



# COMUNE DI FERLA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

106  
N° Registro Delibere

**OGGETTO:** ADOZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PDO 2019/2021

L'anno **duemiladiciannove** il giorno TRENTA del mese di Luglio alle ore 13.00 e seguenti, nella casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

LA GIUNTA			Presenti	Assenti
1	Michelangelo Giansiracusa	Sindaco	✓	
2	Giuseppe Malignaggi	Vice Sindaco	✓	
3	Lina Lo Monaco	Assessore		✓
4	Sebastiano Urso	Assessore		✓
5	Emanuele Rossitto	Assessore	✓	

Presiede il Sindaco Michelangelo Giansiracusa

Partecipa il Segretario Comunale **dott. Luca Rosso**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto specificata hanno espresso :

- Il Responsabile del Servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole;
  - Il Responsabile del Settore Finanziario, per la regolarità contabile, parere favorevole;
- Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:



**OGGETTO:** *Adozione del “Piano della Performance/PDO 2019/2021” - integrazione.*

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**-PREMESSO** che è volontà di questa Amministrazione l'adeguamento alla riforma della disciplina dei rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni recati dal D. lgs. 150/2009 in attuazione della delega di cui alla legge 4 marzo 2009 n. 15;

**-CHE** lo stesso Decreto Legislativo 150/2009 impone alle amministrazioni degli Enti Territoriali l'obbligo di adeguare i propri ordinamenti al nuovo sistema normativo;

**-RICHIAMATA** la deliberazione consiliare n.07 del 17.02.2012 recante “Criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla luce del nuovo quadro normativo introdotto dal decreto legislativo 15 novembre 2009 n. 150 (cd. Riforma Brunetta)”.

**-RICHIAMATA** la deliberazione della G.C. n.123 del 22/11/2012 recante “Approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

**-VISTO** l'art. 10 del d. lgs. 150/2009 recante la disciplina del Piano Triennale della Performance;

**-DATO ATTO** che il piano triennale della performance di cui sopra è un documento obbligatorio per le amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, mentre gli enti locali possono alternativamente adattare ai contenuti del d. lgs. 150/2009 i già esistenti documenti contabili e di programmazione costituiti dalla Relazione previsionale e programmatica, dal Bilancio annuale e pluriennale, dal Peg e dal PdO ove presenti, ovvero adottare un nuovo documento programmatico triennale autonomo costituito, appunto, dal Piano della performance/PDO;

**-DATO ATTO** che il Comune di Ferla non dispone di documenti programmatori quali Peg;

**-VISTE** le linee guida di cui alla delibera Civit n. 112/2010;

**-VISTO** l'allegato Piano della Performance/PDO 2019/2021 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

**-VISTO** l'art. 54, comma 3, del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi secondo cui il piano della performance viene adottato e aggiornato annualmente entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;

**-VISTO** il DUP 2019/2021;

**-DATO ATTO** che l'allegato Piano è stato elaborato in coerenza con la programmazione di bilancio dell'esercizio in corso;

**-CHE** il Piano è un documento di programmazione triennale di natura “scorrevole” che deve essere predisposto ogni anno per il successivo triennio tenendo conto dei risultati ottenuti nell'annualità precedente;



**-RITENUTO** di dover approvare l'allegato "Piano della Performance/PDO 2019/2021" del Comune di Ferla;

**-VISTO** il d. lgs. 267/2000;

**-VISTO** il vigente O.R.EE.LL.,

**-VISTO** il d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

**-VISTO** lo Statuto Comunale;

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

**-ACQUISITO** i pareri di regolarità resi ai sensi degli art. 53 e 55 della legge 142/90, come recepita dalla l. r. n.48/91, art.1, comma 1, lett.i, l.r. 48/91, come integrato dall'art.12, l.r. 30/2000;

### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate

1) **Di approvare e adottare** il "Piano della Performance/PDO 2019/2021" del Comune di Ferla allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

2) **Di dare atto** che il Piano è un documento di programmazione triennale di natura "scorrevole" che deve essere predisposto ogni anno per il successivo triennio tenendo conto dei risultati ottenuti nell'annualità precedente;

3) **Di disporre** che il presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio Segreteria Generale, a tutti i Responsabili di Settore e che ne sia data conoscenza alle OO.SS. e alla R.S.U.;

4) **Di disporre** la pubblicazione in via permanente del Piano della Performance sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cura dell'Ufficio Segreteria Generale.





# COMUNE DI FERLA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO:** Adozione del Piano della Performance/PDO 2019/2021-

### Parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000 come recepito dall'art. 6 del Regolamento del Sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 2/2013)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si allega.

Ferla, 25/07/2019

Il Segretario Comunale  
Dott. Luca Rosso

### Parere del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si allega.
- Non dovuto in quanto l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ferla, 04.07.2019

Il Responsabile Settore Finanziario  
Dott. G. Puzzo



## COMUNE DI FERLA

### PIANO DELLA PERFORMANCE/PDO 2019-2021

(approvato con deliberazione della G.C. n. \_\_ del \_\_\_\_\_)

1. Presentazione del piano
2. Definizioni.
3. Identità dell'Amministrazione.
4. Struttura organizzativa.
5. Analisi del contesto.
6. Obiettivi strategici e obiettivi operativi.

