



COMUNE DI BIVONA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 118 del 19/10/2020

OGGETTO	Approvazione Piano Provvisorio della performance per il triennio 2020-2022.
----------------	--

L'anno duemilaventi il giorno diciannove del mese di ottobre alle ore 11:00 nella sala delle adunanze della Sede comunale si è riunita la Giunta convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **Cinà Milko** nella qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti i seguenti Signori:

		Firma
CINÀ MILKO	Sindaco	F.to Cinà Milko
CUTRÒ SALVATORE	Vice-Sindaco	F.to Cutrò Salvatore
CANNIZZARO ANGELA	Assessore	_____
SPADARO ALESSANDRO	Assessore	_____
PULEO DANILO	Assessore	F.to Puleo Danilo

Assenti gli Assessori Cannizzaro e Spadaro

Partecipa il segretario Comunale dott.ssa Maria Cristina Pecoraro.

Dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

Proposta di deliberazione di G.C.

Premesso:

- che il D.lgs. 27/10/2009 n. 150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e successive modifiche ed integrazioni, disciplina il Ciclo della Performance che si articola nelle fasi meglio disciplinate dagli 4 e 5, dalla individuazione e assegnazione degli obiettivi fino alla rendicontazione dei risultati agli organi politici, passando per la misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;
- l'art. 10, comma 1, lett. a) del citato D. Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. 74/2017, impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance";

Dato atto che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

Rilevato

- che gli obiettivi devono rispondere ai requisiti fissati dal d.lgs. n. 150/2009 e devono essere coerenti con le previsioni di bilancio, con il DUP e con le priorità dettate dal piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che non ha carattere imperativo il termine del 31 gennaio per la sua adozione;

Visto il Piano della Performance per il triennio 2020-2021-2022, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Rilevato che l'allegato Piano deve essere considerato sperimentale sia in quanto è il primo in ordine temporale dopo l'approvazione del Regolamento sul ciclo della performance giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 53/2020 sia in quanto viene adottato ad esercizio inoltrato e in assenza di bilancio di previsione 2020-2022;

Visti:

- il DUP per il triennio 2019-2021 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 22/07/2019;
- il bilancio di previsione per il triennio 2019-2021 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 22/07/2019;

Vista la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2020/2022, nonché il piano occupazionale relativo all'anno 2020, approvati con deliberazione di G.C. n. 108 del 18/09/2020;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con allegata struttura organizzativa, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 30/04/2002 e ss.mm.ii., da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 89 del 29/07/2020, che prevede l'articolazione della struttura organizzativa in dipartimenti, quali strutture di massima dimensione;

Visto il D.lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15;

Considerato che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, co. 1, lett. a), del D.lgs. n.150 del 27/10/2009)" possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti - del P.R.O.) al Piano della Performance;

Richiamata anche la delibera della CIVIT n. 121/2010 – "Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l'applicazione del D.lgs. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance";

Richiamate le Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e preso atto che l'aggiornamento al Piano Della Performance deve tendere al rispetto delle indicazioni sia in merito agli obiettivi quanto, soprattutto, in merito agli indicatori;

Rilevato che, secondo quanto previsto dall'art.10 co. 1 del D.lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- trasparenza;
- immediata intelligibilità;
- veridicità e verificabilità;
- partecipazione;
- coerenza interna ed esterna;
- orizzonte pluriennale;

Preso atto che l'allegato Piano Nel Piano della Performance 2020-2022 comprende:

- il prospetto della struttura organizzativa dell'ente vigente, secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 29/07/2020;
- il piano degli obiettivi;

Sentiti i responsabili di P.O.;

Preso atto che il Piano è frutto della negoziazione degli obiettivi tra gli organi di indirizzo politico (Sindaco e Giunta), il Segretario e i responsabili di Posizione Organizzativa;

Rilevato che con determinazione sindacale n. 39 del 25.09.2020 sono state assegnate ai Dipartimenti le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi;

Preso atto che trattandosi di strumento di programmazione non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;

Visto il regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di G.C. n. 53 del 19.05.2020;

Visti:

- il TUEELL;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D. lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE ALLA GIUNTA

- 1) Di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n. 7/2019, le motivazioni di fatto e di diritto di cui alla parte narrativa della presente che qui si intendono integralmente riportate e trascritte;
- 2) Di approvare il Piano della Performance per il triennio 2020-2022 comprendente: l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente e il Piano dettagliato degli Obiettivi;
- 3) Di trasmettere la deliberazione conseguente all'adozione della presente proposta ai Responsabili di Dipartimento incaricati di Posizione Organizzativa e all'O.I.V. presso l'Unione dei comuni Platani-Quisquina-Magazzolo;
- 4) Di dare atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione:
 - ✓ all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi;
 - ✓ nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Provvedimenti organi di indirizzo politico", mediante l'inserimento nell'elenco semestrale di cui all'art. 23, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, nella sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali" di 2° livello "Atti generali – documenti di programmazione strategico-gestionale"
 - ✓ per estratto nell'elenco di cui all'art. 18, della L.R. n. 22/2008 e ss.mm.ii.

Il Segretario Comunale

F.to Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA
(Art. 53, Legge n° 142/90, recepita dalla L.R. n° 48/91 ss.mm.ii.)

VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità, alla regolarità e correttezza dell'atto e dell'azione amministrativa

VISTO: si esprime parere contrario per le motivazioni allegate

Data 19/10/2020

Il Responsabile del Dipartimento 1 Affari Generali e Contenzioso
F.to (Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro)

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE
(Art. 53, Legge n° 142/90, recepita dalla L.R. n° 48/91 ss.mm.ii.)

VISTO: si esprime parere favorevole prenotazione impegno n. ____/2020

VISTO: si esprime parere contrario per le motivazioni allegate

Parere non dovuto poiché l'atto non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Data 19/10/2020

Il Responsabile del Dipartimento 3 Servizi Finanziari
F.to (Dott. Giovan Battista Montemaggiore)

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'allegato Piano della Performance per il triennio 2020-2022 comprendente: l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente e il Piano dettagliato degli Obiettivi;

Ritenuto, pertanto, di dotare l'Ente del suddetto Piano della Performance 2020/2022 nel quale sono definiti in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di Dipartimento di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace e raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;

Ravvisata la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il Documento Unico di Programmazione e con il Bilancio di Previsione già approvati per il triennio 2019-2021, dando atto che è in corso di definizione l'iter per l'approvazione del bilancio di previsione 2020-2022, il cui termine ultimo per l'adozione è stato differito al 31 ottobre 2020, a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19; ;

Dato atto che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra il Segretario comunale, i Responsabili e la Giunta Comunale;
- dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2020-2022 potrà essere adottato il Piano della Performance definitivo;
- vi è correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate in quanto il Piano tiene in considerazione la parziale carenza di organico e articola quasi tutti gli obiettivi in un arco temporale biennale;
- non tutti gli obiettivi sono correlati a risorse finanziarie;

Accertato che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di Previsione 2019-2021 e negli altri documenti programmatici dell'Ente ;

Visto lo schema di Piano della Performance 2020-2022, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e comprende: l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente e il Piano dettagliato degli Obiettivi;

Ritenuto di provvedere all'approvazione del Piano della Performance 2020/2022;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei Dipartimenti ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990, nel testo recepito dalla L.R. n. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. 267/2000, sulla presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge;

DELIBERA

1. Di approvare integralmente la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione Piano della performance per il triennio 2020-2022 che comprende: l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente e il Piano dettagliato degli Obiettivi.
2. Di trasmettere la deliberazione conseguente all'adozione della presente proposta ai Responsabili di Dipartimento incaricati di Posizione Organizzativa e all'O.I.V. presso l'Unione dei comuni Platani-Quisquina-Magazzolo per la validazione;
3. Di dare atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione:
 - ✓ all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi;
 - ✓ nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Provvedimenti organi di indirizzo politico", mediante l'inserimento nell'elenco semestrale di cui all'art. 23, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, nella sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali" di 2° livello "Atti generali – documenti di programmazione strategico-gestionale"
 - ✓ per estratto nell'elenco di cui all'art. 18, della L.R. n 22/2008 e ss.mm.ii.

Con votazione separata ed unanime, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Il Presidente alle ore 12:30 dichiara chiusa la seduta.

La presente deliberazione viene letta approvata e sottoscritta.

IL PRESIDENTE
F.to Milko Cinà

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Salvatore Cutrò

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo comunale dal _____ al _____
col n° _____ del Reg. di pubblicazione

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo, che la presente deliberazione è stata affissa in copia integrale Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n. 44.

