



COMUNE DI PARTINICO

PROVINCIA DI PALERMO

*PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019*





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

PIANO DELLA *PERFORMANCE* ANNO 2019

***PREMESSA***

Il presente Piano viene redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, e successive modifiche apportate dal D.P.R. n. 105/2016 e dal D. Lgs. N. 74/2017. 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.

Lo stesso 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 è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con l'intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

Ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito e sarà 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 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.

Costituisce, infatti, lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il Piano tiene conto delle linee evolutive che gradualmente vanno delineandosi circa la necessità di far confluire in un unico piano integrato l'intera attività di programmazione. Questa prende avvio sostanzialmente con l'approvazione dei documenti programmatici obbligatori che definiscono il livello di rischio corruttivo e le misure da adottare per ridurne il fenomeno, ivi comprese quelle inerenti la trasparenza, e con la definizione del piano della performance che sulla base di una valutazione integrata del programma delle attività, piano anticorruzione e trasparenza, declina gli obiettivi di performance organizzativa e individuale da perseguire, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili.

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





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

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.

Nella stesura del Piano sono stati rispettati i principi generali di trasparenza, veridicità e verificabilità, partecipazione, **coerenza** interna ed esterna e dell'orizzonte pluriennale richiesti dalla normativa di riferimento

**Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.**

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori.

**Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell'azione amministrativa.**

Il presente Piano, e così tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, sono informati al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, in uno con la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.**

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012 l'Ente è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto ai sensi della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Fermo quanto detto, è già concreto impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

**Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità.**

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 ( Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 ), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

**Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.**

Con la "Misurazione e valutazione della performance", si consegue il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di trasparenza dei risultati stessi e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Questi elementi sono fra i cardini del processo di riforma della Pubblica Amministrazione avviato con il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e successivamente sviluppato con la legge 7 agosto 2015 n. 124.

Il 22/6/2017 è entrato in vigore il D.lgs. 74/2017, che modifica il D.lgs. 150/2009 imponendo alle amministrazioni di adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il nuovo ruolo dell'Organismo di Valutazione, che la normativa ha ridefinito nel corso degli ultimi anni, recepisce, dalle culture sulla "Corporate Governance", l'importanza del ruolo dei soggetti esterni ed indipendenti.





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

La sua esternalità ed autonomia rispetto all'amministrazione lo pone in una posizione di maggiore indipendenza: presidia le funzioni di promozione, garanzia e verifica dell'applicazione e funzionamento complessivo del ciclo della performance e di alcuni aspetti della prevenzione della corruzione, sviluppando, in prospettiva, un sistema di fissazione degli obiettivi per l'organizzazione.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il ciclo di gestione della performance 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 dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**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.**



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>FASI:</b>	<b>TEMPI</b>
<p><b><u>PIANIFICAZIONE</u></b> <b>E</b> <b><u>PROGRAMMAZIONE</u></b></p> <p>1. Adozione del presente documento contenente gli obiettivi trasversali di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prevenzione corruzione</li><li>• controlli interni</li><li>• trasparenza</li></ul> <p>2. Adozione del Piano Performance con assegnazione degli obiettivi di performance;</p> <p>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.</p> <p><b><u>Attuazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa</u></b></p> <p>1 L'attività di monitoraggio è pianificata mediante un cronoprogramma, sotteso a ciascun obiettivo, che ne individua le fasi di realizzazione e consente – secondo una periodicità prestabilita – di rilevare eventuali scostamenti ed apportare gli eventuali correttivi sia in termini di risorse assegnate che di tempi di realizzazione.</p> <p>2 Presa d'atto monitoraggio finale per la valutazione della performance organizzativa e pubblicazione sul sito.</p> <p>3 Conclusione processo di valutazione del personale</p> <p><b><u>Performance individuale e valutazione delle risorse umane</u></b></p> <p>1. Conclusione processo di valutazione dei dirigenti</p> <p><b><u>Verifica e rendicontazione</u></b></p> <p>1. Attestazione Predisposizione</p> <p>2. Approvazione e Validazione della relazione della Performance e pubblicazione</p>	<p>In coerenza con l'adozione del Piano anticorruzione e con il Programma della Trasparenza.</p> <p>Entro il mese successivo</p> <p>Lungo tutto l'anno di esercizio</p>





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**TIPI DI OBIETTIVI:**

**Gli obiettivi strategici**, di maggiore rilevanza, realizzano le politiche di governo locale, rendendo operativi gli indirizzi individuati ed assegnati ai Responsabili dei Settori e Responsabili in posizione di staff, ispirati ai criteri generali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Tali obiettivi vengono scomposti in processi operativi, intesi come step del processo generale. Ognuno di tali segmenti produce un risultato intermedio rispetto al processo generale.

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 il presente piano.

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/routine**: 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:

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 ai responsabili dei settori comunali.

**Obiettivi trasversali:**

**Prevenzione della corruzione**

Ogni dipendente 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, 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 oggetto di monitoraggio i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**Trasparenza**

Ogni dipendente 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 previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Saranno oggetto di monitoraggio 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 saranno tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune, secondo le modalità previste 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 Settore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione per il raggiungimento degli obiettivi.

**Controlli interni**

Ogni dipendente del Comune dovrà collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente il proprio ruolo, con il Nucleo di Valutazione ed il Segretario Generale per l'attuazione del sistema dei controlli interni, previsto dalle norme primarie e secondarie dell'Ente vigenti in materia.

Particolare attenzione andrà posta nella promozione e verifica dell'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 e PTCT 2019 – 2021 adottato dal Comune di Partinico)

**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 di valutazione della performance e prestazioni professionali di ogni responsabile di P.O., idoneo a sollecitare il raggiungimento degli obiettivi e degli standards di attività





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

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

- Risultato degli obiettivi (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 (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.

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) .

Gli obiettivi sono personali e non delegabili, pertanto dovranno essere conseguiti direttamente dai singoli Responsabili, fermo restando la necessaria attività di supporto del personale assegnato alle rispettive strutture organizzative di pertinenza.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

*Le responsabilità nella definizione, adozione ed attuazione del Piano*

**FASE SOGGETTI INTERNI COINVOLTI RESPONSABILITA'**

**Elaborazione del Piano**

**Soggetti interni coinvolti**

Nucleo di Valutazione  
Segretario Generale  
Responsabili di Settore  
C.U.G.

L'intera struttura delle P.O. è stata coinvolta e interessata alla elaborazione della proposta del Piano della Performance.

**Definizione / aggiornamento  
del Piano**

**Soggetti interni coinvolti**

Giunta Comunale

Fermo restando ruoli e competenze diverse, gli Organi di direzione politica e tecnica definiscono il Piano della Performance nell'unitarietà d'azione per l'Ente e in coerenza con gli altri documenti di programmazione.

Segretario /Responsabili di Settore

Gli aggiornamenti in corso d'anno non devono compromettere il corretto funzionamento

**Adozione del Piano**

**Soggetti interni coinvolti**

Giunta Comunale

Responsabilità nella definizione degli indirizzi strategici e degli obiettivi che devono guidare tutta l'attività dell'Ente.

**Attuazione del Piano**

**Soggetti interni coinvolti**

Giunta Comunale  
Segretario / Responsabili di settore  
Personale  
Qualità

Tutto il personale dell'Ente è coinvolto nella attuazione degli obiettivi del Piano, con responsabilità individuate e tempi definiti.

**Audit del Piano**

**Soggetti interni coinvolti**

Nucleo di Valutazione

Personale Titolare di P.O. e non.

Verifica finale dei risultati, dell'effettivo rispetto di target e standard e dell'attuazione del Piano.





COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA':**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Motisi**  
**Anno 2019**

**FUNZIONIGRAMMA**

**Servizio 1° - Segreteria Generale**

**1. Ufficio Segreteria**

- b) Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi
- c) Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse
- d) Provvede al rilascio di copie e di copie conformi agli originali
- e) Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi che non siano demandati agli Uffici di Staff
- f) Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi su proposta dell'Ufficio di Presidenza per i Consiglieri comunali.
- g) Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web istituzionale del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza
- h) Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura
- i) Cura la tenuta del Protocollo generale, relativo archivio corrente e la gestione dell'archivio di deposito.
- j) Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri Settori
- k) Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza
- l) Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- m) Ricezione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Comune tramite Ufficiale Giudiziario, ovvero con modalità telematica tramite PEC assicurando la relativa registrazione e la trasmissione agli uffici competenti
- n) Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale di tutti gli atti amministrativi emessi dall'Ente e pervenuti da altri Enti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico
- o) Cura le notifiche per conto dell'Ente
- p) Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge
- q) Cura gli adempimenti normativi in materia di privacy.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**2. Ufficio Contenzioso**

- a) Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente
- b) Gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti
- c) Gestione dei sinistri RCT/RCO e danni da insidie e trabocchetti
- d) Cura i rapporti con il Giudice di Pace ex d.lgs 156/2012

**3. Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica**

- a) Cura le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale
- b) Presta assistenza nelle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici
- c) Presta assistenza nelle procedure di manutenzione hardware
- d) Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software
- e) Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici
- f) Cura la rete informatica, ovvero:
  - rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
  - monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.
- g) Cura l'accesso alle banche dati interne
- h) Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici
- i) Garantisce la funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie.