\*\*\*\*\*

#### **1) Presentazione del piano.**

Il presente piano della performance è adottato ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e del Regolamento Comunale per la gestione, la misurazione e la valutazione della performance adottato con deliberazione della Giunta n. 27 del 21/03/2013, come strumento per assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il piano della performance:

- E' un documento programmatico con orizzonte temporale triennale, a scorrimento annuale, che il Comune di Ferla adotta ogni anno entro il termine di adozione del bilancio annuale;
- E' adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- Dà compimento alla fase programmatica del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, rappresentando il fulcro della programmazione degli obiettivi e dei risultati da conseguire;
- Comprende gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- Comprende gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il ciclo di gestione della performance, così come delineato dall'art. 4 del d. lgs. 150/2009, si declina nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi da perseguire, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale; la valutazione della prestazione avviene secondo le previsioni del Regolamento comunale del sistema di

misurazione e valutazione della performance, in relazione agli obiettivi raggiunti e ad una serie di parametri ed indicatori specificati nelle apposite schede di valutazione;

- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Ai sensi del Regolamento comunale del sistema di misurazione e valutazione della performance, ogni anno contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione viene adottata con deliberazione della Giunta comunale, in collaborazione con il Segretario comunale e sentiti i Responsabili di Area, la relazione sulla performance. La relazione analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti in rapporto con gli obiettivi individuati nel piano annuale della performance. Essa costituisce lo strumento di rendicontazione dei risultati collegato al sistema di misurazione e valutazione; è validata dall'organismo di valutazione e pubblicata sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal contratto decentrato integrativo e dalle norme interne in materia. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Affinché il piano della performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

L'ente potrà provvedere ad apportare miglioramenti al piano della performance, a seconda delle esigenze che si manifesteranno in fase di attuazione.

In questa logica, l'Ente si avvarrà del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati, costituendone uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il piano sarà pertanto pubblicato sul sito internet dell'Ente.

### **1.1) I soggetti della Performance**

La Giunta Comunale è l'organo deputato ad approvare il Piano della performance; definisce annualmente il piano degli obiettivi, alloca le risorse ai singoli programmi servizi, approva il sistema di misurazione della performance. La Giunta Comunale approva altresì il rendiconto sulla performance presentato dal Nucleo di Valutazione entro il mese di aprile dell'anno seguente alla valutazione.

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

- a) il Nucleo di Valutazione;
- b) i Dirigenti/Responsabili di Settore.

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali.

Il Nucleo di Valutazione è monocratico, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico.

In particolare, il Nucleo di Valutazione:

- Valuta le prestazioni e i risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi della normativa prevista nei contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti;

- Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controlli interni di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000;
- Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili di Settore, Servizi e Uffici per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

I Responsabili dei Settori sono chiamati a valutare, secondo schemi e parametri, definiti all'interno del Regolamento che disciplina la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance, i dipendenti loro assegnati e a trasmettere al Nucleo di Valutazione tali valutazioni.

## **2) Definizioni:**

**OBIETTIVI.** Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere sono individuati nel Piano della performance, di carattere triennale ed aggiornato annualmente. Gli obiettivi assegnati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti; condivisi; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**ALLOCAZIONE DI RISORSE** in sede di definizione ed approvazione del bilancio vengono allocate le risorse ritenute necessarie per il raggiungimento di determinati obiettivi

**MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI** Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dalla struttura organizzativa preposta sotto la vigilanza del Segretario Comunale. La struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione, verifica eventuali scostamenti in termini di inefficacia ed inefficienza dell'azione amministrativa e propone gli interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE** La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal d.lgs. n. 267/2000, artt. 196 e ss. La valutazione della performance dell'Ente; dei Servizi e dei dirigenti/responsabili degli uffici è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

**SISTEMA PREMIANTE** Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e dalle norme interne in materia.

**RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI** La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, l'Ente si avvale di strumenti come il piano della trasparenza, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

**VALORIZZAZIONE del merito e metodi di incentivazione.** Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia

economici sia di carriera. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

**MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA** Dopo l'armonizzazione degli indicatori relativi al Sistema qualità e del controllo di gestione, e la definizione della carta dei servizi, il Sistema si intenderà migliorato se risponderà agli obiettivi (annuali) che la Giunta Comunale assegnerà a Dirigenti/Responsabili degli Uffici.

### **3) Identità dell'Amministrazione.**

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente gli interessi, promuovendone lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico.

Ai sensi dell'art. 118 della Costituzione "le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza".

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale (art. 13 d.lgs. 267/2000).

### **4) Struttura organizzativa.**

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Ferla, come definito con deliberazione della Giunta comunale n.119 del 22/12/2011 si compone di 5 Settori:

- Settore Affari Istituzionali;
- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario;
- Settore di Polizia Municipale.

In conformità al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ciascun Settore si articola in unità operative di secondo livello denominate Servizi.

### **5) Analisi del contesto.**

Il contesto giuridico-normativo in cui opera l'amministrazione comunale si caratterizza per:

- Maggiore centralità del cittadino nella politica e nell'azione amministrativa dell'ente comune;
- Miglioramento della qualità dei servizi pubblici locali, intesa anche come qualità percepita dall'utente;
- Razionalizzazione della spesa pubblica;
- Potenziamento degli strumenti di controllo finanziario-contabile interno;
- Avvio e implementazione delle gestioni associate di funzioni e servizi;
- Trasparenza e comunicazione pubblica.

Il territorio del Comune si estende per 24,77 Km<sup>2</sup>. La popolazione al 1 gennaio 2011 è di 2.600 abitanti di cui:

- 129 in età prescolare (0/6 anni);
- 300 in età scolare (7/14 anni);
- 432 in età forza lavoro (15/29 anni);
- 840 in età adulta (30/65 anni);
- 895 in età senile (oltre 65 anni).

Il contesto socio-economico si caratterizza per:

- Forte presenza di attività agricole e zootecniche;
- mancanza di interazione ed elevata frammentazione tra i produttori agricoli e zootecnici;
- elevato numero di piccole attività commerciali;
- Tasso di disoccupazione giovanile e femminile in linea con i dati provinciali;
- Buona offerta di servizi e attrezzature a supporto dell'offerta turistica, in crescita;
- Forte presenza di attività associative e mutualistiche di varia natura;
- Elevato grado di internalizzazione dei servizi;
- Elevati standards quali-quantitativi in materia di rifiuti;
- Bassissimo tasso di criminalità in generale.