IL SEGRETARIO COMUNALE

DIVENUTA ESECUTIVA IL _____

- a) Divenuta esecutiva per decorrenza termini ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. 03/12/1991 n. 44.
- b) Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. 3/12/1991, n. 44.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Maria Cristina Pecoraro



COMUNE DI **BIVONA**
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Piano Provvisorio della Performance

Triennio 2020-2022

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____

PREMESSA

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 comma 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Questo Comune ha approvato il Piano della Performance per il triennio 2019-2020-2021 con deliberazione della G.C. n. 66 del 23/04/2019. Il Piano è stato redatto avuto riguardo all'assetto strutturale organizzativo in vigore che prevedeva l'articolazione in quattro dipartimenti: 1) Affari Generali; 2) Servizi Finanziari, Personale, Entrate ed Attività Produttive; 3) Servizi Tecnici; 4) Gestione del Territorio e al personale in servizio: n. 27 dipendenti a tempo indeterminato, n. 19 a tempo determinato e part time oltre il personale ASU (n. 14).

Rispetto all'anno 2019 sono intervenute modiche alla struttura organizzativa; inoltre si sono registrate diverse cessazioni di personale a tempo indeterminato:

- n. 1 dipendente D3
- n. 3 dipendenti C1
- n. 1 dipendente C5
- n. 1 dipendente B1
- n. 2 dipendenti A1

Nell'anno 2020 sono programmate n. 2 cessazioni di personale a tempo indeterminato:

- n. 1 dipendente D3
- n. 1 dipendente C1

Inoltre nell'anno 2019 è stato definito l'iter per la stabilizzazione, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017, dell'art. 3 della L.R. n. 27/2016 e dell'art. 26 della L.R. n. 8/2018", di n. 19 soggetti contrattualizzati ai sensi

della L.R. n. 16/2006 e a conclusione della procedura concorsuale si assumevano con contratto a tempo indeterminato part time a 24 ore n. 19 dipendenti di cui n. 8 con la categoria A, numero 11 unità di personale Cat. "C", di cui n. 9 profilo professionale Istruttore Amministrativo e n. 2 profilo professionale agente di Polizia Municipale.

Nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo i criteri approvati con la deliberazione di C.C. n. 13 del 13/05/2020 "Criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi", con deliberazione di G.C. n. 89 del 29.06.2020 si è provveduto ad una rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'ente al fine di renderlo più rispondente ad esigenze di semplificazione e a criteri di omogeneità funzionale e più adeguato rispetto alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione.

Nello specifico, si è provveduto ad una rivisitazione della struttura organizzativa, tramite la scissione in due distinti Dipartimenti del Dipartimento Affari Generali, che comprendeva anche i servizi alla persona, compresa la gestione del Distretto Socio-Sanitario di cui il Comune di Bivona è capofila, i servizi culturali e del tempo libero e lo sviluppo del territorio,

1. Dipartimento 1 Affari Generali e Contenzioso
2. Dipartimento 2 Servizi alla Persona e Politiche per lo Sviluppo Territoriale

al fine di determinare meglio le competenze e l'autonomia di ciascuna struttura organizzativa e consentire una gestione più agevole e specifica. Inoltre, si è proceduto a far transitare il Servizio Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAP, assegnato al Dipartimento Servizi Finanziari, al Dipartimento Gestione del Territorio, nelle more del trasferimento di tale servizio all'Unione dei Comuni.

La nuova struttura organizzativa comunale risulta essere la seguente:

Dipartimento 1 Affari Generali e Contenzioso	
Settore I	Segreteria generale, contratti, contenzioso, elettorale
Settore II	Demografici
Settore III	Polizia Municipale*
Dipartimento 2 Servizi alla Persona e Politiche per lo Sviluppo Territoriale	
Settore I	Politiche sociali
Settore II	Cultura – Biblioteca - Istruzione - Turismo – Eventi - Politiche giovanili
Settore III	Politiche per la promozione e lo sviluppo territoriale anche in forma associata - Area Interna Sicani
Dipartimento 3 Servizi Economico - Finanziari, Personale ed Entrate	
Settore I	Bilancio e programmazione
Settore II	Entrate Comunali, Commercio, Personale
Dipartimento 4 Servizi Tecnici	
Settore I	Lavori Pubblici
Settore II	Manutenzioni
Dipartimento 5 Gestione del Territorio	
Settore I	Gestione del Territorio
Settore II	Edilizia
Settore III	Tutela del Territorio
Settore IV	SUAP
Segreteria del Sindaco	

*Il Settore di Polizia Municipale è posto, in posizione di autonomia operativa, all'interno del Dipartimento Affari Generali e Contenzioso. Il Settore di P.M., con il suo personale e le sue risorse, dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Per tutto quanto sopra esposto;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 19/05/2020 con la quale è stato approvato il regolamento sul ciclo della performance;

Nelle more di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2020-2022, si adotta il presente piano provvisorio della performance per il residuo dell'anno 2020 e per gli anni 2021-2022, con la consapevolezza delle difficoltà oggettive sia di carattere generale legate al momento storico (diffusione dei contagi da COVID-19) sia di carattere più specifico, derivanti dalle carenze di organico. Si apre una fase transitoria che si rende necessaria per riorganizzare la struttura organizzativa comunale e per operare la riallocazione del personale dipendente a seguito dei molteplici pensionamenti e cessazioni dal servizio registrati negli ultimi anni (n.8 unità negli anni 2019-2020 e n. 2 pensionamenti programmati entro il 31.12.2020) e a seguito dell'assunzione a tempo indeterminato di n. 19 unità di personale con contratto part time, di cui n. 11 di Cat. C e n. 9 di Cat. A, a conclusione dei processi di stabilizzazione del personale precario.

Nel corrente anno, di fatto si è operato sulla scorta degli strumenti di programmazione generale e con riferimento agli obiettivi di volta in volta assegnati dalla Giunta Comunale. A ciò si aggiunga che, con l'emergenza sanitaria da Covid-19-Coronavirus, molti degli obiettivi previsti nel Piano della Performance per il triennio 2019-2020-2021, approvato con deliberazione della G.C. n. 66 del 23/04/2019, non si sono potuti raggiungere. Durante il lockdown, sono stati garantiti i servizi essenziali alla popolazione, alcune unità di personale hanno lavorato in modalità smart working e la gran parte del personale è stato collocato in ferie. A causa della pandemia, il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione degli enti locali 2020-2022 è stato differito al 31 ottobre 2020; i responsabili di P.O. nell'anno 2020 hanno continuato ad operare per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale, compatibilmente con le necessità dettate dall'emergenza da COVID-19.

Dopo l'approvazione del bilancio triennio 2020-2022 sarà adottato il piano definitivo della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

In fase di prima attuazione gli obiettivi operativi sono limitati numericamente e/o sono articolati in un arco temporale di due anni al fine di consentirne la piena realizzazione.

Il presente Piano provvisorio della performance è adottato secondo il regolamento comunale sulla misurazione e la valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 19 maggio 2020. Esso è redatto, secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009; mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili delle posizioni organizzative con gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Si dà atto che con deliberazione della Giunta comunale verranno assegnate ai Responsabili di P.O. le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Fino a tale assegnazione ciascun responsabile di Dipartimento avrà a disposizione le risorse umane e strumentali già in dotazione.

Si dà atto, altresì, che le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra incaricati di P.O., tra responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale il generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia. Nel corso del triennio di riferimento saranno acquistate le risorse strumentali necessarie per la sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti e per ottimizzare i risultati e/o necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

PRINCIPI GENERALI

Premesso che sussistono concrete e gravi difficoltà nell'attività di programmazione derivanti, principalmente, dall'emergenza COVID nonché dalla riduzione delle entrate, in conseguenza della considerevole decurtazione dei trasferimenti erariali e dalla non elevata capacità di riscossione delle entrate proprie, il presente piano riveste il carattere provvisorio anche perché è in atto la riorganizzazione della struttura organizzativa comunale, resasi necessaria a seguito dei molteplici pensionamenti che hanno privato l'ente di diverse unità di personale.

Per quanto concerne le risorse umane, il percorso di riorganizzazione prevede la valorizzazione delle risorse in dotazione organica, con particolare riferimento al personale stabilizzato nell'anno 2019 tramite assunzione a tempo indeterminato e a 24 ore settimanali di n. 19 unità di personale, di cui n. 8 in Cat. A e n. 11 in Cat. "C", di cui n. 9 nel profilo professionale "Istruttore Amministrativo" e n. 2 nel profilo professionale "Agente di Polizia Municipale". Per garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e il mantenimento degli standard dei servizi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 18/09/2020 è stata programmata la stabilizzazione del personale ASU nell'anno 2021.

