

ORIGINALE



IMMEDIATA ESECUZIONE

# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 58 DEL 11.11.2020

**OGGETTO: Adozione Piano delle Performance 2020**

L'anno duemilaventi il giorno undici del mese di Novembre alle ore 15.56  
nella sala delle adunanze del Comune, con la partecipazione in videoconferenza della Dott.ssa Maria Baratta,  
la Commissione Straordinaria del Comune di Partinico, nominata con Decreto Prefettizio n. 4576/N.C./2020  
Area O.S.P. 1<sup>^</sup> bis del 30/07/2020, ex art. 143 del D. Lgs. 267/2000 con l'assistenza del Segretario Generale  
Dott. Lucio Guarino;

Vista la proposta di deliberazione inerente l'oggetto;

Visti gli allegati pareri;

### DELIBERA

*con voti*

di approvare la superiore proposta ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo, da intendersi qui integralmente riportate e trascritte;

di dichiararne la Immediata Esecutività stante l'urgenza del provvedere;



# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

## PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO: Adozione Piano delle Performance 2020**

### **Il Segretario generale**

Richiamato l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede che le Amministrazioni Pubbliche "redigono annualmente un documento programmatico, denominato Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile di P.O. e i relativi indicatori".

Evidenziato che il Piano della Performance costituisce lo strumento di avvio del ciclo di gestione della performance e definisce ed assegna gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, nonché i relativi indicatori, su cui si baserà la misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dell'intera struttura.

Evidenziato, altresì, che gli obiettivi da assegnare mediante detto documento di programmazione devono essere:

- pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie del Comune;
- specifici e misurabili;
- finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- correlati alle risorse disponibili.

Ravvisata la necessità di adottare il Piano della Performance contenente gli obiettivi strategici ed operativi da assegnare ai Responsabili di Settore, rimandando all'approvazione del PEG la quantificazione delle risorse finanziarie correlate al conseguimento degli obiettivi stessi, qualora il relativo raggiungimento fosse subordinato all'assegnazione di specifiche dotazioni finanziarie.

Esaminato il Piano delle performance per l'annualità 2020, redatto dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore e condiviso dalla Commissione straordinaria ;

Rilevato che le indicazioni programmatiche e operative contenute nel Piano sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo politico , promuovendo lo sviluppo di logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Rilevato, in particolare che il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi da assegnare in due distinte categorie:

- obiettivi strategici (o di miglioramento), ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo;

- obiettivi ordinari/routine (di processo o di prodotto), legati all'attività amministrativa ordinaria e più in particolare alle competenze istituzionali ed alle attribuzioni riferite ai singoli Settori.

Dato atto che:

- gli obiettivi sono individuati e assegnati a ciascun Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e che presenta al suo vertice un responsabile di Posizione organizzativa;
- a ciascun obiettivo è attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento e che agli stessi sono correlati relativi indicatori di conseguimento.

Ritenuto di procedere all'adozione del Piano delle performance 2020, allegato alla presente di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi degli artt.49 e 147- bis del D.Lgs n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Comunale.

### PROPONE DI DELIBERARE

1. Di adottare , ai sensi dell'art.10, comma 1, del D.Lgs. n.150/2009, il Piano delle Performance 2020, allegato alla presente di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2020 e assegnati ai Responsabili di Settore costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti.
3. Di trasmettere copia del Piano ai singoli Responsabili di Settore e al Nucleo di valutazione appena costituito
4. Di pubblicare il Piano sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Performance" ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. n.150/2009.
5. di dare mandato al I Settore Ufficio di segreteria generale di pubblicare il presente provvedimento:
  - per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio online;
  - per estratto e permanentemente nell' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Estratto Atti/pubblicità notizia, entro 7 giorni dall'emanazione o 3 giorni se resa immediatamente esecutiva, a pena nullità dell' atto stesso;
  - permanentemente nell' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Atti amministrativi";
6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante l'urgenza

### Rende noto

che avverso il presente provvedimento è consentito ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana e giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale rispettivamente entro 120 e 60 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio online del presente provvedimento.

