



COMUNE DI PRIZZI

PROVINCIA DI PALERMO

PIANO DELLA PERFORMANCE

2015 – 2017

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Introduzione

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale Responsabili di P.O.;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta sono contenuti nel "**Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance**", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 19/12/2011;

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2015-2017.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2015 e verranno aggiornati annualmente.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2015, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- ✓ il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- ✓ gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- ✓ gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai Cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione del C.C. n. 38 del 25/07/2015, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il bilancio di previsione 2015/2017;

Con la deliberazione della G.C. n. 102 del 27/07/2015 avente per oggetto: “Bilancio di previsione 2015/2017 – Ripartizione tipologie entrata e programmi spesa e assegnazione risorse finanziarie”;

Successivamente il Segretario Comunale con i Responsabili di P.O. in conferenza di Servizio, hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili di Posizione Organizzativa, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi dei settori e dei responsabili, sono stati definiti in modo da essere:

- ✓ rilevanti e pertinenti
- ✓ specifici e misurabili
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento
- ✓ annuali (salve eccezioni)
- ✓ commisurati agli standard
- ✓ confrontabili nel tempo
- ✓ correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili, tradurranno gli obiettivi assegnati comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Nei mesi successivi, il Nucleo e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale non oltre il 30 giugno.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino .

Il Piano della performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge 190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

IDENTITÀ

L'Ente Comune di Prizzi

Il Comune di Prizzi è Ente Locale Autonomo ed ha rappresentanza generale secondo i principi della Costituzione, delle leggi dello Stato e della Regione Siciliana. L'attività amministrativa del Comune è ispirata a criteri di trasparenza, imparzialità, efficienza, efficacia, economicità e semplificazione dei procedimenti e degli atti, sussidiarietà e separazione tra indirizzo politico e gestione. I poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai Responsabili di Settore.

Il Comune:

- *ispira la propria attività ed assume come principio costitutivo una coerente azione antimafia contro ogni forma illegale di potere occulto ed intimidatorio in contrasto con i principi democratici e costituzionali;*
- *ispira, inoltre, la propria azione ai valori costituzionali di libertà, uguaglianza, pace, non violenza, giustizia;*
- *promuove l'affermazione della solidarietà nell'ambito della comunità locale; favorisce l'inserimento nella vita sociale, il diritto allo studio e al lavoro dei soggetti più deboli, senza distinzione di sesso, età, razza, religione ed opinioni politiche e sindacali;*
- *promuove l'integrazione sociale degli immigrati, garantendo il rispetto della loro cultura e dei loro diritti ed assicurando ad essi la fruizione dei servizi sociali, con i medesimi diritti e doveri dei cittadini italiani; opera nel rispetto della propria storia, delle proprie tradizioni e delle testimonianze democratiche e popolari della sua gente;*
- *promuove efficaci servizi sociali secondo il principio di solidarietà, in collaborazione con l'associazionismo e con il volontariato;*
- *favorisce ogni iniziativa volta a realizzare il rispetto della dignità umana; favorisce, mediante singoli interventi o mediante un insieme coordinato di interventi, il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali; collabora con altri Enti Locali per la realizzazione di interessi Comuni;*
- *coordina e raccorda la propria azione amministrativa con quella degli altri Comuni, della Provincia e della Regione nel rispetto dei principi dettati dalla legislazione statale e comunitaria.*

Il Comune in cifre

POSIZIONE GEOGRAFICA (Coordinate geografiche 13° 25' 59" long. E e 37° 43' lat. N)	Il Comune di Prizzi è situato nella parte centrale della Sicilia occidentale e dista circa 80 km dal capoluogo Palermo cui è collegato con la strada statale (SS) 118 Corleonese-Agrigentina, con la scorrimento veloce Palermo-Agrigento attraverso la SS 188 centro occidentale sicula per Lercara Friddi o attraverso la strada provinciale 31. Confina con i Comuni di Corleone, Palazzo Adriano, Campofelice di Fitalia, Vicari e Castronovo di Sicilia.
ABITANTI	n. 4933 al 31/12/2014
SUPERFICIE	95,03 (kmq) quasi interamente montana. La densità demografica è di 52,19 abitanti per kmq.
ECONOMIA	a forte prevalenza agricola – zootecnica
RISCHIO SISMICO	Il comune di Prizzi è classificato ad elevato rischio sismico ai sensi dell'art. 12 della legge 27/12/1997, n. 449 e ricade in zona sismica classificata 2
C.A.P.	90038
CODICE ISTAT	082060
CODICE CATASTALE	H070