**Servizio 2° - Servizi demografici**

**1. Ufficio di Anagrafe**

- a) Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente
- b) Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati
- c) Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni
- d) Certificazioni anagrafiche in tempo reale
- e) Variazioni riguardanti la popolazione
- f) Cura statistica di competenza.

**2. Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti**

- a) Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie
- b) Consultazioni elettorali
- c) Rilascio attestazioni relative all'elettorato
- d) Predisposizione di elaborati per la C.E.C.
- e) Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari
- f) Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale
- g) Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**Ufficio Stato Civile e Leva**

- a) Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio)
- b) Annotazione e rettifica degli atti
- c) Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana
- d) Celebrazione dei matrimoni civili
- e) Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile
- f) Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno
- g) Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile
- h) Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile
- i) Adempimenti relativi al servizio leva

**Servizio 3° - Risorse Umane e Sviluppo organizzativo**

**1. Ufficio sviluppo organizzativo e gestione giuridica risorse umane**

- a) Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'Ente
- b) Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente
- c) Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
- d) Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali
- e) Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
- f) Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente
- g) Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati
- h) Programmazione e gestione sistemi incentivanti
- i) Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione
- j) Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente
- k) Gestione dinamica dotazione organica
- l) Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di organizzazione e gestione del personale
- m) Cura le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicazione, predisposizione atti vari fino alla comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie
- n) Cura le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna
- o) Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice
- p) Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso
- q) Predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro
- r) Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale
- s) Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie
- t) Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
- u) Redazione della Relazione al Conto Annuale on line
- v) Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- w) Gestione economico/giuridica personale contrattista
- x) Rapporti con l'università per tirocinio studenti



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**Ufficio Gestione economica risorse umane**

- a) Certificazioni di servizio o di stipendio
- b) Attribuzione assegni familiari
- c) Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e pubblicazione cedolini nel self-service dipendenti
- d) Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale
- e) Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo con elaborazione e predisposizione della Certificazione Unica
- f) Denuncia mensile Inps
- g) Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR
- h) Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio Certificazione Unica
- i) Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato
- j) Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770
- k) Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/ variazioni
- l) Redazione del Conto annuale *on line*
- m) Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale
- n) Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti
- o) Gestione mensile cessioni ex Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...)
- p) Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati
- q) Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti
- r) Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio gestione contributiva e previdenziale.

**3. Ufficio Gestione presenze**

- a) Tenuta protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di settore
- b) Denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe
- c) Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
- d) Comunicazioni ONIG
- e) Front-office con i dipendenti
- f) Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.
- g) Inserimento cartellino di presenza nel self-service dipendenti
- h) Segnalazione anomalia al responsabile del Settore
- i) Erogazione buoni pasto al personale avente diritto
- j) Denunce infortuni sul lavoro
- k) Richieste visite fiscali
- l) Richieste visite collegiali
- m) Autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra orario di lavoro

**4. Ufficio gestione contributiva e previdenziale**

- a) Pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità
- b) Certificazioni di servizio personale trasferito o in pensione
- c) Riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione
- d) Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350
- e) Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale
- f) Pratiche di liquidazione TFS e TFR
- g) Riscatti e ricongiunzioni
- h) Liquidazione ruoli ex INPDAP.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO**OBIETTIVI**  
**SETTORE I ANNO 2019**

<b>1</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/ 2016.				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
ORDINARIO	15%	A1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/totale	A1) efficacia	31.01.2020

<b>2</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Attuazione delle azioni di prevenzione delle infiltrazioni del crimine organizzato nell'attività amministrativa di cui al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e verifica situazioni incompatibilità o conflitto di interesse				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Realizzazione delle attività previste nella direttiva del Segretario Generale attuativa del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e direttiva contratti (10%). B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) appalti e contratti integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: n.verifiche /totale peso 50 A2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50 B1) n. controlli effettuati peso 50 B2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50	A1) efficacia A2) efficienza B1) efficacia B2) efficienza	31.12.2020

<b>3</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Attivazione procedure di stabilizzazione personale precario				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Adozione dotazione organica (5%) B) Adozione piano di fabbisogno personale (5%) C) Attivazione procedure stabilizzazione personale precario secondo il piano del fabbisogno (10%) D) Stipula contratti di trasformazione rapporto a tempo indeterminato (10%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	30%	A1) Numero atti adottati sul totale programmato B1) Numero atti adottati sul totale programmato C1) Indizione procedure stabilizzazione D1) Numero contratti stipulati sul totale programmato	A1) efficacia B1) efficacia C1) efficacia D1) efficacia	31.12.2019

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>4</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Digitalizzazione documentale; dematerializzazione atti; procedure per la protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita e la formazione delle decisioni dell'organo politico e dei dirigenti Anagrafe comunale A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), allineamento dati con B.D.N.				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Digitalizzazione documentale e de materializzazione atti procedure per la protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita per la formazione delle decisioni dell'organo politico e dei dirigenti				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) informatizzazione protocollo (5%) B1) informatizzazione procedure formazione atti (10%)	A1)efficacia A2) efficacia	31.12.2019

<b>5</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Monitoraggio e gestione del contenzioso dell'Ente Comune				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
Obiettivo diretto ad ottenere: -una gestione analitica del contenzioso del Comune e delle relative attività di patrocinio nonché attività di monitoraggio delle controversie legali pendenti . - monitoraggio e gestione delle attività sia giudiziali che extragiudiziali nei risarcimenti danni per responsabilità civile per danni cagionati a terzi.				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	10%	N. procedimenti recuperati e n. procedimenti attivati su totale programmato	A1)efficacia	31/12/2019

<b>6</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Prosecuzione controllo sulla regolarità delle presenze del personale				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
Monitoraggio sulle timbrature di entrata e uscita dei dipendenti comunali, mediante costante verifica dei tabulati riassuntivi delle presenze. Comunicazione ai Responsabili dei Settori delle eventuali anomalie riscontrate inerenti il personale loro assegnato per le relative giustificazioni. Regolarizzazione delle posizioni difformi con applicazione, di concerto con i Responsabili dei Settori, degli istituti previsti dal C.C.N.L. vigente. Segnalazione al Responsabile di Settore interessato e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di eventuali posizioni illecite.				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Ordinario	5%	Numero controlli effettuati/ numero dei dipendenti	efficienza	31/12/2019

<b>7</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Prosecuzione monitoraggio e controllo delle assenze per malattia				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
Controllo e monitoraggio delle assenze per malattia dei dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato al fine di assicurare il rispetto delle vigenti prescrizioni in materia di assenze per malattia, che derivano dal combinato disposto dell'articolo 21 del CCNL 06.07.1995 e dall'articolo 71 del Decreto legge 25.06.2008, n. 112 (cosiddetto decreto Brunetta) convertito in Legge n. 133/2008. Segnalazione al Responsabile di Settore interessato e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di eventuali posizioni non conformi alla normativa vigente				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Ordinario	5%	Numero controlli effettuati/ numero dipendenti assenti per malattia	efficienza	31/12/2019





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>8</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Ripartizione dei permessi sindacali spettanti alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
Gestione del Procedimento Amministrativo volto a ripartire i permessi sindacali spettanti alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Regioni e Autonomie Locali, in ottemperanza di quanto stabilito dalla normativa e dal CCNL vigenti. Comunicazione ai diretti interessati di eventuali anomalie riscontrate e contestuali modalità per la relativa regolarizzazione.				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Ordinario	5%	Permessi ripartiti / richieste pervenute	efficienza	31/12/2019



COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
CENTRO DI RESPONSABILITA':  
SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA**

**Responsabile: Ing. Nunzio Lo Grande**

**Anno 2019**

**FUNZIONIGRAMMA**

Servizio 1° - Politiche Sociali

1. Ufficio sociale

- a) Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale
- b) Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento
- c) Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...)
- d) Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili
- e) Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e conviventi in situazione di bisogno
- f) Assistenza sociale agli adulti tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa
- g) Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato
- h) Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani
- i) Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare
- j) Interventi economici rivolti alle famiglie con minori
- k) Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto o in concessione che in gestione diretta
- l) Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare
- m) Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare
- n) Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori
- o) Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato
- p) Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei minori
- q) Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il Tribunale dei minori
- r) Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica
- s) Svolge attività di segretariato sociale
- t) Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas
- u) Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998)
- v) Sviluppa interventi di mediazione sociale
- w) Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli
- x) Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.)





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

y) Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.)

z) Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

**2. Ufficio di Piano**

a) Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano regionale alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Zona (legge 328/2000)

b) Coordina progetti di natura comunale e sovracomunale in materia di politiche sociali li gestisce e ne monitora i risultati

c) Coordina i rapporti con gli altri soggetti coinvolti in progetti sociali

d) Predisposizione progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero o altri Enti per i servizi sociali, li realizza e li valuta

e) Gestisce nelle materie di competenza le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari Settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale

f) Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).

