



COMUNE DI MUSSOMELI
(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

Piano della performance del
COMUNE DI MUSSOMELI
2020-2022

SCHEDE OBIETTIVI

Piano della Performance 2020-2022

AREE DI INTERVENTO

Le aree di intervento cui si ispira il presente Piano della Performance 2020-2022 sono le seguenti

AREA INCLUSIONE SOCIALE

AREA CULTURA E TURISMO

AREA BILANCIO - ENTRATE

AREA SVILUPPO E AMBIENTE

AREA CONTROLLI E TRASPARENZA - BENESSERE

L'area inclusione sociale considera gli interventi in favore dei soggetti deboli e delle categorie per le quali hanno significativa importanza i servizi alla persona e i servizi pubblici locali offerti alla collettività o che si intendono offrire.

Sono in atto funzionanti:

- 1) il servizio mensa scolastica
- 2) le attività sociali in favore di persone in condizione di disagio (attivi gli interventi in favore dei bisognosi che si compensano con l'espletamento di attività lavorativa nei servizi comunali; passivi quelli che si traducono in concessione di benefici economici in denaro)
- 3) i servizi nei confronti della popolazione giovanile attraverso moduli di formazione con i progetti di servizio civile
- 4) le attività avviate in favore degli alunni della scuola anche attraverso il coinvolgimento in attività di formazione civica;
- 5) le azioni condotte dal Distretto sociale D10, di cui il Comune di Mussomeli è capofila.

L'area cultura e turismo considera gli interventi volti all'incremento turistico nella considerazione dello sviluppo che si intende perseguire nel settore.

Gli eventi che si succedono nel corso di ogni anno, testimoniano l'attenzione riservata alla materia.

L'area Bilancio- Entrate considera in particolare l'attività volta ad adeguare la struttura del bilancio alle norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. secondo i principi applicati previsti dalla vigente normativa in materia. Al bilancio si collega la rilevazione dei fabbisogni standard in osservanza delle disposizioni di legge, che dall'anno 2018 prevede l'adempimento anche nell'ambito della Regione Sicilia. Essa si occupa inoltre dell'attività volta al recupero dell'evasione tributaria secondo il principio "pagare tutti per pagare meno". Comporta l'accurato esame della posizione dei contribuenti al fine dell'individuazione delle sacche di evasione per porvi adeguato rimedio.

L'area sviluppo e ambiente considera gli interventi che si stanno portando avanti per fini di sviluppo territoriale e ambientale tenendo presente che le azioni complessive da porre in essere devono interessare le risorse reali e potenziali che il Comune possiede e la naturale vocazione che esso presenta per il turismo e l'attrazione culturale.

Secondo questa ottica, le attività produttive da sostenere devono conciliarsi con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale mirati a creare poli di attrazione culturale, di accoglienza, di attrazione ambientale e di sviluppo dell'enogastronomia locale e comprensoriale, nonché di attività volte a rendere sicura la convivenza civile.

Le azioni che si conciliano con lo scopo sono individuate nelle seguenti:

le azioni mirate ad attrarre l'investimento in qualunque forma esse si presentano, anche sotto forma di ristrutturazione di abitazioni del luogo, di potenziamento di strutture ricettive locali, di attività di trasformazione di alcune strutture esistenti in alberghi o resort di lusso, di adeguamento di strutture per ospitare immigrati che possano contribuire a dare un forte impulso all'economia locale. Comprendono anche l'attuazione del progetto "Case ad un euro", disciplinato da apposito regolamento comunale, mirato a valorizzare il centro storico.

Occorre inoltre dare la giusta attenzione all'ambiente attraverso gli strumenti a disposizione come il Piano Regolatore Generale, la pianificazione degli interventi nel territorio, nelle campagne, nella zootecnia e nell'agricoltura, la pianificazione volta a migliorare l'urbanistica della città.

I progetti riguardano, tra l'altro: l'attuazione della programmazione inserita nel DUP 2018/2020 e 2019/2021 e successivi (tenendo presente il disallineamento dei documenti contabili rispetto alle annualità di riferimento), nel programma delle opere pubbliche, nel piano delle valorizzazioni e delle alienazioni; la verifica ed eventuale redazione di varianti al Piano di Protezione Civile; l'affidamento a enti del settore sociale di strutture confiscate alla criminalità, su cui bisogna coltivare il confronto con le organizzazioni commerciali e sindacali per la condivisione delle proposte.

Particolare rilevanza presenta l'obiettivo dell'efficientamento energetico e tutto quanto concerne le politiche dell'energia e delle fonti alternative.

Deve considerarsi strategico anche l'obiettivo del mantenimento della viabilità in buone condizioni in coerenza con gli obiettivi di sviluppo che si vogliono perseguire. Allo stesso modo si intende perseguire l'obiettivo del miglioramento ambientale attraverso l'attenzione da dare alla raccolta differenziata dei rifiuti secondo le direttive emanate dalla Regione nel settore e secondo i piani strategici elaborati dalla SRR ATO3 Caltanissetta Provincia Nord cui appartiene il Comune di Mussomeli.

Analogamente risulta strategico il controllo del traffico urbano e il mantenimento della sicurezza stradale a difesa dell'incolumità pubblica.

L'area Controlli e trasparenza- Benessere interessa tutte le attività volte a rendere trasparente l'attività amministrativa del Comune e a rendere vivibile l'ambiente interno.

Sono stati adottati: il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020/2022 che inserisce al suo interno la sezione relativa al Piano della Trasparenza, di cui alla Delibera di Giunta n. 13 del 30/01/2020, che potrà anche essere oggetto di modificazione sulla base delle segnalazioni provenienti da ciascun Settore. E' stato anche approvato, con Delibera di Giunta n. 8 del 28/01/2014, il Codice di comportamento specifico per questo Ente.

A ciò si accompagna l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune, da realizzarsi sulla base

di un Piano predisposto a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione. In realtà il Piano della Formazione 2020/2022 è stato predisposto e, tuttavia, non è potuto essere definito per mancanza di copertura finanziaria come da apposita rimasta incompleta. La formazione, da realizzarsi negli anni 2021 e 2022, dovrà essere curata all'esterno da università o enti di formazione sulla base di una comparazione dei programmi e di un avviso di preinformazione. Solo in ipotesi di mancata concorrenza si potrà procedere in via diretta. Si intende perseguire anche una formazione in house attraverso le professionalità presenti all'interno dell'ente.

Il benessere interno è condizione essenziale perché si viva in armonia e si lavori secondo un sentire comune e condiviso. A tal fine dovranno svilupparsi buone pratiche di lavoro e di convivenza e dovranno prevedersi momenti di incontro per fini di confronto e di segnalazione di criticità da eliminare gradualmente.

L'analisi e il miglioramento organizzativo sono obiettivi che devono interessare l'intera struttura organizzativa. Pertanto le proposte di miglioramento, purché non settoriali e specifiche per alcuni settori, devono essere segnalate al Segretario Generale e da questi esaminate e portate all'attenzione dell'Amministrazione per la condivisione e la successiva approvazione. E' necessario effettuare l'analisi dei carichi di lavoro al fine di consentire una più equa distribuzione del personale e dei carichi di lavoro loro assegnati, tra i diversi settori funzionali così come già deciso in sede di conferenza di servizi. L'incarico della rilevazione dovrà essere affidata a professionista specializzato esterno.

Permane l'esigenza del Gruppo di lavoro "Contenzioso" che opera sotto la direzione del Segretario Generale

Si è reso necessario costituire uno specifico ufficio che, con il coordinamento del Segretario Generale, si occupi dei controlli successivi di regolarità amministrativa e che coadiuvi il Segretario nelle azioni relative ai controlli in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Amministrazione Comunale ha in programma la proroga dei contratti a termine per l'eventuale stabilizzazione di alcuni lavoratori a contratto secondo le disposizioni recate dalla legge regionale n. 27/2016, come modificata con L.R. 8/2018 e con L.R. 1/2019 e le successive, e sta pertanto svolgendo i conseguenti adempimenti.

In merito all'area di intervento relativa al benessere organizzativo, è altresì previsto l'adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti comunali alle disposizioni normative di nuova introduzione coinvolgendo tutti i Settori interessati. A ciò va aggiunto l'obbligo di pubblicare sul sito web comunale tutti i regolamenti oltre che tutti i dati inerenti la trasparenza prescritti dalla legge.

Nel corso dell'anno 2020 si è dovuto far fronte all'emergenza epidemiologica derivante dalla diffusione del Covid 19, che ha imposto l'adeguamento dell'organizzazione interna alle mutate esigenze di un significativo incremento del lavoro agile tra i dipendenti. Tra gli obiettivi dell'Amministrazione Pubblica è compreso lo studio delle norme emanate in materia dal Governo centrale, dagli altri enti statali e dalla Regione, nonché l'attuazione di tali norme in ambito interno anche con riguardo alle sedute degli organi comunali in modalità in videoconferenza (da remoto).

In tale contesto, il referendum confermativo e le elezioni amministrative, già programmati rispettivamente per aprile e per maggio/giugno 2020, hanno subito un rinvio a settembre e ad ottobre 2020 per allontanare il pericolo di contagio a garanzia della salute e sicurezza della popolazione.

Appaiono rilevanti le misure volte all'attuazione del lavoro agile con particolare riguardo allo smart working, cui la struttura organizzativa, sotto la direzione del Segretario Generale, ha dovuto adeguarsi.

OBIETTIVI STRATEGICI

PREMESSA

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, in larga misura, nel Documento Unico di Programmazione in 2018-2020 (DUP), per l'annualità 2020, approvato con delibera di C.C. n. 51 del 12/09/2019. Essi potranno variare con l'approvazione del bilancio di previsione 2019-2020-2021 e con l'approvazione del connesso DUP.

In allegato è riportata la Scheda concernente gli obiettivi strategici previsti nel DUP 2019-2021, che dovrà costituire il riferimento cui ispirarsi nell'attuazione degli stessi da parte della Struttura organizzativa di questo Ente. Essi vanno osservati anche se non riportati dettagliatamente in scheda. A seguire, sono riportate le schede degli obiettivi strategici e operativi per il triennio 2020-2022. Essi sono caratterizzati dal particolare significato loro sotteso in relazione al preminente interesse al conseguimento degli obiettivi di sviluppo e di crescita sociale che l'Amministrazione Comunale si è prefissa con le linee di mandato nonché del benessere organizzativo da assicurare e migliorare nel corso di vigenza del presente Piano. Va al riguardo specificato che le elezioni amministrative si sono tenute nell'ottobre 2020 (04-05 ottobre 2020) con ritardo, per motivi emergenziali dovuti alla pandemia da Covid 19, rispetto alla data prefissata. Dovrà tenersi conto della revisione della struttura organizzativa realizzata di recente con le deliberazioni di G.M. n. 36 del 28/03/2019, modificata con delibera di G.M. n. 49 del 9/05/2019, cui è conseguito un nuovo assetto organizzativo.

Le specifiche schede degli obiettivi strategici che seguono, si collegano alle aree di intervento prese in considerazione nel presente Piano della Performance e interessano i diversi Settori in cui si articola l'Ente e il Segretario Generale, secondo le linee tracciate nel DUP costituenti punti di riferimento nell'azione da perseguire. Valgono gli obiettivi strategici inseriti nel DUP anche se non richiamati nelle singole schede descrittive che seguono.

Con riguardo alle politiche di contrasto dell'evasione tributaria, l'obiettivo preminente è quello di fare in modo di attuare il principio "pagare tutti per pagare meno", che rappresenta un principio ormai consolidato.

Nel campo delle politiche dell'urbanistica va considerata la nuova legge regionale 13 agosto 2020, n. 19 "Norme per il governo del territorio", che, seppur di dubbia costituzionalità in relazione alla competenza statale in materia, deve costituire il punto di riferimento per l'azione del Comune nell'ambito di pertinenza.

Sulla gestione del servizio idrico è in corso una politica di revisione del sistema che ha condotto all'istituzione dell'Assemblea Idrica Territoriale (ATI) nell'Ambito Ottimale di riferimento. Particolare attenzione va data alle politiche del settore per realizzare una gestione dei servizi pubblici moderna e in linea con i bisogni della cittadinanza locale.

Le riforme in materia di Enti Locali (città metropolitane, provincie, unioni e fusioni di comuni), avviate sul piano nazionale con l'emanazione della legge n. 56 del 07 aprile 2014 e s.m.i., impongono la rivisitazione della governance territoriale e l'introduzione di nuovi assetti di potere che hanno riflessi sull'attività dei comuni e sull'organizzazione dei relativi servizi. Ciò postula una particolare attenzione alle dinamiche che accompagnano tali processi di rivisitazione della governance di livello territoriale e un costante monitoraggio dell'attività normativa degli enti, espressa attraverso i regolamenti e gli statuti, per adeguarne il contenuto alle novità che si susseguono in materia. Sul piano regionale la legge n.15 del 2015, con le modifiche scaturenti dalla L.R. n. 8/2016, ha sostanzialmente uniformato alla legge statale le disposizioni in materia di enti territoriali fatta eccezione per la disciplina dei Liberi Consorzi di Comuni che permangono nella Regione Sicilia così come introdotti con la L.R. 06 marzo 1986, n. 9.

Le politiche europee mirano a creare nuove forme di aggregazione per conseguire risparmi di spesa, cui gli Enti devono adeguarsi. In tal senso è necessario seguire i processi di riforma ed adeguare l'azione amministrativa conseguente.

Le riforme riguardano anche le disposizioni sugli appalti pubblici e sulle concessioni e interessano inoltre la costituzione di forme aggregative per procedere agli appalti. Particolare attenzione merita, in materia di appalti, la riqualificazione delle stazioni appaltanti per conseguire l'idoneità agli appalti.

La struttura organizzativa dovrà pertanto prestare la dovuta attenzione ai processi di riforma in atto per rimanere al passo con essi.