Inoltre si sottolinea che il presente Piano ha carattere sperimentale, trattandosi del primo Piano della Performance in applicazione del regolamento comunale sulla misurazione e la valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 19 maggio 2020.

In questo contesto la programmazione acquista una più pregnante e significativa valenza in quanto può costituire il punto di partenza per superare alcune delle criticità segnalate.

Si ricorda che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato. Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori.

Appare, inoltre, necessario un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

Si richiamano, di seguito, alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di P.O. deve essere improntata:

- non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativa gestionale;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare

preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;

- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altre Aree, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.lgs. n.267/2000 le varie fasi della spesa;
- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un corretto comportamento di servizio verso i cittadini;
 - evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
 - adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
 - adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio;
 - non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile, salvo il disposto dell'art. 194 del TUEELL;
 - rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
 - operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
 - controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
 - applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
 - procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel codice dei contratti.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso al mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

1. **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. Inoltre si procederà alla individuazione e alla nomina dei responsabili dei servizi, al fine di una più funzionale organizzazione e divisione delle competenze all'interno delle aree stesse.
2. **Coordinamento tra i Dipartimenti:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato di P.O. e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
4. **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
5. **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. È sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.
6. **Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato". I responsabili di P.O. esercitano la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e ss.mm.ii, recepita con la L.R.

n. 10/1991 e ss.mm.ii., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

7. **Prevenzione della corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza:** I Responsabili di P.O., n.q. di referenti nel vigente sistema di prevenzione della corruzione, collaborano con il Segretario e svolgono tutte le mansioni e le competenze previste dalla legge e nel vigente Piano di prevenzione della corruzione, considerato che l'adozione e l'esecuzione di tutte le misure di prevenzione della corruzione sono da considerarsi prioritari obiettivi di performance, nelle more della realizzazione di un più stretto coordinamento tra i due strumenti di programmazione.

Il Comune di Bivona è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Forme associative:

Il Comune di Bivona, inoltre, è un ente aderente all'Unione dei Comuni PLATANI - QUISQUINA – MAGAZZOLO, costituita il 22 maggio 2004 per volontà dei Consigli Comunali di Bivona, Alessandria della Rocca, Cianciana, San Biagio Platani e Santo Stefano Quisquina. La filosofia di fondo, sin dalla sua costituzione, è stata quella di poter rappresentare un livello istituzionale di governo importante per realizzare obiettivi di miglioramento e ampliamento della produzione ed erogazione dei servizi, di razionalizzazione delle risorse economiche, strumentali e umane, e in generale di migliorare il posizionamento delle comunità locali nella valorizzazione competitiva del territorio e delle proprie risorse.

Sono gestiti in forma associata dall'Unione dei comuni i seguenti servizi e funzioni fondamentali:

- C.U.C. (Centrale Unica di Committenza);
- Protezione Civile;
- Servizio di telesoccorso finalizzato all'assistenza di persone particolarmente a rischio;
- Materiale disponibile nell'ambito territoriale dell'Unione per lo svolgimento delle attività di previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza.
- Randagismo;
- Servizio di manutenzione ordinaria delle strade Comunali esterne;
 - Manutenzione ordinaria;
 - Viabilità Terna Gommata dell'Unione;
- Polizia Locale dell'Unione dei Comuni;
- O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione) ;
- Formazione del Personale;
- Procedimenti Disciplinari.

Inoltre il Comune è ente capofila dell'Area Interna Sicani.

Area Interna Sicani: il percorso SNAI

In questi ultimi anni, il sistema delle città di medie dimensioni e specificatamente i Comuni delle aree interne sono stati posti al centro di specifiche politiche strategiche di sviluppo territoriale, ponendo in capo alle pubbliche amministrazioni, impegni e grosse opportunità per lo sviluppo.

Il percorso, che ha portato alla individuazione delle aree interne in Sicilia, inizia nei primi mesi del 2014, allorquando la Regione Siciliana diede avvio ad una procedura di Istruttoria per verificare la candidabilità delle Aree interne da inserire nei PO 2014-2020, come previsto dall'Accordo di Partenariato Italia.

L'Accordo fornisce la definizione generale di "Aree interne" ed elenca i presupposti teorici alla base dell'individuazione di tali aree sull'intero territorio nazionale. Si tratta di quelle aree più lontane dai servizi di base, per le quali "la strategia generale della Politica di Coesione va interpretata come un disegno per una competitività sostenibile, finalizzata a contrastare nel medio periodo il declino demografico che le caratterizza. La strategia prevede interventi integrati/progetti d'area da definire, considerando sia gli aspetti di promozione di sviluppo locale, sia quelli relativi al riequilibrio dei servizi di base per le collettività".

La Regione Siciliana diede così l'avvio all'iter per l'individuazione delle Aree Interne. Diversi gli incontri e le visite che si sono tenuti sui territori da parte di una delegazione dei rappresentanti del Comitato Tecnico Aree Interne (CTAI) e della Regione Siciliana per verificare la candidabilità delle aree interne da inserire nel PO 2014-2020, come previsto dall'Accordo di Partenariato. Questa fase di indagine si concluse, nell'aprile del 2015, con la pubblicazione, a cura del CTAI, del dossier sulla Sicilia "Rapporto di istruttoria per la selezione delle aree candidabili e dell'area prototipo": uno studio molto analitico sulle aree interne preselezionate. In esso viene individuata per la prima volta, tra le altre, l'Area 1 SICANI composta dai 12 Comuni dell'Area Interna SNAI: Alessandria della Rocca, Bivona, Burgio, Calamonaci, Cattolica Eraclea, Cianciana, Lucca Sicula, Montallegro, Ribera, San Biagio Platani, Santo Stefano Quisquina, Villafranca Sicula. Un'area territoriale che ha una popolazione complessiva di 52.233 abitanti (2011), diminuita del 17,5 % tra il 1971 e il 2011.

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 162 del 22 giugno 2015, avente ad oggetto: "Programmazione 2014/2020 – Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI)", la Regione Siciliana individua le aree interne oggetto degli interventi previsti dalla Strategia, tra cui l'area definita AI Sicani. Sono individuate, altresì, le risorse che con il ciclo 2014-2020 di programmazione dei Fondi strutturali europei la Regione Siciliana mette a disposizione dei territori regionali su tematiche legate all'innovazione, alle nuove tecnologie, all'energia, al clima ed all'ambiente, alla mobilità sostenibile, alla cultura, al turismo ecc. In particolar modo, il PO FESR Sicilia 2014-2020 assegna all'Area Interna Sicani risorse economiche pari ad € 27.880.038,08, mentre il PO FSE Sicilia 2014-2020 riserva all'AI Sicani risorse di pari a € 1.309.054,13 che dovranno essere impiegate per finanziare una prima serie di azioni che costituiscono le pre-condizioni per l'adeguamento dei "servizi essenziali di cittadinanza", quali Scuola, Sanità e Mobilità ed una seconda classe di azioni, con "Progetti di sviluppo locale" in materia di:

- Tutela del territorio e comunità locali;
- Valorizzazione delle risorse naturali, culturali e del turismo sostenibile;
- Sistemi agro – alimentari e sviluppo locale;
- Risparmio energetico e filiere locali di energia rinnovabile;
- Saper fare e artigianato.

Ai Comuni dell'AI Sicani, la legge di stabilità nazionale ha previsto, inoltre, lo stanziamento di ulteriori risorse pari a circa € 3.740.000,00. Inizia così un percorso molto articolato, fatto di una molteplicità di incontri sul territorio. Diversi sono gli scouting che si sono svolti nei Comuni dell'Area, taluni anche con la partecipazione di alcuni componenti del Comitato Tecnico Nazione per le Aree Interne e del Foromez. Un processo partecipativo e dinamico che ha coinvolto in primis gli attori istituzionali quali gli enti locali, gli enti pubblici, ma anche le aziende, le associazioni, le scuole e tutti i soggetti che operano nel territorio dei dodici Comuni dell'AI Sicani. I diversi step che si sono susseguiti hanno portato alla redazione del preliminare di strategia che è stato definitivamente approvato il 18 dicembre 2018.

Secondo il citato Accordo di Partenariato, i comuni che partecipano alla Strategia Nazionale Aree Interne "dovranno provare di essere in grado di guardare oltre i propri confini, attraverso la gestione associata di servizi".