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ASSEGNATO

I° SETTORE –TECNICO

N	SERVIZI
1	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA (COMPRESA SANATORIA EDILIZIA) - LAVORI PUBBLICI – CATASTAZIONI, RILIEVI TOPOGRAFICI E FRAZIONAMENTI –SPORTELLI CATASTALE DECENTRATO - TOPONOMASTICA - ESPROPRIAZIONI
2	PROTEZIONE CIVILE – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (RETE IDRICA, FOGNARIA , IMPIANTI DI DEPURAZIONE)- IGIENE AMBIENTALE - SERVIZI CIMITERIALI - VERDE PUBBLICO - MANUTENZIONE
3	FORNITURE DI BENI E SERVIZI – ALLOGGI POPOLARI - METANIZZAZIONE– GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE– IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE- GESTIONE AUTOMEZZI- GESTIONE PROTOCOLLO DI SETTORE

RESPONSABILE SETTORE TECNICO		
ING. COLLURA CASTRENZE		
<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>		
NOMINATIVO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
COLLURA CASTRENZE	D3	INGEGNERE CAPO DIRIGENTE U.T.C.
CANNARIATO SALVATORE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
CANNARIATO FRANCESCO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
GIRGENTI GIORGIO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
LEONE MARIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CANZONERI FRANCESCO	B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO
SCOMA GIUSEPPE	B	MANUT. IMPIANTI DEPURAZIONE
ORLANDO MATTEO	B	AUTISTA PAT. C -
CANNARIATO SALVATORE	A	OPERAIO CIMITERO SEPPELLITORE
PECORARO MARIO	A	OPERAIO FALEGNAME, MANUTENTORE

RAGUSA VINCENZO	A	OPERAIO CIMITERO SEPELLITORE
D'ANGELO ANTONINO	A	OPERAIO CIMITERO SEPELLITORE
GIOBBE PIETRO	A	OPERAIO ADDETTO MATTATOIO
CANNARIATO GIORGIO	A	OPERAIO VILLE E GIARDINI
<i>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</i>		
MILAZZO GIUSEPPE	C	ASSISTENTE TECNICO
SALERNO GIORGIO	C	ISTRUTTORE TECNICO
MILAZZO FRANCESCA	C	ISTRUTTORE TECNICO
CAMPAGNA ANGELO	C	ISTRUTTORE TECNICO
PECORARO BENEDETTO	C	ASSISTENTE TECNICO
PROVENZANO GIOVANNI	C	ASSISTENTE TECNICO
RIZZOTTO VINCENZA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SALERNO GIOVANNI	B3	AUSILIARE DEL TRAFFICO
MILAZZO DOMENICA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
VIRGA DOMENICO	A	OPERAIO PULIZIERE
MACALUSO CASTRENZE	A	OPERAIO -AUTISTA
COLLURA GIUSEPPE	A	CUSTODE ACCOMP.SCUOLABUS
GIAMMETTA CALOGERO	A	CUSTODE ACCOMP.SCUOLABUS
RAIMONDI GIUSEPPE	A	CUSTODE ACCOMP.SCUOLABUS
VALLONE ANTONINO	A	CUSTODE ACCOMP.SCUOLABUS

II° SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO

N	SERVIZI
1	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
2	PATRIMONIO MOBILIARE E GESTIONE PROVENTI DEI BENI- UFFICIO STATISTICA- SOCIETÀ PARTECIPATE
3	UFFICIO ECONOMATO
4	UFFICIO TRIBUTI ED ACQUEDOTTO

