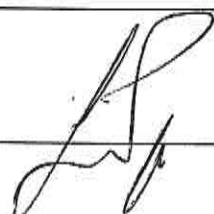


<u>Riservato al Settore proponente</u> SETTORE N. _____ Rep. n. _____ data _____		INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI In data _____ Prot. N° _____ L'Impiegato Responsabile _____
<u>RISERVATA ALL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE</u> Proposta n. <u>10</u> del <u>3/2/2016</u>		

**COMUNE DI PARTINICO**  
 Provincia di Palermo IMMEDIATA ESECUZIONE  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. <u>11</u> del Reg. Data <u>03-02-2016</u>	<b>OGGETTO:</b>	Piano esecutivo di gestione anno 2015. "Definizione degli indirizzi operativi per lo sviluppo dei provvedimenti gestionali relativi alle attività istituzionali del Comune di Partinico, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2016".
<u>Parte riservata all'Ufficio Ragioneria</u> <b>Bilancio anno</b> _____ ATTO n. _____ - Titolo _____ Funzione _____ - Servizio _____ Intervento _____ - Capitolo n. _____		<b>NOTE</b> Visto l'Assessore _____ <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>

L'anno duemila SEBICI il giorno TRE del mese di FEBBRAIO alle ore 11,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori.

				PRES.	ASS.
1	<b>Sindaco</b>	<i>Lo Biundo</i>	<i>Salvatore</i>	X	
2	<b>Vice Sindaco</b>	<i>Denaro</i>	<i>Giovanni</i>		X
3	<b>Assessore</b>	<i>Campione</i>	<i>Diego Fernando</i>	X	
4	<b>Assessore</b>	<i>Pantaleo</i>	<i>Giovanni</i>	X	
5	<b>Assessore</b>	<i>Provenzano</i>	<i>Giovanni</i>	X	
6	<b>Assessore</b>	<i>Albiolo</i>	<i>Gioacchino</i>		X
7	<b>Assessore</b>	<i>Di Trapani</i>	<i>Giusy</i>	X	
				5	2

Presiede il Sindaco *Dott. Salvatore Lo Biundo* e partecipa il Segretario Generale *D.ssa Antonella Spataro*  
 Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**Oggetto: Piano esecutivo di gestione anno 2015.**

**Definizione degli indirizzi operativi per lo sviluppo dei provvedimenti gestionali relativi alle attività istituzionali del Comune di Partinico, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2016.**

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTA** la deliberazione di C.C. n. 4 del 2 febbraio 2016, esecutiva nelle forme di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2015 ed i relativi allegati;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**PRESO ATTO** delle nomine dei Responsabili di Settore effettuate dal Sindaco;

**VISTO** l'art. 107, comma 1, del D.lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i., che prevede:

"Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";

**RICHIAMATO** l'art. 4, comma 2, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., laddove dispone:

"Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati";

**VISTO** l'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., secondo cui:

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli";

**VISTO** l'art. 3, lettera f), 2-ter, decreto legge 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazione nella legge 7 dicembre 2012 n. 213, laddove viene previsto che "...all'art. 169 del T.U.E.L. dopo il comma 3 è stato aggiunto il seguente comma "3 bis. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Al fine di semplificare i processi gestionali dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione";

**VISTA** la deliberazione di G.M. n. 55 del 14.04.2015 avente ad oggetto: "Definizione degli indirizzi operativi per lo sviluppo dei provvedimenti gestionali relativi alle attività istituzionali del Comune di Partinico, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2015";

**VISTO** l'allegato Piano Esecutivo di Gestione finanziario per l'esercizio 2015;

**PRESO** atto della riforma generale relativa all'ordinamento contabile e finanziario, nonché all'ordinamento delle autonomie locali, con particolare riferimento al disegno di separazione dei ruoli tra organi politici (Giunta) ed organi tecnici (responsabili dei Settori) e ritenuto quindi il Piano esecutivo di gestione strumento non unicamente finanziario, ma di programmazione, i cui punti di forza possono essere riassunti in:

- garanzia di un raccordo sostanziale con la struttura organizzativa dell'ente (grazie alla definizione dei centri di responsabilità);
- individuazione puntuale dei responsabili, sia dei servizi finali che di quelli di supporto;
- collegamento tra la definizione degli obiettivi (programmazione) e la quantificazione delle risorse (autorizzazione);
- differenziazione delle funzioni tra amministratori e tecnici;