Il presente Piano della performance rappresenta un aggiornamento di quello del periodo 2019/2021, cui si rinvia per la parte relativa al contesto interno ed esterno. Va qui però evidenziato che il numero delle unità di personale in organico si è notevolmente ridotto per ragioni di pensionamento.

Come già sopra espresso nel corso dell'anno 2020, si è dovuto far fronte all'emergenza epidemiologica da Covid 19, che ha imposto l'attuazione di misure straordinarie nell'organizzazione del lavoro. Tali misure obbligatorie per legge implicano il coinvolgimento del Segretario generale e del Personale in posizione organizzativa. Diversi obiettivi traggono spunto dalle riunioni svolte attraverso l'istituto della conferenza di servizi, i cui temi, anche se non riportati nelle schede di che seguono, devono ritenersi parte integrante e sostanziale degli obiettivi di performance.

Conferenze di servizi- Argomenti trattati nel 2020

Conferenza di servizi – Seduta del 10 marzo 2020:

-Adeguamento Statuto Comunale

-Relazione di fine mandato. Rif. Nota Segretario Generale n- 3286 dell'11/02/2020

-Piano della Performance 2020-2022

Conferenza di Servizi- Seduta del 5 maggio 2020 (come integrata con verbale aggiuntivo):

Area Tecnica- Opere Pubbliche

Area Finanziaria- Rendiconto di gestione 2017

Rendiconto 2018

Bilancio di Previsione 2019/2021

Area Amministrativa- Servizio Civico- Implementazione Asilo Nido- Disabilità grave

Rimodulazione del Piano di Zona 2013/2015

Piano di Zona 2018/2019

Conferenza di Servizi- Seduta del 4 giugno 2020:

-Dispositivi per la sicurezza; DVR e attuazione omogenea in ambiente di lavoro.

-Piano della Performance (non si può redigere il piano della performance senza la collaborazione del personale in p.o. oltre che dell'Amministrazione Comunale che potrà intervenire con proprie proposte)

-Bilancio di Previsione 2019/2021

Conferenza di Servizi- Seduta del 15 giugno 2020:

1) Programma biennale degli acquisti 2019/2020- Art. 21, D. Lgs. 50/2016.

2) Programma triennale OO.PP. 2019/2021-Art. 21, D.Lgs. 50/2016.

3) Spese da programmare nel bilancio di previsione 2019/2021

Conferenza di Servizi- Seduta del 7 luglio 2020

1) Bilancio di previsione 2019/2021 e spese da programmare.

2) Regolamento di contabilità

3) Procedimento per la nomina del DPO- Regolamento UE 2016/679.

Conferenza di Servizi- Seduta del 27 agosto 2020. Mozione IPAB

Conferenza di Servizi- Seduta del 31 agosto 2020

Asilo Nido, gestione dell'emergenza COVID 19.

Rendiconto di gestione 2018/Bilancio di Previsione 2019-2020

Performance (Il Segretario evidenzia che per redigere il Piano della Performance 2020/2022, come già rappresentato in diverse occasioni, ha bisogno del contributo di ciascun responsabile di area. Essi infatti dovranno proporre gli obiettivi dell'area di appartenenza tenendo anche conto della particolarità dell'anno in corso.)

Conferenza di Servizi- Seduta del 29 ottobre 2020

Assegnazione posta/Protocollo

Organizzazione

Conferenza di Servizi- Seduta del 17 novembre 2020

1) Organizzazione – Problematiche inerenti l'Area Finanziaria

2) Mansioni superiori all'unità di categoria B3 assegnata all'area finanziaria per espletare le mansioni di economo

3) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2020/2022

4) Piano della Performance 2020/2022 (il Segretario evidenzia di avere trasmesso sul portale Halley a ciascuna area funzionale le schede da aggiornare)

5) Redazione della Relazione di inizio mandato

6) Nomina delle posizioni organizzative

7) Nomine di competenza del Sindaco con particolare riguardo a quelle relative ai rappresentanti del Comune presso enti e aziende secondo i criteri definiti dal Consiglio

8) Equilibri di bilancio 2018/2020-annualità 2020.

LE POLITICHE RILEVANTI

Si indicano di seguito le principali politiche che si intendono perseguire.

- POLITICHE AMBIENTALI
- POLITICHE CULTURALI
- POLITICHE DEL LAVORO
- POLITICHE DELL'ENERGIA E DELLE FONTI ALTERNATIVE
- POLITICHE DELLA SICUREZZA URBANA
- POLITICHE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENIZIONE DELLA CORRUZIONE
- POLITICHE DELLE ENTRATE
- POLITICHE DELLO SVILUPPO ECONOMICO
- POLITICHE DI BILANCIO
- POLITICHE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'
- POLITICHE DI SOSTEGNO DELL'AGRICOLTURA, DELL'ARTIGIANATO E DEL COMMERCIO
- POLITICHE DI TUTELA DEL TERRITORIO E URBANISTICA
- POLITICHE SOCIALI

COMUNE DI MUSSOMELI
Servizi Distrettuali.- Ente Capofila Distretto D10 Anno 2020

OBIETTIVO: 1	Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido, interventi per la disabilità e per gli anziani, per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie.
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>Gli obiettivi specifici e le azioni strategiche a livello distrettuale, sono finalizzate a promuovere e a sostenere un forte impegno della "società civile" sul fronte della lotta al disagio ed all'emarginazione sociale nei confronti degli anziani e dei disabili, delle famiglie dei minori, nonché delle persone che vivono situazioni di marginalità sociale legata alla precaria situazione economica.</p> <p>Varie e complesse sono le iniziative progettuali poste in essere dal Comune di Mussomeli Capofila del Distretto D10, che si trova a gestire finanziamenti europei, nazionali e regionali [si pensi al Fondo per la non autosufficienza, ai Servizi di Cura all'Infanzia e agli Anziani non autosufficienti I Riparto e II Riparto Piano d'azione Coesione (PAC), al SIA (Sostegno Inclusione Attiva)-PON, etc.].</p>
FASI:	<p style="text-align: center;"><u>-PAC – Piano di intervento Anziani e minori</u></p> <p>Servizi di cura agli anziani non autosufficienti del Distretto socio sanitario D10 denominazione del progetto per euro 280.919,80 relativa al 2° riparto:</p> <p>-Scheda 1 ADI Assistenza Domiciliare socio-assistenziale integrata con servizi sanitari. Importo finanziato euro 183.615,48.</p> <p>-Scheda 2 -ADA Assistenza Domiciliare socio-assistenziale per anziani non autosufficienti non in ADI Importo finanziato euro 97.304,32.</p> <p>A seguito di rimodulazione dell'utilizzo delle risorse relative alle economie del 1° e del II° riparto pari ad € 115,352,23, autorizzato dal Ministero, il servizio prosegue, anche nell'anno 2020 coerentemente con i dati di bilancio. A causa dell'emergenza coronavirus per alcuni mesi è stato sospeso e successivamente riattivato</p> <p>L'ufficio nell'anno 2020 provvederà ad inserire tutti i dati nella piattaforma regionale e, a seguito di validazione, successivamente su quella nazionale (SGP e SANA) per la rendicontazione ai fini dell'accredito del saldo finale da parte del Ministero.</p> <p>-Servizi integrativi per l'infanzia per il distretto D10 approvato dal Ministero in data 8 ottobre 2014- 2° riparto - euro 250.717,00: i servizi integrativi per i Comuni di Acquaviva Platani, Sutera, Campofranco, Villalba e Vallelunga ed il prolungamento e ampliamento dell'orario di apertura dell'asilo nido comunale di Mussomeli si sono conclusi.</p> <p>Nell'anno 2020 l'ufficio servizi sociali provvederà alla rendicontazione del PAC 2° riparto sulle piattaforme SGP e SANA.</p> <p><u>- Nuovo Piano di zona 2018/2019 (annualità di bilancio 2019/2020)</u></p> <p>Approvato dalla Regione Siciliana a febbraio 2020 per € 127.330,78 oltre ad € 36.380,00 destinati ad integrazione socio sanitaria ed 6.727,83 per attivazione assistenza tecnica, per un totale di € 170.439,28, per il distretto D10. A causa del</p>

coronavirus è stato successivamente rimodulato e riapprovato dalla Regione ad agosto. A seguito della rimodulazione, alcuni servizi potranno essere attivati mentre per altri si dovrà attendere l'approvazione delle variazioni di bilancio.

Nuovo Piano di zona 2019/2020 (annualità di bilancio 2020/2021)
Assegnati al distretto D10 con DDG n.1911 del 11.11.2019 € 333.661,686.

Sono stati predisposti e approvati tutti gli atti propedeutici per la realizzazione del Piano di zona che è stato trasmesso al competente assessorato per l'approvazione. Alla data odierna non è stato ancora esitato.

-Piano di zona triennio 2013/2015 –Terza annualità

(Approvato dal Nucleo di Valutazione per la Provincia di Caltanissetta dell'Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali nella seduta del 9 dicembre 2014 con parere n. 44). I servizi risultano tutti conclusi.

-Implementazione piano di zona per euro 269.445,31 relativa alla 2°e 3° annualità

Nell'anno 2020 sarà espletato il servizio distrettuale di borsa lavoro per € 12.000,00, 2° tranche, e si provvederà a liquidare il compenso all'assistente sociale incaricato per il biennio 2020/2021.

-Sia -pon inclusione attiva

Dal 2 settembre 2016 è stato attivato il SIA (FNS 2014/2020)- sostegno per l'inclusione attiva-(stanziati al distretto D10 euro 484.127,00) come misura di contrasto alla povertà che prevede il caricamento delle pratiche per l'erogazione di un sussidio da parte dell'INPS e nel 2017. A seguito di gara per la co-progettazione di servizi rivolti ai soggetti assegnatari del sussidio, è stata predisposta la proposta progettuale che prevede l'incarico a tre assistenti sociali e ad un esperto amministrativo, il potenziamento dell'ufficio distrettuale, attivazione lavorativa tirocini e work experience e acquisto materiale informatico, approvata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali per l'approvazione. Nel 2018 sono stati attivati tutti i servizi che si concluderanno entro il 31 dicembre 2020 a seguito di proroga da parte del Ministero del Lavoro. Nell'anno 2020 si provvederà a emanare tutti gli atti conseguenziali e a rendicontare le spese di volta in volta effettuate sulla piattaforma informatica del ministero.

-Disabili gravissimi.

Assegnazione risorse pari ad euro 219.490,22 al Distretto D10 per le istanze presentate nel 2016. Nell'anno 2018 l'ufficio ha già erogato, secondo le direttive del competente assessorato regionale, a seguito di verifiche anagrafiche e dell'aggiornamento dei piani individualizzati, un contributo economico agli utenti non inclusi nel patto di cura e prestazioni di aiuto domestico tramite voucher agli altri utenti. Nell'anno 2020 si provvederà ad adottare gli atti per la liquidazione delle competenze spettanti alle cooperative che hanno svolto il servizio negli altri Comuni del distretto secondo le direttive dell'ufficio finanziario.

- Disabili gravi

Assegnazione risorse Assessorato regionale famiglia Distretto D.10 –Importo € 80.140,00 (somme accreditate in data 14.12.2018)

A seguito della presa in carico e successiva sottoscrizione patto di servizio i servizi sono stati erogati.

INPUTS:	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel DUP e nei documenti di programmazione.</p> <p>La realizzazione dei servizi sopra elencati è subordinata all'allocazione delle rispettive somme nei documenti economici e finanziari oggi vigenti (ultimo bilancio approvato 2018/2020) nonché all'approvazione degli atti finanziari necessari per la previsione della spesa (variazioni di bilancio, di esigibilità, approvazione bilancio 2019/2021 ecc.)</p>
OUTCOMES:	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: diminuire il disagio sociale e favorire l'integrazione dei soggetti in difficoltà.</p>
INDICATORI:	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia: personale a tempo indeterminato impiegato n.1 D3 assistente sociale e n.1 B5 videoteminalista; Per il progetto SIA-PON le due unità saranno collaborate da n.3 assistenti sociali e n. 1 tecnico amministrativo con contratto annuale di lavoro autonomo.</p> <p>Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è carente e pertanto il mantenimento degli standard e il rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce evidentemente un obiettivo.</p> <p>Si evidenzia che oltre alla necessaria disponibilità delle risorse finanziarie ottenute, molti risultati proposti potrebbero essere subordinati a pareri, autorizzazioni o nulla osta di altri Enti, che potrebbero rallentare i tempi proposti dall'Amministrazione comunale. Ritardi di questo genere, opportunamente evidenziati e giustificati, sono da tenere in debita considerazione per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti.</p>
CUSTOMER SATISFACTION:	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché intervista agli utenti.</p>

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

Servizi sociali comunali e pubblica istruzione

OBIETTIVO: 2	Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido, interventi per la disabilità e per gli anziani, per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie.
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>L'obiettivo è mirato a prevenire il disagio sociale, ad intervenire per le condizioni precarie o di esclusione sociale sui minori, sui disabili, sugli anziani e sugli emarginati in generale tramite integrazione sociale o ricoveri. Favorire l'inserimento dei giovani nella vita lavorativa (servizio civile). Implementare il servizio Asilo Nido.</p> <p><u>Nel dettaglio:</u></p> <p>Lo sviluppo e la progettazione dei servizi socio-assistenziali di base, rappresentano i naturali obiettivi che questo Servizio deve perseguire.</p> <p>I Comuni, con l'avvento della legge 328/2000 e della legge regionale 23/2003, sono titolari di tutte le funzioni sociali ed assistenziali, di primo intervento sociale, di prevenzione e tutela dei propri cittadini in condizione di bisogno.</p> <p>L'erogazione di servizi e prestazioni è normata da regolamenti comunali, da deliberazioni consiliari, da delibere della Giunta comunale. L'erogazione delle prestazioni e dei servizi avviene attraverso l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi di varia natura e contenuto.</p> <p>Hanno diritto di usufruire degli interventi e dei servizi tutti i cittadini residenti nel Comune.</p> <p>Inoltre se sul territorio comunale si manifestano situazioni di bisogno urgente e non differibile coinvolgente persone non residenti, possono essere erogati, a favore delle stesse, servizi o interventi straordinari (es.: minori stranieri non accompagnati, persone senza fissa dimora, ecc.).</p> <p>In particolare gli interventi del Comune sono promossi in favore di:</p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>minori</i> per i quali sussistono condizioni di rischio di marginalità o abbandono, ovvero insufficiente sostegno educativo e relazionale;b) <i>persone in situazione di handicap</i>, persone affette da minorazioni psichiche, intellettive, fisiche e sensoriali che impediscono un adeguato inserimento negli ambiti di vita familiare, sociale, scolastico, lavorativo e di tempo libero;c) <i>adulti</i> che versino in condizioni di grave disagio sociale.d) <i>anziani</i> con diversa intensità e gravità di bisogno.e) interventi a favore dei detenuti e persone messe alla prova penale: favorire percorsi di risocializzazione attraverso attività di lavoro volontario gratuito a persone che richiedono la sospensione del processo con Messa alla prova;f) <i>integrazione e accoglienza immigrati</i> attraverso il reperimento di fondi comunitari, ministeriali e regionali;g) <i>giovani</i> a rischio sociale <p>INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI:</p>