RESPONSABILE SETTORE RAG. COMPARETTO ADRIANA MARIA		
<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>		
NOMINATIVO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
COMPARETTO ADRIANA MARIA	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
MOSCA GIUSEPPE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
MOSCA ANGELA	C	ISTRUTTORE CONTABILE
FERRARA ANNA	B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO
<i>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</i>		
GUARNERI NICOLÒ	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CINCIMINO ROSA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
RAIMONDI ANGELA MARIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LA CORTE ANGELA	C	ISTRUTTORE TECNICO
D'ANGELO MARIA	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
GIRGENTI LAURA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
MILAZZO ROSA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO/GUIDA MUSEALE
MARSALA VALENTINA	B	OPERATORE AMMIN.VO/MESSO NOTIFICATORE

III° SETTORE – SEGRETERIA - DEMOGRAFICI

N	SERVIZI
1	UFFICIO SEGRETERIA ED ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO CONTRATTI
2	UFFICIO DI STATO CIVILE - UFFICIO ANAGRAFE E LEVA
3	UFFICIO ELETTORALE
4	BIBLIOTECA – MUSEO- INTERNET POINT

RESPONSABILE SETTORE		
DR.SSA ROSALIA GIACCHINO		
<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>		
NOMINATIVO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
ACCOMANDO PETRONILLA MARIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MACALUSO ANTONINA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LO BUE GIUSEPPE	B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO
MOSCA GIOVANNI	B	OPERATORE MECCANOGRAFICO
<i>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</i>		
LO BUE MARIA ANNA	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
MILAZZO ROSALBA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SPARACIO MARIA CARMELA	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PROVENZANO ANNA MARIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MARRETTA ANTONINA M.	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LA ROSA LAURA A.	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CANZONERI SEBASTIANO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GIAMBERTONE ANNA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FERRARO LAURA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
MARRETTA DOMENICA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO/GUIDA MUSEALE
ORLANDO M. LOREDANA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO/GUIDA MUSEALE

IV° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

N	SERVIZI
1	POLIZIA MUNICIPALE E AUSILIARI DEL TRAFFICO
2	POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE – RANDAGISMO -
3	CONTENZIOSO
4	MATTATOIO COMUNALE
5	SUAP - ATTIVITÀ PRODUTTIVE
6	SPORTELLO DELLA LEGALITA'

RESPONSABILE DR. MANCUSO DOMENICO		
NOMINATIVO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>		
MANCUSO DOMENICO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA
COLLURA SALVATORE	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
VALLONE PIETRO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MANCUSO ADELE	B3	AUSILIARE DEL TRAFFICO
<i>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</i>		
MILAZZO ROSALIA	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
CANZONERI BIAGIO	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
MAIA ANTONINA	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
CANNARIATO ANTONINA	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
GIRGENTI MATTEO	C	ISTRUTTORE TECNICO
MARRETTA FILIPPO G.	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CONIGLIO FILIPPA	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
GAROFALO SALVINA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
FUCARINO MARIA T.	B3	AUSILIARE DEL TRAFFICO
GERACI LEONARDA	B3	AUSILIARE DEL TRAFFICO
PICATAGGI MARINA	B3	AUSILIARE DEL TRAFFICO
PINTACUDA GIORGIO	A.S.U.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

V° SETTORE – SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO

N	SERVIZI
1	SERVIZI GENERALI - PROTOCOLLO- ARCHIVIO - ALBO PRETORIO - CENTRALINO-NOTIFICHE -
2	SOLIDARIETÀ SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE
3	SITO ISTITUZIONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – RAPPORTI CON LA STAMPA GAZZETTE UFFICIALI
4	UFFICIO PERSONALE (ASPETTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI)
5	ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE – SPORTELLO TURISTICO- POLITICHE GIOVANILI

RESPONSABILE		
RAG. FERRARA ANNA		
NOMINATIVO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>		
FERRARA ANNA	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
BOCELLATO CATERINA	D	ASSISTENTE SOCIALE
MIGLIACCIO GIUSEPPE	D	INSEGNANTE EDUC. FISICA
LO BUE GIUSEPPE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FRANCAVIGLIA ANDREA	B	MESSO NOTIFICATORE
ABBATE EMANUELE	B	CENTRALINISTA NON VEDENTE
PECORARO SALVATORE	A	CUSTODE PULIZIERE
GIRGENTI LORENZO	A	CUSTODE IMPIANTI SPORTIVI
<i>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</i>		
FERRARA GIUSEPPA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FERRARA CASTRENZE	C	ISTRUTTORE TECNICO
VALLONE GIUSEPPA	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
D'IPPOLITO GIUSEPPINA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FUCARINO FELICIA	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
MIRANDA SALVATORE	B3	AUTISTA MACCHINE COMPLESSE
ROMANO GIUSEPPE	B3	AUTISTA MACCHINE COMPLESSE
GARAGLIANO ANNA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
COLLURA MARIA	B	OPERATORE AMMIN.VO/MESSO NOTIFICATORE
MARRETTA VINCENZA N.	B	OPERATORE AMMIN.VO/MESSO NOTIFICATORE