**CONSIDERATO** che, pertanto, il risultato cui tendere attraverso l'approvazione del PEG, è la corrispondenza tra:

- assetto organizzativo;
- "servizi" contabilmente intesi;
- centri di responsabilità;
- funzioni assegnate e risorse per realizzare programmi ed obiettivi;

**RITENUTO**, sulla base del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di individuare quali responsabili della gestione del PEG e del conseguimento dei risultati previsti nel già citato piano dettagliato di obiettivi i Responsabili dei Settori;

**RILEVATO** che i Responsabili di Settore:

- sono preposti alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei rispettivi Settori di competenza;
- hanno autonomi poteri di organizzazione e di controllo delle risorse umane e strumentali loro affidate;
- rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);

**PRECISATO** che le spese continuative e ricorrenti, derivanti da deliberazioni consiliari o di giunta e da contratti saranno effettuate dai Responsabili dei Settori a valere sui fondi ad essi assegnati;

**DATO ATTO** che, nelle more dell'approvazione del bilancio 2015, si è operato fino al 30 settembre 2015 in regime d'esercizio provvisorio e dal 1° ottobre 2015 in quello di gestione provvisoria, al fine di assicurare i servizi indispensabili e le attività che, sulla base di esplicite previsioni di legge, dovevano avere sviluppo continuativo;



## TENUTO CONTO CHE:

nell'esercizio 2015 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al D. Lgs. 118/2011 modificato e integrato con le disposizioni del D. Lgs. 126/2014 relativamente al nuovo sistema contabile armonizzato in base al quale dall'1.1.2015 gli enti sono tenuti ad:

- ✓ approvare il bilancio 2015 sulla base del D. Lgs. 267/2000 e sulla base degli schemi del D.P.R. 194/1996 - tale bilancio avrà valore autorizzatorio;
- ✓ approvare, altresì, il bilancio 2015- 2017 secondo gli schemi previsti dall'armonizzazione (allegato 9 al d.lgs. 118/2011) strutturato per titolo e tipologia per l'entrata e per missione, programma e titolo per la spesa - tale bilancio avrà solo un valore conoscitivo;
- ✓ per l'esercizio provvisorio si applicano le stesse regole del 2014 e non quelle del nuovo principio contabile: l'esercizio provvisorio basato sugli stanziamenti assestati del 2014 e non sull'ultimo bilancio pluriennale approvato e assestato con riferimento all'anno 2015;
- ✓ con deliberazione di G.M. n. 249 del 23.12.2014 sono stati assegnati ai Responsabili di Settore gli stanziamenti del P.E.G. dell'esercizio 2014, che, ai sensi del D. Lgs. 126/2014, costituiscono la base di riferimento per l'assunzione degli impegni dal 1° gennaio.2015 e per tutta la durata dell'esercizio provvisorio;

## RILEVATO CHE:

- ✓ molteplici attività svolte dai Settori soprattutto in relazione ai servizi alla persona, hanno carattere obbligatorio, in base a precise disposizioni di legge;
- ✓ la traduzione gestionale delle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale da parte dei vari Settori comporta, in molti casi, l'acquisizione di beni e servizi;
- ✓ risulta necessario, al fine di consentire lo sviluppo continuativo delle sopra richiamate attività istituzionali, anche in assenza di specifica programmazione, individuare alcuni elementi di indirizzo ai quali i Responsabili di Settore dovranno attenersi, sino all'avvenuta approvazione del bilancio e del P.E.G., in relazione all'esecuzione delle spese e nell'esercizio dei loro poteri gestionali, in conformità a quanto previsto dalla legge e dai regolamenti;

**CONSIDERATO**, pertanto, che possono essere delineati come indirizzi operativi per l'utilizzo, da parte dei Responsabili di Settore, delle risorse economiche nel rispetto di quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in relazione alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale, per il periodo transitorio che va sino all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione 2016 e del relativo P.E.G. i **seguenti criteri:**