**Servizio 2° - Pubblica istruzione e tempo libero**

**1. Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura**

a) Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città metropolitana e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.

b) Funzioni relative al sostegno all'handicap.

c) Assegnazione delle forniture (ausili e prodotti informatici) e dei servizi di assistenza specialistici per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, compreso il servizio di trasporto alunni disabili.

d) Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a favore degli studenti

e) Erogazione di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione

f) Gestione degli asili nido

g) Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media

h) Gestione della mensa scolastica

i) Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto

j) Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione

k) Collabora con gli uffici periferici dell'A.S.P. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, servizi di mensa, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...)

l) Gestisce il servizio comunale della biblioteca per la promozione culturale dei cittadini

m) Cura l'attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di istruzione

n) Valorizza e promuove la fruizione del patrimonio culturale cittadino, materiale ed immateriale, quale strumento strategico per la ricchezza e lo sviluppo del territorio nell'ottica del marketing

o) Gestione, funzionamento e sviluppo dei musei civici e della biblioteca comunale

p) Valorizzazione dei monumenti cittadini

q) Gestione, funzionamento e sviluppo degli spazi espositivi e polifunzionali di proprietà comunale

r) Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale elaborando eventuali accordi ed intese

s) Cura la programmazione e realizzazione delle attività culturali estive ed invernali

t) Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari Settori ed espressioni

u) Organizza e gestisce concorsi a premi rivolti ai cittadini

v) Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**2. Ufficio Turismo, sport e spettacoli**

- a) Elabora convenzioni, protocolli di intesa, con soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza
- b) Pianifica e gestisce le iniziative finalizzate alla promozione dell'immagine della Città
- c) Promozione del turismo: realizzazione di progetti ed iniziative atte ad incrementare il turismo incoming, anche mediante il coordinamento operativo con enti e realtà istituzionali ed imprenditoriali cittadine, provinciali e regionali; iniziative per lo sviluppo del turismo (fiere, workshop, eventi promozionali, educational con i tour operators italiani e internazionali), in un'ottica di integrazione, collaborazione, supporto e coordinamento con l'iniziativa privata attiva nel settore turistico, in particolare per la promo-commercializzazione.
- d) Rapporti e collaborazione con il Sistema Turistico Locale
- e) Cura le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose
- f) Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...
- g) Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi
- h) Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali
- i) Cura i rapporti e le convenzioni con le varie scuole per l'utilizzo da parte loro delle strutture sportive comunali
- j) Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato e con i Comuni limitrofi in materia di sport
- k) Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche
- l) Gestisce le richieste di contributo agli enti pubblici per le attività e le manifestazioni sportive
- m) Predisporre e gestisce progetti finalizzati a migliorare la vita sociale dei giovani mediante associazionismo e attività varie.

**3. Ufficio Relazioni con il pubblico**

- a) Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici
- b) Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione
- c) Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze
- d) Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi
- e) Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili
- f) Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati
- g) Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi
- h) Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso anche civico di cui cura l'elaborazione periodica.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO**OBIETTIVI**  
**SETTORE II ANNO 2019**

1	OBIETTIVO			
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/ 2016.				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	15%	A1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/totale	A1) efficacia	31.01.2020

2	OBIETTIVO			
Attuazione delle azioni di prevenzione delle infiltrazioni del crimine organizzato nell'attività amministrativa di cui al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e verifica situazioni incompatibilità o conflitto di interesse				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Realizzazione delle attività previste nella direttiva del Segretario Generale attuativa del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e direttiva contratti (10%). B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) appalti e contratti integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: n.verifiche /totale peso 50 A2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50 B1) n. controlli effettuati peso 50 B2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50	A1) efficacia A2) efficienza B1) efficacia B2) efficienza	31.12.2019

3	OBIETTIVO			
Esternalizzazione Casa di Riposo "Can Cataldo" con concessione globale dei servizi.				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Avvio delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento del servizio di gestione (5%) B) Aggiudicazione e stipula contratto (10%) C) Avvio del servizio esternalizzato con decorrenza 01.01.2020 (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	20%	A) Avvio delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento del servizio di gestione peso 20 B) Aggiudicazione e stipula contratto peso 40 C) Avvio del servizio esternalizzato peso 40	A) efficacia B) efficienza / output C) efficacia	30.09.2019 30.11.2019 01.01.2020

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>4</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Attuazione delle attività previste con risorse della L. 328				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Avvio delle procedure per affidamento del servizio di gestione dei servizi disabili, psichici-ADI/SAP (5%) B) Completamento delle procedure ed inizio servizio sub A) (5%) C) Avvio delle procedure per affidamento del servizio di gestione del centro diurno disabili (5%). D) Completamento delle procedure ed inizio servizio sub C) (5%)				
<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
Strategico	20%	A1) approvazione progetto e adozione degli atti di gara peso 20 B1) Stipula del contratto e inizio servizio peso 50 B2) n. anziani coinvolti /totale programmato (almeno 40) peso 30  C1) approvazione progetto e adozione degli atti di gara 20 D1) Stipula del contratto e inizio servizio peso 50 D2) n. disabili coinvolti /totale programmato (almeno 50) peso 30	A1)efficacia B1)efficacia B2)efficienza/o utput C1)efficacia D1)efficacia D2)efficienza/o utput	31.12.2019

<b>5</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Istituzione servizio di "Asili Nido" con finanziamento regionale				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Avvio delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento del servizio di gestione 2,5% B) Aggiudicazione e stipula contratto 5% C) Avvio del servizio 2,5%				
<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
Strategico	10%	A) Avvio della procedura ad evidenza pubblica per affidamento del servizio peso 20 B) Aggiudicazione e stipula del contratto peso 40 C) avvio del servizio peso 40	A)efficacia  B)efficacia C)efficienza	15.09.2019  30.10.2019 30.09.2019

<b>6</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Promozione e sensibilizzazione dell'affido familiare e attivazione servizio				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Attività sensibilizzazione famiglie (2,5%) B) Attivazione nuovi affidi familiari (2,5%)				
<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
Strategico	5 %	A1) n. incontri con le famiglie/totale programmato (almeno 5) B1) incremento 100 % nuovi utenti sul dato pregresso	A1)efficacia B1) efficienza	31.12.2019



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>7</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Interventi nel campo della Pubblica Istruzione.				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
L'obiettivo si prefigge di assicurare i servizi scolastici di base di pertinenza comunale, ai sensi della vigente normativa in materia di diritto allo studio, tendono a garantire la funzionalità dei servizi educativi mediante l'erogazione di importanti servizi quali: Servizio trasporto scolastico mediante l'utilizzo degli scuolabus comunali ed è rivolto prioritariamente agli studenti frequentanti la scuola dell'infanzia e primaria presso Mirto e agli studenti residenti presso le contrade ed è istituito come intervento volto a concorrere all'effettivo diritto allo studio, per assicurare la frequenza scolastica Attivazione procedure per affidamento servizio assicurazione e revisione scuolabus comunali. Assegnazione somme alle scuole dell'obbligo per acquisto beni di consumo e per acquisto materiale per piccola manutenzione Gestione servizio di riscaldamento negli edifici scolastici Adempimenti amministrativi per assicurare il trasporto gratuito agli alunni pendolari delle scuole superiori Approvazione elenco alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado aventi diritto alla borsa di studio ai sensi della L. 10/2000 n. 62 Approvazione elenchi degli alunni aventi diritto ai buoni libro (L. 448/98 art. 27) e ripartizione del fondo Accertamento ed impegno somme assegnate ai sensi della L. 62/2000 Diritto allo studio relative all'anno 2009/2010 Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado. Promozione di tutte quelle iniziative volte al coinvolgimento delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ( indizione concorsi)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
	10 %	N. interventi effettuati /N.interventi programmati	efficienza	31/12/2019

<b>8</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Promozione dello Sport come Politica di inclusione Sociale.				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
L'obiettivo mira a promuovere l'attività sportiva e del tempo libero sul territorio come mezzo di educazione fisica e culturale e ciò attraverso iniziative e/o manifestazioni di particolare interesse o rilevanza. Sostegno e promozione di attività educative e ricreative in collaborazione con le istituzioni scolastiche finalizzate all'educazione e alla formazione dei giovani. Collaborazione con le Associazioni del territorio nell'organizzazione di eventi ludico-sportivi. Concessione in uso gratuito alle Associazioni Sportive Dilettantistiche affiliate alle Federazioni Sportive Nazionali e agli Istituti Scolastici degli impianti sportivi di proprietà comunali.				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
	5%	N. attività realizzate /N.attività programmate	Efficacia/ efficienza	31/12/2019



COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

*PIANO DELLA PERFORMANCE*  
**CENTRO DI RESPONSABILITA':**  
**SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO**  
**Responsabile Dott. Giuseppe Misuraca**  
**Anno 2019**

*FUNZIONIGRAMMA*

**Servizio 1° - Entrate**

**1. Ufficio tributi**

- a) Coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie dell'Ente per quanto riguarda i canoni e le tariffe di competenza
- b) Titolarità del ruolo di "funzionario responsabile del tributo" secondo le indicazioni di legge
- c) Progettazione e coordinamento del sistema di riscossione e delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero Ente
- d) Promozione, sviluppo e gestione, in collaborazione con i Settori dell'Ente di specifici progetti in materia tributaria
- e) Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione di previsioni, analisi e studi relativi al gettito, alle potenzialità di gettito ed alle modalità applicative di tributi e canoni locali.
- f) Coordinamento delle attività relative all'assistenza fiscale ai cittadini attraverso l'organizzazione del sistema degli sportelli e dei servizi tributari online e l'impostazione dei processi di comunicazione ed informazione.
- g) Promozione e coordinamento delle attività di front-office al fine di fornire un servizio continuativo di consulenza agli utenti sulle entrate di competenza.
- h) Presidio dell'attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie relativamente agli atti impositivi (gestione del contenzioso)
- i) Gestione delle attività relative alla Addizionale comunale all'Irpef
- j) Promozione e coordinamento delle attività di aggiornamento, bonifica e controllo della banca dati ed il supporto tecnico allo sviluppo ed all'implementazione del sistema informativo entrate
- k) Progettazione, indirizzo e coordinamento di attività volte alla realizzazione di un modello di fiscalità integrata e all'implementazione di un sistema di monitoraggio dei servizi erogati al cittadino al fine di migliorarne l'efficienza/efficacia





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

- l) Gestione delle attività di regolamentazione, applicazione di: Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) Tributo Rifiuti e Servizi, della TARES), dell' Imposta Municipale Unica (IMU) e alla gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) della Tributi sui Servizi Indivisibili (TASI)
- m) Gestione delle seguenti entrate: Diritti sulle pubbliche affissioni; COSAP (Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche); Poste tributarie pregresse (es.TOSAP, Imposta sulla pubblicità)
- n) Predisposizione di regolamenti e provvedimenti di adozione di aliquote e tariffe per le entrate di competenza.