**Il proponente**  
**GUARINO**



**PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:**

**Adozione Piano delle Performance 2020**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa  
 parere NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Partinico, li ..../.....

  
Il Responsabile del Settore

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE  
 parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile per le motivazioni allegate.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento regionale:

parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Imp.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata :

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Acc.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

e si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa”;

parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per le motivazioni allegate.

Partinico, li ..../.....

Il Responsabile del Settore

**Controdeduzioni del Settore proponente alle osservazioni di cui al parere di regolarità contabile**

Osservazioni controdedotte dal Responsabile del Settore proponente con nota mail prot....n.....

Parere di regolarità tecnica confermato: SI  NO



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.  
N. 58 DEL 11.11.2020

COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

*PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020*





**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

PIANO DELLA *PERFORMANCE* ANNO 2020

**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 ridurlo, 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> E</b></p> <p><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>In coerenza con l'adozione del Piano anticorruzione e con il Programma della Trasparenza.</p> <p>Entro il mese successivo</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>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 2020 – 2022 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 2020**

**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 2020**

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 dalle delibere ANAC				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	15%	A1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/totale	A) efficacia	29.01.2021

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 delle disposizioni della Commissione straordinaria in materia di verifiche antimafia. (10%).				
B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) n. dei procedimenti di verifica requisiti dei beneficiari: 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	29.01.2021

3	OBIETTIVO			
Stabilizzazione personale precario				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Adozione dotazione organica (5%)				
B) Adozione piano di fabbisogno personale (5%)				
C) Adozione deliberazione stabilizzazione personale precario secondo il piano del fabbisogno (5%)				
D) Stipula contratti di trasformazione rapporto a tempo indeterminato (15%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	30%	A) Numero atti adottati sul totale programmato B) Numero atti adottati sul totale programmato C) Numero atti adottati sul totale programmato D) Numero contratti stipulati sul totale programmato	A) efficacia B) efficacia C) efficacia D) efficacia	31.12.2020

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

4	OBIETTIVO			
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.				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Attivazione nuovo sito istituzionale B) Perfezionamento digitalizzazione documentale e de materializzazione atti procedure per la formazione delle decisioni dell'organo politico e dei dirigenti				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A) attivazione nuovo sito istituzionale (5%) B) attivazione i procedure informatizzate formazione atti (10%)	A)efficacia B) efficacia	31.12.2020

5	OBIETTIVO			
Monitoraggio e gestione del contenzioso dell'Ente Comune				
DESCRIZIONE INDICATORE				
Obiettivo diretto ad ottenere: A)una gestione analitica del contenzioso del Comune e delle relative attività di patrocinio nonché attività di monitoraggio delle controversie legali pendenti avendo cura di differenziare secondo competenza Ente/OSL (5%). B) Svincolo somme pignorate presso Tesoreria (5%).				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	10%	A)n. procedimenti recuperati e n. procedimenti attivati su totale programmato(5%) B)Importo svincolo somme pignorate presso Tesoreria rispetto al totale (5%)	A)efficacia B) efficacia	31/12/2020 31/12/2020

6	OBIETTIVO			
Prosecuzione controllo sulla regolarità delle presenze del personale				
DESCRIZIONE INDICATORE				
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
Routine	5%	Numero controlli effettuati/ numero dei dipendenti	efficienza	31/12/2020

7	OBIETTIVO			
Prosecuzione monitoraggio e controllo delle assenze per malattia				
DESCRIZIONE INDICATORE				
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 06.07.19995 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
Routine	5%	Numero controlli effettuati/ numero dipendenti assenti per malattia	efficienza	31/12/2020

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>8</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Monitoraggio applicazione normativa COVID 19 sulla base delle direttive della Commissione straordinaria in materia di risorse umane				
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>				
A) Verifica dell'applicazione della normativa COVID 19 e delle direttive della Commissione straordinaria all'interno dei Settori dell'Ente				
<b>Tipologia</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Termine</b>
Routine	5%	A1) n. controlli effettuati peso 50 A2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. richiesta di adeguamento alla normativa peso 50	A1) efficienza A2) efficacia	31/12/2020