- h) *interventi e servizi generali e di prevenzione:***
1. servizio sociale professionale
 2. segretariato sociale
 3. forme di educazione sociale e socio sanitaria
 4. attività di promozione sociale
- i) *interventi e servizi di supporto alla persona e alla famiglia:***
1. assistenza economica
 2. assistenza domiciliare
 3. assistenza abitativa
 4. soggiorni climatici
 5. centri diurni
 6. servizio educativo territoriale
- j) *interventi e servizi di sostituzione del nucleo familiare:***
1. assistenza a minori e agli incapaci nei rapporti con l'autorità giudiziaria (tutele, amministrazione di sostegno, primo intervento e segnalazione);
 2. inserimenti in strutture protette, comunità, centri di primo intervento, case di riposo, residenze socio assistenziali, ecc..
- k) *Servizio Civile Nazionale e Regionale:***
 coordinamento dei diversi Dipartimenti, Aree, Settori per la partecipazione a bandi nazionali e regionali di progettazione di interventi di Servizio Civile. Finalità del servizio Supporto allo sviluppo e alla diffusione di competenze comunali progettuali, specializzate in attività di volontariato civile; coinvolgimento di giovani in età compresa tra i 18 e i 28 anni cui offrire esperienze significative di volontariato connesse alla erogazione di servizi culturali, sociali, sanitari della pubblica amministrazione.

FASI:

Adempimenti successivi alla sottoscrizione di n.3 convenzioni per il ricovero di disabili per il triennio 2020/2021, di una convenzione per il ricovero di minori per il biennio 2020/2021 comunità alloggio Vanessa finanziata dalla Regione gestita dalla società coop. Futurnoi. Atti propedeutici alla sottoscrizione di una convenzione per il ricovero di un disabile presso casa protetta Igea e successivi adempimenti Adempimenti relativi a n.9 minori ricoverati presso strutture idonee.

-Attivazione a seguito di atti propedeutici e successivi per la partecipazione del Comune all'Avviso 20 emanato dall'Assessorato regionale di n.1 tirocinio di assistente sociale obbligatorio e non obbligatorio della professione ordinistica.

-Gestione RMI anno 2020.

Gestione servizio distrettuale Home care premium a seguito di sottoscrizione della convenzione con l'Inps, accreditamento enti del terzo settore e stipula disciplinari con gli enti scelti per le prestazioni sociali in favore dei dipendenti e dei pensionati pubblici e dei loro familiari, non autosufficienti. Il Servizio è finanziato dall'Inps a rendicontazione e alla data odierna sono assistiti n.5 utenti. Il numero degli utenti non è prevedibile a priori perché dipende dall'ammissione al beneficio da parte dell'Inps.

Atti propedeutici per attivazione Fondo povertà 2018, finanziato dal Ministero del Lavoro per € 145.000,00 ,con delibera 152 del 24.4.2019 sono state approvate le linee guida per la compilazione

	<p>del Piano di attuazione locale (PAL) per la programmazione delle risorse della quota fondo povertà annualità 2018. In data 15.01.2020 l'assessorato regionale ha trasmesso il parere di coerenza del progetto PAL.</p> <p><u>Pubblica istruzione</u></p> <p>Con nota congiunta prot n. 20145 del 02.11.2020 – Direttive Regionali- del Dipartimento per la Famiglia e Politiche Sociali, per quanto riguarda i servizi per la prima infanzia per la fascia di età 0-3 anni (nidi d'infanzia servizi integrativi così come definiti da D.P.R.S. n.126/2013) e del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale per le Sezioni Primavera (fascia di età 24-36 mesi) e per la scuola dell'Infanzia dai 4 ai 6 anni), è stato comunicato per l'annualità 2019 il riparto del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione a supporto del Piano di Azione Pluriennale - di cui al d.Lgs. n. 65 del 13.04.2017 e sono state altresì impartite le direttive in merito all'utilizzo dei fondi Annualità 2019 e residui Anno 2017/2010 e ai contenuti dei piani comunali;</p> <p>In base a tale riparto sono stati assegnati a questo Ente:</p> <p style="text-align: center;">euro 30.235,73 servizi per la prima infanzia. euro 23.228,80 servizi sezioni primavera-scuola dell'infanzia.</p> <p>--Con nota prot n. del è stato trasmesso il piano che il Comune intende realizzare e si è in attesa di approvazione per l'avvio degli atti in coerenza con i documenti finanziari e contabili.</p>
INPUTS:	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.</p> <p>La realizzazione dei servizi sopra elencati è subordinata all'allocamento delle rispettive somme nei documenti economici e finanziari oggi vigenti (ultimo bilancio approvato 2018/2020) nonché all'approvazione degli atti finanziari necessari per la previsione della spesa (variazioni di bilancio, di esigibilità, approvazione bilancio 2019/2021 ecc.)</p>
OUTCOMES:	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato:</p> <p>diminuire il disagio sociale e favorire l'integrazione dei soggetti in difficoltà.</p>
INDICATORI:	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia;</p> <p>personale a tempo indeterminato impiegato n..1 D3 assistente sociale e n.1 C responsabile procedimento P.I.</p> <p>Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è carente e pertanto il mantenimento degli standard e il rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce evidentemente un obiettivo..</p>
CUSTOMER SATISFACTION:	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata.</p> <p>Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di</p>

collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

Servizi demografici

OBIETTIVO: 3	Adeguamento alle novità legislative (CIE, ANPR ecc. e contestuale miglioramento qualitativo e migliorativo dei servizi demografici
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>Il Servizio demografico, inserito nell'Area Amministrativa Umane", comprende i servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica per la parte di competenza e provvede, per quel che concerne i servizi demografici, all'attuazione di una serie di compiti stabiliti per legge, le cui funzioni statali sono delegate ai Comuni.</p> <p>L'attività fino ad oggi, è proseguita, per quanto è risultato possibile, secondo quanto previsto nei Dup precedenti, sia per quanto riguarda i servizi istituzionali di Anagrafe, Stato Civile e Elettorale e sia per quanto riguarda i servizi con i cittadini utenti allo sportello.</p> <p>In aggiunta ai servizi ordinari: le ulteriori attività consistono in:</p> <p>Rilascio Carta d'Identità elettronica: n.domande/n.CIE rilasciate e trasmissione immediata al Ministero per l'invio della stessa.</p> <p>Passaggio definitivo (subentro) da INA a ANPR con notevoli incombenze a carico degli uffici entro l'anno;</p> <p>Approfondimento novità legislative in tema di divorzi e separazioni e di cittadinanza per la risoluzione di casi particolari;</p> <p>Adempimenti referendum costituzionale del 20 e 21 settembre e elezioni amministrative del 4 e 5 ottobre 2020 (attività già svolta ed obiettivo raggiunto)</p>
FASI:	<p>1) Per il <u>servizio anagrafe</u>, come programmato si sono avviate e sono ormai a regime (dall'anno 2018) le procedure per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica.</p> <p>Gli uffici sono impegnati nelle procedure per attivare l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che prenderà il posto delle anagrafi dei Comuni italiani, costituendo un riferimento unico, un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, per la pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.</p> <p>Ad oggi l'ufficio ha già effettuato il pre-subentro (31 maggio 2019) e si prevede entro l'anno, con il definitivo subentro, di operare in ANPR.</p> <p>2) Obiettivo dello <u>Stato Civile</u> è l'impostazione del lavoro riguardo le separazioni e i divorzi che negli ultimi anni sono notevolmente aumentati e con l'entrata in vigore del D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014.</p> <p>Sono già in atto numerose richieste di accordi di separazione/divorzi dinanzi all'Ufficiale di Stato</p>

Civile, nonché numerose richieste di trascrizione di negoziazioni assistite inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone sposate a Mussomeli e/o residenti a Mussomeli. La profonda evoluzione normativa in materia, condizionata anche dalle nuove norme sul divorzio breve (L. 6/05/2015, n. 55) e da ulteriori istruzioni ministeriali che hanno ampliato il margine di azione dell'Ufficiale di Stato Civile (possibilità di previsione dell'assegno di mantenimento, figli minori di una sola delle parti), richiede una precisa analisi delle varie fasi, anche attraverso una specifica formazione, ed un'accurata organizzazione del servizio. L'obiettivo finale del progetto è quello di garantire agli utenti la possibilità di avvalersi delle nuove disposizioni normative che consentono di separarsi o divorziare senza costi e in tempi brevi rispetto al tradizionale procedimento giudiziario.

Ulteriore obiettivo è l'espletamento di pratiche relative all'acquisto di cittadinanza italiana notevolmente incrementate nell'ultimo periodo; la presenza di determinati casi impone lo studio e l'approfondimento della legislazione in materia.

3) Per quanto riguarda il Servizio Elettorale, l'ufficio attua stabilmente le disposizioni attuative delle nuove modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale. In particolare, la disciplina stabilita dalla normativa in materia di semplificazione e sviluppo (legge 4 aprile 2012, n. 35) ha stabilito che le comunicazioni e trasmissioni tra Comuni di atti e documenti previsti dal Testo Unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali (D.P.R. 20 marzo 1967, n.223) vengano effettuate esclusivamente in modalità telematica in conformità alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - c.d. C.A.D.), tramite il nuovo modello 3D, configurato in un *file .xml*, *“predisposto - afferma la Circolare - per sostituire sia il precedente modello cartaceo, sia il fascicolo personale dell'elettore, che è stato sinora, come è noto, inviato in forma cartacea al Comune di immigrazione in caso di trasferimento di residenza dell'elettore stesso”*.

INPUTS:

Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.

OUTCOMES:

Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato:

n.domande/n.CIE rilasciate e trasmissione immediata al Ministero per l'invio della stessa.

Rispetto cronoprogramma per il subentro in ANPR.

Trascrizioni di Separazione e divorzi, negoziazioni assistite ecc. n. istanze presentate/ n.istanze perfezionate.

INDICATORI:	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia;</p> <p>Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è in costante calo e pertanto il mantenimento degli standard e del rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce già un obiettivo.</p> <p>Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al servizio risulta obsoleta e non più in grado di supportare nuovi software.</p>
CUSTOMER SATISFACTION:	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata.</p> <p>Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la quantificazione delle pratiche perfezionate, il numero dei certificati rilasciati, Cie emesse, nonché la mancanza o la presenza di reclami da parte degli utenti.</p>

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

SERVIZIO RISORSE UMANE

OBIETTIVO: 4	Gestione del personale a tempo indeterminato, contrattisti e LSU in ente dissestato
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>L'obiettivo è mirato a tenere costantemente sotto controllo la dinamica assunzionale del personale in quanto</p> <p>1) L'Ente ha dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione n. 33 del 07.072016 e ciò ha notoriamente comportato dei riflessi anche sulla politica di programmazione del fabbisogno del personale in quanto dipendente e strettamente connessa alla rideterminazione della dotazione organica deliberata con atto G.M. n.116/2017 ed approvata dalla COSFEL con decisione n.152 del26 settembre 2017 ed all'approvazione del bilancio di previsione per le stesse annualità.</p> <p>L'obiettivo prevede, inoltre, il costante aggiornamento in materia di procedure assunzionali, in base ad eventuali novità legislative o esigenze dell'Ente.</p>
FASI:	<p>Entro l'anno 2020</p> <p>Predisposizione atti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ricognizione delle eccedenze e del personale soprannumerario - programma triennale del fabbisogno del personale 2020/2022. -Liquidazione fondo risorse decentrate anno 2019 , costituzione e ripartizione fondo 2020- <p>Predisposizione delibera di autorizzazione sottoscrizione Nuovo contratto decentrato di lavoro e trasmissione all'Aran</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistemazione posizioni assicurative INPS dipendenti comunali. -Atti propedeutici per il pensionamento di n. 9 unità . - Atti di gestione personale precario (lsu e contrattisti)e analisi e studio possibilità di stabilizzazione in ente dissestato in base a novità legislative in merito.
INPUTS:	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare:</p> <p>Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel DUP e nei documenti di programmazione.</p>
OUTCOMES:	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato:</p> <p>adozione atti e gestione operativa degli stessi.</p>
INDICATORI:	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia;</p> <p>personale a tempo indeterminato impiegato n..1 C ragioniere e n.1 C istruttore amministrativo - ufficio rilevazione presenze)</p> <p>Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra risulterà carente e sarà necessario prendere provvedimenti in merito per il mantenimento degli standard e il rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi e nell'adozione degli atti.</p>
CUSTOMER SATISFACTION:	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi e l'adozione degli atti.</p>