**2. Ufficio lotta all' evasione**

- a) Attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente/erariali
- b) Sviluppo e gestione con coordinamento degli altri Settori coinvolti di specifici progetti in materia tributaria in base all'evoluzione normativa ed al processo di attuazione del federalismo fiscale e promozione sviluppo gestione e coordinamento degli altri Settori per l'attuazione di specifici progetti trasversali anche relativi ad entrate di carattere extratributario nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.

**Servizio 2°- Ragioneria Programmazione e Finanza**

**1. Ufficio ragioneria**

- a) Coordinamento attività di segreteria per il Collegio dei Revisori
- b) Coordinamento attività relativa alla predisposizione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- c) Coordinamento attività relative alla gestione finanziaria -contabile dell'Ente
- d) Supporto alle Strutture dell'Ente in materia fiscale, relativamente all'operatività ordinaria e straordinaria dell'Ente (operazioni societarie, immobiliari, analisi di fattibilità ed esternalizzazione dei servizi)
- e) Emanazione delle direttive generali per garantire la corretta gestione del bilancio e il rispetto dei principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché in materia fiscale.

**2. Ufficio Programmazione finanziaria e bilanci**

- a) Predisposizione e aggiornamento della Relazione Previsionale Programmatica, dei Bilanci annuale e pluriennale, del Piano degli Investimenti, redazione, per quanto di competenza, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- b) Predisposizione, del bilancio consolidato
- c) Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico
- d) Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio
- e) Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e del Piano degli Investimenti
- f) Controllo sull'andamento delle società partecipate anche in ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità
- g) Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai responsabili della gestione dei servizi comunali; valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione; controllo economico interno; rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali; emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi; esame e riscontro di coerenza con il bilancio annuale e pluriennale del Comune relativamente ai bilanci di Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende
- h) Partecipate; supporto specialistico ai Settori in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**3. Ufficio Contabilità e finanza**

- a) Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali e della regolarità delle operazioni contabili
- b) Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento
- c) Gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo delle relative attività, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e dalla Convenzione di Tesoreria
- d) Controllo dello stato di realizzazione, in termini di cassa, di accertamenti e impegni, supportando i responsabili delle entrate nell'attivazione di procedure per il recupero dei crediti
- e) Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa vigente
- f) Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con gli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità e crescita
- g) Gestione delle attività riguardanti i programmi speciali cofinanziati in conto capitale
- h) Verifica dell'utilizzo dei finanziamenti e valutazione della loro ridestinazione, attraverso la gestione dei residui attivi e passivi
- i) Management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento
- j) Presidio della gestione dello stock di debito, delle relative operazioni di ristrutturazione e trasformazione e analisi della compatibilità con gli equilibri di bilancio.
- k) Attuazione dei programmi di impiego della liquidità
- l) Pianificazione e gestione delle operazioni di provvista finanziaria, con selezione e attivazione dei diversi canali di finanziamento
- m) Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto)
- n) Tutela il patrimonio comunale da eventuali fatti pregiudizievoli ad opera degli agenti contabili interni, anche attraverso indagini ispettive e verifiche di cassa.
- o) Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, del patto di stabilità interno e ricognizioni periodiche degli equilibri finanziari; tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale, anche attraverso adeguati supporti informatici; apposizione del visto di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria sugli atti dell'Ente, previa verifica contabile e fiscale
- p) Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.

**4. Ufficio Controllo di Gestione**

- a) Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun settore, mediante elaborazione di report trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione
- b) Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore
- c) Predisporre il Report del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti
- d) Svolge azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

**Servizio 3° - Patrimonio**

**1. Ufficio amministrativo**

- a) Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico in maniera idonea a garantire economicità, correttezza e rendimento nonché la qualità del servizio offerto
- b) Attività di natura giuridico-amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico, tese all'incremento della redditività del patrimonio comunale
- c) Attuazione delle misure volte alla riduzione di voci di spesa per fitti passivi in attuazione della normativa vigente sulla spending review
- d) Predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti e atti d'impegno necessari alla definizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie quali acquisti, vendite, permuta, costituzioni di diritti reali minori, conferimenti, nonché di interventi immobiliari speciali
- e) Predisposizione dei bandi di gara





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

- f) Predisposizione piano delle alienazioni ai sensi dell'art. 58 D.L.112/2008
  - g) Collaborazione con altre strutture dell'Ente relativamente agli aspetti patrimoniali di accordi, programmi e convenzioni, anche urbanistiche.
  - h) Programmi di alienazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)
  - i) Studio di percorsi di valorizzazione del civico patrimonio anche attraverso strumenti innovativi
  - j) Attività amministrativa connessa al trasferimento, ex lege, di beni fra Enti
  - k) Assegnazione di immobili ad uso non abitativo
  - l) Rapporti con i Settori dell'Ente nell'ambito dell'assegnazione degli immobili ad uso istituzionale
  - m) Gestione delle attività contrattuali e concessorie (bandi di gara, stipula di contratti, adeguamento canoni, disdette e rinnovi, adempimenti fiscali ecc.) relativamente al patrimonio comunale non abitativo disponibile (locali e terreni), indisponibile, demaniale e di edilizia residenziale pubblica o assunto in concessione da altri Enti Pubblici o da privati.
  - n) Gestione amministrativa degli immobili ad uso istituzionale
  - o) Predisposizione delle convenzioni aventi ad oggetto beni di civica proprietà stipulate con Enti Pubblici
  - p) Predisposizione regolamenti comunali per la assegnazione e gestione del patrimonio immobiliare non abitativo
  - q) Assunzione in locazione da privati o enti vari di immobili destinati allo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente, cura di tutti gli aspetti contrattuali e contabili e gestione delle concessioni di beni demaniali di proprietà dello Stato Presidenza di commissioni di gara per assegnazione patrimonio non abitativo
  - r) Gestione delle attività condominiali relative ad immobili, anche ad uso abitativo, di completa o parziale proprietà civica, nonché di immobili di proprietà di terzi assunti in locazione dal Comune
  - s) Analisi dei rendiconti
  - t) Partecipazione alle assemblee condominiali
  - u) Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto all'ufficio legale per il contenzioso giudiziale in materia di acquisti e vendite
  - v) Attività di contenzioso stragiudiziale connesso a rapporti contrattuali o concessori di beni patrimoniali, compreso il recupero dei canoni e degli immobili, ad uso non abitativo, occupati abusivamente e supporto all'Ufficio legale
  - w) Definizione delle situazioni conflittuali, anche pregresse, nell'ottica della tutela del patrimonio, della messa a reddito dei beni, del recupero di somme arretrate
  - x) Attivazione dei controlli per il tramite della Polizia Municipale a difesa delle aree di civica proprietà
  - y) Adozione degli atti finalizzati al recupero coattivo, in via amministrativa, degli immobili irregolarmente occupati
  - z) Predisposizione delle ordinanze di sgombero, per problemi di sicurezza e salute pubblica in immobili civici
  - aa) Recupero crediti relativi alle morosità per canoni e spese, concessione rateizzi, gestione delle relative controversie, predisposizione ruoli per riscossione coattiva dei crediti, rapporti col concessionario della riscossione
  - bb) Cura gli adempimenti tecnici propedeutici e successivi all'acquisizione dei beni immobili al patrimonio comunale.
- Ufficio tecnico**
- a) Gestione tecnica degli immobili ad uso istituzionale
  - b) Valutazione e stima degli immobili pubblici o di interesse pubblico sia ai fini della locazione che della vendita
  - c) Valutazioni peritali per concessioni, servitù, diritti reali, ecc. e supporto tecnico e peritale per la risoluzione delle problematiche legate alla gestione dei beni di civica proprietà ed in condominio.
  - d) Cura l'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi Settori comunali interessati
  - e) Provvede alla richiesta e all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

f) Cura gli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici.