- ✓ **gli atti di gestione adottati nel suindicato periodo devono avere ad oggetto esclusivamente attività istituzionali in capo al servizio riconducibili alle funzioni e ai compiti che il Comune deve obbligatoriamente svolgere e che, nella loro attuazione, non devono avere soluzione di continuità;**
- **l'impegno delle spese deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs n.267/2000 e s.m.i., con particolare riguardo a quanto stabilito dagli artt. 163 e 183, limitando le spese all'assolvimento delle obbligazioni già assunte ed alle sole operazioni necessarie ad assicurare i servizi indispensabili;**
- ✓ **gli atti di gestione non possono riguardare interventi, iniziative o progetti di nuova definizione o comunque con impostazione innovativa, richiedenti in ogni caso l'indirizzo dell'organo politico estrinsecantesi nell'approvazione del P.E.G. o nelle**

more della sua approvazione da specifici atti di indirizzo emanati dall'Amministrazione comunale;

**RILEVATA** la necessità, nelle more di approvazione del predetto strumento finanziario, di adottare tutte le iniziative precauzionali sia per il contenimento della spesa pubblica che per assicurare le condizioni per addivenire alla formazione del bilancio di previsione 2016 secondo i principi previsti dalla normativa di settore;

**RITENUTO** di dover conferire immediata eseguibilità al presente atto, in ragione della necessità di rendere immediatamente efficaci i suindicati indirizzi operativi, al fine di assicurare un corretto sviluppo dell'attività gestionale;

**VISTA** la Relazione Previsionale e Programmatica;

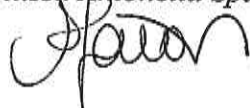
**VISTO** il D.L.gs. 267/2000 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 30/2000 si esprime parere favorevole sotto il profilo della

**REGOLARITA' TECNICA**

Il Segretario Generale

*Dott.ssa Antonella Spataro*

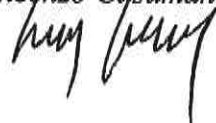


**REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile

del Settore Economico Finanziario

*Vincenzo Cusumano*



Visti i pareri favorevoli espressi;

A voti unanimi favorevoli, palesemente espressi

#### **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE**, in conformità con il Bilancio di Previsione 2015, il "Piano Esecutivo di Gestione 2015" - ALLEGATO A (Risorse finanziarie, dettagliate in capitoli e assegnate ai responsabili della gestione) - ed il Piano della performance ALLEGATO B..
2. **DI AFFIDARE** ai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 13, comma 1 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le risorse necessarie per l'assunzione degli atti gestionali di fine esercizio finanziario relativi alle fasi dell'Entrata e della Spesa.
3. **DI DARE ATTO** che, dati i tempi di approvazione del presente Piano, lo stesso ha natura soprattutto ricognitoria in quanto gli obiettivi assegnati rappresentano attività che i Responsabili di Settore hanno portato avanti nel corso dell'anno, pur in assenza dello strumento di programmazione economico-finanziaria, conformandosi comunque, ciascuno per gli ambiti di competenza, agli indirizzi ed agli obiettivi impartiti dall'Amministrazione Comunale sia con la deliberazione di G.M. n. 55 del 14.04.2015 avente ad oggetto: "Definizione degli indirizzi operativi per lo sviluppo dei provvedimenti gestionali relativi alle attività istituzionali del Comune di Partinico, nelle more dell'approvazione del bilancio

di previsione 2015", che con vari altri atti di indirizzo emanati in linea con il proprio programma di mandato.