## **6) Obiettivi strategici e obiettivi operativi.**

### **6.1) Obiettivi strategici.**

Gli obiettivi strategici convergono verso il fine unitario di assicurare l'innalzamento e il miglioramento dei servizi finali resi ai cittadini. Ogni amministrazione è, infatti, chiamata oggi a rispondere a nuove esigenze derivanti da una domanda di servizi sempre più qualificata e diversificata da parte dei cittadini e degli stakeholders presenti sul suo territorio.

Gli obiettivi strategici sono di norma obiettivi su base pluriennale collegati ad impatti sul territorio e sulla comunità amministrata, riferiti ad aree strategiche ovvero, nell'ambito di queste, a grandi progetti pluriennali strategici per il territorio e per il suo sviluppo.

In generale, gli obiettivi strategici presentano le seguenti caratteristiche:

- Sono riferiti all'Ente nel suo complesso, a politiche dell'Ente, a grandi progetti;
- Sono programmati su un arco temporale almeno triennale;
- Possono richiedere l'apporto congiunto di più macro-unità organizzative dell'ente (Settori).

Gli obiettivi strategici possono identificarsi con:

- Miglioramento (o mantenimento) di indicatori di benessere e/o qualità della vita nel territorio del Comune;
- Miglioramento (o mantenimento) dello stato di salute economico-finanziaria dell'Ente;
- Miglioramento (o mantenimento) del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi;
- Capacità di realizzare grandi progetti strategici nei tempi programmati;
- Utilizzo e implementazione dell'utilizzo di sistemi informativi, tecnologici e di comunicazione più avanzati.

### **6.2) Obiettivi operativi.**

Gli obiettivi operativi sono programmati su base annuale e assegnati alle diverse unità organizzative dell'Ente (Settori). Essi sono di regola collegati a processi correnti e/o a progetti.

**Per processo corrente** si intende un'attività dell'ente svolta in via ordinaria e continuativa, coincidente, ad esempio, con servizi omogenei rivolti a specifici segmenti di utenza, attività amministrative e gestionali a valenza interna, procedimenti di natura autorizzatoria, attività finalizzate al mantenimento di standard quali-quantitativi raggiunti dall'Ente ecc.

**Per progetto** si intende un'attività da realizzarsi in un arco di tempo predeterminato finalizzata al perseguimento di uno specifico obiettivo.

Gli obiettivi operativi pertanto:

- Sono di norma riferiti a specifici processi correnti o progetti;

- Hanno una scansione temporale annuale o coincidente con la durata temporale di un progetto;
- Sono affidati alla responsabilità di uno specifico Settore.

In generale gli obiettivi operativi possono identificarsi con:

- Il conseguimento di predeterminati livelli di efficienza rispetto a specifici processi correnti;
- Il raggiungimento di determinati standard di qualità dei servizi erogati;
- Soddisfazione degli utenti di un determinato servizio;
- Capacità di portare a termine le attività di un progetto nei tempi stabiliti.

Prima di passare alla definizione degli obiettivi è d'obbligo fare memoria di alcune novità normative nazionali, che hanno interessato sempre più gli Enti Locali.

Il piano della performance non va letto come documento singolo, ma va armonizzato nel ciclo del nuovo sistema di bilancio e nel contesto della normativa anticorruzione e trasparenza, nonché integrato nel sistema dei controlli interni. Tra piano della performance, piano anticorruzione e piano trasparenza e piano dei controlli interni vi è quindi un unico filo conduttore, ovvero costituiscono un sistema integrato.

## DEFINIZIONE OBIETTIVI 2019/2021

### UTC – PM DI MAURO – CIAFFAGLIONE

#### Obiettivo trasversale 01.01

**PESO 40%-50%**

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico:</b> incremento raccolta differenziata dei rifiuti: superamento della soglia del 70%
<b>Codice obiettivo operativo 01.01</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo:</b> incremento raccolta differenziata dei rifiuti: superamento della soglia del 70%
Responsabili obiettivo: Resp. UTC e Resp. Polizia Municipale
<b>Risorse umane coinvolte:</b> tutti i Dipendenti Responsabili di procedimento e di Servizi in materia di raccolta rifiuti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nello specifico l'intero settore della Polizia Municipale per cui tale obiettivo peserà per il 40%;</li> <li>• le seguenti risorse dell'Ufficio Tecnico Comunali: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; nello specifico tutti gli addetti del servizio ecologia e manutenzioni, ed il Responsabile di procedimento e di Servizi per i quali il suddetto obiettivo avrà un peso del 50%;</li> <li>&gt; le risorse dell'Ufficio Automezzi per le quali il raggiungimento dell'obiettivo peserà per il 40%).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Risorse finanziarie</b> – Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.
<b>Risorse strumentali:</b> automezzi comunali, strumentazioni tecniche, software operativi
<b>Indicatore</b> (unità di misura): percentuale di raccolta differenziata 70%
<b>target:</b> l'incremento deve essere raggiunto <b>entro 31/12/2019 e in ogni caso valevole per l'anno 2019</b>
<b>descrizione attività:</b> L'obiettivo si articola nell'incremento della raccolta differenziata oltre la soglia del 70%, in modo tale da poter usufruire della premialità riconosciuta dalla Regione Siciliana ai Comuni virtuosi, intendendosi quelli che, ad oggi, hanno superato la soglia del 65%.

I Settori Tecnico e Polizia Municipale devono adoperarsi per incrementare la raccolta differenziata, utilizzando i dati a disposizione degli Uffici: e cioè da un controllo incrociato dalle banche dati è abbastanza semplice verificare i cittadini che effettuano correttamente la differenziazione dei rifiuti. Dovranno effettuare un lavoro congiunto di controllo e bonifica del territorio contrastando, altresì, i fenomeni di abbandono indiscriminato dei rifiuti nelle zone rurali. Dovranno garantire un'alta efficienza dei servizi di raccolta dei rifiuti, affinché i cittadini non lamentino ritardi o inefficienze. Tutti i Settori sono tenuti ad un lavoro di cooperazione/collaborazione. Il raggiungimento di tale obiettivo è di fondamentale importanza per il Comune di Ferla sia in termini di ecologico/ambientali sia in termini economico/finanziari per le premialità riconosciute dalla Regione Siciliana agli enti virtuosi che si sono contraddistinti nella raccolta differenziata dei rifiuti.