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA':**  
**SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA**  
**Responsabile: Ing. Armando Piscitello (dal 1.4.2020 al 26.6.2020)**  
**Sig.ra Nadia Vitale**

**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 convivenze 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 cura 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) Predisponde 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 2020**

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 previsto dalle delibere ANAC				
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	29.01.2021

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 delle disposizioni della Commissione straordinaria in materia di verifiche antimafia. (10%).				
B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) n. dei procedimenti di verifica requisiti dei beneficiari: 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	29.01.2021

3	OBIETTIVO			
Esterneizzazione 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 in concessione (5%)				
B) II° avvio delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento del servizio di gestione in concessione (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	10%	A) Avvio delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento del servizio di gestione B) II° avvio delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento del servizio di gestione	A) efficacia B) efficacia	30.05.2020 31.12.2020

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

4 OBIETTIVO				
Attuazione delle attività previste con risorse della L. 328				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Avvio delle procedure per affidamento del servizio di gestione dei servizi educativo domiciliare e spazio neutro (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%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	20%	A1) approvazione progetto e adozione degli atti di gara	A1)efficacia	30.11.2020
		B1) Stipula del contratto e inizio servizio peso 50	B1)efficacia	31.12.2020
		B2) n. utenti coinvolti /totale programmato (almeno 40) peso 50	B2)efficienza/output	
		C1) approvazione progetto e adozione degli atti di gara	C1)efficacia	30.11.2020
		D1) Stipula del contratto e inizio servizio peso 50	D1)efficacia	31.12.2020
		D2) n. utenti coinvolti /totale programmato (almeno 50) peso 50	D2)efficienza/output	

5 OBIETTIVO				
Affidamento biennale servizio Autonomia e comunicazione				
DESCRIZIONE INDICATORE				
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%				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	10%	A) Avvio della procedura ad evidenza pubblica per affidamento del servizio	A)efficacia	30.09.2020
		B) Aggiudicazione e stipula del contratto	B)efficacia	15.12.2020
		C) avvio del servizio	C)efficienza	11.01.2021

6 OBIETTIVO				
Affidamento gestione servizio SIPROIMI ORDINARI e MINORI				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Avvio delle procedure per affidamento del servizio di gestione SIPROIMI ORDINARI (5%) B) Completamento delle procedure ed inizio servizio sub A) (5%) C) Avvio delle procedure per affidamento del servizio di gestione SIPROIMI MINORI (5%). D) Completamento delle procedure ed inizio servizio sub C)(5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	20 %	A1) approvazione progetto e adozione degli atti di gara	A1)efficacia	15.12.2020
		B1) Stipula del contratto e inizio servizio peso 50	B1)efficacia	29.1.2021
		B2) n. utenti coinvolti /totale programmato peso 50	B2)efficienza/output	
		C1) approvazione progetto e adozione degli atti di gara	C1)efficacia	15.12.2020
		D1) Stipula del contratto e inizio servizio peso 50	D1)efficacia	29.1.2021
		D2) n. utenti convolti /totale programmato (almeno 50) peso 50	D2)efficienza/output	

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

7	OBIETTIVO			
Affidamento gestione immobile via Mancuso				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Avvio delle procedure per affidamento del bene piano terra in gestione (2,5%) B) Avvio delle procedure per affidamento del bene piano primo in gestione (2,5%). C) Completamento delle procedure ed inizio servizio sub B)(2,5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
	7,5 %	A) adozione degli atti di gara B) adozione degli atti di gara C) Stipula del contratto di concessione e inizio servizio sub B)	A)efficacia B)efficacia C)efficacia	31/12/2020 30/11/2020 31.12.2020

8	OBIETTIVO			
Rendicontazione Fondi PAC Infanzia				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Completamento delle procedure di rendicontazione dei Fondi assegnati dal Ministero dell'Interno PAC Infanzia relativi agli anni pregressi.(2,5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
	2,5 %	A) caricamento dati finanziari e report conclusivo	A)efficacia	31/12/2020



COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA':**  
**SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO**  
**Responsabile Dott. Giuseppe Misuraca**  
**Anno 2020**

**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 Arce 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****I. 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 2020**