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

EMERGENZA COVID

OBIETTIVO: 5	Interventi a favore delle famiglie in difficoltà nel periodo di emergenza Covid 19 - Assegnazione voucher alimentari protezione civile e assegnazione voucher regionali-
ATTIVITA' :	<p>Si tratta di un obiettivo che coinvolge l'Ufficio Servizi sociali</p> <p>VOUCHER ORDINANZA N.658 DEL 29 MARZO 2020 DELLAPROTEZIONE CIVILE. ASSEGNATI € 89.800,17 Contributo destinato a misure urgenti di solidarietà alimentare Gli uffici hanno predisposto tutti gli atti propedeutici e tutti i provvedimenti necessari per l'assegnazione dei voucher così come risulta dagli atti d'ufficio (atti di indirizzo, impegno di spesa, approvazione elenco ditte per la fornitura di generi di prima necessità, accoglimento istanze, graduatoria degli aventi diritto, assegnazione voucher, liquidazione ditte, ecc., . La misura ha coinvolto ed impegnato l'ufficio servizi sociali che ha provveduto anche all'assegnazione material dei voucher agli aventi diritto durante tutto il periodo di emergenza coronavirus.</p> <p>VOUCHER REGIONALI L'obiettivo è mirato all'assistenza alimentare a favore delle famiglie disagiate per far fronte all'emergenza sociale ed economica connessa alla diffusione del COVID-19 come misura straordinaria per supportare le persone che si trovano in condizione di povertà o di esclusione sociale, tramite l'assegnazione di voucher alimentari (delibera di Giunta regionale n. 124 del 28 marzo 2020 recante "Emergenza COVID - 19. Riprogrammazione risorse POC 2014/2020 e FSE 2014/2020 e D.D.G. n.304 del 04.04.2020, in particolare l'allegato 1, con il quale l'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro- Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali- ripartisce tra i Comuni le risorse disponibili in quota FSE 2014/2020, pari al 30% di quella prevista nella tabella allegata alla delibera di Giunta Regionale n. 124/2020, assegnando al Comune di Mussomeli la somma di € 62.430,00 ed altresì approva lo schema, in allegato 2, dell'atto di adesione da sottoscrivere da parte dei Comuni per accettazione con incluso l'Avviso pubblico e l'istanza di accesso) Gli uffici hanno predisposto tutti gli atti propedeutici e tutti I provvedimenti necessari per l'assegnazione dei voucher così come risulta dagli atti d'ufficio (atti di indirizzo, impegno di spesa, approvazione elenco ditte per la fornitura di generi di prima necessità, accoglimento istanze, graduatoria degli aventi diritto, affidamento stampa voucher, assegnazione voucher, liquidazione ditte, ecc., rendicontazione spese sulla piattaforma regionale. La misura ha coinvolto ed impegnato l'ufficio servizi sociali che ha provveduto anche all'assegnazione material dei voucher agli aventi diritto durante tutto il period del look down. VOUCHER ORDINANZA N.658 DEL 29 MARZO 2020 DELLAPROTEZIONE CIVILE. ASSEGNATI € 89.800,17</p>
FA SI	<p>A seguito del D.L. n.6 del 23 febbraio 2020 "Misure urgenti in material di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID19 e del conseguente look down che ha imposto la chiusura di uffici, scuole, teatri, biblioteche nonchè il distanziamento sociale, molti servizi di assistenza sociale resi da cooperative sociali accreditate sono stati sospesi. L'ufficio servizi sociali nel periodo di look down si è trovato in prima linea a gestire l'emergenza derivante dalle misure urgenti di solidarietà alimentare adottate dallo Stato e poi dalla Regione siciliana, raggiungendo gli obiettivi sopra descritti.</p>

OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.
INPUTS	Inerisce l'Ufficio Servizi sociali
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità dell'attività. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità del servizio reso.
TARGET	Attuazione delle procedure nei termini prescritti
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'indicatore di efficacia

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

EMERGENZA COVID

OBIETTIVO: 6	Attivazione centri estivi emergenza COVID 19 Apertura Asilo nido comunale in emergenza COVID ripresa dei servizi educativi per l'infanzia e l'adolescenza a
Normativa e ATTIVITA' :	Attivazione centri estivi emergenza COVID 19 Si tratta di un obiettivo che coinvolge l'Ufficio Pubblica Istruzione Normativa: D.L. 19 maggio 2020, n. 34/2020 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", in particolare l'art. 105 di tale decreto, che recita "Al fine di sostenere le famiglie, per l'anno 2020, a valere sul Fondo per le politiche della famiglia, di cui all'articolo 19, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2006, n. 248, una quota di risorse è destinata ai comuni, per finanziare iniziative, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, volte a introdurre: a) interventi per il potenziamento dei centri estivi diurni, dei servizi socio educativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa destinati alle attività di bambini e bambine di età compresa fra i 3 e i 14 anni, per i mesi da giugno a settembre 2020; b) progetti volti a contrastare la povertà educativa e ad implementare le opportunità culturali e educative dei minori; - DPCM 11.06.2020 che all'allegato n. 8 contiene le "Linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella fase 2 dell'emergenza Covid 19; - l'Ordinanza Contingibile e Urgente del Presidente della Regione Siciliana 13 giugno 2020 n.25; Circolare n. 21 del 14 giugno 2020 della Protezione Civile della Regione Siciliana che richiama l'articolo 1, lett. c), del DPCM 11 giugno 2020: "E' consentito l'accesso di bambini e ragazzi a luoghi destinati allo svolgimento di attività ludiche, ricreative ed educative, anche non formali, al chiuso o all'aria aperta, con l'ausilio di operatori cui affidare la custodia e con obbligo di adottare appositi protocolli di sicurezza predisposti in conformità alle linee guida del dipartimento per le politiche della famiglia di cui all'allegato 8"; D.A. dell'Assessore per la famiglia, le politiche sociali e il lavoro n.54/Gab del 19.06.2020 di approvazione nel territorio della Regione Siciliana delle allegate Linee Guida regionali in materia di ripresa dei servizi educativi per l'infanzia e l'adolescenza"; Al Comune di Mussomeli a seguito di richiesta per la finalità di cui sopra è stata assegnata la somma di € 26.583,64 da parte del Dipartimento per le politiche della famiglia a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri al fine di sostenere le famiglie e realizzare ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 nel periodo estivo 2020; L'ufficio P.I. ha predisposto tutti gli atti propedeutici e tutti i provvedimenti necessari per l'avvio del servizio tramite enti del terzo settore così come risulta dagli atti d'ufficio (atti di indirizzo, impegno di spesa, avviso per l'affidamento del servizio, approvazione graduatoria richiedenti il servizio, avvio del servizio per circa quindici giorni per il periodo fine Agosto/settembre, liquidazione spesa ecc. Apertura Asilo nido comunale in emergenza COVID Al fine di attivare il servizio Asilo nido comunale per l'anno didattico 2020-2021, sono stati approvati con atto di G.M. n.124 del 18.09.2020 i seguenti documenti predisposti dall'ufficio Pubblica Istruzione e condivisi dal RSPP del Comune di Mussomeli Ing. Vito Leto così come da parere trasmesso in data 17.09.2020, prot. n.16844 quali misure per prevenire e mitigare il rischio di

	<p>contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dello stesso, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le Linee Guida operative per il funzionamento dei servizi all'infanzia del Comune di Mussomeli per l'anno educativo 2020-2021 in attuazione delle disposizioni anti Covid. • Lo schema del patto di corresponsabilità- servizio asilo nido comunale; • -l'Informativa ai genitori; <p>E' stata costituita una commissione con determina sindacale n.24 del 31.10.2020, così come previsto dal punto 11 del protocollo d'intesa, al fine di monitorare il funzionamento e gli standard organizzativi dei servizi de quibus in tempi di Covid - 19 anche al fine di promuovere eventuali interventi e misure in merito, estesa anche ai rappresentanti dei genitori delle singole sezioni e alle educatrici, una per ogni sezione;</p> <p>E' stata individuata con determina sindacale n.25 del 31.10.2020 referente Covid una educatrice per ogni sezione per collaborare con l'asp territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità</p> <p>E' stato sottoscritto il patto di corresponsabilità con le famiglie dei minori frequentanti l'asilo nido comunale..</p>
FA SI	<p>Il servizio Attivazione centri estivi è stato reso raggiungendo gli obiettivi sopra descritti.</p> <p>Il servizio Asilo Nido è stato attivato dal 21 settembre 2020</p>
OUTPUTS	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.</p>
INPUTS	<p>Inerisce l'Ufficio P.I..</p>
INDICATORI	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità dell'attività. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità del servizio reso.</p>
TARGET	<p>Attuazione delle procedure nei termini prescritti</p>
CUSTOMER SATISFACTIO N	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'indicatore di efficacia</p>

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO: 7	Adeguamento Statuto Comunale
ATTIVITA' DA SVOLGERE	<p>Si tratta di un obiettivo che coinvolge l'Ufficio Segreteria e il Segretario Comunale. Interessa anche le altre Aree coinvolte nel processo di riforma in essere sotto il coordinamento del Segretario Comunale.</p> <p>L'obiettivo è mirato all'adeguamento dello Statuto Comunale in relazione alla normativa, statale e regionale, che si è succeduta nel tempo. La legge regionale n. 11/2015 ha introdotto importanti novità sul piano della composizione degli organi comunali nell'ottica del risparmio di spesa e ha implementato la disciplina della trasparenza amministrativa. La successiva L.R. 17/2016 è intervenuta, tra l'altro, in materia di elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale variandone le modalità elettorali. Ha altresì variato le situazioni che determinano la cessazione degli organi comunali adeguandone il contenuto a quelle previste dalla normativa nazionale.</p> <p>Il D.Lgs. 33/2013 ha subito integrazioni che incidono notevolmente sulle modalità di comunicare all'esterno l'azione della pubblica amministrazione e sulla partecipazione di terzi all'attività pubblica.</p> <p>Le modifiche in materia di gestione dei servizi pubblici pongono l'esigenza di adeguare le previsioni statutarie e dei vigenti regolamenti.</p> <p>Le modifiche statutarie sono state approvate dalla Giunta con atto n.142 del 26.10.2020. Si tratterà di espletare le prescritte procedure per la predisposizione della proposta da sottoporre al Consiglio Comunale, per l'approvazione definitiva delle modifiche.</p>
FASI	<p>FASI:</p> <p>Dopo il termine di trenta giorni dalla pubblicazione dello schema di statuto, così come adeguato, approvato dalla giunta, l'ufficio provvederà a predisporre la proposta per l'esame in Consiglio Comunale.</p>
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.
INPUTS	Inerisce l'Ufficio Segreteria, e il Segretario Comunale per le direttive, per l'adeguamento dello Statuto e del Regolamento del Consiglio Comunale ove necessario.
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità dell'attività. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità del servizio reso.
TARGET	Attuazione delle procedure nei termini prescritti
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'indicatore di efficacia

Servizi amministrativi

- Affidamento servizio di fotocopiatrice a costo copia. Biennio 2020/2021

-- Assicurazione mezzi comunali- Periodo 1 luglio 2020/30 giugno 2021. Obiettivo già realizzato entro i termini.

Tutti i servizi di cui sopra potranno essere erogati se coerenti con i documenti finanziari e contabili.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (8):	Adeguamento alla normativa sulla Privacy (Regolamento Europeo Privacy, UE 2016/679)
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>L'obiettivo, gestito dall'Area Amministrativa, è intersectoriale ed è mirato ad adeguare l'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di privacy secondo il Regolamento Europeo Privacy, (UE) 2016/679 istituito il 4 maggio 2016 che impone il termine del 24 maggio 2018 per l'adeguamento da parte degli enti che vi sono soggetti. Il nuovo Regolamento Europeo Privacy, ovvero GDP (General Data Protection Regulation) sarà obbligatorio infatti da maggio 2018. Si tratta di redigere e approvare il Regolamento Comunale; di provvedere alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati per rendere funzionale alle suddette esigenze di tutela della privacy l'attività del Comune. Il DPO è una figura manageriale referente del Garante. Si dovrà redigere il PIA (Privacy Impact Assessment) volto a valutare i rischi stabilendo un piano per colmarli e controllando annualmente gli effetti degli interventi per ridurre i rischi.</p> <p>Si tratta di: -adeguare l'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di privacy secondo il Regolamento Europeo Privacy, UE 2016/679 nei prescritti termini; dare le informative sul percorso; nominare il responsabile della protezione dati (DPO); approvare il regolamento comunale sulla protezione dati; redigere il PIA (Privacy Impact Assessment); -rendere conto all'interno e all'esterno dei risultati ottenuti rispetto alla programmazione effettuata secondo il principio di accountability; segnalare le violazioni per non incorrere nelle sanzioni.</p> <p>Interessa in primo luogo l'Area Amministrativa e, quindi, tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; interessa altresì il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento.</p> <p>Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo.</p>
FASI:	<ul style="list-style-type: none">- analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito;- valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio;- trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative;- nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti;- elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati;- formazione e aggiornamento costante di DPO, Responsabili, Incaricati;- monitoraggio per testare, verificare e valutare l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate.