4. **DI DARE ATTO** che la gestione dei residui attivi e passivi inerenti i vari centri di responsabilità è di competenza dei Responsabili di Settore ai quali vengono assegnate le relative risorse finanziarie.
5. **DI FARE CARICO** ai Responsabili dei Settori di massimizzare, nel rispetto della tempistica procedurale, la riscossione dei residui attivi.
6. **DI DARE ATTO** che le spese relative al personale ed all'ammortamento mutui allocate in ciascun centro di responsabilità vengono gestite per specifica competenza rispettivamente dal Responsabile del Settore Risorse Umane e dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con l'eccezione dei capitoli direttamente assegnati ai Responsabili di Settore.
7. **DI DARE ATTO** che le spese postali, allocate in ciascun centro di responsabilità, vengono gestite per specifica competenza dal Responsabile del Settore Segreteria Generale.
8. **DI DARE ATTO** che le spese relative al pagamento delle utenze telefoniche ed elettriche, allocate in ciascun centro di responsabilità, vengono gestite per specifica competenza dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.
9. **DI DARE ATTO** che le spese relative alle manutenzioni allocate in ciascun centro di responsabilità vengono gestite per specifica competenza dal Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni.
10. **DI DARE MANDATO** ai Responsabili di Settore di assumere gli atti gestionali che riguardano il bilancio pluriennale di competenza, in attuazione delle decisioni della Giunta in tal senso contenute nel PEG o in specifici atti deliberativi, ed impegnare i fondi relativi anche agli anni 2016 e 2017, in corrispondenza degli stanziamenti contenuti nel bilancio di previsione.
11. **DI FARE CARICO** a ciascun Responsabile di Settore a cui è affidata la gestione di automezzi di rendicontare, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia (Art. 233 TUEL 18/08/2000 n. 267), l'utilizzo dei buoni carburante.
12. **DI APPROVARE** come obiettivi generali dell'Amministrazione al conseguimento dei quali sono impegnati, ognuno secondo le proprie competenze, tutti i Responsabili di Settore:
  - razionalizzazione degli acquisti e consumi energetici;
  - razionalizzazione nella gestione delle risorse del bilancio al fine di ottemperare alle prescrizioni del "patto di stabilità".
13. **DI DARE ATTO** che a ciascun Responsabile di Settore compete l'organizzazione e la gestione delle risorse umane (personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato e parziale), compresa la gestione degli istituti previsti dalle norme legislative e contrattuali, nazionali e decentrate, vigenti e nell'ambito delle risorse finanziarie all'uopo assegnate.
14. **DI ASSEGNARE** le risorse di cui ai capitoli allocati alle partite di giro al Responsabile del Settore Economico Finanziario, nonché di fare carico allo stesso di assicurare il legittimo utilizzo dei capitoli afferenti i servizi per conto di terzi nel pieno rispetto del dettame normativo di cui all'art. 168 del T.U.E.L.



15. **DI ASSEGNARE** le risorse per il pagamento del lavoro straordinario al Responsabile del Settore Risorse Umane, il quale provvederà alle relative liquidazioni, sulla base dei piani operativi redatti dai Responsabili di Settore.
16. **DI CONSIDERARE**, anche ai fini della valutazione della performance individuale, **quali obiettivi prioritari** assegnati ai Responsabili di Settore quelli relativi alla **realizzazione dell'entrata prevista, facendo carico agli stessi, di trasmettere al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Economico Finanziario apposita comunicazione sia degli accertamenti assunti che delle riscossioni effettuate relativi alle entrate di propria competenza.**
17. **DI INDIVIDUARE**, ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore, i pesi percentuali dei fattori "raggiungimento dell'obiettivo" e "comportamento organizzativo", previsti nel vigente Sistema di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore.
18. **DI DARE ATTO** che ai sensi dell'art. 3, lett. f), 2 ter, del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazione nella legge 7 dicembre 2012 n. 213, il Piano della Performance è unificato organicamente nel presente Piano Esecutivo di Gestione.
19. **AUTORIZZARE**, in relazione al periodo transitorio che va sino all'avvenuta approvazione del Bilancio di Previsione e del PEG 2016, i Responsabili di Settore ad adottare atti di gestione relativi ad attività istituzionali connesse a funzioni e compiti che il Comune deve **obbligatoriamente** svolgere o che devono essere necessariamente sviluppati in modo continuativo, **nel rispetto dei criteri e degli indirizzi operativi individuati in premessa e qui esplicitamente richiamati.**
20. **DARE ATTO** che l'esecuzione delle spese avverrà, in relazione al periodo sottoposto a esercizio provvisorio, nel rispetto di quanto previsto all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
21. **NOTIFICARE** copia del presente atto ai Responsabili dei Settori.

#### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

Inoltre, stante l'urgenza di assicurare la continuità delle attività istituzionali dell'Ente, con separata votazione unanime, favorevole, resa in forma palese

#### **DELIBERA**

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

**COMUNE DI PARTINICO**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**ANNO 2015**

**PREMESSA**

Il presente documento programmatico viene redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali come modificato dal comma 1 dell'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213; si inserisce all'interno del ciclo di gestione della performance per stabilire, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

Come previsto dal citato art. 169 del Testo unico Enti Locali il presente documento è unificato organicamente con il Piano esecutivo di gestione, pertanto Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance (che compendia e riassume i contenuti dei precedenti documenti) costituiscono un documento unitario.

Questo documento consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- ✓ consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione,
- ✓ fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente,
- ✓ essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

L'azione del Comune di Partinico ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica ispirandosi ai seguenti principi e valori :

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.



