia

---

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 19/08/2021



---

#### 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 19/08/2021 art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).

Dalla Residenza Comunale,

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 19/08/2021

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 19/08/2021



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Sferruzza Catena Patrizia