INPUTS:	Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo. Sono interessati tutti i Settori Funzionali in cui si articola l'Ente; Interesse il Settore Amministrativo, cui va fatto riferimento per la nomina del Responsabile della protezione dei dati e dei responsabili del trattamento; interessa l'intera struttura comunale per gli adempimenti settoriali; interessa inoltre il Segretario Generale per le direttive e il coordinamento. Dovrà provvedersi agli adempimenti con le risorse interne ovvero facendo ricorso al servizio esterno ove non si disponga di figure idonee all'interno. Comporta la dotazione di strutture e mezzi necessari allo scopo. Il bilancio di previsione e il PEG dovranno tenerne conto.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta dalla legge, nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: adeguamento alla normativa europea sulla privacy (UE, 2016/679) e raggiungimento di un livello qualitativo alto nella tutela della privacy tale da rendere effettiva la trasparenza e nel contempo la tutela della privacy.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'obiettivo.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica tramite controlli periodici e per i servizi esterni l'apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**AREA FINANZIARIA
COMUNE DI MUSSOMELI**

OBIETTIVO (1):	<p>Attuazione a regime del Bilancio armonizzato 2021/2023 ex D. Lgs. 118/2011, gestione e chiusura del dissesto finanziario dell'ente.</p> <p>Ottimizzazione attività e funzioni del Responsabile del servizio finanziario ex art. 153 del TUEL.</p> <p>Ottimizzazione dell'attività di supporto, contabile e finanziaria connessa alla emergenza epidemiologica, anche in modalità lavoro agile.</p>
INPUTS/ ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>OBIETTIVO: L'obiettivo è mirato ad attuare le disposizioni sul bilancio armonizzato che si ricavano dal D.Lgs.267/2000 e dal D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con particolare riferimento a quelle proprie del responsabile del servizio finanziario, dettagliatamente indicate dalla legge (art. 153 del TUEL).</p> <p>Il servizio oltre all'attività gestionale dell'ente è coinvolto nella gestione straordinaria del dissesto finanziario. Sotto questo aspetto l'obiettivo è quello della chiusura delle operazioni del dissesto entro il primo semestre 2021 (in coerenza con l'attività dell'OSL).</p> <p>INPUTS: Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale e la modificazione della qualità del prodotto (output).</p> <p>L'attività da espletare coinvolge diversi uffici tra i quali: l'ufficio ragioneria, tributi ed economato. Comporta l'impegno dei Responsabili di tutti i Settori comunali per la lavorazione degli atti amministrativi, la determinazione dei bisogni, l'analisi dei residui e la determinazione dell'esatta annualità in cui la spesa dovrà essere pagata e l'entrata dovrà essere riscossa. Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune per la parte relativa al PEG e al Piano degli Obiettivi ove redatti nonché per le direttive che si rendessero necessarie.</p> <p>Al bilancio si collega la rilevazione dei fabbisogni standard in osservanza delle disposizioni di legge, che dall'anno 2018 prevede l'adempimento anche nell'ambito della Regione Sicilia.</p> <p>Entro il 31.01.2021 dovranno essere completati, per l'approvazione, il regolamento di contabilità e quello del servizio di economato con la conseguente individuazione delle competenze e dei tempi connessi a tale adozione.</p> <p>Stato attuale: L'Ente è in dissesto finanziario giusta la deliberazione di C.C. n.33 del 07/07/2016, esecutiva il 25 luglio 2016, ad oggetto "Deliberazione della Sezione controllo della Corte dei Conti per la Regione siciliana n.51/2016 PRSP del 28 gennaio 2016. Dichiarazione di dissesto finanziario ai sensi dell'art.244 del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni";</p> <ul style="list-style-type: none"> - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 21 febbraio 2017, ai sensi di quanto previsto dall'art. 259 del D.Lgs 267/2000, è stata approvata l'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato annualità 2016/2018, il DUP ed i relativi allegati; - nella seduta del 14.11.2017, il consiglio Comunale ha adottato la deliberazione n. 62, avente ad oggetto: Presa d'atto decreto del Ministero dell'Interno n. 099124 del 3.10.2017. Bilancio stabilmente riequilibrato 2016/2018. Approvazione; - con deliberazione di Consiglio Comunale n.47 del 25.10.2018 è stato approvato il DUP ed il Bilancio di Previsione 2017/2019; - con Deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 09.07.2019 è stato approvato il Rendiconto dell'Esercizio finanziario 2016; - con deliberazione di Consiglio Comunale n.52 del 12.09.2019 è stato approvato

il DUP ed il Bilancio di Previsione 2018/2020.

Sono state adottate altresì:

- la deliberazione di G.M. n. 98 del 01.08.2019 avente ad oggetto: “Variazione di esigibilità di accertamenti ed impegni ai 31.12.2017 ai sensi dell’art. 3, comma 4, del D.lgs. 118/2011 e determinazione del FPV da iscrivere nel bilancio 2018/2020”;

- le seguenti deliberazioni di Giunta Municipale aventi ad oggetto i prelevamenti dal fondo di riserva, anno 2019: n. 118 del 23.09.2019, n. 121 del 27.09.2019 e n. 171 del 03.12.2019; n. 174 del 10.12.2019; n. 183 e n. 184 del 17.12.2019, n. 14 del 04.02.2020, n. 118 del 07.09; n. 138 del 14.10.2020; 150 del 30.10.2020,

- la deliberazione di G.M. n. 75 del 23.05.2020 relativa al prelevamento del fondo rischi contenzioso, così come reazionato e richiesto dall'ufficio contenzioso dell'ente;

- la deliberazione di G.M. n. 137 del 11.10.2019 avente ad oggetto: variazione di esigibilità di accertamenti ed impegni al 31.12.2018 ai sensi dell’art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011;

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.11.2019 avente ad oggetto: Variazione al bilancio di previsione 2018/2020. Annualità 2019 e 2020;

- la deliberazione di G.M. n. 16 del 07.02.2020 avente ad oggetto: Variazione al bilancio di previsione, del DUP e della nota integrativa 2018/2020, annualità 2020, ai sensi dell'art. 175, comma 4 e 5 del TUEL, per inserimento opera di Riqualficazione e potenziamento del sistema dello spettacolo del "Cineteatro Manfredi", ratificata con atto di C.C. n.11 del 04.06.2020;

- la deliberazione di G.M. n. 46 del 02/04/2020 con oggetto: Emergenza Coronavirus. Variazione, in via d'urgenza, del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2018 2020, annualità 2020 (Art. 175, comma 4, del TUEL, ratificata con atto del C.C. n. 8 DEL 19.05.2020;

- la deliberazione della G.M. n. 68 del 19.05.2020 avente ad oggetto: Riaccertamento parziale dei residui attivi e passivi al 31/12/2018, per variazione di esigibilità della spesa, ai sensi dell'art. 9, punto 9.1 del principio contabile applicato 4.2, propedeutico alla predisposizione del Rendiconto della gestione dell'esercizio 2018, adottata con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, verb. n17 acquisito il numero di protocollo n. 8210 del 14.05.2020, nella quale viene determinato il FPV spesa anno 2018;

- la deliberazione di G.M 82 del 18/06/2020, avente ad oggetto: Riaccertamento parziale dei residui attivi e passivi al 31/12/2019, per variazione di esigibilità della spesa, ai sensi dell'art. 9, punto 9.1 del principio contabile applicato 4.2, propedeutico alla predisposizione del Rendiconto della gestione dell'esercizio 2019, nella quale risulta determinato il FPV di spesa 2019;

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 30.06.2020 avente ad oggetto l'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2017

-la deliberazione di G.M. n. 110 del 18.08.2020, avente ad oggetto: 110 del 18.08.2020, Variazione, n. 3, da apportare in via d'urgenza al bilancio di previsione finanziario 2018/2020, annualità 2020, ai sensi dell'art. 42 c. 4 e dell'art. 175 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, adottata con il parere favorevole del Collegio dei revisori, reso con il verbale n. 2 del 14.08.2020 (prot. n. 14364, del 17.08.2020), ratificata con atto di C.C. 32 del 24.09.2020;

- sono in via di redazione e di verifica lo schema di rendiconto di gestione 2018 e 2019 e di bilancio di previsione 2019/2021 e 2020/2022.

	<p>-è in atto l'attività di supporto alla gestione dell'OSL, in vista della chiusura del dissesto.</p> <p>-attività di supporto, contabile e finanziaria connessa alla emergenza epidemiologica., anche in modalità lavoro agile.</p>
FASI:	<p>Predisposizione e approvazione in Giunta dello schema di bilancio 2019/2021: entro il 31.12.2020.</p> <p>Rendiconto 2018 e bilancio 2020/2022 entro il primo trimestre 2021. Bilancio di previsione 2021/2023 e rendiconto 2019 entro il 30.09.2021.</p> <p>Rendiconto 2020 entro il 31/12/2021. Bilancio di previsione 2022-2024 nei termini prescritti dalla legge.</p> <p>Gestione del bilancio gestionale.</p> <p>Predisposizione ed approvazione del regolamento di contabilità e di economato: elaborato in bozza. Da definire, di concerto con le altre funzioni interessate, soggetti, tempi e competenze, con particolare riferimento alla individuazione degli agenti contabili.</p> <p>Attività di supporto alla gestione dell'OSL, in vista della chiusura del dissesto .</p> <p>Attività di supporto, contabile e finanziaria connessa alla emergenza epidemiologica., anche in modalità lavoro agile.</p>
INPUTS	<p>Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo. Si rinvia alla casella INPUTS/Attività da svolgere.</p>
OUTPUTS:	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione iter per la redazione del bilancio ex L. 118/2011 e s.m.i. a regime;</p> <p>Predisposizione e approvazione schema di bilancio 2019/2021: entro il 31.12.2020.</p> <p>Rendiconto 2018 e bilancio 2020/2022 entro il primo trimestre 2021. Bilancio 2021/2023 e rendiconto 2019 entro il 30.09.2021.</p> <p>Rendiconto 2020 entro il 31/12/2021. Bilancio di previsione 2022-2024 nei termini prescritti dalla legge.</p> <p>Predisposizione ed approvazione del regolamento di contabilità e di economato: elaborato in bozza.</p> <p>Attività di gestione procedura del dissesto e chiusura dello stesso.</p> <p>Attività di supporto, contabile e finanziaria connessa alla emergenza epidemiologica, anche in modalità lavoro agile.</p> <p>Pareri ed atti del responsabile del servizio finanziario ex art. 153 del TUEL:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale; b) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica; c) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio; d) visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa dei responsabile di area; e) tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento; f) attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli

	<p>Interni;</p> <p>g) segnalazioni obbligatorie agli organi di controllo interni ed esterni su fatti e atti che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente o pregiudicare gli equilibri del bilancio.</p>
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato. Miglioramento della gestione del bilancio nella logica dell'armonizzazione finanziaria tenendo conto dei fabbisogni standard.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità tecnica del bilancio attraverso apposita relazione esplicativa a firma del Dirigente del Settore Economico- Finanziario da pubblicare nel sito web in amministrazione trasparente.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (2):	Gestione servizio economato . Rapporti con il Tesoriere.
INPUTS/ ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>OBIETTIVO: l'obiettivo è la gestione del servizio nel rispetto della normativa vigente tenuto conto dei vincoli e delle novità in materia di pagamenti degli enti locali.</p> <p>Individuazione degli agenti contabili dell'ente.</p> <p>Stato attuale: a seguito del pensionamento dell'economo, è stato nominato temporaneamente la responsabile dell'area finanziaria.</p> <p>Non sono formalmente individuati altri agenti contabili dell'ente.</p> <p>Gestione rapporti con il tesoriere.</p> <p>Avvio procedura di gara per il servizio di tesoreria post dissesto.</p>
FASI:	<p>Nomina nuovo economo comunale .</p> <p>Nomina altri agenti contabili dell'ente.</p> <p>Predisposizione e approvazione del nuovo regolamento di economato</p> <p>Gestione rapporti con il tesoriere.</p> <p>Avvio procedura di gara per il servizio di tesoreria post dissesto.</p>
INPUTS	Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo. Si rinvia alla casella INPUTS/Attività da svolgere.
OUTPUTS:	<p>Nomina nuovo economo comunale .</p> <p>Nomina altri agenti contabili dell'ente.</p> <p>Predisposizione e approvazione del nuovo regolamento di economato.</p> <p>Gestione rapporti con il tesoriere.</p> <p>Avvio procedura di gara per il servizio di tesoreria post dissesto.</p>
OUTCOMES:	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato.</p> <p>Gestione del servizio nel rispetto della normativa vigente .</p> <p>Recepimento delle nuove modalità di gestione dei pagamenti della PA.</p>
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità tecnica del bilancio attraverso apposita relazione esplicativa a firma del Dirigente del Settore Economico- Finanziario da pubblicare nel sito web in amministrazione trasparente.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (3):	<p>Ottimizzazione dell'attività complessiva, anche in modalità lavoro agile, ricognizione entrate e lotta all'evasione.</p> <p>Passaggio a nuovo software gestionale integrato con le procedure contabili, anagrafiche e di gestione del territorio in uso .</p>
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	<p>L'obiettivo è mirato al monitoraggio di ogni procedura riguardante l'Area e nella ricognizione delle entrate in modo da assicurare all'Ente tutte le risorse di cui dispone e può disporre, compatibilmente con le risorse umane e tecniche disponibili. E' mirato altresì al recupero dell'evasione fiscale.</p> <p>Ridefinizione, tenuto conto dell'attività ad oggi espletata e delle risorse umane e tecniche a disposizione dell'ufficio tributi, del programma delineato con la deliberazione di G.M. n. 130 del 10.10.2019, estesa (tenuto conto dei tempi di notifica degli atti emessi) anche all'anno 2020 (oggetto: Attività di recupero evasione 2019 - Dissesto finanziario dell'ente - Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 7 luglio 2016.). L'attività è condizionata dai tempi, dalle sospensioni e dai vincoli dettati dalla normativa COVID.</p> <p>Adozione nuovo programma di gestione dei tributi entro la fine del 2020 (IMU-TOSAP imposta sulla pubblicità e pubblica affissione), rinviata dal fornitore dei software, anche a causa dell'emergenza COVID.</p> <p>Parametri di riferimento in materia di miglioramento dell'attività complessiva: applicazione della normativa sui procedimenti amministrativi di cui alla L.R. 7/2019 ed attuazione della struttura organizzativa derivante dalla delibera di G.M. n.49 del 09 maggio 2019.</p> <p>Approvazione dei regolamenti tributari: nuova IMU – agevolazioni COVID - Rivisitazione dei regolamenti del settore ove necessario, con particolare riferimento al recepimento della nuova modalità di gestione del servizio smaltimento rifiuti e della disciplina ARERA.</p> <p>Ricognizione e pubblicazione di tutti i regolamenti del settore.</p>
FASI:	<p>Attuazione nuova struttura organizzativa e miglioramento dell'efficienza con riguardo all'assetto organizzativo dell'area; Applicazione disposizioni normative recate dalla L.R. 7/2019; ricognizione dei regolamenti del settore e pubblicazione sul sito web comunale (Amministrazione Trasparente)</p> <p>Completamento attività annuale di recupero evasione, programmata.</p> <p>Adozione entro fine anno del nuovo programma di gestione dei tributi (IMU-TOSAP imposta sulla pubblicità e pubblica affissione), rinviata dal fornitore dei software, anche a causa dell'emergenza COVID.</p> <p>Approvazione dei regolamenti tributari: nuova IMU – agevolazioni COVID</p> <p>Rivisitazione dei regolamenti del settore ove necessario, con particolare riferimento al recepimento della nuova modalità di gestione del servizio smaltimento rifiuti e della disciplina ARERA.</p> <p>Ricognizione e pubblicazione di tutti i regolamenti del settore.</p>
INPUTS	<p>Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo: personale dell'area economico-finanziaria; coinvolge il Segretario generale per eventuale consulenza e direttive richiestegli.</p>
OUTPUTS:	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.</p>

OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (4):	Redazione relazione di fine mandato del Sindaco e relazione di inizio mandato.
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato all'attuazione delle norme previste in materia dall'art. 4, co. 2, dal D.Lgs. 149/2011 come modificato dall'art. 11 del D.L. 16/2014 convertito in L. 16/2014, con riguardo alla relazione di fine mandato, e dall'art. 4-bis stesso decreto legislativo, con riguardo alla relazione di inizio mandato.
FASI:	L'attività da espletare coinvolge il personale dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio segreteria, facenti parte degli inputs "risorse umane". Coinvolge anche il Segretario Generale del Comune per le direttive, le proposte e la consulenza nel settore, che gli sarà richiesta, nonché per la formulazione delle proposte nel campo di attività considerato. Il tempo assegnato è stabilito nel rispetto dei termini prescritti per l'annualità 2020 conseguente alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco e l'inizio del nuovo mandato.
INPUTS	Indica le risorse umane e strumentali occorrenti per realizzare lo scopo, meglio descritta nella casella "FASI".
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Redazione studio sul miglioramento delle politiche di incentivazione e sulla reale capacità dell'Ente di procedere al riassetto della struttura sulla base di tali politiche.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in INDICATORI termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.
CUSTOMER SATISFACTION:	INDICATORI: Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del CUSTOMER risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**AREA FINANZIARIA
COMUNE DI MUSSOMELI**

<p>(5): OBIETTIVO</p>	<p>TARI. Bonifica banca dati e incremento capacità di riscossione. Ridefinizione, tenuto conto dell'attività ad oggi espletata e delle risorse umane e tecniche a disposizione dell'ufficio tributi, del programma delineato con la deliberazione di G.M. n. 130 del 10.10.2019, estesa (tenuto conto dei tempi di notifica degli atti emessi) anche all'anno 2020 (oggetto: Attività di recupero evasione 2019 - Dissesto finanziario dell'ente - Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 7 luglio 2016.). Rivisitazione dei regolamenti del settore ove necessario, con particolare riferimento al recepimento della nuova modalità di gestione del servizio smaltimento rifiuti e della disciplina ARERA.</p>
<p>FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE</p>	<p>L'obiettivo, tenuto conto dell'emergenza COVID e della normativa speciale in materia di tributi locali, prevede la prosecuzione dell'attività G.M. n. 130 del 10.10.2019, estesa (tenuto conto dei tempi di notifica degli atti emessi) anche all'anno 2020 (oggetto: Attività di recupero evasione 2019 - Dissesto finanziario dell'ente - Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 7 luglio 2016.). La prosecuzione dell'attività accertativa TARI annualità pregresse, c.s., tenuto conto delle sospensione e dei termini stabiliti dalla normativa emergenziale.</p>
<p>INPUTS</p>	<p>Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore TRIBUTI; Utilizza il personale interno all'ufficio tributi; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti e supporto esterno da parte di esperti della software house di gestione del tributo, nei limiti dei contratti esistenti.</p>
<p>OUTPUTS</p>	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare c.s. tenuto conto delle sospensione e dei termini stabiliti dalla normativa emergenziale.</p>
<p>OUTCOMES</p>	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nell'approvazione degli avvisi di sollecito e di accertamento nonché dei ruoli coattivi di riscossione TARI e dunque nel miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente.</p>
<p>INDICATORI</p>	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.</p>
<p>TARGET</p>	<p>sei mesi dalla scadenza</p>
<p>CUSTOMER SATISFACTION</p>	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede attivazione sportello con potenziamento delle ore di apertura al pubblico.</p>

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**AREA FINANZIARIA
COMUNE DI MUSSOMELI**

OBIETTIVO (6):	IMU – TOSAP – TASI – ADDIZIONALE COMUNALE – IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	Ridefinizione, tenuto conto dell'attività ad oggi espletata, e delle risorse umane e tecniche a disposizione dell'ufficio tributi, del programma delineato con la deliberazione di G.M.n. 130 del 10.10.2019, estesa (tenuto conto dei tempi di notifica degli atti emessi) anche all'anno 2020 (oggetto: Attività di recupero evasione 2019 - Dissesto finanziario dell'ente - Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 7 luglio 2016.). Adozione nuovo programma di gestione dei tributi entro la fine dell'anno 2020 (IMU- TASI- TOSAP imposta sulla pubblicità e pubblica affissione), dal fornitore del software. Termini: 31/12/20 e proroghe normativa COVID.
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore TRIBUTI; Utilizza il personale interno all'area finanziaria; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti e supporto esterno da parte di esperti della software house di gestione del tributo nei limiti dei contratti in essere.
OUTPUTS	Gestione e notifica avvisi emessi a seguito dell'attività di cui alla citata deliberazione GM 130 DEL 10.10.2020 e dei termini e vincoli da normativa COVID.
OUTCOMES	Misura il risultato ottenuto e consiste nell'approvazione degli avvisi di accertamento nonché dei ruoli coattivi di riscossione e dunque nel miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente.
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	sei mesi dalla scadenza
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede attivazione sportello con potenziamento delle ore di apertura al pubblico.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**AREA FINANZIARIA
COMUNE DI MUSSOMELI**

OBIETTIVO (7):	GESTIONE RAPPORTI ENTI TERZI. SUPPORTO E ADEMPIMENTI FISCALI
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo prevede: Gestione, a regime, certificazione Mininterno e Min economia in particolare: TBEL, BDAP certificazione varie, SOSE, gestione crediti e partecipate. Termini: 31/12/2021 Supporto agli uffici sugli aspetti fiscali finalizzato alla presentazione delle dichiarazioni previste dalla legge.
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge i seguenti uffici: Uffici del settore TRIBUTI E RAGIONERIA Utilizza il personale interno all'area Ragioneria e tributi ; le conseguenti attrezzature: supporti informatici per la gestione degli atti.
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Gestione dei rapporti enti terzi per le varie scadenze previste. Presentazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
OUTCOMES	Misura il risultato ottenuto e consiste nella certificazione delle posizioni e dati richiesti . L'attività svolta dagli uffici ha da sempre consentito un notevole risparmio di spesa per l'ente.
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	sei mesi dalla scadenza
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la gestione e rispetto delle scadenze previste.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
---	---	---	---

Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**AREA FINANZIARIA
COMUNE DI MUSSOMELI**

OBIETTIVO (8):	CONTENZIOSO TRIBUTARIO
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede: la gestione del contenzioso tributario in essere e la informatizzazione degli adempimenti per la trasmissione sul portale SIGIT. Mantenimento dell'elevato standard di risultato ottenuti.
FASI ATTIVITA' DA SVOLGERE	Esame pratiche di contenzioso; predisposizione relazione in materia e di memoria difensiva; predisposizione delle proposte di deliberazione di costituzione in giudizio o di ricorso nelle competenti sedi; cura degli adempimenti gestionali conseguenti. Gestione informatizzata della trasmissione.
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale (output). L'attività da espletare coinvolge il personale interno dell'ufficio tributi.
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Gestione del contenzioso tributario nel rispetto dei termini e delle scadenze previste.
OUTCOMES	Misura il risultato ottenuto che consiste nella razionalizzazione e nel miglioramento del contenzioso tributario anche attraverso la certificazione delle posizioni e dati richiesti allo scopo. Dato il collegamento con la gestione dei tributi, consiste altresì nel miglioramento dello studio delle pratiche al fine di prevenire il contenzioso nel settore.
INDICATORI	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di miglioramento del servizio, di riduzione dei costi, di miglioramento della qualità ambientale. Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità tecnica.
TARGET	Rispetto dei termini . Mantenimento degli elevati standard di risultato ottenuti.
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza, ed è indicativo della qualità dell'attività svolta percepita. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la gestione e rispetto delle scadenze previste.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
----------	----------	----------	----------

Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**AREA FINANZIARIA
COMUNE DI MUSSOMELI**

OBIETTIVO (9):	Miglioramento attività complessiva; ricognizione e pubblicazione di tutti i regolamenti comunali di pertinenza dell'area; applicazione L.R. 7/2019.
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato al monitoraggio di ogni procedura riguardante l'Area e al miglioramento dell'organizzazione interna. Parametri di riferimento: applicazione della normativa sui procedimenti amministrativi di cui alla L.R. 7/2019 e attuazione della struttura organizzativa derivante dalla delibera di G.M. n. 15 del 20/02/2019. E' necessario che in ogni proposta di deliberazione e in ogni atto gestionale siano dettagliatamente citate le norme di riferimento.
FASI:	Attuazione nuova struttura organizzativa e miglioramento dell'efficienza con riguardo all'assetto organizzativo dell'area; Applicazione disposizioni normative recate dalla L.R. 7/2019; ricognizione dei regolamenti del settore e pubblicazione sul sito web comunale (Amministrazione Trasparente)
INPUTS	Indica le risorse umane e finanziarie occorrenti: personale dell'area tecnica; coinvolge anche il Segretario Generale per eventuali consulenza e direttive.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascun procedimento, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: miglioramento tangibile dell'organizzazione e attuazione dei compiti assegnati nei prescritti termini.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
TARGET:	Rispetto dei termini

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI- AREA TECNICA

OBIETTIVO (1):	<u>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO.</u>
-----------------------	---

ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato a dare un impulso allo sviluppo attraverso la creazione di strutture e opere pubbliche con riguardo all'efficientamento energetico e all'illuminazione pubblica ritenute strategiche dall'Amministrazione Comunale. contempla anche l'attuazione delle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi necessari all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Prevede l'attività del Settore Tecnico con specifico riguardo alle opere pubbliche. Prevede, tra l'altro, la redazione di progetti, la partecipazione a bandi pubblici, la realizzazione dei progetti di efficientamento energetico.
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Fondi di cui alle Misure PO-FESR: <ul style="list-style-type: none"> - 4.1.1 per l'Efficientamento energetico della sede municipale - 4.1.3 per l'Efficientamento energetico della pubblica illuminazione Personale del Settore Tecnico-LL.PP. per la programmazione delle opere pubbliche e per la sua attuazione: Geometri. Mingoia Enzo, Casamassima Vincenzo, Piazza Alfonso; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: <ul style="list-style-type: none"> - 4.1.1 per l'Efficientamento energetico della sede municipale EURO 1.617.984,86; - 4.1.3 per l'Efficientamento energetico della pubblica illuminazione EURO 1.743.000,00 di cui 174.675,66 a carico dell'Ente;
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Entro il 2020 occorre procedere alla indizione delle procedure di gara per l'acquisizione dei servizi tecnici mentre l'affidamento e l'esecuzione dei lavori avverrà nel 2021. Redazione programmi delle opere pubbliche e degli acquisti e loro attuazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: Attuazione delle procedure nella tempistica prescritta per la realizzazione dei progetti e degli acquisti programmati.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa. Rispetto dei termini di approvazione stabilito per il DUP 2019-2021 e per l'approvazione del bilancio e così per le altre annualità.
TARGET:	rispetto dei termini programmati
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (2):	SVILUPPO: OPERE PUBBLICHE, SERVIZI E FORNITURE.
ATTIVITA' SVOLGERE:	<p>DA L'obiettivo intersettoriale è mirato a dare un impulso allo sviluppo attraverso la creazione di strutture e opere pubbliche ritenute strategiche dall'Amministrazione Comunale. contempla anche l'attuazione delle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi necessari all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Prevede l'attività del Settore Tecnico con specifico riguardo alle opere pubbliche.</p> <p>Prevede l'attività di ciascun Settore Funzionale per le forniture e i servizi interessanti tutti i settori.</p>
INPUTS:	<p>Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo:</p> <p>Personale del Settore Tecnico-LL.PP. per la programmazione delle opere pubbliche e per la sua attuazione: Geometri Mingoia Enzo, Casamassima Vincenzo, Piazza Alfonso;</p> <p>Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale.</p> <p>Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasferimenti regionali per investimenti; - Decreti di finanziamento ministeriali e regionali.
OUTPUTS:	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.</p> <p>Redazione programmi delle opere pubbliche e degli acquisti e loro attuazione.</p>
OUTCOMES:	<p>Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: attuazione delle procedure nella tempistica prescritta per la realizzazione dei progetti e degli acquisti programmati.</p>
INDICATORI:	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.</p> <p>Rispetto dei termini di approvazione stabilito per l'approvazione del DUP 2019-2021 e l'approvazione del bilancio e così per le altre annualità.</p>
CUSTOMER SATISFACTION:	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.</p>