Dunque una vera e propria “condizionalità” che è necessario soddisfare per partecipare alla strategia: i Comuni di ogni area-progetto devono realizzare forme appropriate di gestione associata di funzioni fondamentali e servizi (nelle forme previste dall’ordinamento: convenzione, unioni o fusioni), che siano “funzionali al raggiungimento dei risultati di lungo periodo degli interventi collegati alla strategia e tali da allineare pienamente la loro azione ordinaria con i progetti di sviluppo locali finanziati”.

Per quanto attiene l’architettura istituzionale, i Comuni dell’Area Interna Sicani hanno attuato un percorso “associativo” culminato nella nascita dell’Associazione Area Interna Sicani.

I dodici Comuni dell’AI Sicani: Alessandria della Rocca, Bivona, Burgio, Calamonaci, Cattolica Eraclea, Cianciana, Lucca Sicula, Montallegro, Ribera, San Biagio Platani, Santo Stefano Quisquina e Villafranca Sicula, in data 7 giugno 2018 hanno sottoscritto la Convenzione quadro per la gestione in forma associata dei servizi e funzioni comunali. Oggetto della predetta Convenzione è la messa a punto di strumenti e azioni finalizzati a dare piena attuazione a tutti gli obiettivi, progetti e servizi per la realizzazione della Strategia dell’Area Interna Sicani, attraverso la forma giuridica della Gestione Associata.

In particolare la Convenzione quadro si propone di:

- Disciplinare i rapporti amministrativi interni dell’Associazione di Enti, nell’ambito di tutte le azioni ricadenti nei Piani e/o Programmi Aree Interne;
- Razionalizzare ed ottimizzare tutte le risorse disponibili di ogni singolo Comune ed Enti terzi finanziatori, per il conseguimento di tutti gli obiettivi della Strategia di Area;
- Fornire una prima impostazione alla governance dell’AI Sicani, che contempla la gestione di tre funzioni in forma associata tra i 12 Comuni sottoscrittori e precisamente:
 - 1) Funzione di protezione civile
 - 2) SIA (Servizio Informatico Associato) per la gestione dei Servizi Informatici e Telematici
 - 3) Servizio per la promozione turistica

Si tratta di una scelta maturata in seno all’Assemblea dei Sindaci che, dopo un’attenta analisi e un percorso di approfondimento effettuato con il supporto dei Tecnici del FORMEZ PA di Roma, ha convenuto di riorganizzare il modello di governance dell’Area Interna Sicani per la gestione associata di servizi e funzioni per assolvere il requisito associativo previsto dalla SNAI. Tale scelta, peraltro, è stata fatta tenendo altresì in considerazione le osservazioni fatte al preliminare di strategia dal Comitato tecnico Nazionale per le Aree Interne.

Gli obiettivi che i 12 Comuni dell’AI Sicani si propongono con la gestione associata delle funzioni e servizi individuati nella nuova Convenzione quadro sono: un effettivo miglioramento dei servizi erogati ai cittadini; una ottimizzazione delle risorse economiche, finanziarie, umane e strumentali dei Comuni; una razionalizzazione dei servizi associati, al fine di accrescere quantità e qualità dei servizi in relazione ad esigenze di efficienza ed efficacia, oltre che di economicità e di razionalizzazione della spesa pubblica; incrementare il grado di specializzazione e di professionalità del personale, di produzione di servizi aggiuntivi, altrimenti non attivabili, di ottimizzazione delle risorse produttive, di valorizzare il senso di appartenenza delle municipalità, anche in relazione alla funzione di presidio del territorio, in armonia con i principi sanciti dalle leggi in materia di enti locali. Pertanto, le tre funzioni individuate rientrano nella competenza esclusiva dell’Associazione dei Comuni dell’AI Sicani.

L’Art. 8 istituisce presso la sede del Comune Capofila la Segreteria di coordinamento dell’AI Sicani che gestisce le attività di supporto funzionale ed amministrativo. Svolge funzione di coordinamento dei servizi associati individuati, cura l’ordinata gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, provvedendone in particolare all’informatizzazione, alla classificazione e alla reperibilità. Sono conservati presso la Segreteria i verbali delle sedute dell’Assemblea dei Sindaci e qualsiasi altra documentazione relativa all’AI Sicani”.

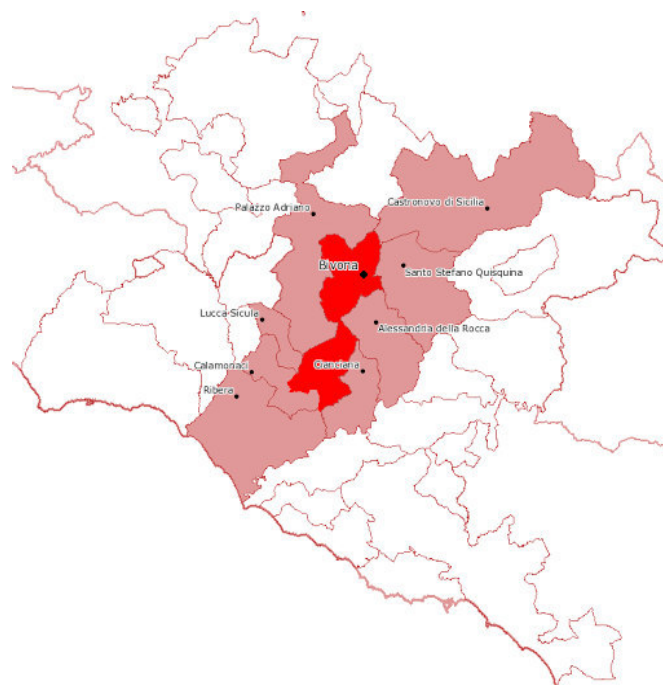
CONTESTO ESTERNO

Bivona è un comune della Sicilia occidentale, parte del Libero Consorzio Comunale di Agrigento. Il territorio è collocato nella vallata del fiume Magazzolo, alle pendici del Monte delle Rose, in un'area prevalentemente collinare dell'entroterra Sicano.

L'area di interesse conta, al 31 dicembre 2019, 3.438 abitanti residenti (dati Istat) distribuiti su un'area di 88,57 km², con una densità di popolazione di circa 40 abitanti per km². Dista 100 Km da Palermo e 67 Km da Agrigento.

Data l'assenza di grandi centri industriali e la mancanza di incentivi nel settore agricolo, la città ha subito un forte declino della popolazione residente a partire dagli anni 2000. Si osserva inoltre anche un aumento dell'età media della popolazione e un progressivo spopolamento dell'area, che ha avuto un impatto negativo sul grado di innovazione del centro e sulla sua fruibilità.

Le indagini dell'Istat (<http://dati.istat.it/>) mostrano una maggiore concentrazione dell'occupazione provinciale nel settore terziario, in particolare quella della pubblica amministrazione e della scuola. Il settore primario e, con riferimento all'area di interesse, in particolare il settore agricolo, dopo una leggera flessione, ha ripreso a crescere negli ultimi anni. La coltivazione della Pescabivona IGP continua a costituire una parte significativa dell'economia.



Per quanto concerne la dinamica demografica del Comune, si riscontrano le peculiarità tipiche delle aree caratterizzate da una forte presenza del fenomeno migratorio. In tal senso, Bivona riflette tutte le contraddizioni della debole struttura economica e sociale tipiche delle aree marginali della Sicilia.

Si riportano alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Bivona

Bilancio demografico anno 2019 e popolazione residente al 31 dicembre

Comune: Bivona

	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 1° gennaio	1700	1816	3516
Nati	10	9	19
Morti	28	23	51
Saldo Naturale	-18	-14	-32
Iscritti da altri comuni	8	15	23
Iscritti dall'estero	7	3	10
Altri iscritti	0	1	1
Cancellati per altri comuni	36	34	70
Cancellati per l'estero	0	5	5
Altri cancellati	5	0	5
Saldo migratorio estero	7	-2	5
Popolazione residente in famiglia	1656	1782	3438
Popolazione residente in convivenza	0	0	0
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Popolazione al 31 dicembre	1656	1782	3438
Numero di Famiglie	1608		
Numero di Convivenze	0		
Numero medio di componenti per famiglia	2.1		

Fonte: <http://demo.istat.it/>

Popolazione residente al 1° Gennaio 2019 per età e sesso

Comune: Bivona

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-6	56	57	113
7-14	134	139	273
15-19	105	101	206
20-40	430	385	815
41-60	516	519	1035
oltre 60	465	618	1083
Totale	1706	1819	3525

Fonte: <http://demo.istat.it/>

CONTESTO INTERNO

Gli organi del Comune sono: il Sindaco, la Giunta, presieduta dal Sindaco e composta da 4 Assessori assegnati, il Consiglio comunale, composto da 12 Consiglieri di cui otto in maggioranza e quattro all'opposizione. L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni amministrative dell'11 giugno 2017.