INDICI DI RISULTATO			
<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incremento raccolta differenziata	70%		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il 31/12/2019	100%		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse interne dei Sett. Tecnico e Polizia Municipale			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Soddisfazione dei cittadini (misurabile con reclami); pulizia del territorio			

#### UTC – DI MAURO

##### 02.01

<b>Codice obiettivo strategico 02</b>
Descrizione obiettivo strategico: <b>Manutenzione del patrimonio pubblico</b>
<b>Codice obiettivo operativo 02.01</b>
Descrizione obiettivo operativo: Attivazione di procedure per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico (strutture ed infrastrutture).
Responsabile obiettivo: Arch. G. Di Mauro
Risorse umane coinvolte: Geom. S. Montalto, Geom. G. Fiore, Sig.ra E. Menta, tutti gli addetti dei Serv. Manutenzioni, Ecologia ed Automezzi.
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.
Indicatore (unità di misura): numero di attività realizzate per la manutenzione straordinaria del complessivo patrimonio pubblico
Target: mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi resi alla popolazione.
Cronoprogramma: entro il 31/12/2019
Descrizione attività: consiste nell'impegnare quanto più possibile il personale interno per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e delle infrastrutture di competenza dell'Ente con l'ausilio di imprese specializzate per le attività di manutenzione straordinaria riducendo così i costi e i tempi di realizzazione.

UTC – DI MAURO

03.01

<b>Codice obiettivo strategico 03</b>
Descrizione obiettivo strategico: <b>Implementazione istanze progettuali e realizzazione interventi</b>
<b>Codice obiettivo operativo 03.01</b>
Descrizione obiettivo operativo: Implementazione di nuova progettualità, presentazione di istanze e/o progetti anche a valere su fondi strutturali e realizzazione di interventi di lavori e forniture di beni e servizi
Responsabile obiettivo: Arch. G. Di Mauro
Risorse umane coinvolte: Geom. S. Montalto, Geom. G. Fiore
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell’attuale dotazione ai servizi ed eventuale supporto tecnico esterno.
Indicatore (unità di misura): numero di istanze, piani e/o progetti o avvio della realizzazione di interventi (lavori e/o forniture di beni e servizi).
Target: incremento degli indicatori di misura con relativo mantenimento/miglioramento rispetto all’anno precedente.
Cronoprogramma: entro il 31/12/2019
Descrizione attività: consiste nell’aggiornare e nell’implementare l’attività progettuale e di pianificazione, dal livello di analisi alla definizione di istanze e progetti, comprensivi delle relative procedure di approvazione tecnica ed amministrativa, nonché la presentazione delle istanze per bandi con il finanziamento regionale, nazionale o comunitario, le procedure di affidamento e l’avvio della realizzazione degli interventi di lavori e/o forniture di beni e servizi.

PM - CIAFFAGLIONE

<b>SETTORE</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE</b>	dott. V. CIAFFAGLIONE
codice	Obiettivi strategici di Settore (Anno 2019)
01	CONTROLLO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE
02	SICUREZZA STRADALE

01.01

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico:</b> controllo delle disposizioni normative in materia di tutela ambientale
<b>Codice obiettivo operativo 01.01</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo:</b> Intensificazione dei controlli sul rispetto delle norme regolamentari e legislative in materia di conferimento dei rifiuti urbani in modo differenziato e abbandono di rifiuti sul suolo
<b>Responsabile obiettivo:</b> dott. V. Ciaffaglione - Responsabile P.O.
<b>Risorse umane coinvolte:</b> tutti i Dipendenti del settore di polizia municipale
<b>Risorse finanziarie –</b> Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.
<b>Risorse strumentali:</b> risorse attualmente in dotazione al settore
<b>Indicatore</b> (unità di misura): numero delle operazioni di controllo. indicatori quali/quantitativi, temporali ed economici che rilevino lo scostamento tra il risultato raggiunto e quello pregresso dell'anno precedenti.
<b>target:</b> numero delle operazioni di controllo riferite <b>entro 31/12/2019</b>

**descrizione attività:** Vigilare sulla effettiva attività di differenziazione dei rifiuti urbani prevista come obbligatoria dal Regolamento Comunale Servizio Di Raccolta Dei Rifiuti Porta A Porta e sull'abbandono indiscriminato di rifiuti sul suolo attraverso ispezione dei siti in cui vengono solitamente effettuati l'abbandono di rifiuti anche avvalendosi di apparecchiature (foto trappola), in dotazione all'Ufficio di Polizia municipale. Trattamento e visualizzazione delle immagini riprodotte – Redazione dei verbali per le eventuali violazioni accertate in materia di raccolta differenziata e abbandono di rifiuti.

INDICI DI RISULTATO			
<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
operazioni di controllo riferite alle singole utenze	50%		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il 31/12/2019	50%		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse interne			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