GIAMMETTA ROSA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
SIRAGUSA VINCENZA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
RAIMONDI GIACOMA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
MILITELLO MATILDE	B	OPERATORE AMMIN.VO/MESSO NOTIFICATORE
VALLONE ANTONINA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO/GUIDA MUSEALE
MORDAGÀ MATTEA M.	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO/GUIDA MUSEALE
VALLONE GIOVANNI	A	OPERAIO PULIZIERE
RAGUSA CARMELA	A	OPERAIO AUTISTA
CANALE GIOVANNA	A	CUSTODE ACCOMP.SCUOLABUS

BILANCIO DEL COMUNE 2015

ENTRATA		COMPETENZA
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	890.407,84
TIT. I	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA E CONTRIBUTIVA	3.142.468,94
TIT. II	TRASFERIMENTI CORRENTI	1.228.528,74
TIT. III	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	866.675,20
TIT. IV	ENTRATE IN CONTO CAPITALE	1.033.900,75
TIT. V	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	
TIT. VI	ACCENSIONE PRESTITI	149.900,00
TIT. VII	ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	5.000.000,00
TIT. IX	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	1.840.500,00
TOTALE		14.152.381,47

SPESA		COMPETENZA
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		15.348,94
TIT. I	SPESE CORRENTI	5.220.774,10
TIT. II	SPESE IN CONTO CAPITALE	1.839.312,719
TIT. III	SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	
TIT. IV	RIMBORSO PRESTITI	236.445,72
TIT. V	CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	5.000.000,00
TIT. VII	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	1.840.500,00
TOTALE		14.152.381,47

Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta precedentemente si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell' Albero della performance:

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza

Servizi interni di supporto ai precedenti:

- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2015-2017

L'Amministrazione ha sempre considerato il proprio programma elettorale un vero contratto con i Cittadini di Prizzi. Pertanto, fin dal proprio insediamento, ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel D.U.P.;

Il presente Piano riguarda il periodo 2015-2017 e può essere letto sul sito internet del Comune.

Utilizzando la terminologia consolidata e prevista dalla legge, il Comune identifica le aree strategiche con il termine "Programmi":

Programmi

- **SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
- **ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**
- **ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**
- **TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI**
- **POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**
- **TURISMO**
- **TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' – PUBBLICA ILLUMINAZIONE**
- **SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE**
- **DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**
- **SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**
- **COMMERCIO**

Descrizione e Finalità

- **SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
 - il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa di vari servizi: organi istituzionali, partecipazione e decentramento, segreteria generale, gestione economica e finanziaria, ufficio tributi, ufficio tecnico, anagrafe, stato civile e servizio elettorale, altri servizi generali. Il programma include anche servizi e/o funzioni trasferiti all'Unione dei Comuni "Valle del Sosio": " controlli interni, consulenza legale e formazione del personale e buoni lavoro (voucher).
 - Le scelte di bilancio tendono a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi indispensabili e quindi a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi sopra riportati;
 - Supportare il Consiglio, la Giunta e l'intera Organizzazione nel processo di pianificazione, controllo e rendicontazione economico-finanziaria e salvaguardare gli equilibri di bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa, gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario, garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di spesa.
 - gestire la funzione amministrativo- contabile garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'economato.
 - Gestire acquisti di beni, servizi forniture a supporto dell'Ente
 - Programmazione, bilancio e politiche finanziarie e tributarie garantire l'attività di riscossione delle entrate tributarie e il recupero dell'evasione in base a principi di equità fiscale gestire le entrate tributarie. Garantire una gestione efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale gestire le risorse umane
 - Garantire l'attività di notifica e la tenuta dell'Albo Pretorio attività di notifica e tenuta Albo Pretorio garantire la comunicazione istituzionale ed il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'Ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza ed efficacia gestire la comunicazione istituzionale e l'U.R.P.