**Servizio 4° - Provveditorato ed Economato**

**1. Ufficio provveditorato**

Acquisizione di beni e servizi generici e trasversali per tutto l'Ente, anche mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)

Gestione accentrata, anche a supporto dei responsabili di procedimento dei Settori dell'Ente, delle procedure di gara per l'acquisizione in economia di beni e servizi, ad esclusione dei servizi di progettazione ed ingegneria, dei servizi sociali e degli acquisti informatici

Gestione dei contratti relativi alle utenze, i servizi ed alle forniture generali

Gestione delle spese generali dell'Ente e adozione di interventi di razionalizzazione delle risorse al fine di ridurre i costi

Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici

Gestisce le procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware

Gestione della continua fornitura di materiali e servizi periodici e ripetitivi

Monitoraggio continuo di consumi ed eventuali scostamenti da obiettivi prefissati

Gestione delle coperture assicurative del Comune

**2. Ufficio Economato**

Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti)

Gestione e controllo del magazzino di competenza

Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili

Approvvigionamento di beni previsti nel regolamento economale

Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO**OBIETTIVI**  
**III SETTORE ANNO 2019**

<b>1</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016. Rafforzare i canali di comunicazione e di trasparenza con i cittadini, in materia di società partecipate				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (10%) B) Adempimenti di pubblicità sul sito per le partecipate (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/totale B1) n. link creati sul n. max partecipate	A1) efficacia B1) efficacia	31.01.2020
<b>2</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Attuazione delle azioni di prevenzione delle infiltrazioni del crimine organizzato nell'attività amministrativa di cui al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e verifica situazioni incompatibilità o conflitto di interesse				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Realizzazione delle attività previste nella direttiva del Segretario Generale attuativa del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e direttiva contratti (10%). B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) appalti e contratti integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: n. verifiche /totale peso 50 A2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50 B1) n. controlli effettuati peso 50 B2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50	A1) efficacia A2) efficienza B1) efficacia B2) efficienza	31.12.2019
<b>3</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Riscossione delle entrate patrimoniali derivanti dalla gestione del patrimonio e del demanio dell'Ente e afferenti al pagamento di canoni di concessione, canoni di locazione e indennità di occupazione di alloggi di ERP				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Recupero canoni di concessione vantati dall'Amministrazione e interruzione termini di prescrizione (10%) B) Recupero canoni di locazione e indennità di occupazione di alloggi di ERP vantati dall'Amministrazione e interruzione termini di prescrizione (10%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	20%	A1) n. procedure di recupero crediti attivate sul dato conosciuto peso 50 A2) 100% residui peso 50 B1) n. procedure di recupero crediti attivate sul dato conosciuto peso 50 B2) 100% residui peso 50	A1) efficacia A2) efficienza B1) efficacia B2) efficienza	31.12.2019



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>4</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Contrasto all'evasione fiscale e aumento capacità riscossione. per tutti i tributi comunali					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) IMU 2013 2014 2015 2016 2017 (5%) B) TARI 2014 2015 2016 2017 (5%) C) COSAP 2013 2014 2015 2016 2017 D) ICP 2013 2014 2015 2016 2017					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	25 %	A1) emissione avvisi accertamento e iscrizione a ruolo sulla somma prevista in bilancio B1) emissione avvisi accertamento sulla somma prevista in bilancio C1) emissione avvisi accertamento sulla somma prevista in bilancio D1) emissione avvisi accertamento sulla somma prevista in bilancio	A1) efficacia B1) efficacia C1) efficacia D1) efficacia	31.12.2019

<b>5</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Alienazione EE.PP.					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Avvio delle procedure per l'alienazione delle case EE.PP. secondo le previsioni del piano comunale delle alienazioni(5%). B) Completamento delle procedure e alienazione(5%)					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	10%	A1) Adozione degli atti; B1) n. aree alienate /aree alienabili esistenti peso	A1)efficacia B1)efficacia	31.12.2019

<b>6</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Proseguizione riscossione diretta delle imposte e tasse comunali.					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
L'obiettivo consiste nel proseguire la modalità della riscossione diretta in economia. In particolare il servizio sarà articolato mediante: Recapito a tutti i contribuenti ICP dei preavvisi per il pagamento dell'imposta annuale con scadenza 31 Gennaio. Ricezione manifesti e liquidazione dei relativi diritti; Aggiornamento banca dati ICP mediante ricezione delle denunce originarie e/o variazioni presentate dai contribuenti; Supporto alla nuova società affidataria del servizio di fornitura del software tributi locali, nella verifica dei dati migrati e partecipazione alle giornate formative per l'utilizzo del nuovo sistema informatico; Gestione contabilità dei versamenti affluiti nei conti correnti postali e comunicazione mensile al Settore Economico Finanziario; Elaborazione e trasmissione a Equitalia servizi S.p.A ruolo per la riscossione coattiva dell'Imposta					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	10%	Tempestività e Completezza	efficienza	31.12.2019

<b>7</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Gestione dei rapporti con gli altri enti nell'ambito delle forme associative, ex D.Lgs. n. 267/2000, che coinvolgono l'Ente Comune					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
L'obiettivo è diretto alla ricognizione delle società partecipate, consorzi, Comuni, Aziende Agricole ed Istituzioni attraverso: lo studio approfondito della normativa di riferimento. il censimento e monitoraggio dei dati maggiormente significativi per ogni singola partecipazione. la verifica dell'attività esercitata da ogni società partecipata ai fini degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia.					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Routine	5%	Tempestività e Completezza	efficienza	31.12.2019





COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
CENTRO DI RESPONSABILITA':**

**Settore Sviluppo del Territorio e Cura della Città'**  
**Responsabile: Arch. Anna Maria Rizzo**  
**Anno 2019**

**FUNZIONIGRAMMA**

**Servizio 1° - Pianificazione e gestione del territorio**

**1. Ufficio Pianificazione territoriale**

- a) Gestione del Piano Regolatore Generale e delle relative varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici Correzioni errori materiali nonché delle relative procedure amministrative ai fini dell'entrata in vigore
- b) Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
- c) Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- d) Gestione di Piani Particolareggiati
- e) Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare - P.E.E.P
- f) Gestione di interventi di edilizia sociale
- g) Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P
- h) Istruttoria delle Convenzioni di Strumenti Urbanistici Esecutivi
- i) Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata
- j) Piano generale impianti pubblicitari
- k) Gestione del Sistema Informativo Territoriale e supporto a tutti i Settori dell'Amministrazione per il coordinamento di metodi e tecniche, sulla base di dati georeferenziati condivisi.

**2. SUE**

- a) Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web
- b) Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi; esame preventivo dei progetti fine della loro procedibilità, istruttoria tecnica e amministrativa, predisposizione delle proposte di provvedimento edilizio, verifiche di conformità urbanistico-edilizia, altre verifiche normative di esclusiva competenza; esame, per D.I.A, S.C.I.A. e altre comunicazioni previste dalle norme vigenti, della documentazione prodotta a corredo delle medesime
- c) Esame, per S.C.A , della documentazione prodotta a corredo
- d) Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01
- e) Rilascio certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie di competenza del Settore
- f) Rilascio provvedimenti di condono edilizio: svolgimento delle attività connesse alla definizione della procedura
- g) Istruttoria accertamenti di compatibilità paesaggistica dei progetti istruiti dallo S.U.E. e conseguenti attività connesse alla determinazione delle sanzioni
- h) Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale
- i) Informatizzazione S.U.E. e tutela degli aggiornamenti del sistema



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

- j) Aggiornamento e cura del data base dell'edilizia e della banca dati "procedura edilizia" e "condono edilizio"
- k) Supporto all'Ufficio legale per la gestione del contenzioso amministrativo e civile
- l) Gestione contabile dei contributi di costruzione dei permessi di costruire, delle D.I.A., delle sanzioni edilizie, delle sanzioni paesaggistiche, delle sanzioni pecuniarie
- m) Svincolo polizze fidejussorie
- n) Gestione archivio cartaceo dei progetti dal 1942 e delle istanze di accesso ai sensi della L.241/90
- o) Esercizio di ogni altra competenza prevista nei regolamenti comunali.

**3. Ufficio vigilanza edilizia privata**

- a) Azioni di controllo d'ufficio o su segnalazione dell'attività edilizia, anche al fine di rimuovere pericoli per la incolumità pubblica e privata
- b) Provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti
- c) Gestione procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili abusivi al patrimonio comunale nei limiti previsti dalle norme interne
- d) Redazione delle relazioni volte ad accertare che gli abusi rilevati non contrastino con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico
- e) Segnalazione alle autorità competenti degli abusi rilevati
- f) Redazione delle Ordinanze/Ingiunzioni ai sensi della legge 689/81 per violazioni al R.E.C. e cura del relativo procedimento
- g) Gestione archivio informatico dei provvedimenti emessi
- h) Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia.