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (3):	<u>ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	Il Piano di protezione civile è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale 11 del 28/04/2014. E' prevista l'attuazione del Piano e la verifica ed eventuale redazione di varianti al Piano di Protezione Civile.
INPUTS	Indica le risorse fisiche, strumentali e finanziarie (inputs) che occorrono per ottenere il prodotto finale e la modificazione della qualità ambientale (output). L'attività da espletare coinvolge il personale dell'Area Tecnica- facente parte degli inputs "risorse umane". In caso di bisogno vanno proposte le occorrenti variazioni. Il piano verrà adeguato da personale interno all'Area Tecnica. Coinvolge anche l'Ufficio di Polizia Municipale e il Segretario Generale del Comune per eventuali direttive. Prevede anche l'intervento eventuale del volontariato secondo Convenzione da stipulare con le Associazioni locali. In fase attuativa, è prevista la collaborazione di tutti gli Uffici comunali. Si tratta di attuare il Piano di Protezione Civile in caso di bisogno, in modo da garantire la sicurezza della città nei momenti di emergenza sismica, calamità naturali, dissesto idro-geologico, incendi. L'obiettivo è mirato a creare una rete di attori in grado di porre in essere azioni ragionate e condivise per la tutela dei cittadini e della città; a garantire il mantenimento di circolarità delle informazioni sulle azioni in corso e l'avvio di moduli operativi interconnessi. Dovrà darsi informazione alla cittadinanza in particolare sui seguenti punti operativi e di coordinamento: CCS Centro coordinamento soccorsi; COM Centro operativo misto; COC centro operativo comunale.
FASI:	Eventuale adeguamento del Piano. Attuazione del Piano in caso di bisogno come sopra detto.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel miglioramento dell'attività di protezione civile e nella realizzazione di una Città Sicura in grado anche di attrarre il turismo per il benessere che garantisce.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (4):	<u>SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO: RICOGNIZIONE ASSETTO GESTIONALE CON AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE TECNICA, VERIFICA SITUAZIONE FORMAZIONE E CORSI, MESSA IN SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO PER QUANTO OCCORRA.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Attuazione del D.Lgs 81/2008 che riunisce in un unico testo le norme esistenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro da attuarsi secondo le direttive del capo area. L'obiettivo riguarda anche le procedure per la nomina del medico del lavoro e per il responsabile della sicurezza. Inoltre: ogni lavoratore deve prendersi cura sia della propria sicurezza e della propria salute che di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Per poter fare questo tuttavia è indispensabile che il lavoratore abbia ricevuto adeguata e preventiva formazione, informazione ed addestramento; oltre che mezzi e strumenti idonei ed adeguati. Nel dettaglio rientrano tra gli obblighi dei lavoratori quelli di osservare le disposizioni loro assegnate e di utilizzare correttamente le attrezzature ed i dispositivi messi a loro disposizione, senza manometterli e segnalando immediatamente eventuali carenze o difetti. Inoltre i lavoratori devono sottoporsi ai programmi di formazione e alla sorveglianza sanitaria.
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Personale del Settore Tecnico-LL.PP. per la programmazione delle opere pubbliche e per la sua attuazione: Geometri Piazza Alfonso; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per nomina RSPP
FASI:	Si rinvia alla legge
OUTPUTS:	Nomina del RSPP ed adeguamento del DVR all'emergenza COVID
OUTCOMES:	Indica il risultato che si ottiene. Adeguamento del DVR
INDICATORI:	Efficacia ed efficienza
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (5):	<u>MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Manutenzione del verde pubblico e delle ville e parchi comunali. Gestione aree verdi. Arredo Urbano. Disinfestazione centro abitato. Gestione ex discarica. Energia alternativa. Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche. Gestione aree pubbliche affidate a privati. Coordinamento personale assegnato al servizio. Miglioramento ambientale- Gestione dei rifiuti in coerenza con le direttive dell'Amministrazione Comunale.
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Personale del Settore Tecnico Ambiente Geometra Vincenzo Calafiore; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per nomina Provviste e DPI.
FASI:	Coordinamento del personale nelle attività , acquisto provviste e DPI
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire spazi verdi puliti al fine di un adeguato grado anche di attrattività turistica e benessere e sicurezza dei cittadini.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (6):	<u>MANUTENZIONE PARCO MACCHINE COMUNALE.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Manutenzione del parco macchine comunale attraverso l'acquisto dei carburanti e dei servizi/forniture degli interventi manutentivi.
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Personale del Settore Tecnico Ambiente Geometra Vincenzo Calafiore e Sig. Russo Giuseppe; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per nomina Provviste e servizi.
FASI:	Coordinamento acquisto servizi e provviste
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire spazi verdi puliti al fine di un adeguato grado di sicurezza degli operatori.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (7):	<u>PATRIMONIO.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Gestione amministrativa degli immobili e delle proprietà del Comune di Mussomeli. Predisposizione PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI.
INPUTS:	Personale del Settore Tecnico Ambiente Geometra Vincenzo Casamassima e Sig.ra Aina Giuseppina;
FASI:	Coordinamento delle attività di concessione dei locali comunali a soggetti terzi e delle utenze idriche e elettriche
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire una efficiente ed efficace gestione del patrimonio comunale.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (8):	<u>SERVIZI CIMITERIALI.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Gestione amministrativa e manutentiva del cimitero comunale.
INPUTS:	Personale del Settore Tecnico Geometra Sebastiano Messina e La Greca Rosalia; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per nomina Provviste e servizi.
FASI:	Coordinamento delle attività di concessione delle aree per la realizzazione di sepolture, Manutenzione delle aree e sepolture comunali, Autorizzazione alla tumulazione/estumulazione.
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire spazi verdi puliti al fine di un adeguato grado di benessere e sicurezza dei cittadini.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (9):	<u>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ED EDILIZIA PERICOLANTE.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Gestione amministrativa del degli alloggi IACP e servizi legati all'edilizia pericolante..
INPUTS:	Personale del Settore Tecnico Geometra Piazza Alfonso e Sig.ra La Greca Rosalia; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per nomina Provviste e servizi.
FASI:	Coordinamento delle attività di assegnazione degli alloggi IACP. Attività di sorveglianza e pratiche amministrative per provvedimenti coattivi a garanzia della pubblica incolumità legate all'edilizia pericolante.
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire spazi verdi puliti al fine di un adeguato grado anche di attrattività turistica e benessere e sicurezza dei cittadini.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (10):	<u>AMBIENTE-RIFIUTI</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'ufficio si occuperà degli aspetti tecnico-amministrativi del servizio di gestione rifiuti, quali ad esempio la gestione delle convenzioni con: SRR ATO3 CL Nord, il gestore del servizio (attualmente SRR Servizi e Impianti), consorzi e piattaforme per la raccolta differenziata (Comieco, Corepla, Rilegno, Coreve, Consorzio RAEE, ecc...). L'Ufficio si occuperà altresì del coordinamento e della supervisione dei servizi erogati all'isola ecologica ex-auditorium e di tutto ciò che è collegato, direttamente e indirettamente, all'Ufficio.
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Personale del Settore Tecnico Ambiente Rag. Luigi Amico e Geom. Vincenzo Calafiore; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per gestione Servizio raccolta rifiuti
FASI:	Atti per la gestione del servizio
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire il corretto funzionamento del servizio al fine di un adeguato grado benessere e sicurezza dei cittadini.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (11):	<u>MANUTENZIONE VIABILITÀ.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'Ufficio Manutenzione Viabilità si occupa della gestione tecnico/amministrativa della Manutenzione e della Viabilità del Comune di Mussomeli, esclusa la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. L'ufficio si occuperà dell'organizzazione dei lavori, dell'organizzazione delle squadre di operai, della redazione degli atti propedeutici alla realizzazione dei lavori, della gestione delle relative liquidazioni, della gestione del budget, delle autorizzazioni allo scavo e del relativo controllo della corretta esecuzione delle opere realizzate e di tutto ciò che è collegato, direttamente e indirettamente, all'Ufficio.
INPUTS:	Personale del Settore Tecnico Ambiente Geometra Vincenzo Casamassima e Sig.ra Aina Giuseppina; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per nomina Provviste e servizi.
FASI:	Coordinamento delle attività di manutenzione stradale
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire, compatibilmente con le risorse assegnate, la manutenzione delle strade urbane ed extraurbane al fine di per la sicurezza dei cittadini.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (12):	<u>MANUTENZIONE EDIFICI.</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'Ufficio Manutenzione si occuperà della gestione tecnico/amministrativa della Manutenzione degli immobili comunali. L'ufficio si occuperà dell'organizzazione dei lavori, dell'organizzazione delle squadre di operai, della redazione degli atti propedeutici alla realizzazione dei lavori, della gestione delle relative liquidazioni, della gestione del budget, delle autorizzazioni allo scavo e del relativo controllo della corretta esecuzione delle opere realizzate e di tutto ciò che è collegato, direttamente e indirettamente, all'Ufficio.
INPUTS:	Personale del Settore Tecnico Ambiente Geometra Piazza Alfonso e Sig.ra Aina Giuseppina; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per nomina Provviste e servizi.
FASI:	Coordinamento delle attività di manutenzione degli edifici comunali
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire, compatibilmente con le risorse assegnate, la manutenzione degli immobili comunali con particolare attenzione agli edifici scolastici per la sicurezza degli utenti.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (13):	<u>CED (Centro Elaborazione Dati).</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'Ufficio Informatica e Telecomunicazioni si occupa della gestione tecnico/amministrativa del processo di informatizzazione aziendale e delle telecomunicazioni, quindi di tutto ciò che è connesso, direttamente e indirettamente, all'Ufficio. Il dipendente dovrà altresì essere provvedere a mantenere i sistemi informatici e le reti aziendali.
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Personale del Settore Tecnico Ambiente Rag. Luigi Amico; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per gestione Servizio
FASI:	Atti per la gestione del servizio
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi come sopra indicati.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire il corretto funzionamento del servizio .
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (14):	<u>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'Ufficio Urbanistica si occuperà di tutto ciò che concerne, direttamente e indirettamente l'Urbanistica, inclusa la fase dei pareri tecnici, dei calcoli sugli standard urbanistici, degli aggiornamenti al PRG e dei piani urbanistici vigenti. Verranno escluse dalle mansioni attribuite all'Ufficio: le fasi di rilascio e archiviazione delle licenze e/o autorizzazioni, che competono ad altri uffici. Tutte le licenze e i pareri dovranno necessariamente essere rilasciate in duplice firma, una delle quali deve essere del Dirigente del servizio
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Personale del Settore Tecnico Geometri Sorce Renzo, Salvatore Catani e Sig. Catanese Rita e Genuardi Salvina; Personale di tutti i Settori Funzionali per la redazione del programma acquisti e per la sua attuazione, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Risorse finanziarie previste dal bilancio e dal PEG: Risorse per gestione Servizio
FASI:	Istruttoria delle pratiche edilizie, di condono edilizio e varianti urbanistiche
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire l'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti finali nel rispetto della tempistica di legge.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (14):	<u>CATASTO</u>
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'ufficio si occuperà di tutto ciò che concerne il front office e la gestione del Catasto e delle pratiche INPS.
INPUTS:	Indica le risorse da utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo: Personale del Settore Tecnico Bonomo Salvatrice e Mulè Enza;
FASI:	Front Office servizi catastali
OUTPUTS:	Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno di essi.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nel garantire il rilascio delle certificazioni catastali.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Efficacia dell'attività e qualità tecnica del prodotto conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica della qualità dei servizi offerti tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**POLIZIA MUNICIPALE
COMUNE DI MUSSOMELI**

OBIETTIVO (1):	Garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale. Riduzione tempistica: rilascio dei provvedimenti amministrativi.
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si prefigge il monitoraggio di ogni procedura riguardante la gestione e la verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi, inerenti occupazioni suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici, ai fini della riduzione della tempistica sul rilascio degli atti e sull'espletamento delle pratiche.
FASI:	Monitoraggio delle procedure in corso; verifica documentazione acquisita; accertamenti e sopralluoghi; rilascio autorizzazione o rigetto istanza. Le fasi seguono quelle del procedimento amministrativo
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nella riduzione della tempistica ai fini del rilascio dei provvedimenti amministrativi e nella sistemazione delle pratiche.
OUTCOMES:	Miglioramento della gestione e snellimento delle procedure.
INDICATORI:	Numero di pratiche evase rispetto a quelle giacenti presso l'ufficio
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi per l'amministrazione comunale, dovuti ad un incremento del gradimento da parte della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo conseguente al raggiungimento degli obiettivi assegnati, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (2):	Costruire una coscienza critica, che porti non solo al rispetto delle norme di comportamento, contenute nel Codice della Strada, ma soprattutto a compiere le scelte più adeguate in materia di prevenzione e sicurezza. Si dovrà comunque tener conto dello stato emergenziale da Covid 19.
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di avviare il maggior numero di progetti inerenti la sicurezza stradale, attraverso corsi volti al coinvolgimento degli alunni sulle tematiche della sicurezza stradale attraverso la divulgazione di informazioni sul corretto utilizzo dei sistemi di sicurezza attivi e passivi presenti sugli attuali veicoli e sulle strade.
FASI:	Espletamento corsi di formazione per gli alunni delle scuole medie inferiori e superiori, elementari e materne utilizzando il materiale fornito dal Ministero delle Infrastrutture -Dipartimento Regionale.
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nella realizzazione del progetto formativo.
OUTCOMES:	Miglioramento dell'educazione stradale e, conseguentemente, della viabilità
INDICATORI:	Numero di lezioni tenute rispetto alle richieste delle scuole di ogni ordine e grado.
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte degli impiegati comunali.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (3):	Presidio del Territorio in merito ad eventi attesi in materia di Protezione Civile
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di garantire un maggiore presidio del territorio soprattutto in occasione di eventi attesi di Protezione Civile al fine di garantire servizi sempre più rispondenti al soddisfacimento degli interessi della collettività.
FASI:	Allerta alla popolazione secondo il messaggio della sala operativa regionale SORIS; attivazione della procedura di coordinamento del personale della P.M. per eventuale soccorso; operazioni di intervento.
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono nell'applicazione del Piano di Protezione Civile e nel continuo monitoraggio dell'emergenza. Verifica costante al fine di garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale, tenuto conto delle somme in bilancio o altre fonti di finanziamento, per un servizio efficiente alla cittadinanza.
OUTCOMES:	Celerità degli interventi; Miglioramento delle azioni di soccorso
INDICATORI:	Numero degli interventi e dei soccorsi compiuti
CUSTOMER SATISFACTION:	Efficienza del servizio; gradimento della cittadinanza e giudizio dell'Amministrazione Comunale. .