Con deliberazione di G.C. n. 89 del 29.06.2020 si è provveduto ad una rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'ente al fine di renderlo più rispondente ad esigenze di semplificazione e a criteri di omogeneità funzionale e più adeguato rispetto alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione.

La nuova struttura organizzativa comunale prevede n. 5 Dipartimenti/Posizioni Organizzative:

DIPARTIMENTO 1 AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	
Responsabile: Segretario Comunale Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro	
Settore I	Segreteria generale, contratti, contenzioso, elettorale
Settore II	Demografici
Settore III	Polizia Municipale*
DIPARTIMENTO 2 SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE PER LO SVILUPPO TERRITORIALE	
Responsabile: Dr.ssa Carmela La Mela Veca	
Settore I	Politiche sociali
Settore II	Cultura – Biblioteca - Istruzione - Turismo – Eventi - Politiche giovanili
Settore III	Politiche per la promozione e lo sviluppo territoriale anche in forma associata - Area Interna Sicani
DIPARTIMENTO 3 SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI, PERSONALE ED ENTRATE	
Responsabile: Dr. Giovan Battista Montemaggiore	
Settore I	Bilancio e programmazione
Settore II	Entrate Comunali, Commercio, Personale
DIPARTIMENTO 4 SERVIZI TECNICI	
Responsabile; Geom. Giacomo Marretta	
Settore I	Lavori Pubblici
Settore II	Manutenzioni
DIPARTIMENTO 5 GESTIONE DEL TERRITORIO	
Responsabile: Arch. Felice Contissa	
Settore I	Gestione del Territorio
Settore II	Edilizia
Settore III	Tutela del Territorio
Settore IV	SUAP

*Il Settore di Polizia Municipale è posto, in posizione di autonomia operativa, all'interno del Dipartimento Affari Generali e Contenzioso. Il Settore di P.M., con il suo personale e le sue risorse, dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

SEGRETARIO GENERALE: Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro**Personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2019**

N.	Cognome e Nome	CAT.	ORARIO	PROFILO	NOTE
1	Alessi Giuseppe	D/6	FULL - TIME	ISTRUTTORE DIRETTIVO	IN PENSIONE DAL 01/02/2020
2	Contissa Felice	D/6	FULL - TIME	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SARA' COLLOCATO IN PENSIONE DAL 01/11/2020
3	Leto Franca	D/6	FULL - TIME	ASSISTENTE SOCIALE	
4	Cannella Rosetta	C/5	FULL - TIME	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SARA' COLLOCATA IN PENSIONE DAL 01/12/2020
5	Cutro' Mirella	C/5	FULL - TIME	VIGILE URBANO	
6	Gustinello Rosaria	C/5	FULL - TIME	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IN PENSIONE DAL 01/01/2020
7	Marretta Giacomo	C/5	FULL - TIME	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
8	Puleo Giuseppa	C/5	FULL - TIME	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IN PENSIONE DAL 01/02/2020
9	Spallino Calogero	C/5	FULL - TIME	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IN PENSIONE DAL 01/10/2019
10	Spallino Silvana	C/5	FULL - TIME	VIGILE URBANO	
11	Trizzino Luigi	C/5	FULL - TIME	VIGILE URBANO	IN PENSIONE DAL 01/08/2020
12	Zabelli Salvatore	C/5	FULL - TIME	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	Colletti Paolo	B/6	FULL - TIME	ESECUTORE	DECEDUTO IL 28/01/2020
14	Labruzzo Giuseppe	B/6	FULL - TIME	ESECUTORE	
15	Napolitano Giorgio	B/5	FULL - TIME	ESECUTORE	
16	Rizzo Giuseppe	B/6	FULL - TIME	ESECUTORE	
17	Barone Ignazio	A/5	FULL - TIME	OPERATORE	
18	Bruno Salvatore	A/5	FULL - TIME	OPERATORE	
19	Caltagirone Giovanni	A/5	FULL - TIME	OPERATORE	

Piano Provvisorio della Performance triennio 2020-2022

20	Cardinale Carmelo	A/5	FULL - TIME	OPERATORE	
21	Di Guida Angelo	A/5	FULL - TIME	OPERATORE	IN PENSIONE DAL 01/09/2020
22	Di Lio Carmelo	B/1	FULL-TIME	CENTRALINISTA	
23	Labruzzo Vincenzo	A/5	FULL - TIME	OPERATORE	
24	Levante Giuseppe	B/1	FULL - TIME	AUTISTA	
25	Pullara Francesco	A/5	FULL - TIME	OPERATORE	
26	Russo Angelina	A/5	FULL - TIME	OPERATORE	
27	Cutrò Franca	C/1	PART- TIME A 24 ORE	VIGILE URBANO	
28	Di Lio Rosa Maria	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
29	Di Salvo Maria	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
30	Gratino Concetta	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
31	La Corte Pierina	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
32	La Mela Veca Carmela	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
33	Longo Norina	C/1	PART- TIME A 24 ORE	VIGILE URBANO	
34	Longo Valeria	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
35	Mancuso Paola	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
36	Reina Vincenzina	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
37	Vasile Anna Carmela	C/1	PART- TIME A 24 ORE	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO	
38	Arpa Vincenzo	A/1	PART- TIME A 24 ORE	OPERATORE	
39	Cinà Maria Giuseppina	A/1	PART- TIME A 24 ORE	OPERATORE	
40	Cutrò Gemmesi	A/1	PART- TIME A 24 ORE	OPERATORE	
41	Mortellaro Giuseppe	A/1	PART- TIME A 24 ORE	OPERATORE	
43	Panepinto Francesco	A/1	PART- TIME A 24 ORE	OPERATORE	
44	Pullara Tamburello Fabrizio	A/1	PART- TIME A 24 ORE	OPERATORE	

Piano Provvisorio della Performance triennio 2020-2022

45	Rivolta Giuseppina	A/1	PART- TIME A 24 ORE	OPERATORE	
46	Speciale Roberto	A/1	PART- TIME A 24 ORE	OPERATORE	

Il personale in dotazione organica è supportato, per l'espletamento di tutte le attività istituzionali dell'Ente, dal personale ASU che viene riportato nella seguente tabella:

N.	Cognome e nome	Titolo di studio/profilo e orario di lavoro	
1.	Clementi Daniele	ASU Geometra	20 ore sett.
2.	Reina Enzo	ASU Infermiere professionale	20 ore sett.
3.	Pecoraro Giuseppina	ASU Istruttore Amministrativo	20 ore sett.
4.	Piazza Maria	ASU Istruttore Amministrativo	20 ore sett.
5.	Scolaro Carmela	ASU Istruttore Amministrativo	20 ore sett.
6.	Cardinale Vincenza	ASU Istruttore Amministrativo	20 ore sett.
7.	Franciamore Mariella	ASU Istruttore Amministrativo	20 ore sett.
8.	Adrignolo Rosalia	ASU Operaio-operatore	20 ore sett.
9.	Grimaldi Caterina	ASU Operaio-operatore	20 ore sett.
10.	Salemi Giuseppina	ASU Operaio-operatore	20 ore sett.
11.	Speciale Maria	ASU Operaio-operatore	20 ore sett.
12.	De Simone Savina	ASU Operaio-operatore	20 ore sett.
13.	Cardinale Salvatore	ASU Operaio-operatore	20 ore sett.
14.	Comparetto Giuseppe	ASU Operaio-operatore	20 ore sett.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il presente Piano provvisorio della Performance per il triennio 2020-2022 è adottato per il residuo periodo dell'anno 2020 (ottobre-dicembre) e per gli anni 2021/2022 – benché nei mesi precedenti i responsabili di P.O. hanno operato per il raggiungimento degli obiettivi di carattere generale derivanti dagli strumenti di programmazione generale (bilancio e DUP 2019-2021) e degli obiettivi assegnati dalla Giunta con specifici atti.

Dopo l'approvazione del bilancio, triennio 2020-2022, sarà adottato il piano definitivo della performance.