**Servizio 2°- Sviluppo economico del territorio**

**1. Ufficio di coordinamento strategico per lo sviluppo**

- a) Supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti Settori: strutture ricettive; commercio; artigianato
- b) Monitoraggio e documentazione dei processi economici e svolgimento di attività di interfaccia dell'Amministrazione nel rapporto con gli altri Enti e con altri soggetti a partecipazione comunale che operano in campo economico
- c) Promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del **lavoro**
- d) Collaborazione con altri Uffici comunali, enti e istituzioni, parti sociali, imprese, strutture sociali e sanitarie, terzo settore per la costruzione di un sistema integrato per l'accompagnamento e l'inserimento al lavoro di soggetti appartenenti alle cosiddette "fasce deboli"; progettazione e realizzazione, anche mediante il reperimento di finanziamenti esterni, delle iniziative di mediazione al lavoro
- e) Coordinamento e monitoraggio dei progetti finalizzati all'occupazione, affiancando le strutture interessate, per la parte di competenza, nella progettazione dei servizi da affidare e nello svolgimento delle procedure di affidamento





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

- f) Sviluppo dei programmi informativi di offerta formativa, gestione dei progetti finalizzati alla prima esperienza di lavoro e alla formazione on the job, gestione e coordinamento delle iniziative ed i progetti mirati all'informazione ed all'orientamento dei giovani disoccupati, promozione dei servizi di valutazione e autovalutazione delle competenze
- g) Collaborazione con altri Enti pubblici e con soggetti a partecipazione pubblica che operano in campo economico per:
  - h) la predisposizione ed indizione di bandi per l'assegnazione di contributi alle imprese ai sensi delle norme vigenti
  - i) l'ottenimento di finanziamenti europei
  - j) la promozione ed il sostegno ad iniziative di animazione economica anche per imprenditoria femminile e giovanile
  - k) la gestione degli incubatori per la creazione di nuove imprese
- l) Elaborazione e gestione di Programmi Integrati di sviluppo per la formazione e la promozione economica e sociale del territorio: Programmi Integrati di Sviluppo Locale- P.I.S.L.-Programmi Territoriali Integrati-P.T.I.- Progetto Integrato di Sviluppo Urbano- PISU
- m) Gestisce le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale.
- n) Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).

**2. Ufficio SUAP**

- a) Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune unico interlocutore dell'impresa, che si occuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore
- b) Cura l'istruttoria dei progetti relativi agli insediamenti produttivi
- c) Istruisce le comunicazioni di inizio attività e rilascia le autorizzazioni per i pubblici esercizi
- d) Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza
- e) Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive
- f) Gestione tramite il SUAP di tutti i rapporti con il cittadino e le strutture interessate secondo le modalità stabilite dalle procedure operative
- g) gestione del back-office legato alle richieste in sede fissa e forme speciali
- h) Gestione dell'informazione attraverso un apposito portale on-line
- i) Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
- j) Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**3. Ufficio Commercio**

- a) Gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe
- b) Elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, Gestione delle manifestazioni fieristiche, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni
- c) Gestione del commercio sul suolo pubblico nei chioschi su strada, anche adibiti a rivendita di giornale e per i dehors, delle concessioni, subingressi, cessazioni, trasferimenti, ampliamenti, rettifiche di ragione sociale, proroghe
- d) Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico, mediante la realizzazione di mercati, convegni e altre attività nel territorio regionale e nazionale tese a valorizzare l'attività agricola e artigiana locale
- e) Organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico
- f) Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.

**Servizio 3° - Edilizia pubblica**

**1. Ufficio Lavori pubblici**

- a) Predisporre il piano annuale e triennale delle opere pubbliche e ne cura l'attuazione
- b) Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari nelle materie non assegnate ad altri servizi
- c) Supporto tecnico ai Responsabili Unici di Procedimento per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti
- d) Gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti per opere pubbliche sia in appalto che in concessione ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo, con la nomina di un responsabile del procedimento non rientranti nelle competenze di altri Servizi
- e) Predisporre gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria non rientranti nelle competenze di altri Servizi
- f) Analisi economico finanziarie sulla congruità e veridicità delle proposte di iniziativa privata volte alla realizzazione e gestione di opere pubbliche
- g) Elaborazione piani economico finanziari connessi alle ipotesi di concessione di costruzione e gestione di opere e lavori pubblici che il Comune intende mettere in gara
- h) Gestione di tutte le fasi dei procedimenti volti alla realizzazione di opere pubbliche tramite concessione e gestione a terzi.

**2. Ufficio unico espropri**

- a) Gestione sotto il profilo amministrativo tecnico e contabile dell'intero procedimento espropriativo per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità e adozione dei relativi atti
- b) Supporta l'Ufficio legale nella gestione del contenzioso in materia espropriativa
- c) Trasmette all'ufficio patrimonio la documentazione per l'aggiornamento degli immobili

**3. Ufficio CUC**

- a) Struttura finalizzata a consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni
- b) Gestisce dal punto di vista amministrativo e tecnico tutti i procedimenti finalizzati all'acquisizione di lavori, servizi e beni per i comuni associati nei limiti delle disposizioni della specifica Convenzione tra Comuni
- c) Cura i rapporti con i Comuni aderenti
- d) Espleta attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli atti di gara per l'esecuzione dei lavori o l'acquisizione di beni e servizi per le procedure di competenza della CUC.





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**. Servizio 4° - Manutenzioni, servizi a rete e cimitero**

**1. Ufficio Manutenzioni e Verde Pubblico**

- a) Programma progetta e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare (rete stradale, urbana ed extraurbana, edifici comunali, scolastici, case popolari, impianti sportivi) ed infrastrutturale del Comune (segnaletica, sia verticale che orizzontale) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione) anche mediante personale dipendente
- b) Verifica lo stato manutentivo dei beni demaniali e patrimoniali mediante sopralluoghi ed ispezioni
- c) Programma progetta e gestisce programmi pluriennali complessi di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici comunali
- d) Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini attinenti il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune
- e) Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni
- f) Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali e scolastici.
- g) Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici
- h) Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico
- i) Individua e attua azioni, interventi e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili
- j) Coordinamento della progettazione integrata e della gestione di programmi di recupero e di riqualificazione urbana.
- k) Gestisce il parco macchine dell'Ente
- l) Supporta nell'esercizio delle funzioni tecniche il datore di lavoro, le cui competenze sono esercitate dal Responsabile del Settore in cui l'ufficio è incardinato.

**2. Ufficio Servizi a rete**

- a) Programmazione, progettazione, direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori
- b) Tenuta dei rapporti con l'AMAP per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio
- c) Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con l'AMAP
- d) Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi tramite l'AMAP, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio
- e) Rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo e convenzioni a seguito di richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata sugli impianti ed i servizi a rete
- f) Gestione del contratto di servizio con l'AMAP relativamente agli aspetti di natura tecnica ed amministrativa
- g) Predisposizione di modifiche (di natura pattizia o in esecuzione di obblighi di legge), verifica e monitoraggio dei servizi erogati, applicazione di eventuali sanzioni, competenze in materia del controllo di efficienza ed efficacia, carta dei servizi e report, competenze in materia di controllo sulla gestione, controlli ispettivi e richieste di rapporti e/o informazioni.
- h) Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti per il servizio di pubblica illuminazione
- i) Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale dell'appalto
- j) Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee
- k) Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione
- l) Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni
- m) Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**3. Ufficio cimiteriale**

- a) Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre
- b) Gestione delle modalità di accreditamento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri
- c) Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale
- d) Gestione del cimitero cittadino
- e) Gestione di obitorio e deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria
- f) Regolamentazione delle funzioni cimiteriali
- g) Gestione delle attività rese in forma diretta, nonché del sistema tariffario relativo a concessioni e servizi cimiteriali.
- h) Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale
- i) Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale
- j) Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e di mantenimento del decoro delle aree cimiteriali, anche volti alla tutela della sicurezza dei visitatori.
- l) Pianificazione degli interventi di rilevante manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria sull'edilizia e sul verde cimiteriale.
- m) Cura del Piano Regolatore Cimiteriale.

**Servizio 5°- Tutela dell'Ambiente Sanità Igiene**

**1. Ufficio Ambiente**

- a) Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, pareri per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni di competenza provinciale, valutazione dei dati della qualità dell'aria
- b) Interventi a riduzione dell'inquinamento atmosferico
- c) Autorizzazioni per gli allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale
- d) Adempimenti connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti:
- e) Rapporti con il gestore per le incombenze connessi con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale:
  - attività connessi alla rimozione e smaltimento di rifiuti ed eventuali ordinanze
  - pareri in merito alla realizzazione di impianti di smaltimento/ recupero rifiuti
  - gestione del sistema di georeferenziazione delle discariche abusive e predisporre gli interventi di rimozione rifiuti su aree pubbliche
- f) Progetti per accedere a finanziamenti comunitari e regionali per il miglioramento ambientale
- g) Bonifica dei siti:
  - approvazione di progetti di bonifica presentati da soggetti obbligati
  - pareri per l'approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio
  - elaborazione di protocolli di intesa ed accordi di programmi per la riqualificazione delle aree cittadine
- h) Procedimenti inerenti la movimentazione di terre e rocce da scavo
- i) Provvedimenti per la rimozione/risanamento di aree private di materiale contenente amianto
- j) Coordinamento delle procedure per il rilascio dei pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) e di certificazione integrata ambientale
- k) Censimento e controllo del rendimento energetico e dello stato di manutenzione degli **impianti termici**
- l) Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dal DM 37/2008 per gli impianti e dalla legge 10/1991
- m) Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare
- n) Certificazione di avvenuta comunicazione di inizio di attività in materia di igiene industriale
- o) Classificazione delle industrie insalubri
- p) Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione provvedimenti repressivi.