<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 I 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 dalle delibere ANAC (10%) B) Adempimenti di pubblicità sul sito per le partecipate (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	15%	A1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/ totale B1) n. link creati sul n. max partecipate	A1) efficacia B1) efficacia	29.01.2021

  

<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 delle disposizioni della Commissione straordinaria in materia di verifiche antimafia.(10%). B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) n. dei procedimenti di verifica requisiti dei beneficiari: 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	29.01.2021

  

<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	31.12.2020

COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

4	OBIETTIVO			
Gestione tributi comunali				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) IMU 2020 (5%) B) TARI 2020 (5%) C) COSAP 2020 (5%) D) ICP 2020(5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	20 %	A) emissione avvisi pagamento sulla somma prevista in bilancio B) emissione avvisi pagamento sulla somma prevista in bilancio C) emissione avvisi pagamento sulla somma prevista in bilancio D) emissione avvisi pagamento sulla somma prevista in bilancio	A) efficacia B) efficacia C) efficacia D) efficacia	31.12.2020

5	OBIETTIVO			
Approvazione dei documenti contabili relativi agli esercizi pregressi e all'esercizio in corso				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Approvazione ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2017-2019; 2018-2020; 2019-2021; 2020-2022. (10%). B) Approvazione rendiconto esercizio 2017, 2018, 2019 (15%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	25%	A) Adozione degli atti B) Adozione degli atti	A)efficacia B)efficacia	15.12.2020

6	OBIETTIVO			
Contrasto all'evasione fiscale e aumento capacità riscossione. per tutti i tributi comunali				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) IMU 2017 (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Startegico	5 %	A) emissione avvisi accertamento sulla somma prevista in bilancio	A) efficacia	31.12.2020



COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

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

**Settore Sviluppo del Territorio e Cura della Citta'**  
**Responsabile: Arch. Anna Maria Rizzo (sino al 31.6.2020)**  
**Arch. La Franca Giovanna (sino al 30.7.2020)**  
**Ing. Armando Piscitello**  
**Anno 2020**

**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 preoccuperà 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 connesse con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale:
  - attività connesse 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 del 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 2020**

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 conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dalle delibere ANAC. Rafforzare i canali di comunicazione e di trasparenza con i cittadini, in materia urbanistica edilizia attività produttive				
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 B) Pubblicazione on line sul sito istituzionale dei dati relativi ai procedimenti autorizzativi concessori abilitativi in materia urbanistica, edilizia e attività produttive (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	15%	A1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/totale B1) Numero elenchi pubblicati sul totale previsto (n.3)	A1) efficacia B1) efficacia	29.01.2021

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 delle disposizioni della Commissione straordinaria in materia di verifiche antimafia.(10%). B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
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	29.01.2021

3	OBIETTIVO			
Digitalizzazione documentale e de materializzazione atti procedure per il rilascio di provvedimenti concessori autorizzatori o abilitativi in materia di edilizia privata				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Digitalizzazione documentale e de materializzazione atti procedure per il rilascio di provvedimenti concessori autorizzatori o abilitativi in materia di edilizia privata				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	5 %	A1) n.procedure informatizzate //n. procedure complessive da informatizzare peso 50 A2) riduzione termini procedimenti su dato storico peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2020

4	OBIETTIVO			
Riscossione degli oneri concessori anni 2017 2018				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Recupero oneri di concessione vantati dall'Amministrazione e interruzione termini di prescrizione				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	10%	A1) n. lettere recupero oneri inviate su dato conosciuto peso 50 A2) 100% residui peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2020

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

5	OBIETTIVO			
Affidamento del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti e implementazione della raccolta differenziata				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A1)Avvio delle procedure per affidamento del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti. (2,5%) A2) Aggiudicazione delle procedure ed inizio servizio sub A1) (2,5%) B)Monitoraggio e controllo dell'attività posta in essere dal soggetto affidatario del servizio di raccolta RSU (2,5%) C)Verifica conseguimento obblighi contrattuali previsti dal CSA con riferimento alla percentuale di raccolta differenziata da realizzare.(2,5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	10%	A1) adozione degli atti di gara A2) aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub A1) B1)n. verifiche effettuate almeno 8 peso 50 B2) n. controlli con irregolarità rilevate/ n. revoche peso 50 C1) n.tonnellate rifiuti differenziati stoccati sul dato storico peso 50 C2) percentuale di rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani	A1)efficacia A2)efficacia B1)efficacia B2) efficienza C1)efficacia C2) efficienza outcome	30.10.2020 31.12.2020 31.12.2020 31.12.2020 31.12.2020 31.12.2020