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di P.O. Oltre alla descrizione, al tempo di attuazione ed agli indicatori, per ciascun obiettivo è indicato da parte dell'Amministrazione un grado di priorità (alta, media, bassa) che consentirà all'Organismo di valutazione di definirne il peso in sede di valutazione e predisposizione della scheda. Va precisato altresì che la maggior parte degli indicatori sono di carattere temporale, ovvero riguardano il raggiungimento dell'obiettivo entro il termine fissato.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Non tutti gli obiettivi fissati nel piano della performance saranno considerati ai fini della misurazione delle prestazioni finalizzata alla erogazione incentivante della indennità di risultato. Saranno considerati per lo più gli obiettivi individuati con alta priorità dall'Amministrazione.
4. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il Responsabile riesca a giustificare l'operato.
5. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici verrà valutata l'attività ordinaria, con particolare riferimento al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte (o alla riduzione nel caso in cui i termini di legge o regolamento fossero rispettati) e al rispetto delle scadenze di legge e/o derivanti da atti interni per le attività di iniziativa d'ufficio.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali.

OBIETTIVO N. 00.01. RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE CORRENTI E DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Linea guida strategica

Liberare risorse del bilancio da destinare al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.

Descrizione

Il Piano di razionalizzazione delle spese si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione delle spese correnti di pertinenza di ciascun dipartimento;
- individuazione degli sprechi e/o delle spese superflue e/o delle spese che possono essere ridotte o eliminate con soluzioni gestionali alternative;
- adozioni misure di razionalizzazione;
- monitoraggio costante dei costi dei servizi e dell'andamento della spesa corrente;
- realizzazione entro la fine dell'esercizio finanziario 2020 dell'obiettivo di contenimento della spesa corrente e entro il 2021 di riduzione complessiva del 10% dei costi dei servizi e delle spese correnti.

Redigere una dettagliata relazione annuale su attività espletate e risultati raggiunti.

Tempi di attuazione: 31.12.2021

Indicatori:

Indicatore 1: riduzione percentuale della spesa e/o dei costi programmata;

Indicatore 2: rispetto dei tempi;

Indicatore 3: redazione relazione;

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 00.02. AMMODERNAMENTO DEI PROCESSI

Linea guida strategica

Abbattimento dei tempi e dei costi; sfruttamento ottimale delle nuove tecnologie; gestione ottimale delle risorse umane.

Descrizione

Informatizzare alcuni procedimenti e/o processi e/o alcune fasi dei processi e/o procedimenti, previa ricognizione degli stessi.

Redazione entro il 31 dicembre 2021 di una relazione ricognitiva aggiornata dei procedimenti e/o processi che possono essere informatizzati, contenente le proposte da adottare e i costi da sostenere; ricognizione dei costi e riduzione della spesa per la carta.

Tempi di attuazione: 31.12.2022.

Indicatori:

Indicatore 1: numero di procedimenti e/o processi informatizzati;

Indicatore 2: riduzione 10% spesa per carta e cancelleria;

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 00.03. REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MODULISTICA

Linea guida strategica

Orientamento e supporto all'utenza; standardizzazione dei procedimenti.

Descrizione

Redazione della modulistica a supporto dell'utenza in tutti i procedimenti ad istanza di parte; pubblicazione della suddetta modulistica, previa verifica in sede di conferenza dei servizi interna sul sito web ufficiale del Comune.

Redazione entro il 15 gennaio 2020 e entro il 15 gennaio 2021 di relazione ricognitiva della modulistica pubblicata e tempistica del pieno raggiungimento dell'obiettivo non oltre il 2021. Pubblicazione modulistica relativa all'80% dei procedimenti di competenza di ciascun settore.

Tempi di attuazione: 31.12.2021.

Indicatori:

Indicatore 1: rispetto dei tempi;

Indicatore 2: raggiungimento percentuale di modulistica pubblicata sul sito;

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 00.04. ADOZIONE MODIFICHE STATUTARIE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI

Linea guida strategica

Definire l'iter di approvazione delle modifiche statutarie, tramite adeguamento alla normativa nazionale e regionale vigente e garantire la certezza del diritto. Adeguare le fonti regolamentari interne al mutato assetto normativo e alle mutate esigenze organizzative.

Descrizione

Definire l'iter di approvazione delle modifiche statutarie. Il presente obiettivo mira a dotare l'ente di uno statuto aggiornato alla normativa vigente al fine di assicurare la certezza del diritto e quale presupposto per l'adozione di regolamenti aggiornati e funzionali alle mutate previsioni normative ed esigenze dell'ente. Adeguamento delle fonti regolamentari interne, con particolare riferimento ai seguenti regolamenti oltre a quelli obbligatori ex lege:

Tempi di attuazione: 31.12.2021.

Indicatori:

Indicatore 1 Rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 00.05. MONITORAGGIO CONTENZIOSO E ADOZIONE MISURE DEFLATTIVE DEI CONTENZIOSI

Linea guida strategica

Evitare maggiori costi a carico del bilancio per intempestiva costituzione in giudizio e/o per tardiva adozione atti di competenza ed individuare eventuali responsabilità. Azzerare i casi di soccombenza per motivi imputabili al Comune (mancata costituzione in giudizio). Costituire correttamente il Fondo Rischi da Contenzioso. Adottare le misure idonee a prevenire l'insorgenza di nuovi contenziosi, anche tramite il ricorso alle transazioni qualora vantaggiose per l'ente.

Descrizione

Ricognizione del contenzioso pendente e costante monitoraggio, tramite l'aggiornamento dei dati, al fine di evitare ulteriori aggravii di spesa; supporto ai legali incaricati della difesa; ricorso agli strumenti deflattivi previsti dalle norme in collaborazione con gli uffici e con i Responsabili di P.O. competenti per materia. Relazione ricognitiva iniziale e finale sullo stato dei contenziosi pendenti, sui nuovi contenziosi e sulle misure adottate.

Tempi di attuazione: 31.12.2021.

Indicatori:

- Indicatore 1 rispetto tempi (relazione sul contenzioso pendente entro il 31.01.2021 da parte del Responsabile del Dipartimento Affari Generali, previo inoltro dei dati da parte dei Responsabili di Dipartimento entro il 30 novembre 2020; relazione conclusiva entro il 31.12.2021 da parte del Responsabile del Dipartimento Affari Generali);
- Indicatore 2 riduzione dei nuovi contenziosi rispetto alle istanze di precontenzioso pervenute e/o dimostrazione di avere adottato tutti gli necessari ad arginare nuovi contenziosi – relazione da parte di ciascun Responsabile entro il 30/11/2021;

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 00.06. RISCOSSIONE CREDITI

Linea guida strategica

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario ed evitare danni all'Ente.

Descrizione

Adottare tutte le azioni e le misure necessarie per la riscossione di tutti i crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative, compreso il conferimento di incarico a legali per il recupero dei crediti, previa ricognizione puntuale e aggiornata dei crediti vantati.

Redazione entro il 30 giugno 2021 di una relazione ricognitiva aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate per il recupero dei crediti, dei risultati raggiunti e delle ulteriori misure da adottare;

Tempi di attuazione: 31.12.2021.

Indicatori:

- Indicatore 1 redazione relazione entro il termine;
- Indicatore 2 percentuale di riscossione non inferiore al 60%, con esclusione dei crediti per i quali pendono contenziosi e adozione degli atti finalizzati alla riscossione dei crediti per i quali sussistono contenziosi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 00.07. RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO

Linea guida strategica

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico e migliorare i servizi all'utenza.

Descrizione

Monitoraggio dei bandi regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi.

Tempi di attuazione: 31.12.2022.

Indicatori:

Indicatore 1 Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi individuati in conformità agli indirizzi politici ricevuti.

Priorità: ALTA

**OBIETTIVO N. 00.08. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ INFORMATICA:
INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI E
MODULISTICA DEL SETTORE SU SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS.
33/2013 – D. LGS 97/2016**

Linea guida strategica

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza, in conformità alle indicazioni della Giunta Comunale n. 32 del 17/04/2018, sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Descrizione

Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013, dal D.lgs. n. 97/2016 e dal vigente PTPCT al fine di garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Inoltre si devono raggiungere gli obiettivi programmati di accessibilità informatica tramite la pubblicazione dei documenti in formato aperto.

Tempi di attuazione: 31.12.2021.

Indicatori:

Indicatore: attestazione OIV per come previsto dalla normativa.

Priorità: ALTA

**OBIETTIVO N.00.09. IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA**

Linea guida strategica

Garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Descrizione

Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n.190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O.

Tempi di attuazione: anno solare, tempistica di legge e previsione del PTPC e PTTL.

Indicatori:

Indicatore 1 effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ogni Responsabile di P.O./referente (verifica tramite sistema di report e relazione del RPCT).