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**2. Ufficio igiene e sanità**

- a) Azioni in materia di prevenzione dell'inquinamento acustico
- b) Piani per il risanamento acustico, varianti alla classificazione acustica; esame dei piani di risanamento aziendali e rilascio di provvedimenti relativi ai tempi di attuazione degli stessi; valutazioni di impatto e/o clima acustico per l'autorizzazione all'esercizio delle nuove attività e conseguente rilascio dei nulla osta acustici; pareri sui progetti edilizi esame e pareri sui collaudi acustici degli edifici per la certificazione di agibilità. Studio e gestione delle problematiche acustico ambientali mediante l'utilizzo di sistemi G.I.S. Autorizzazioni per attività temporanee rumorose
- c) Autorizzazioni sanitarie in materia di detenzione, commercio, vendite e trasporto di animali
- d) Provvedimenti in materia di igiene del suolo e dell'abitato
- e) Pianificazione e realizzazione di interventi, piani di controllo e contenimento, nonché attività di informazione riguardo alle popolazioni animali urbane critiche (colombi, ratti, scarafaggi, vespe, calabroni, ecc.)
- f) Provvedimenti in materia di potabilità delle acque ad uso alimentare.
- g) Gestione degli esposti in materia igienica e adozione provvedimenti repressivi.



**COMUNE DI PARTINICO**  
 PROVINCIA DI PALERMO

**OBIETTIVI**  
**IV SETTORE ANNO 2019**

<b>1</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Rafforzare i canali di comunicazione e di trasparenza con i cittadini, in materia urbanistica edilizia attività produttive					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 B) Pubblicazione on line sul sito istituzionale dei dati relativi ai procedimenti autorizzativi concessori abilitativi in materia urbanistica, edilizia e attività produttive (5%)					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	15%	A1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/totale B1) Numero elenchi pubblicati sul totale previsto (n.3)	A1) efficacia B1) efficacia	31.01.2020

<b>2</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Attuazione delle azioni di prevenzione delle infiltrazioni del crimine organizzato nell'attività amministrativa di cui al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e verifica situazioni incompatibilità o conflitto di interesse					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Realizzazione delle attività previste nella direttiva del Segretario Generale attuativa del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo direttiva contratti (10%). B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	15%	A1) contratti urbanistica edilizia privata commercio integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: n.verifiche /totale peso 50 A2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50 B1) n. controlli effettuati peso 50 B2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50	A1) efficacia A2) efficienza B1) efficacia B2) efficienza	31.12.2019

<b>3</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Digitalizzazione documentale e de materializzazione atti procedure per il rilascio di provvedimenti concessori autorizzatori o abilitativi in materia di edilizia privata e attività produttive					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Digitalizzazione documentale e de materializzazione atti procedure per il rilascio di provvedimenti concessori autorizzatori o abilitativi in materia di edilizia privata e attività produttive					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	10%	A1) n.procedure informatizzate //n. procedure complessive da informatizzare peso 50 A2) riduzione termini procedimenti su dato storico peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2019

<b>4</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Riscossione degli oneri concessori					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Recupero oneri di concessione vantati dall'Amministrazione e interruzione termini di prescrizione					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	15%	A1) n. lettere recupero oneri inviate su dato conosciuto peso 50 A2) 100% residui peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2019





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>5</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Diffondere la cultura del riciclo rifiuti e della riduzione dei consumi, attraverso l'implementazione della raccolta differenziata in particolare la raccolta porta a porta, l'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Monitoraggio e controllo dell'attività posta in essere dal soggetto affidatario del servizio di raccolta RSU (5%) B) Verifica conseguimento obblighi contrattuali previsti dal CSA con riferimento alla percentuale di raccolta differenziata da realizzare. (5%)					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	10%	A1) n. verifiche effettuate almeno 8 peso 50 A2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50 B1) n. tonnellate rifiuti differenziati stoccati sul dato storico peso 50 B2) n. passaggi raccolta porta a porta per settimana peso 50 B3) percentuale di rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani	A1) efficacia A2) efficienza B1) efficacia/ B2) efficienza B3) outcome	31.12.2019

<b>6</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Acquisizione patrimonio immobili abusivi					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Monitoraggio e perfezionamento procedure immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale (2,5%) B) destinazione immobili abusivi da mantenere al patrimonio comunale (2,5%) C) attivazione procedure di demolizione immobili abusivi che non è possibile mantenere al patrimonio (5%)					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Routine	10%	A) n. immobili acquisiti con perfezionamento delle procedure / numero totale B) n. immobili acquisiti destinati con delibera di CC / numero totale C) n. procedure attivate di demolizione immobili abusivi che non è possibile mantenere al patrimonio / numero totale	A) efficacia B) efficacia C) Efficacia/output	31.12.2019

<b>7</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Prosecuzione attività di definizione delle istanze di condono edilizio presentate ai sensi delle L.47/85, L.724/94 e L. 326/03.					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
L'obiettivo, di primaria importanza per l'Ente, già perseguito negli anni precedenti, tende ad ottenere la definizione delle pratiche di condono edilizio presentate dai cittadini affinché si regolarizzino definitivamente le posizioni degli immobili abusivi del territorio comunale e conseguire contestualmente l'incremento delle somme previste in bilancio per tale finalità; L'attività gestionale dovrà articolarsi: all'accertamento e alla riscossione delle entrate relative alle concessioni edilizie in sanatoria; alla predisposizione dei provvedimenti necessari, ivi compresa la formazione dei ruoli esattoriali, volti al recupero coattivo nei confronti di coloro che risultano morosi, ai sensi della L.R. n. 4/2003.					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Routine	5%	Tempestività: numero istanze definite / numero totale presentate	efficacia	31.12.2019

<b>8</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
manutenzione strade urbane				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
<b>Manutenzione ordinaria strade urbane</b> Acquisto di materie prime e realizzazione di interventi in economia finalizzati al ripristino del manto di usura ed al miglioramento della circolazione e della sicurezza delle strade. Ripresa della pavimentazione di strade mediante emulsione bituminosa e ghiaietto spaccato (mano a caldo). Tale intervento poco costoso, ma efficace, consente il ripristino dell'impermeabilizzazione superficiale delle pavimentazioni esistenti, evitando le infiltrazioni di acqua piovana che penetrando nelle fessurazioni superficiali indeboliscono la resistenza a compressione del terreno a cui vengono trasmessi i carichi degli automezzi in transito. Tale intervento è da considerare indispensabile quando l'usura delle pavimentazioni e la ridotta quantità residuale di bitume non assicura più un'efficace elasticità e di conseguenza impermeabilizzazione del manto stradale. L'obiettivo tende a migliorare la circolazione e sicurezza stradale ed a ridurre le richieste risarcitorie attivate dagli utenti stradali, e conseguire un risparmio economico per l'Ente.				



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

Manutenzione straordinaria strade urbane Redazione progetti ed attuazione dei lavori per interventi di manutenzione straordinaria delle strade urbane a seguito comunicazione di avvenuto introito delle somme provenienti dai capitoli dell'entrate correlate ai capitoli di spesa e verifica della relativa disponibilità all'impegno.				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	5%	Tempestività e completezza	efficienza	31.12.2019

<b>9</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Edilizia Scolastica				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
<p><u>Manutenzione ordinaria degli immobili di edilizia scolastica</u>            I lavori da eseguire in economia, con personale e mezzi dell'Ente, previo acquisto di materie prime ed acquisizione di eventuali servizi, finalizzati al mantenimento in funzione degli immobili comunali destinati ad edilizia scolastica.            L'obiettivo mira a rendere più funzionali i locali scolastici ed assicurare una migliore fruizione degli stessi alla popolazione studentesca</p> <p><u>Manutenzione straordinaria degli immobili destinati ad edilizia scolastica</u>            Redazione progetti ed attuazione dei lavori per interventi di manutenzione straordinaria degli immobili destinati ad edilizia scolastica a seguito comunicazione di avvenuto introito delle somme provenienti dai capitoli dell'entrate correlate ai capitoli di spesa e verifica della relativa disponibilità all'impegno delle somme da parte del Settore Economico Finanziario.</p>				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	5%	Tempestività e completezza	efficienza	31.12.2019

<b>10</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Incentivazione attività di riscossione entrate dei servizi cimiteriali				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
<p>I servizi cimiteriali rappresentano uno dei servizi essenziali dell'ente, nonché uno dei canali di "entrata" dello stesso. Veicolo di tali entrate sono: le concessioni di loculi in rapporto alla mortalità annua; le concessioni di aree per la realizzazione di cappelle e di sepolture a monumento, in rapporto ai rinnovi di concessioni rilasciate e scadute o in rapporto alle revocche. Le concessioni dei loculi e dei servizi cimiteriali alle confraternite. Le concessioni più remote di aree risalgono al 1870 circa, pertanto, considerato che trattasi di concessioni di 99 anni, la gran parte di esse sono da ritenersi decadute. L'obiettivo consiste : in una dettagliata analisi delle concessioni decadute, nella individuazione dei discendenti, nella verifica della possibilità di proroga agli aventi diritto o nella revoca. In un adeguato servizio di pubblicità tramite affissione all'Albo pretorio delle aree oggetto di revoca; In una puntuale tenuta di contabilità dei versamenti che affluiscono nel conto corrente postale per l'immediata integrazione nella contabilità dell'Ente. <b>Nel caricamento dei dati analitici contabili e anagrafici nel sistema informatico del settore per una immediata risposta all'Amministrazione e all'utenza in osservanza ai principi di trasparenza</b></p>				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Ordinario	10%	a) Tempestività: numero concessioni rilasciate / numero concessioni richieste peso 50; b) numero concessioni revocate su numero concessioni scadute peso 50.	a) efficacia b) efficienza	31.12.2019





COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
CENTRO DI RESPONSABILITA'  
SETTORE DI STAFF POLIZIA MUNICIPALE  
Responsabile: Dott. Giuseppe Russo  
Anno 2019**

**FUNZIONIGRAMMA**

**1. Ufficio Comando**

- a) Gestione protocollo, front office, sala operativa centrale radio
- b) Gestione affari generali, del personale, coordinamento e predisposizioni servizi
- c) Gestione acquisti, magazzino, autoparco, armamento
- d) Gestione verbali e ruoli
- e) Gestione contabile, quote inesigibile
- f) Gestione contenzioso
- g) Toponomastica.