02.01

<b>Codice obiettivo strategico 02</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico:</b> controllo delle disposizioni normative in materia circolazione e sicurezza stradale
<b>Codice obiettivo operativo 02.01</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo:</b> Esecuzione di mirate attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di circolazione stradale sul territorio comunale; vigilare su comportamenti non conformi al Codice della Strada e su ogni attività afferente all'uso della strada conforme alle disposizioni normative. Vigilare sul rispetto della segnaletica di prescrizione orizzontale e verticale inerente al nuovo piano del traffico, a cui l'Ufficio di Polizia Municipale ha dato attuazione in seguito agli indirizzi espressi con atto deliberativo della Giunta Municipale.
<b>Responsabile obiettivo:</b> dott. V. Ciaffaglione - Responsabile P.O.
<b>Risorse umane coinvolte:</b> tutti i Dipendenti del settore di polizia municipale
<b>Risorse finanziarie</b> – Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.
<b>Risorse strumentali:</b> risorse attualmente in dotazione al settore (autovettura, uniforme, bollettari, paletta distintivo, ecc)
<b>Indicatore</b> (unità di misura): numero delle operazioni di controllo riferite ai singoli conducenti e/o autovetture e agli altri utenti della strada; indicatori quali/quantitativi, temporali ed economici che rilevino lo scostamento tra il risultato raggiunto e quello pregresso dell'anno precedenti.
<b>target:</b> ai singoli conducenti e/o autovetture e altri utenti della strada <b>entro 31/12/2019</b>
<b>descrizione attività:</b> L'obiettivo si articola nelle attività istituzionali di prevenzione di illeciti stradali - anche mediante sensibilizzazione degli utenti al rispetto della nuova segnaletica stradale orizzontale e verticale - e di repressione dei comportamenti che concretino violazioni al codice della strada; attività volte a migliorare le condizioni di vivibilità e di qualità della vita in ogni singola zona territoriale e nelle principali strade presenti sul territorio comunale. Redazione di verbali delle violazioni accertate e conseguenti procedimenti amministrativi sanzionatori.

INDICI DI RISULTATO			
<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
operazioni di controllo riferite ai singoli conducenti e/o autovetture e agli altri utenti della strada	50%		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il 31/12/2019	50%		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse interne			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

#### AAGG - MILITTO

SETTORE		Affari Generali
RESPONSABILE		Giuseppe Militto
codice	Obiettivi strategici di Settore	
01	Affari Generali	
02	Servizio mensa scolastica	
03	Servizi attività produttive	
04	Sevizi demografici	

#### 01.01

Codice obiettivo strategico 01	
Descrizione obiettivo strategico: Affari Generali	
Codice obiettivo operativo 01.01	
Descrizione obiettivo operativo: Supporto nella stesura degli atti amministrativi, coordinamento con gli uffici interessati, con particolare riguardo alla fase di pubblicazione sul sito del comune. Il Servizio, con l'utilizzo del software che gestisce gli atti amministrativi (delibere, determine, decreti ecc), fornisce supporto nella stesura e nell'inserimento degli atti, coordinando le diverse fasi fino alla pubblicazione ed alla successiva archiviazione – miglioramento dello standard qualitativo della digitalizzazione.	
Responsabile obiettivo: Giuseppe Militto	
Risorse umane coinvolte: Paola Caccamo	
Risorse finanziarie – budget € Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.	
Risorse strumentali: in dotazione presso i vari uffici	
Indicatore (unità di misura): numero di atti	
target: incremento	
Cronoprogramma: entro il 31/12/2019	

#### 02.01

Codice obiettivo strategico 02	
Codice obiettivo operativo 02.01	

<p>Descrizione obiettivo operativo: Il servizio di refezione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dal Comune secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.</p> <p>Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastica che preveda il tempo pieno. L'obiettivo è quello di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dall'ASL territoriale competente e favorire l'integrazione scolastica.</p> <p>Incremento standard qualitativo.</p>
Responsabile obiettivo: Giuseppe Militto
Risorse umane coinvolte: Rossana Pisasale
Risorse finanziarie – budget € Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.
Risorse strumentali: in dotazione presso i vari uffici
Indicatore (unità di misura): numero di atti
target: incremento
Cronoprogramma: entro il 31/12/2019

### 03.01

Codice obiettivo strategico 03
Codice obiettivo operativo 03.01
<p>Descrizione obiettivo operativo: Reingegnerizzazione iter del SUAP</p> <p>- Al fine del completamento della digitalizzazione dei procedimenti SUAP, è necessario effettuare diverse attività per informatizzare tutto l'iter. Nello specifico vengono evidenziate le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi della normativa di riferimento</li> <li>- individuazione delle principali fasi dell'iter</li> <li>- individuazione degli Enti coinvolti nel procedimento</li> <li>- definizione di lettere/comunicazioni/schemi di provvedimento standard</li> <li>- definizioni di regole base per scadenziario e gestione distinta pratiche.</li> </ul>
Responsabile obiettivo: Giuseppe Militto
Risorse umane coinvolte: Maria Antonietta Cicero
Risorse finanziarie – budget € Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.
Risorse strumentali: in dotazione presso i vari uffici
Indicatore (unità di misura): numero di atti
target: incremento
Cronoprogramma: entro il 31/12/2019

### 04.01

Codice obiettivo strategico 04
Descrizione obiettivo strategico: Servizi Demografici
Codice obiettivo operativo 04.01
<p>Descrizione obiettivo operativo: SUBENTRO IN ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)</p> <p>L'obiettivo prevede il subentro del Comune di Ferla entro il 2019. Poiché ANPR riunirà le banche dati di catasto, anagrafe tributaria, sanitaria, ecc., è necessario, prima dell'esportazione dei dati comunali, procedere al controllo di anomalie, disallineamenti e criticità attuando una vera e propria capillare bonifica. Verrà effettuato un primo scarico di dati da vagliare e da confrontare con quelli locali e con quelli contenuti nel sito INA. Verrà trattata ogni singola posizione anomala sino alla completa conformità agli standards ministeriali. Al termine di questo procedimento avverrà il c.d. "subentro".</p>
Responsabile obiettivo: Giuseppe Militto

Risorse umane coinvolte: Anna Maria Giuffrida - Sebastiano Giuffrida
Risorse finanziarie – budget € Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.
Risorse strumentali: in dotazione presso i vari uffici
Indicatore (unità di misura): realizzazione dell'obiettivo
target: incremento
Cronoprogramma: entro il 31/12/2019

### SEGRETARIO COMUNALE

<b>RESPONSABILE</b>		Dott. Luca Rosso
codice	Obiettivi strategici di Settore (Anno 2019)	
01	Adeguamento normativa interna - Regolamento di disciplina della performance	
02	Adeguamento normativa interna - Aggiornamento SMIVAP	
03	Adeguamento normativa interna - Regolamento per la procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari aziendali e privati.	