Priorità: ALTA

OBIETTIVI SPECIFICI PER P.O. / DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO 1 AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO
Titolare P.O. : Segretario Comunale Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

OBIETTIVO N. 01.01. Ricognizione del contenzioso

Linea guida strategica

Efficientare la gestione del contenzioso con la creazione di archivi informatici al fine di consentire il monitoraggio costante dei contenziosi pendenti e prevedere in modo più analitico il Fondo rischi da contenziosi a decorrere dall'anno 2021.

Descrizione:

Relazione sui contenziosi pendenti al 31.12.2020;

Redazione report con analisi e schedatura dei giudizi pendenti con potenziali esiti significativi sul bilancio triennale (valore della domanda, grado di rischio di soccombenza con indicazione dell'importo presuntivo del pregiudizio economico all'esito della causa, del momento temporale nel quale il giudizio si può concretare e dello stato del giudizio).

L'obiettivo è di creare l'archivio informatico del contenzioso al fine di consentire il costante monitoraggio e il contenimento dei costi.

Tempi di attuazione: 31.12.2020.

Indicatore: rispetto dei tempi

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 01.02. Modulistica interna per l'uniformazione dei procedimenti

Linea guida strategica

Uniformare la modulistica principale e i procedimenti al fine di migliorare gli standard di qualità, ridurre i tempi di lavoro e agevolare il controllo amministrativo.

Descrizione

Predisposizione, adozione previo confronto e divulgazione della modulistica interna (proposte di deliberazione e di determinazione).

Tempi di attuazione: 31/12/2020

Indicatore 1: rispetto dei tempi;

Priorità: ALTA

**DIPARTIMENTO 2 SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE PER LO SVILUPPO
TERRITORIALE**

Titolare P.O.: Dr.ssa Carmela La Mela Veca

OBIETTIVO N. 02.01. Erogazione di BUONI SPESA FSE Regionali per emergenza COVID-19, a valere sulle risorse messe a disposizione dal Programma Operativo FSE SICILIA 2014-2020 (Asse 2 Inclusione Sociale - Priorità di investimento 9.i)- Obiettivo specifico 9.1 – Azione di riferimento 9.1.

Linea guida strategica

Qualità della vita e miglioramento dei servizi alla persona

Descrizione:

L'obiettivo ha la finalità di sostenere i nuclei familiari in condizioni disagiate e che per il permanere dello stato di emergenza sanitaria da COVID-19 non possono fare fronte con risorse proprie a esigenze primarie.

Tempi di attuazione: 31/12/2020.

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 02.02. Registrazione dominio e predisposizione software per la registrazione del patrimonio librario della biblioteca comunale (OPAC).

Linea guida strategica

Accesso telematico al patrimonio librario della Biblioteca Comunale Romano Cammarata.
Presenza sul catalogo informatizzato del servizio bibliotecario nazionale (OPAC).

Descrizione: Registrazione del dominio;
predisposizione del software;
inserimento e catalogazione del patrimonio librario esistente (circa 9.000 opere e volumi).

Tempi di attuazione: 31/12/2021.

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

**DIPARTIMENTO 3 SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI, PERSONALE ED ENTRATE
Titolare P.O.: Dr. Giovan Battista Montemaggiore**

OBIETTIVO N. 03.01. Sostituzione sistema di rilevazione delle presenze del personale e adozione modulistica relativa a permessi e assenze.

Linea guida strategica

Dotarsi di un più adeguato e sistema di rilevazione delle presenze e aggiornare la modulistica a vantaggio dell'utenza interna. Entro l'anno 2021 si dovrà inoltre assicurare l'accesso diretto del dipendente al proprio profilo personale per la consultazione.

Descrizione:

1. fornitura di un nuovo sistema di rilevazione delle presenze.
2. Adozione modulistica resa disponibile sulla rete interna a tutto il personale per la consultazione del proprio profilo.

Tempi di attuazione: 31/12/2021.

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 03.02. ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGO PA

Linea guida strategica

Adempimento obbligatorio ex lege. A partire dal 31 dicembre 2019 tutte le Pubbliche Amministrazioni potranno ricevere pagamenti effettuati dalla propria utenza esclusivamente con PagoPA.

Descrizione: fornitura dell'applicativo tramite società accreditata presso AGID e attivazione del sistema entro il termine di legge. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha precisato l'obbligo per gli Istituti Bancari di effettuare solo pagamenti che transitano per il sistema PagoPA se il beneficiario è un soggetto pubblico obbligato all'adesione al sistema. Dunque tutte le Pubbliche Amministrazioni potranno ricevere pagamenti effettuati dalla propria utenza esclusivamente con PagoPA.

Tempi di attuazione: 31/12/2020.

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

DIPARTIMENTO 4 SERVIZI TECNICI
Titolare P.O.: Geom. Giacomo Marretta

OBIETTIVO N. 04.01. Riqualficazione Palazzo Municipale e attività preposte al trasferimento temporaneo degli uffici presso altri locali di proprietà o nella disponibilità del Comune. .

Linea guida strategica

1. Il progetto di riqualficazione dell'intera area del Complesso Gesuitico che ospita la Sede Comunale comporterà una ottimizzazione dei servizi al Cittadino e una migliore qualità delle condizioni di lavoro del personale comunale.
2. il trasferimento degli uffici mira a garantire i servizi al cittadino;

Descrizione:

Predisposizione atti amministrativi per la definizione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di ristrutturazione del palazzo municipale
Coordinamento delle attività connesse al temporaneo trasferimento degli uffici presso altri locali.

Tempi di attuazione: 31/12/2020.

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 04.02. Adozione misure tecnico/operative propedeutiche all'implementazione del lavoro agile, a supporto del Responsabile del personale e del Segretario.

Linea guida strategica: garantire la sicurezza dei lavoratori e la piena operatività e funzionalità dei servizi al cittadino durante la fase emergenziale di diffusione del virus COVIOD-19.

Descrizione: individuazione e adozione misure tecnico-operative propedeutiche all'implementazione del lavoro agile (firewall ecc.).

Tempi di attuazione: 31.12.2020

Indicatore: rispetto dei tempi

Priorità: ALTA

DIPARTIMENTO 5 GESTIONE DEL TERRITORIO
Titolare P.O.: Arch. Felice Contissa

OBIETTIVO N. 05.01. Redazione del Regolamento per il controllo analogo sulla Società Bivona Ambiente S.R.L.

Linea guida strategica: Attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Bivona nei confronti di della società in house providing Bivona Ambiente S.R.L. L'obiettivo è quello di garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente la produzione ed erogazione di servizi di interesse generale ed economico generale e dei servizi strumentali ai principi costituzionali, legislativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria dei cittadini utenti della collettività di riferimento, nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.

Descrizione:

- 1) Predisposizione bozza di regolamento;
- 2) Presentazione regolamento al Consiglio Comunale;

Tempi di attuazione: 31/12/2020.

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 05.02. Attività straordinarie all'interno del cimitero comunale per la tradizionale commemorazione dei defunti

Linea guida strategica: Servizi al cittadino

Descrizione: Predisposizione programma delle attività di manutenzione straordinaria all'interno del cimitero comunale al fine di garantire la tradizionale commemorazione dei defunti. Saranno effettuati diversi interventi

di pulizie dei vialetti: spazzamenti e svuotamento di cestini, potatura degli alberi, sistemazione delle aiuole, sfalci d'erba Sarà inoltre eseguita la pulizia straordinaria della Chiesa che il 2 novembre ospiterà la Commemorazione dei Defunti, naturalmente secondo le disposizioni normative anti contagio da Covid-19.

Tempi di attuazione: 31/10/2020.

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

PESATURA DEGLI OBIETTIVI

Anno 2020 (Piano Performance provvisorio)

La pesatura degli obiettivi è definita dal segretario generale, previo parere dell'O.I.V.

Il peso degli obiettivi è determinato secondo i seguenti parametri:

- a) parametro n. 1 - rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
- b) parametro n. 2 - rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
- c) parametro n. 3 - capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- d) parametro n. 4 - grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- e) parametro n. 5 - grado di complessità.

Ad ogni parametro è assegnato un punteggio da 5 a 30 punti.

La pesatura consente, nella fase di valutazione ed erogazione dei premi, di valorizzare gli obiettivi più complessi e rilevanti, che hanno maggiormente impegnato i responsabili delle posizioni organizzativa e i dipendenti.

(estratto dell'art. 3 del Regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 19 maggio 2020.)