**2. Ufficio polizia stradale e polizia giudiziaria**

- a) Viabilità, controllo e vigilanza del territorio, videosorveglianza
- b) Infortunistica stradale, accertamenti a mezzo apparecchiature elettroniche
- c) Pianificazione traffico e segnaletica
- d) Vigilanza e controllo in materia edilizia-urbanistica, prevenzione e repressione abusivismo edilizio; controllo dei vincoli paesaggistici, ambientali, archeologici e storico-artistici.
- e) Vigilanza fenomeni degrado urbano
- f) Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.
- g) Gestione sequestri e confische.

**3. Ufficio polizia amministrativa, polizia annonaria**

- a) Vigilanza e controllo in materia di commercio, pubblici esercizi, mercato ortofrutticolo, mercato quindicinale, fiere e sagre
- b) Accertamenti e notifiche
- c) Vigilanza e controllo in materia di attività artigianali, affissioni, pubblicità
- d) Vigilanza patrimonio comunale e beni confiscati.

**4. Ufficio polizia ambientale**

- a) Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani e in materia ambientale.
- b) Adempimenti connessi alla gestione ed al controllo delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini. Adempimenti in ordine alla gestione in convenzione del civico canile.
- c) Convalida sequestri animali
- d) Ordinanze per interrimento carcasse animali
- e) Autorizzazioni stabilimenti di cui al d.lgs. 116/92
- f) Vidimazione registri stabilimenti di cui al d.lgs. 116/92
- g) Gare, Contratti.



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

***FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE***

**Ufficio Protezione civile**

- a) Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
- pianificazione degli scenari
  - pianificazione delle situazioni di emergenza
  - pianificazione delle azioni
  - pianificazione delle risorse
- b) Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi calamitosi previsti dalle leggi vigenti anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
  - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati
  - formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
- c) Gestione emergenze simulate (esercitazioni)
- d) Informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile
- e) Soccorso:
- f) Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di calamitosi ogni forma di prima assistenza:
- g) Gestione Unità di crisi; gestione emergenze reali
- h) Attivazione Centro Operativo Comunale
- i) Funzioni di Supporto al Metodo di Intervento
- j) Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema regionale nazionale di protezione civile.





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>1</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/ 2016.					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	15%	Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/totale	efficacia	31.12.2019

<b>2</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Attuazione delle azioni di prevenzione delle infiltrazioni del crimine organizzato nell'attività amministrativa di cui al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e verifica situazioni incompatibilità o conflitto di interesse					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Realizzazione delle attività previste nella direttiva del Segretario Generale attuativa del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo e direttiva contratti (10%).					
B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Strategico	15%	A1) appalti e contratti integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: n.verifiche /totale peso 50 A2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50 B1) n. controlli effettuati peso 50 B2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50	A1) efficacia A2) efficienza B1) efficacia B2) efficienza	31.12.2019

<b>3</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Miglioramento nella rilevazione e repressione delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Effettuazione di almeno 1000 controlli sulla sosta in doppia fila e sulle aree riservate alla sosta dei disabili da parte di mezzi					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Routine	10%	A1) n. controlli effettuati/ n. controlli programmati (1000) peso 50 A2) contravvenzioni elevate per importo sulla somma prevista in bilancio peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2019

<b>4</b>	<b>OBIETTIVO</b>				
Verifiche su spazi comunali adibiti a pubblicità					
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>					
A) Rilevazione ed accertamento spazi comunali adibiti a pubblicità					
	<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
	Routine	10%	A1) n accertamenti effettuati/ accertamenti programmati (100) peso 50 A2) verbali accertamento per importo sulla somma prevista in bilancio peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2019

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>5</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi edilizi				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Effettuazione di almeno 300 controlli				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) n. controlli effettuati/n. controlli programmati (300) - peso 50 A2) n. abusi rilevati - peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2019

<b>6</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Miglioramento nella rilevazione e repressione delle infrazioni in materia di abbandono illecito di rifiuti				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Effettuazione di almeno 1000 controlli				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) n. controlli effettuati/n. controlli programmati (1000) - peso 50 A2) n. infrazioni rilevate /totale previsto almeno 50 - peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2019

<b>7</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Controllo preventivo e repressivo mercati rionali				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Effettuazione di almeno 500 controlli				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	10%	A1) n. controlli effettuati/n. controlli programmati (500) - peso 50 A2) n. infrazioni rilevate /totale previsto - peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2019

<b>8</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Contrasto del fenomeno del randagismo attraverso un piano straordinario di censimento e di sterilizzazione dei cani randagi.				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Effettuazione di almeno 300 controlli con lettore microchip				
B) Sterilizzazione di almeno 50 animali				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Ordinario	10%	A1) n. controlli effettuati/n. controlli programmati (300) - peso 50 B1) n. sterilizzazione effettuate /n. sterilizzazioni programmate (50) - peso 50	A1) efficacia B2) efficienza	31.12.2019



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO**PIANO DELLA PERFORMANCE****OBIETTIVI**  
**SEGRETARIO GENERALE**  
**Anno 2019**

	Obiettivo	Tipologia	Peso	Descrizione indicatore	Indicatore	Tipologia	Termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT in associazione con altri enti locali	Routine	20%	A) Compimento delle attività previste dal PTPCT (15%) B) Predisposizione e aggiornamento entro il 20.01.2020, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2020 (5%)	A1) n. delle azioni attuate sul totale previsto nel PTPCT B1)n. atti adottati peso 50 B2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. rettifiche peso 50	A1) efficacia B1) efficacia B2) efficienza	<b>31.1.2020</b>
2	Collaborazione prestata nella assistenza giuridica – amministrativa per la risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi degli organi politici e burocratici e nel fornire chiarimenti su procedure amministrative e testi normativi di recente introduzione	Strategico	20%	A)Collaborazione ed assistenza giuridica amministrativa agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (10%) B)Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi dell'Ente, nel rispetto delle norme.(5%) C)Coordinamento dei dirigenti tramite strumenti idonei.(5%)	A1)Numero sedute Giunta peso 50 A2)Numero sedute Consiglio comunale peso 50 B1) Numero questioni di carattere generale affrontate e risolte C1) Numero circolari emanate	A1) efficacia B1) efficacia C1) efficacia	<b>31.12.2019</b>
3	Trasposizione degli indirizzi dell'organo politico in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG–Piano della performance.	Strategico	15%	A)Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione e Piano della Performance .(20%)	A1) n. atti adottati	A1) efficacia	<b>31.12.2019</b>
4	Impulso e collaborazione con i Responsabili di UOC competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.	Strategico	15%	A)Attività di impulso e di supporto ai Responsabili nella predisposizione dei seguenti Regolamenti: Gestione beni confiscati, accesso civico, ROGUS, whistleblowing (5% cad)	A1) Numero regolamenti adottati sul totale programmato	A1) efficacia	<b>31.12.2019</b>



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>5</b>	Svolgimento dei controlli di regolarità amm.tiva successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 su tutti gli atti dirigenziali. Attività finalizzata a prevenire e/o reprimere le infiltrazioni mafiose nella attività attraverso l'attuazione del protocollo con la Prefettura.	Strategico	20, %	A)Svolgimento delle attività di controllo amministrativo contabile previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari e dal Protocollo di Legalità.(10%) B) Emanazione direttive attuative del Protocollo di Legalità (10%)	A1) Numero atti controllati sul totale previsto B1) Numero direttive attuative emanate peso 50 B2) n. rettifiche / n. controlli con irregolarità rilevate in materia di documentazione antimafia peso 50	A1) efficacia B1) efficacia B2) efficienza	<b>31.12.2019</b>
<b>6</b>	Relazioni sindacali e gestione trattative	Strategico	15%	A) Gestione delle relazioni sindacali sia in ambito di contrattazione che di concertazione secondo linee comportamentali e direttive preventivamente formalmente espresse dall'Amministrazione Comunale.	A1)Numero incontri / numero trattative concluse	A1)efficacia A2) efficienza	<b>31.12.2019</b>