01.01

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico:</b> adeguamento normativa interna
<b>Codice obiettivo operativo 01.01</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo:</b> aggiornamento ed adeguamento della disciplina della performance alla recente riforma “Madia”
<b>Responsabile obiettivo:</b> Dott. Luca Rosso – Segretario Comunale
<b>Risorse umane coinvolte:</b> ---
<b>Risorse finanziarie</b> – non necessarie.
<b>Risorse strumentali:</b> risorse attualmente in dotazione al settore
<b>Indicatore</b> (unità di misura): on/off.
<b>target:</b> approvazione testo <b>entro 31/12/2019</b>
<b>descrizione attività:</b> si tratta di aggiornare il sistema della performance, rectius il ciclo della performance, alla riforma c.d. Madia specificando meglio le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance e stabilendo i percorsi di carriera attraverso le progressioni economiche orizzontali e verticali.

01.02

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico:</b> adeguamento normativa interna
<b>Codice obiettivo operativo 01.02</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo:</b> adozione nuovo SMIVAP in conformità alla recente riforma “Madia”
<b>Responsabile obiettivo:</b> Dott. Luca Rosso – Segretario Comunale
<b>Risorse umane coinvolte:</b> ---
<b>Risorse finanziarie</b> ---
<b>Risorse strumentali:</b> risorse attualmente in dotazione al settore
<b>Indicatore</b> (unità di misura): on/off.
<b>target:</b> approvazione testo <b>entro 31/12/2019</b>
<b>descrizione attività:</b> si tratta di aggiornare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance alla riforma c.d. Madia, agganciando la performance a parametri più oggettivi e certi,

ma soprattutto introducendo anche la c.d. customer satisfaction, e cioè verificare il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti per i servizi ricevuti dall'Amministrazione. Al contempo è da rivedere il sistema di valutazione e pesatura delle P.O.

01.03

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico:</b> adeguamento normativa interna
<b>Codice obiettivo operativo 01.03</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo:</b> adozione nuovo regolamento per l'utilizzo dei telefoni cellulari, in particolare nuovo sistema di comunicazione a mezzo di sistemi di messaggistica istantanea.
<b>Responsabile obiettivo:</b> Dott. Luca Rosso – Segretario Comunale
<b>Risorse umane coinvolte:</b> ---
<b>Risorse finanziarie</b> ---
<b>Risorse strumentali:</b> risorse attualmente in dotazione al settore
<b>Indicatore</b> (unità di misura): on/off.
<b>target:</b> approvazione testo <b>entro 31/12/2019</b>
<b>descrizione attività:</b> nel rivisitare la normativa per la concessione e l'utilizzo dei telefoni aziendali, su indicazioni dell'Amministrazione, è da rivedere il sistema di comunicazione alla luce delle nuove tecnologie, con particolare riferimento ai sistemi di messaggistica istantanea (ad es. whatsapp, viber, telegram et similia). Il regolamento mira a velocizzare e a rendere la comunicazione interna più efficiente ed efficace, in particolare, tra Amministratori e P.O., coinvolgendo soprattutto i Dipendenti di alcuni Settori nevralgici (ad es. rifiuti, idrico).

**SETT. ECONOMICO/FINANZIARIO – RESP. DOTT. PUZZO**

<b>SETTORE</b>		<b>Finanziario/Contabile</b>
<b>RESPONSABILE</b>		<b>Dott. Giuseppe Puzzo</b>
<b>codice</b>	<b>Obiettivi strategici di Settore</b>	
<b>01</b>	<b>Ferla gestione delle entrate e delle spese</b>	
<b>02</b>	<b>Gestione risorse umane</b>	
<b>03</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	

01.01

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico:</b> Ferla gestione delle entrate e delle spese
<b>Codice obiettivo operativo 01.01</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo:</b> ATTUAZIONE ARMONIZZAZIONE CONTABILE
<b>Responsabile obiettivo:</b> Dott. G. Puzzo
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Sig.ra Coffa Agata,
<b>Risorse finanziarie</b> – budget € 5.000,00
<b>Risorse strumentali:</b> <b>COMPUTER FISSO ASSEMBLATO COMPLETO PROCESSORE INTEL I7 7700 3.6GHZ / RAM 16GB DDR4 / SSD 240GB / HD 1TB - INSTALLAZIONE SISTEMA OPERATIVO PIU' PROGRAMMI &amp; SOFTWARE AGGIUNTIVI.</b>
<b>Indicatore</b> (unità di misura): on/off
<b>target:</b> Tempistica
<b>descrizione attività:</b> Attuazione definitiva del Principio applicato concernente la competenza finanziaria potenziata, soprattutto correlata all'esigibilità delle obbligazioni, in conformità alle

direttive di imputazione e registrazione contabile dei relativi accertamenti e impegni

01.02

Codice obiettivo strategico 01
Descrizione obiettivo strategico: Ferla gestione delle entrate e delle spese
Codice obiettivo operativo 01.02
Descrizione obiettivo operativo: Controllo della spesa
Responsabile obiettivo: Dott. G. Puzzo
Risorse umane coinvolte: Sig. Matarazzo Giuseppe,
Risorse finanziarie – budget € 3.000,00
Risorse strumentali: COMPUTER FISSO ASSEMBLATO COMPLETO PROCESSORE INTEL I7 7700 3.6GHZ / RAM 16GB DDR4 / SSD 240GB / HD 1TB - INSTALLAZIONE SISTEMA OPERATIVO PIU' PROGRAMMI & SOFTWARE AGGIUNTIVI.
Indicatore (unità di misura): numero di acquisti
target: 31/12/2019
descrizione attività: Consolidare il sistema centralizzato di approvvigionamento di beni di uso comune per tutte le articolazioni organizzative dell'ente per conseguire maggiore controllo delle risorse finalizzate al contenimento della spesa.