6	OBIETTIVO			
Acquisizione patrimonio immobili abusivi				
DESCRIZIONE INDICATORE				
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 di concerto con la Prefettura delle procedure di demolizione immobili abusivi che non è possibile mantenere al patrimonio (2,5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	7.5%	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	31.12.2020

7	OBIETTIVO			
Prosecuzione attività di definizione delle istanze di condono edilizio presentate ai sensi delle L.47/85, L.724/94 e L. 326/03.				
DESCRIZIONE INDICATORE				
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.				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	2,5%	Tempestività: numero istanze definite / numero totale presentate	efficacia	31.12.2020

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

8	OBIETTIVO			
Progettazione lavori per recupero beni confiscati alla mafia o patrimoniali da destinare a finalità istituzionali o a Forze di Polizia				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Progettazione interventi di recupero dell'immobile confiscato alla mafia di Via Foscolo DPCM 17.7.2020 (5%) B) Progettazione interventi di recupero dell'immobile confiscato alla mafia di Via Potenza o altro bene DM 19.10.2020 (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	10 %	A) approvazione progetto B) ) approvazione progetto	A)efficacia B)efficacia	31.12.2020 31.12.2020

9	OBIETTIVO			
Affidamento/esecuzione lavori opere diverse				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A1)Avvio delle procedure per affidamento dell'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria Stadio comunale. (2,5%) A2) Aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub A1) (2,5%) B1)Avvio delle procedure per affidamento dell'esecuzione dei lavori di realizzazione impianto video sorveglianza comunale. (2,5%) B2) Aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub B1) (2,5%) C1)Avvio delle procedure per affidamento dell'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria Scuole emergenza COVID (2,5%) C2) Aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub C1) (2,5%) D1)Avvio delle procedure per affidamento dell'esecuzione dei lavori parcheggio interscambio mercato (2,5%) D2) Aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub D1) (2,5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
	20 %	A1) adozione degli atti di gara A2) aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub A1) B1) adozione degli atti di gara B2) aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub B1) C1) adozione degli atti di gara C2) aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub C1) D1) adozione degli atti di gara D2) aggiudicazione delle procedure ed inizio lavori sub D1)	A1)efficacia A2)efficacia B1)efficacia B2)efficacia C1)efficacia C2)efficacia D1)efficacia D2)efficacia	30.11.2020 31.12.2020 10.9.2020 15.9.2020 10.9.2020 10.10.2020 30.11.2020 31.12.2020

10	OBIETTIVO			
Inizio esecuzione lavori opere diverse				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A)Inizio lavori Piazza Duomo (2,5%) B) Inizio cantieri lavoro (2,5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
	5 %	A) inizio lavori B) ) inizio lavori	A)efficacia B)efficacia	30.11.2020 31.12.2020



COMUNE DI PARTINICO  
PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**SETTORE V POLIZIA MUNICIPALE**  
**Responsabile: Dott. Giuseppe Russo (sino al 2.4.2020)**  
**Ing. Gianluca D'Asaro**  
**Anno 2020**

**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

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 conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dalle delibere ANAC				
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 dalle delibere ANAC				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	15%	Rispetto degli obblighi di pubblicazione dati: numero rilievi/totale	efficacia	29.1.2021

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 delle disposizioni della Commissione straordinaria in materia di verifiche antimafia. (10%).				
B) Accertamento situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei dipendenti del Settore (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) n. dei procedimenti di verifica requisiti dei beneficiari: 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	29.1.2021