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO (4):	Intensificare i controlli in prossimità di scuole, parchi giochi e luoghi frequentati dagli adolescenti.
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di garantire un maggiore presidio del territorio soprattutto negli ambienti frequentati dagli adolescenti, al fine di garantire servizi sempre più rispondenti al soddisfacimento degli interessi della collettività.
FASI:	Controlli e verifiche degli impianti di video sorveglianza
OUTPUTS:	Risultati attesi consistono in una maggiore percezione della sicurezza da parte dei cittadini attraverso il monitoraggio e la lotta ad eventuali fenomeni di criminalità e vandalismo.
OUTCOMES:	Miglioramento della sicurezza
INDICATORI:	Riduzione degli episodi di vandalismo sui beni pubblici
CUSTOMER SATISFACTION:	I principali effetti positivi che l'amministrazione comunale può ottenere, grazie ad un gradimento della cittadinanza alle attività poste in essere dall'organo amministrativo, consistono nell'apprezzamento dell'operato della macchina amministrativa sia da parte degli amministratori e sia da parte della cittadinanza locale.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

OBIETTIVO (5):	Intensificazione dei controlli in occasione di processioni, fiere e sagre.
ATTIVITA' DA SVOLGERE	L'obiettivo si propone di garantire un maggiore controllo in occasione di processioni, fiere e sagre, al fine di garantire quei livelli di safety e security previste dalle vigenti normative, in modo da creare quelle misure di ordine pubblico, modulate in relazione al concreto evolversi della manifestazione, al fine di mitigare il livello di rischio residuo conseguente all'evolversi delle manifestazioni. L'obiettivo deve comunque tener conto dello stato emergenziale da Covid 19.
FASI:	RIFERIMENTI NORMATIVI Applicazione: T.U.L.P.S. e s.m.i. R.G. 18/06/1931 n 773 Circolare del Direttore Generale Pubblica sicurezza n. 555/0001991/ Circolare del Capo dipartimento vigili del fuoco n 11464 del 19/06/2017 Circolare Capo Gabinetto ministero Interni n 11001/110 del 28/07/2017 D. M. 18/03/1996 D.M. 19/08/1996 D.M. 22/02/1996 n. 261
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono
OUTCOMES:	Indica i risultati in termini di miglioramento e di efficacia
INDICATORI:	Efficacia ed efficienza
CUSTOMER SATISFACTION:	La soddisfazione dell'utenza tiene conto del gradimento della cittadinanza sulle attività poste in essere e sul risultato conseguito.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

EMERGENZA COVID

OBIETTIVO: 6	Interventi a tutela della sicurezza nel periodo di emergenza Covid 19 - Controllo del territorio volti al rispetto della normative in materia di emergenza sanitaria-interventi di protezione civile nel settore.
ATTIVITA' :	<p>Si tratta di un obiettivo che coinvolge l'attività della P.M.e tutti i settori comunali per l'attività di rispettiva competenza.</p> <p>APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE IN PERIODO EMERGENZIALE.</p> <p>Predisposizione Ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco; Predisposizione ed espletamento del servizio di controllo del rispetto dei DPCM emanati dal Governo per ridurre la diffusione dell'epidemia; Predisposizione ed espletamento servizio di controllo del rispetto delle ordinanze delle autorità nazionali e regionali in materia di contenimento del rischio di contagio e di diffusione del Covid 19; Comporta anche i controlli in ambito interno volti alla verifica dell'attuazione dei provvedimenti di carattere generale e particolare finalizzati al contenimento del rischio nella struttura organizzativa nel suo complesso; Collaborazione con alter Forze di Polizia nella materia della pubblica sicurezza;</p>
FASI	<p>Organizzazione del personale e della turnazione ai fini dell'espletamento dei servizi di pubblica sicurezza e di controllo del territorio; Espletamento servizio esterno ed interno; Controlli e redazione report quotidiano; Predisposizione ordinanze di competenza del Sindaco in materia di salute e pubblica sicurezza;</p>
OUTPUTS	<p>Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta dalla legge e dai provvedimenti del Sindaco;</p>
INPUTS	<p>Inerisce l'Ufficio della Polizia Municipale e comprende l'utilizzo delle risorse economiche all'uopo occorrenti.</p>
INDICATORI	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di qualità dell'attività e dell'efficacia degli interventi.</p> <p>Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità del servizio reso.</p>
TARGET	<p>Attuazione degli interventi nei termini prescritti</p>

<p>CUSTOMER SATISFACTION</p>	<p>Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'indicatore di efficacia.</p>
-------------------------------------	---

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

VERIFICARE DIRETTIVA DEL SINDACO SULLA P.M.

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO:	Viabilità e sicurezza stradale
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato a promuovere ogni azione volta alla decongestione del traffico automobilistico per favorire una migliore circolazione stradale. E' mirato altresì alla razionalizzazione dell'attività in coerenza con l'obiettivo di migliorare la circolazione stradale e, contestualmente, in quella volta alla pedissequa adozione delle misure sanzionatorie in relazione alle infrazioni rilevate
FASI:	Vigilanza e controllo, con la connessa applicazione delle sanzioni per fini di prevenzione nei confronti di coloro che si rendano responsabili di infrazioni al codice della strada elevando le attuali entrate ad almeno il doppio di quanto previsto in bilancio, avuto particolare riguardo ai seguenti punti critici della città: Piazza Roma; Piazza Umberto; Piazza Caltanissetta; Piazzale Santa Maria; Viale Peppe Sorce (in prossimità degli uffici postali); Via Palermo (in prossimità della Villa Falcone-Borsellino e fino a Piazza Umberto); Via Palermo (in prossimità della filiale del Monte Paschi di Siena); Via Caltanissetta (a pochi metri bivio C.da Ponte); Via Caltanissetta (in prossimità dell'incrocio con Via Tripoli); Viale Europa (in prossimità dell'incrocio ad angolo Viale Europa con Via Basilicata).
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: assicurare la vigilanza e il controllo per rendere sicuro il centro abitato.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: miglioramento della sicurezza e miglioramento delle entrate comunale.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Numero di sanzioni erogate. Vivibilità e miglioramento della circolazione.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati per la parte relativa alle modalità di esercizio e alle entrate realizzate, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti per la parte relativa al miglioramento della circolazione stradale e della sicurezza urbana.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso

X			
---	--	--	--

**CONTROLLO MERCATI IN
PERIODO DI EMERGENZA
COVID**

OBIETTIVO: 7	Interventi a tutela della sicurezza nei mercati pubblici nel periodo di emergenza Covid 19.
ATTIVITA' :	<p>Controlli volti ad evitare assembramenti al fine di garantire il rispetto della normativa e delle ordinanze in materia di emergenza sanitaria nel periodo epidemiologico e l'ordinato svolgimento delle attività mercatali.</p> <p>Si tratta di un obiettivo che coinvolge l'attività della P.M. per la particolare funzione attribuita alla stessa.</p> <p>APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA. Predisposizione Ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco; Predisposizione ed Espletamento servizio di controllo del rispetto dei DPCM emanati dal Governo per ridurre la diffusione dell'epidemia; Predisposizione ed Espletamento servizio di controllo del rispetto delle ordinanze delle autorità nazionali e regionali in materia di contenimento del rischio di contagio e di diffusione del Covid 19; Controlli volti alla verifica dell'attuazione dei provvedimenti di carattere generale e particolare finalizzati al contenimento del rischio in ambiente mercatale; Collaborazione con altre Forze di Polizia nella materia in considerazione;</p>
FASI	<p>Organizzazione del personale e della turnazione ai fini dell'espletamento dei servizi di pubblica sicurezza e di controllo dei mercati; Espletamento servizio all'interno del territorio comunale; Controlli e redazione report settimanali; Predisposizione ordinanze di competenza del Sindaco in materia di salute e pubblica sicurezza in ambito mercatale;</p>
OUTPUTS	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta dalla legge e dai provvedimenti del Sindaco;
INPUTS	Inerisce l'Ufficio della Polizia Municipale e comprende l'utilizzo delle risorse economiche all'uopo occorrenti.
INDICATORI	<p>Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di qualità dell'attività e dell'efficacia degli interventi.</p> <p>Gli indicatori presi in considerazione misurano l'efficacia (rapporto tra prodotto dell'attività e obiettivo assegnato), l'efficienza (rapporto tra costo (input) e prodotto (output), la qualità del servizio reso.</p>

TARGET	Attuazione degli interventi nei termini prescritti
CUSTOMER SATISFACTION	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativa della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede l'indicatore di efficacia.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**SEGRETARIO GENERALE
COMUNE DI MUSSOMELI**

OBIETTIVI:	<p>Compiti di collaborazione, assistenza e consulenza legale nei confronti dell'Amministrazione Comunale anche attraverso la redazione di pareri e studi in materie specifiche;</p> <p>Compiti di collaborazione, assistenza e consulenza nei confronti del Consiglio Comunale; anche attraverso la redazione di pareri e studi in materie specifiche;</p> <p>Coordinamento dei dirigenti (P.O.); emanazione direttive sull'organizzazione del lavoro; Attuazione adempimenti in materia elettorale; cura degli adempimenti finalizzati all'insediamento degli organi comunali a seguito delle elezioni amministrative;</p> <p>Direzione del Gruppo di Lavoro "Contenzioso";</p> <p>Redazione schema di modifiche dello Statuto Comunale;</p> <p>Adempimenti e misure in materia di Prevenzione della Corruzione e trasparenza;</p> <p>Espletamento controlli successivi di regolarità amministrativa;</p> <p>Consulenza nei confronti degli uffici;</p> <p>Attuazione degli atti di Revisione Struttura Organizzativa;</p> <p>Definizione progetto di destinazione del FES per la contrattazione decentrata e le relazioni sindacali, al completamento dell'istruzione di ufficio;</p> <p>Coordinamento in materia di atti oggetto di relazioni sindacali.</p> <p>Redazione Piano della Performance 2020/2022;</p>
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato ad attuare la normativa di livello primario e quella regolamentare nelle materie di cui sopra;
FASI:	Prescritte dalla legge
INPUTS	Segretario Generale tramite l'utilizzazione dello staff e, in particolare, del Personale dell'area amministrativa nonché del Gruppo di Lavoro per il contenzioso; dell'ufficio trasparenza per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e per i controlli.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato come sopra indicato.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa nei termini.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi e investimenti realizzati nell'ottica del miglior servizio e del minor costo per la sua realizzazione.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso
X			

**SEGRETARIO GENERALE
COMUNE DI MUSSOMELI**

OBIETTIVO:	Organizzazione in periodo emergenziale da Covid 19
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato ad adeguare l'organizzazione interna alle esigenze scaturenti dall'emergenza epidemiologica in corso e ad indirizzare la struttura comunale secondo le linee direttive espresse dalla legge, dai decreti in materia e dalle circolari emanate dalle autorità centrali e regionali.
FASI:	Emanazione della disciplina interna sul lavoro agile in emergenza; Emanazione direttive sull'attuazione del disciplinare del L.A.E.; Predisposizione atti e proposte di deliberazione sul tema; Adeguamento costante dell'organizzazione alle mutevoli esigenze del periodo emergenziale; Indirizzi sull'attuazione delle norme volte al contenimento del rischio epidemiologico e a garanzia della sicurezza.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare con riguardo all'organizzazione interna: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati, nella tempistica prescritta dalla legge e dai documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: adeguamento della struttura alle nuove esigenze organizzative nel modo più aderente ai bisogni.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO:	Prevenzione della corruzione e Trasparenza
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato ad assicurare il rispetto e l'applicazione delle norme in materia di anticorruzione con particolare riguardo al PNA e piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da questo Ente. Si tratta di un obiettivo intersettoriale che interessa pertanto tutte le figure di questo Ente, dal RPCT ai dirigenti e alla Parte Politica per l'attuazione dell'attività di competenza come meglio descritta nel PTPC. Potrà essere oggetto di revisione periodica.
FASI:	Individuazione dei percorsi di azione da realizzare con riguardo all'analisi del contesto, alla mappatura dei processi per individuare il rischio corruttivo; all'analisi delle misure anticorruzione; al monitoraggio.
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Quantificazione dei procedimenti mappati, degli interventi settoriali svolti in ordine alla programmazione effettuata, quantificazione delle misure adottate e dei monitoraggi eseguiti nella tempistica prescritta nel PTPC.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: realizzazione di quanto prescritto nel PTPC, nella sezione Trasparenza e in tutte le norme rilevanti sotto il profilo dell'anticorruzione.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia con riguardo alla riduzione degli eventi corruttivi evidenziati nella mappatura dei processi; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del risultato conseguito.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso

COMUNE DI MUSSOMELI

OBIETTIVO:	Scheda vuota
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	L'obiettivo è mirato
FASI:	
OUTPUTS:	Indica i prodotti che si ottengono dall'attività da espletare: Attuazione procedure per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tempistica prescritta per ciascuno dei progetti, attività ed eventi indicati nel PEG e nei documenti di programmazione.
OUTCOMES:	Misura il risultato ottenuto e consiste nella realizzazione dell'obiettivo prefissato: avvio gestione centro commerciale; incremento attività commerciale.
INDICATORI:	Parametri sulla cui base viene verificato il raggiungimento del risultato/outcomes in termini di tempistica e di efficacia; numero di personale impiegato e di tempo lavorato rispetto all'obiettivo programmato. Qualità tecnica del prodotto offerto e conseguimento dell'iniziativa.
CUSTOMER SATISFACTION:	Verifica il livello di soddisfazione dell'utenza esterna, ed è indicativo della qualità percepita e realizzata. Per il particolare tipo di servizio da rendere, si prevede la verifica dei servizi ed investimenti realizzati, nonché tramite apertura di collegamento internet e somministrazione questionario on-line agli utenti.

Peso attribuito all'obiettivo

8	6	4	2
Molto Alto	Alto	Medio	Basso