01.03

Codice obiettivo strategico 01
Descrizione obiettivo strategico: Ferla gestione delle entrate e delle spese
Codice obiettivo operativo 01.03
Descrizione obiettivo operativo: affrontare il tema della gestione della liquidita' con estrema attenzione in vista dell'attuazione del principio del pareggio di bilancio.
Responsabile obiettivo: Dott. G. Puzzo
Risorse umane coinvolte: Sig.ra Gallieco Giovanna
Risorse finanziarie – budget € 1.000,00
Risorse strumentali: COMPUTER FISSO ASSEMBLATO COMPLETO PROCESSORE INTEL I7 7700 3.6GHZ / RAM 16GB DDR4 / SSD 240GB / HD 1TB - INSTALLAZIONE SISTEMA OPERATIVO PIU' PROGRAMMI & SOFTWARE AGGIUNTIVI.
Indicatore (unità di misura): on/off
target: Tempistica
descrizione attività: Monitoraggio e verifica del permanere degli equilibri di Bilancio e del pareggio delle entrate e delle spese correnti e finali in termini di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in sede degli specifici adempimenti ex artt. 175 e 193 del TUEL sia in sede delle eventuali variazioni del Bilancio di Previsione.-Monitoraggio mensile della cassa dell'Ente al fine di tenere sotto controllo i flussi di liquidità che si movimentano attraverso l'emissione di ordinativi di incasso e pagamento.

01.04

Codice obiettivo strategico 01
Descrizione obiettivo strategico: Ferla gestione delle entrate e delle spese
Codice obiettivo operativo 01.04
Descrizione obiettivo operativo: Semplificazione Flusso documentale contabile
Responsabile obiettivo: Dott. G. Puzzo
Risorse umane coinvolte: Sig.ra Galioto Maria,
Risorse finanziarie – budget € 1.000,00
Risorse strumentali: COMPUTER FISSO ASSEMBLATO COMPLETO PROCESSORE INTEL I7 7700 3.6GHZ / RAM 16GB DDR4 / SSD 240GB / HD 1TB - INSTALLAZIONE SISTEMA OPERATIVO PIU' PROGRAMMI & SOFTWARE AGGIUNTIVI.

Indicatore (unità di misura): da 1 a 100
target: numero di atti trasformati in formato elettronico
descrizione attività: consiste nell'avviamento e consolidamento iter per l'introduzione del processo di digitalizzazione dei documenti contabili.

#### 02.01

Codice obiettivo strategico 02
Descrizione obiettivo strategico: Gestione risorse umane
Codice obiettivo operativo 02.01
Descrizione obiettivo operativo: Programmazione
Responsabile obiettivo: Dott. G. Puzzo
Risorse umane coinvolte: Sig. Matarazzo Giuseppe,
Risorse finanziarie – budget € 3.000,00
Risorse strumentali: COMPUTER FISSO ASSEMBLATO COMPLETO PROCESSORE INTEL I7 7700 3.6GHZ / RAM 16GB DDR4 / SSD 240GB / HD 1TB - INSTALLAZIONE SISTEMA OPERATIVO PIU' PROGRAMMI & SOFTWARE AGGIUNTIVI.
Indicatore (unità di misura): da 1 a 25
target: N. ricerca / n. schede definite
descrizione attività: Qualificazione del personale: data la carenza di personale nelle singole categorie, mirare l'utilizzo delle capacità assunzionali residue a profili di specifica professionalità non fungibile.

#### 02.02

Codice obiettivo strategico 02
Descrizione obiettivo strategico: Gestione risorse umane
Codice obiettivo operativo 02.02
Descrizione obiettivo operativo: Mantenimento dell'attività ordinaria
Responsabile obiettivo: Dott. G. Puzzo
Risorse umane coinvolte: Sig. Matarazzo Giuseppe,
Risorse finanziarie – budget € 2.000,00
Risorse strumentali:
Indicatore (unità di misura): on/off
target: Tempistica
descrizione attività: Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

#### 03.01

Codice obiettivo strategico 03
Descrizione obiettivo strategico: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Codice obiettivo operativo 03.01
Descrizione obiettivo operativo: Recupero evasione fiscale
Responsabile obiettivo: Dott. G. Puzzo
Risorse umane coinvolte: Sig. Sortino Sebastiano,
Risorse finanziarie – budget € 3.000,00
Risorse strumentali: COMPUTER FISSO ASSEMBLATO COMPLETO PROCESSORE INTEL I7 7700 3.6GHZ / RAM 16GB DDR4 / SSD 240GB / HD 1TB - INSTALLAZIONE SISTEMA OPERATIVO PIU' PROGRAMMI & SOFTWARE AGGIUNTIVI.
Indicatore (unità di misura): da 10 a 300 accertamenti
target: n. di accertamenti
descrizione attività: consiste nel recupero dell'evasione fiscale tramite l'emissioni di avvisi di

accertamento.

03.02

Codice obiettivo strategico 03
Descrizione obiettivo strategico: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Codice obiettivo operativo 03.02
Descrizione obiettivo operativo: Gestione banca dati Tributi
Responsabile obiettivo: Dott. G. Puzzo
Risorse umane coinvolte: Sig. Sortino Sebastiano,
Risorse finanziarie – budget € 2.000,00
Risorse strumentali: COMPUTER FISSO ASSEMBLATO COMPLETO PROCESSORE INTEL I7 7700 3.6GHZ / RAM 16GB DDR4 / SSD 240GB / HD 1TB - INSTALLAZIONE SISTEMA OPERATIVO PIU' PROGRAMMI & SOFTWARE AGGIUNTIVI.
Indicatore (unità di misura): on/off
target: Tempistica
descrizione attività: consiste nell'aggiornamento quotidiano della banca dati tributi dei contribuenti.