## PROCEDURE:

tutte le procedure, ricollegate alle attività della Amministrazione, sono classificate in base alla natura dei risultati che intendono raggiungere, per soddisfare i bisogni, (e non più secondo una logica ormai superata, rispetto alle tipologie di procedimento)

## TIPI DI PROCEDURE:

- attuazione delle politiche di governo,
- innovazione organizzativa e gestionale:
  - programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune
  - integrazione dei sistemi di performance e sistemi prevenzione della corruzione
- attività ordinaria, istituzionale e professionale;  
ognuno di tali tipi viene perseguito attraverso un appropriato modello di programmazione, di negoziazione delle aspettative di risultato e di valutazione della performance.

**PRINCIPIO:** Miglioramento continuo e progressivo del Sistema di gestione delle performance e la sua integrazione con i sistemi di pianificazione, programmazione, prevenzione e corruzione, nonché altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

### FASI:

#### PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. Adozione del presente documento contenente gli obiettivi trasversali di:
  - prevenzione corruzione
  - controlli interni
  - trasparenza
2. Adozione del Piano Performance con assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse a Bilancio e PEG;
3. I Responsabili dei Settori traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente al perseguimento degli stessi.

#### Attuazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa

- 1 L'attività di monitoraggio è pianificata mediante un cronoprogramma, sotteso a ciascun obiettivo di PEG, che ne individua le fasi di realizzazione e consente – secondo una periodicità prestabilita – di rilevare eventuali

### TEMPI

In coerenza con l'adozione del Piano anticorruzione e con il Programma della Trasparenza.

In concomitanza e coerenza con l'adozione del PEG 2015

Entro il mese successivo

scostamenti ed apportare gli eventuali correttivi sia in termini di risorse assegnate che di tempi di realizzazione.

- 2 Presa d'atto monitoraggio finale per la valutazione della performance organizzativa e pubblicazione sul sito.
- 3 Conclusione processo di valutazione del personale

Performance individuale e valutazione delle risorse umane

1. Conclusione processo di valutazione dei dirigenti

Verifica e rendicontazione

1. Attestazione Predisposizione
2. Approvazione e Validazione della relazione della Performance e pubblicazione

Lungo tutto l'anno di esercizio

**OBIETTIVI:**

gli obiettivi, che realizzano le politiche di governo locale, rendono operativi gli indirizzi individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), e tra questi alcuni hanno un elevato contenuto strategico

**TIPI DI OBIETTIVI:**

Gli obiettivi strategici sono obiettivi di primo livello: essi sono assegnati, attraverso lo strumento del PEG, direttamente dalla Giunta ai Responsabili delle strutture di primo livello, ossia ai responsabili dei Settori e Responsabili in posizione di staff. I processi d'innovazione organizzativa e gestionale non discendono necessariamente dagli indirizzi strategici della Relazione Previsionale e Programmatica ma possono essere ad essi ricondotti attraverso i criteri generali di efficienza, efficacia ed economicità, cui essi si ispirano. Gli obiettivi che ne conseguono sono perciò, alla pari degli obiettivi strategici, assegnati col PEG. Anche gli obiettivi di innovazione organizzativa e gestionale sono obiettivi di primo livello.

- come previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ogni Responsabile di Settore può riassegnare la responsabilità di un obiettivo di primo livello a un responsabile di Servizio/Ufficio, della propria struttura. Può, viceversa, decidere di non trasferire l'obiettivo strategico ad altre strutture e quindi mantenerlo sotto la propria responsabilità.
- Gli obiettivi di primo livello vengono scomposti in processi operativi elementari, intesi come step del processo generale. Ognuno di tali segmenti produce un risultato intermedio rispetto al processo generale. I processi operativi elementari sono obiettivi di secondo livello. Il Responsabile dell'obiettivo di primo livello coordina la fase di articolazione, assieme ai dirigenti individuati quali responsabili degli obiettivi di secondo livello. In questa fase viene

definito, per ogni obiettivo di secondo livello, il tempo di raggiungimento, l'indicatore di risultato e la percentuale di contributo all'attuazione dell'obiettivo PEG. Il responsabile dell'obiettivo PEG formula la proposta di pianificazione operativa al Segretario Generale che, fatte le sue valutazioni, propone e concorda le modifiche da apportare. Le proposte di obiettivi di secondo livello, corredate dai tempi di raggiungimento e dagli indicatori di risultato, confluiscono nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO). Attraverso questo procedimento di negoziazione degli obiettivi e delle relative modalità di realizzazione, il Segretario Generale è in grado di utilizzare il Piano Dettagliato degli Obiettivi come un "pannello di comando" mediante il quale tenere sotto osservazione il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