3	OBIETTIVO			
Miglioramento nella rilevazione e repressione delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare al rispetto dei divieti di sosta e intersezioni				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Effettuazione di almeno 2000 controlli sulla sosta				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	10%	A1) n. controlli effettuati/ n. controlli programmati (2000) peso 50 A2) contravvenzioni elevate per importo sulla somma prevista in bilancio peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2020

4	OBIETTIVO			
Verifiche su spazi comunali adibiti a pubblicità				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Rilevazione ed accertamento spazi comunali adibiti a pubblicità				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
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	31.12.2020

**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	31.12.2020

<b>6</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Miglioramento nella rilevazione e repressione delle infrazioni in materia di abbandono illecito di rifiuti anche ai sensi della normativa COVID 19				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Effettuazione di almeno 350 controlli				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	15%	A1) n. controlli effettuati/n. controlli programmati (350) - peso 50 A2) n. infrazioni rilevate /totale previsto almeno 50 - peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2020

<b>7</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Controllo preventivo e repressivo mercati rionali anche ai sensi della normativa COVID 19				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Effettuazione di almeno 200 controlli				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Strategico	10%	A1) n. controlli effettuati/n. controlli programmati (200) - peso 50 A2) n. infrazioni rilevate /totale previsto - peso 50	A1) efficacia A2) efficienza	31.12.2020

<b>8</b>	<b>OBIETTIVO</b>			
Approvazione Piano di Protezione civile contenente misure anche ai sensi della normativa COVID 19				
DESCRIZIONE INDICATORE				
A) Attivazione procedure approvazione Piano (5%) B) Adozione Piano (5%)				
Tipologia	Peso	Indicatore	Tipologia	Termine
Routine	10%	A) Attivazione procedure approvazione Piano B) Adozione Piano	A) efficacia B) efficienza	30.11.2020 31.12.2020



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO**PIANO DELLA PERFORMANCE****OBIETTIVI**  
**SEGRETARIO GENERALE**  
**Anno 2020**

	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 20.01.2021, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2021 (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	31.1.2021
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) n. circolari emanate in attuazione di direttive della Commissione straordinaria anche in materia COVID 19	A1) efficacia B1) efficacia C1) efficacia	31.12.2020
3	Trasposizione degli indirizzi della Commissione straordinaria in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG–Piano della performance.	Strategico	10%	A)Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione e Piano della Performance (10%)	A1) n. atti adottati	A1) efficacia	30.12.2020
4	Impulso e collaborazione con i Responsabili di UOC competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.	Strategico	15%	A)Analisi sui vigenti regolamenti comunali al fine di verificarne la necessità di adeguamento alle normative vigenti(5%) B)Attività di impulso e di supporto ai Responsabili nella predisposizione dei seguenti Regolamenti: Patrimonio Statuto comunale, (5% cad)	A1) Numero regolamenti adottati sul totale programmato	A1) efficacia	31.12.2020

**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

5	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 delle disposizioni della Commissione straordinaria in materia di documentazione antimafia (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	31.12.2020
6	Relazioni sindacali e gestione trattative	Strategico	5%	A) Gestione delle relazioni sindacali ai fini della stabilizzazione del personale precario	A)Numero incontri / numero trattative concluse	A1)efficacia	31.12.2020
7	Concessione beni confiscati alla mafia	Strategico	10%	A)Avvio delle procedure per affidamento dei beni (5% ) B) Completamento delle procedure (5% )	A) adozione degli atti di gara B) Stipula del contratto di concessione	A)efficacia B)efficacia	31.12.2020



LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

DOTT. GUIDO NICOLÒ LONGO

DOTT.SSA MARIA BARATTA

DOTT.SSA ISABELLA GIUSTO

*Guido Longo*  
PRESIDENTE INV. e.  
*Isabella Giusto*

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. LUCIO GUARINO

*Lucio Guarino*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Partinico, li \_\_\_\_\_ Il Responsabile della pubblicazione on line \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo *on line* di cui sopra

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.

Partinico, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
DOTT. LUCIO GUARINO

\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11. 11. 2020

- in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione come sopra certificato  
 in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dall'organo deliberante

*A*

\_\_\_\_\_



Il Segretario Generale  
DOTT. LUCIO GUARINO

*Lucio Guarino*