**SETT. AFFARI ISTITUZIONALI – RESP. AVV. DOTT. M. GIAN SIRACUSA**

SETTORE	Affari Istituzionali
RESPONSABILE	Avv. Michelangelo Giansiracusa
codice	Obiettivi strategici di Settore
01	Ferla, borgo turistico smart
02	Comunicazione dagli uffici al cittadino, Filo

01.01

Codice obiettivo strategico 01
Descrizione obiettivo strategico: Ferla, borgo turistico smart
Codice obiettivo operativo 01.01
Descrizione obiettivo operativo: Incrementare l'afflusso turistico nel comune di Ferla
Responsabile obiettivo: Avv. Michelangelo Giansiracusa
Risorse umane coinvolte: Sig.ra Elina Menta
Risorse finanziarie – budget € xxxxxxx
Risorse strumentali: locali comunali e apparecchiature informatiche
Indicatore (unità di misura): presenza turisti

target: incremento presenza turistica
Cronoprogramma: entro il 31/12/2019
descrizione attività: consiste nell'incrementare il numero dei turisti presenti nel territorio comunale attraverso lo sviluppo di sistemi di comunicazione innovativi e l'organizzazione sistematica di eventi di promozione turistica del territorio

02.01

Codice obiettivo strategico 02
Descrizione obiettivo strategico: Comunicazione dagli uffici al cittadino, Filo
Codice obiettivo operativo 02.01
Descrizione obiettivo operativo: Incrementare la comunicazione diretta tra cittadino e uffici comunali
Responsabile obiettivo: Avv. Michelangelo Giansiracusa
Risorse umane coinvolte: Sig.ra Elina Menta
Risorse finanziarie – budget € xxxxxxxx
Risorse strumentali: locali comunali e apparecchiature informatiche
Indicatore (unità di misura): contatti
target: incremento contatti diretti tra cittadino e uffici
Cronoprogramma: entro il 31/12/2019
descrizione attività: sviluppare il sistema Filo di comunicazione istituzionale tra cittadini ed eventi. Il sistema si avvale di diversi strumenti di comunicazione istantanea tra cui Whatsapp, Instagram e Facebook.

PROGETTO OBIETTIVO (v. Delibera Giunta Comunale del 18/07/2019):

**UFFICIO TECNICO COMUNALE**

**Oggetto:** Attività per la Festa del Patrono

**Finalità:**

La buona riuscita dei festeggiamenti del Santo Patrono San Sebastiano, richiede una serie di attività di carattere organizzativo e logistico con il coinvolgimento di numerose persone. A tal proposito, la Parrocchia ed il Comitato Organizzativo, hanno fatto richiesta a questo Ente di intervenire in supporto con proprio personale, mezzi ed attrezzature idonee (vedi note prot. n. 5092 e 5093 entrambe del 12/07/2019, allegate al presente provvedimento).

L'Amministrazione, tenuto conto che la festività del Santo Patrono è fortemente sentita dai cittadini e che la stessa comporta un richiamo per i turisti, al fine di una fattiva collaborazione con gli organizzatori, ritiene doveroso accogliere quanto richiesto, mettendo a disposizione le risorse disponibili in termini di mezzi, attrezzature e personale.

**Utilità:**

L'utilità del progetto risulta palese ed intrinseco nel servizio offerto, poiché manifesta l'obiettivo di partecipare all'evento garantendo i servizi essenziali e necessari (pulizia, supporto ed assistenza) per il buon esito della manifestazione.

**Costo:**

Per la realizzazione del progetto, come sopra specificato, in relazione all'arco temporale ed al disagio, cui sarà sottoposto il personale individuato per il suo svolgimento, si ritiene congrua la somma di € 495,00, da attribuire ai realizzatori dello stesso quale premio incentivante come di seguito analiticamente quantificato:

Personale	Cat	Prestazione da effettuare		ore	importo
		descrizione	data		
Pisasale Francesco	A1	Operaio	21.07.19 festivo	6,00	€ 85,00
Malignaggi Santo	A1	Operaio	21.07.19 festivo	6,00	€ 85,00
Bellofiore Angelo M.	A1	Operaio	21.07.19 festivo	6,00	€ 85,00
Di Pietro Antonino	B1	Operaio	21.07.19 festivo	12,00	€ 130,00
Giansiracusa G.ppa	A1	Inserviente	20.07.2019	4,00	€ 55,00
Ciccullo Antonina	A1	Inserviente	20.07.2019	4,00	€ 55,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 495,00</b>

**Limiti:**

L'attività del progetto, per le motivazioni anzidette, dovrà essere realizzato con decorrenza immediata, fino alla conclusione delle attività connesse ai festeggiamenti, prescindendo dall'orario, ad eccezione di quello notturno, e salvo indisponibilità motivata dell'operatore addetto.

**Unità lavorative necessarie:**

Per l'attuazione del presente progetto obiettivo finalizzato prenderà parte il personale appartenente all'Area Tecnica, come sopra individuato, che dovrà svolgere il servizio, previa sottoscrizione di accettazione, garantendo le finalità per cui lo stesso viene proposto. Il predetto personale avrà cura di effettuare l'apposita vidimazione magnetica della presenza in entrata ed uscita per le ore di servizio effettivamente prestate.

**Pagamento**

Il premio di incentivazione, come sopra determinato, sarà attribuito agli esecutori del progetto, a conclusione dell'attività e previa relazione di effettivo svolgimento da parte del responsabile del settore interessato.

Ferla lì 15/07/2019

Il Responsabile dell'area Tecnica  
Arch. Giuseppe Di Mauro



Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:

**IL SINDACO**  
**Avv. Michelangelo Giansiracusa**

**Il Segretario Comunale**  
**Dott. Luca Rosso**

---

**LA DELIBERAZIONE E' ESECUTIVA, L.R. 44/91 e successive modifiche (Art. 4 L.R. 23/97)**

- a) **Dichiarata immediatamente esecutiva in data**
- b) **Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione**

**Dalla Residenza Municipale, li**

**Il Segretario Comunale**  
**Dott. Luca Rosso**