DIPARTIMENTO 1 AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

Obiettivi	Parametro n. 1	Parametro n. 2	Parametro n. 3	Parametro n. 4	Parametro n. 5	Totale	Peso
Obiettivo n. 00.01 Ricognizione, razionalizzazione e riduzione spese correnti e di funzionamento dei servizi	30	20	20	15	10	95	3,70%
Obiettivo n. 00.02 Ammodernamento dei processi	30	20	30	30	20	130	5,10%
Obiettivo n. 00.03 redazione e pubblicazione modulistica	30	10	30	30	10	110	4,30%
Obiettivo n. 00.04 Adozione modifiche statutarie e aggiornamento regolamenti	30	10	20	20	30	110	4,30%
Obiettivo n. 00.05 Monitoraggio contenzioso e adozione misure deflattive dei contenziosi	30	15	30	10	20	105	4,10%
Obiettivo n. 00.06 Riscossione crediti	30	15	30	20	20	115	4,50%
Obiettivo n.00.07 Ricerca fonti di finanziamento	30	15	30	20	30	125	5,00%
Obiettivo n. 00.08 Trasparenza e accessibilità informatica: inserimento dati, provvedimenti, informazioni e modulistica del settore su sito secondo previsioni D.lgs.33/2013-D.lgs. 97/2016	30	30	30	30	20	140	5,50%
Obiettivo n. 00.09 Implementazione misure di prevenzione della corruzione previste dal piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	30	30	20	30	30	140	5,50%
Obiettivo n. 01.01 Ricognizione del contenzioso	30	10	30	10	20	100	4,00%
Obiettivo n.01.02 Modulistica interna per l'uniformazione dei procedimenti	30	10	10	30	20	100	4,00%

DIPARTIMENTO 2 SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE PER LO SVILUPPO TERRITORIALE

Obiettivi	Parametro n. 1	Parametro n. 2	Parametro n. 3	Parametro n. 4	Parametro n. 5	Totale	Peso
Obiettivo n. 00.01 Ricognizione, razionalizzazione e riduzione spese correnti e di funzionamento dei servizi	30	20	20	15	10	95	3,70%
Obiettivo n. 00.02 Ammodernamento dei processi	30	20	30	30	20	130	5,10%
Obiettivo n. 00.03 redazione e pubblicazione modulistica	30	10	30	30	10	110	4,30%
Obiettivo n. 00.04 Adozione modifiche statutarie e aggiornamento regolamenti	30	10	20	20	30	110	4,30%
Obiettivo n. 00.05 monitoraggio contenzioso e adozione misure deflattive dei contenziosi	30	15	30	10	20	105	4,10%
Obiettivo n. 00.06 Riscossione crediti	30	15	30	20	20	115	4,50%
Obiettivo n.00.07 Ricerca fonti di finanziamento	30	15	30	20	30	125	5,00%
Obiettivo n. 00.08 Trasparenza e accessibilità informatica: inserimento dati, provvedimenti, informazioni e modulistica del settore su sito secondo previsioni D.lgs.33/2013-D.lgs. 97/2016	30	30	30	30	20	140	5,50%
Obiettivo n. 00.09 Implementazione misure di prevenzione della corruzione previste dal piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	30	30	20	30	30	140	5,50%
Obiettivo n. 02.01 Erogazione buoni spesa Covid-19	30	10	30	10	20	100	4,00%
Obiettivo n.02.02 Registrazione dominio Biblioteca e presenza su OPAC (Sistema Bibliotecario Nazionale)	30	10	10	30	20	100	4,00%

DIPARTIMENTO 3 SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI, PERSONALE ED ENTRATE

Obiettivi	Parametro n. 1	Parametro n. 2	Parametro n. 3	Parametro n. 4	Parametro n. 5	Totale	Peso
Obiettivo n. 00.01 Ricognizione, razionalizzazione e riduzione spese correnti e di funzionamento dei servizi	30	20	20	15	10	95	3,70%
Obiettivo n. 00.02 Ammodernamento dei processi	30	20	30	30	20	130	5,10%
Obiettivo n. 00.03 redazione e pubblicazione modulistica	30	10	30	30	10	110	4,30%
Obiettivo n. 00.04 Adozione modifiche statutarie e aggiornamento regolamenti	30	10	20	20	30	110	4,30%
Obiettivo n. 00.05 monitoraggio contenzioso e adozione misure deflattive dei contenziosi	30	15	30	10	20	105	4,10%
Obiettivo n. 00.06 Riscossione crediti	30	15	30	20	20	115	4,50%
Obiettivo n.00.07 Ricerca fonti di finanziamento	30	15	30	20	30	125	5,00%
Obiettivo n. 00.08 Trasparenza e accessibilità informatica: inserimento dati, provvedimenti, informazioni e modulistica del settore su sito secondo previsioni D.lgs.33/2013- D.lgs. 97/2016	30	30	30	30	20	140	5,50%
Obiettivo n. 00.09 Implementazione misure di prevenzione della corruzione previste dal piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	30	30	20	30	30	140	5,50%
Obiettivo n. 03.01 Sostituzione sistema di rilevazione presenze e modulistica	30	10	30	10	20	100	4,00%
Obiettivo n.03.02 Attivazione servizio Pago PA	30	10	10	30	20	100	4,00%

DIPARTIMENTO 4 SERVIZI TECNICI

Obiettivi	Parametro n. 1	Parametro n. 2	Parametro n. 3	Parametro n. 4	Parametro n. 5	Totale	Peso
Obiettivo n. 00.01 Ricognizione, razionalizzazione e riduzione spese correnti e di funzionamento dei servizi	30	20	20	15	10	95	3,70%
Obiettivo n. 00.02 Ammodernamento dei processi	30	20	30	30	20	130	5,10%
Obiettivo n. 00.03 redazione e pubblicazione modulistica	30	10	30	30	10	110	4,30%
Obiettivo n. 00.04 Adozione modifiche statutarie e aggiornamento regolamenti	30	10	20	20	30	110	4,30%
Obiettivo n. 00.05 monitoraggio contenzioso e adozione misure deflattive dei contenziosi	30	15	30	10	20	105	4,10%
Obiettivo n. 00.06 Riscossione crediti	30	15	30	20	20	115	4,50%
Obiettivo n.00.07 Ricerca fonti di finanziamento	30	15	30	20	30	125	5,00%
Obiettivo n. 00.08 Trasparenza e accessibilità informatica: inserimento dati, provvedimenti, informazioni e modulistica del settore su sito secondo previsionsi D.lgs.33/2013- D.lgs. 97/2016	30	30	30	30	20	140	5,50%
Obiettivo n. 00.09 Implementazione misure di prevenzione della corruzione previste dal piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	30	30	20	30	30	140	5,50%
Obiettivo n. 04.01 Riqualficazione Palazzo Municipale e trasferimento Uffici	30	10	30	10	20	100	4,00%
Obiettivo n.04.02 Misure tecnico-operative per l'implementazione lavoro agile	30	10	10	30	20	100	4,00%

DIPARTIMENTO 5 GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivi	Parametro n. 1	Parametro n. 2	Parametro n. 3	Parametro n. 4	Parametro n. 5	Totale	Peso
Obiettivo n. 00.01 Ricognizione, razionalizzazione e riduzione spese correnti e di funzionamento dei servizi	30	20	20	15	10	95	3,70%
Obiettivo n. 00.02 Ammodernamento dei processi	30	20	30	30	20	130	5,10%
Obiettivo n. 00.03 redazione e pubblicazione modulistica	30	10	30	30	10	110	4,30%
Obiettivo n. 00.04 Adozione modifiche statutarie e aggiornamento regolamenti	30	10	20	20	30	110	4,30%
Obiettivo n. 00.05 monitoraggio contenzioso e adozione misure deflattive dei contenziosi	30	15	30	10	20	105	4,10%
Obiettivo n. 00.06 Riscossione crediti	30	15	30	20	20	115	4,50%
Obiettivo n.00.07 Ricerca fonti di finanziamento	30	15	30	20	30	125	5,00%
Obiettivo n. 00.08 Trasparenza e accessibilità informatica: inserimento dati, provvedimenti, informazioni e modulistica del settore su sito secondo previsioni D.lgs.33/2013-D.lgs. 97/2016	30	30	30	30	20	140	5,50%
Obiettivo n. 00.09 Implementazione misure di prevenzione della corruzione previste dal piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	30	30	20	30	30	140	5,50%
Obiettivo n. 05.01 Redazione regolamento sul controllo analogo "Bivona ambiente srl"	30	10	30	10	20	100	4,00%
Obiettivo n.05.02 Attività straordinarie Cimitero Comunale.	30	10	10	30	20	100	4,00%