- qualora dovessero sopraggiungere fatti nuovi, in relazione ad eventi sopravvenuti o in seguito a modifiche proposte dall'organo politico e quindi non programmati, si renderà necessario modificare, in itinere, nel corso d'esercizio finanziario. Conseguentemente è indispensabile che venga svolta un'attività di monitoraggio dell'andamento degli obiettivi fissati, in collaborazione con l'organo che svolge i controlli.

Gli obiettivi ordinari: tali "processi ordinari" costituiscono il sostrato essenziale delle attività del Comune e, nella maggior parte dei casi, essi culminano con l'erogazione alla cittadinanza di prodotti o di servizi che devono rispondere a certi livelli. È dunque essenziale presidiare gli standards qualitativi e quantitativi dei prodotti e dei servizi che vengono erogati: il Piano degli Standard fissa i livelli attesi di "produzione", i tempi dei processi ordinari e le soglie di qualità percepita dall'utenza. Tutti i processi produttivi dell'Ente, identificati attraverso l'attività ordinaria e gli obiettivi di attuazione delle politiche di governo e dei processi di innovazione organizzativa e gestionale, sono affidati alla responsabilità dei responsabili dei settori comunali.

#### Obiettivi trasversali:

##### Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 numero 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

##### Trasparenza

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione dal D.lgs. n. 33/2013.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

#### Controlli interni

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012, D.gsn. 33/2013, D.Lgs n.39/2013)

#### Informatizzazione

Garantire il buon funzionamento dei sistemi informativi (hardware e software);

Informatizzare i flussi di comunicazione interni per migliorare funzionalità ed efficienza, anche al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e del relativo controllo

**LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI** è lo strumento idoneo a sollecitare il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di attività è costituito dalla valutazione delle performance e prestazioni professionali del management.

La stima delle performance dirigenziali è stata articolata secondo quattro parametri di prestazione:

- Risultato degli obiettivi di PEG (cosa è stato ottenuto);
- Risultato degli standard di attività (cosa è stato ottenuto);
- Comportamento organizzativo (come i risultati sono stati raggiunti);
- Risultato degli obiettivi generali del Comune o della struttura di primo livello di appartenenza (mediante il quale sono incentivati i processi cooperativi tra i dirigenti).

Questi quattro parametri individuati concorrono alla misurazione delle performance con un'incidenza differente a seconda della funzione espletata; tale sistema di Valutazione delle Prestazioni, infatti, individua le funzioni dirigenziali in capo ai responsabili di Posizione organizzativa e le restanti funzioni in capo al personale operante nelle varie strutture del Comune di Partinico.

Tutti gli obiettivi, gli standard e i parametri di valutazione richiamati sono associati a indicatori quantitativi che misurano il raggiungimento dei risultati attesi. In fase di consuntivo si sommano i punteggi dei singoli risultati effettivamente raggiunti e si ottengono,

per ciascun parametro, le quote di risultato conseguito. Ogni valore di risultato conseguito può essere confrontato col corrispettivo valore di risultato atteso. La somma dei risultati conseguiti fornisce la percentuale di performance realizzata dal singolo dirigente. In proporzione al punteggio di performance conseguito viene assegnata l'indennità di risultato. (rapporto tra performance attesa e performance realizzata)

L'elemento unificante del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali, pur in presenza di differenti tipologie di funzioni dirigenziali e di composizione dell'indennità di risultato, è dato dall'aspettativa di risultato, fissata in ugual misura per ciascun settore.

**IL SINDACO**  
*Dott. Salvatore Lo Brundo*

**L' ASSESSORE ANZIANO**



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*D.ssa Antonella Spataro*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

*(Art.11, comma 1, L.R. n. 44/91)*

Reg. Pubbl. N. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 03 FEB. 2016 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

Il Responsabile Albo Pretorio

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*D.ssa Antonella Spataro*

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

➤ **CHE** la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ;

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo *(Art. 12, comma 1, L. R. n. 44/91)*;

Dichiarata Immediatamente Esecutiva *(art.12, comma 2, L. R. n. 44/91)*;

Data - 3 FEB. 2016



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*D.ssa Antonella Spataro*