➤ **ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

- Il programma riguarda il funzionamento del servizio di polizia municipale e tende all'ottimizzazione dello stesso.
- La finalità consiste nel migliorare i servizi resi alla collettività anche in relazione all'aumento del personale in seguito alla stabilizzazione;

▪ **ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

- Il programma riguarda l'istruzione obbligatoria e, pertanto tutti i servizi strettamente connessi al mantenimento e funzionamento delle scuole: materne, elementare e media, il programma riguarda anche, l'assistenza scolastica e le attività parascolastiche;
- le finalità che si prefigge l'amministrazione riguardano la necessità di garantire la funzionalità degli istituti scolastici e in aggiunta le scelte legate a garantire l'assistenza scolastica, in particolare: la refezione e il trasporto alunni e le attività parascolastiche;
- l'erogazione ed il controllo dei servizi di refezione scolastica secondo criteri di qualità e professionalità gestire la refezione scolastica garantire l'erogazione del servizio di pre e post scuola secondo criteri di qualità e professionalità gestire i servizi di assistenza scolastica – pre e post scuola garantire l'erogazione del servizio di trasporto scolastico secondo criteri di qualità e professionalità gestire il trasporto scolastico garantire la continuità dei servizi ricreativi in essere, mediante il ricorso a professionalità specifiche esterne, offrendo non solo assistenza alle famiglie, ma anche momenti di incontro e di crescita per i bambini ed i ragazzi gestire i centri estivi e la ludoteca
- Politiche educative, formative scolastiche sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'integrazione dei contributi già previsti per legge gestire i servizi di supporto e servizi integrativi al piano dell'offerta formativa

➤ **TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

- Il programma riguarda, oltre, al normale funzionamento e alla gestione della Biblioteca e del museo, l'organizzazione delle attività culturali e ricreative, sia in occasione delle festività religiose sia durante il periodo estivo.
- Le finalità che il presente programma intende perseguire sono strettamente connesse al recupero delle tradizioni culturali.
- Promozione attività e manifestazioni culturali, gestire e valorizzare le potenzialità presenti nel territorio attraverso iniziative di promozione culturale, gestire la biblioteca, organizzare le iniziative culturali promosse sul territorio dal Comune o dalle associazioni dei cittadini organizzare manifestazioni ed iniziative culturali

▪ **POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

- Il programma riguarda la realizzazione, nell'arco dell'intero anno solare e in particolare nel periodo estivo, di manifestazioni sportive indirizzate a varie fasce della popolazione e soprattutto ai giovani.
- Le scelte effettuate dall'amministrazione tendono a soddisfare l'esigenza dell'utenza di usufruire di strutture sportive adeguate e funzionali, con la realizzazione delle manifestazioni sportive si tende in particolar modo ad impegnare i giovani e tutte le varie fasce di popolazione in attività di gruppo e, più genericamente a migliorare la qualità della vita dei cittadini residenti.
- Promozione delle attività e delle manifestazioni sportive

- Valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e assicurarne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi da parte dell'Amministrazione gestire strutture, servizi ed iniziative sportive

➤ **TURISMO**

- Il presente programma riguarda gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere in merito all'incremento del turismo e alla valorizzazione dei beni culturali e storici presenti a Prizzi.
- Le scelte effettuate hanno inteso valorizzare le tradizioni storiche popolari, quali la Pasqua e il Presepe Vivente che hanno portato a Prizzi una notevole affluenza di turisti.

▪ **TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' – PUBBLICA ILLUMINAZIONE**

- Il presente programma riguarda il miglioramento della viabilità tramite la manutenzione e la sistemazione di vie urbane ed extra urbane, piazze e marciapiedi, nonché tramite il miglioramento e potenziamento del piano della segnaletica stradale. Il servizio di manutenzione dell'impianto di pubblica illuminazione è stato trasferito all'Unione dei Comuni "Valle del Sosio";
- La finalità come emerge dal precedente paragrafo è quella di migliorare la viabilità sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo della prevenzione e della contestazione delle infrazioni al codice della strada.

➤ **SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE**

- I servizi garantiti con il programma in parola sono : urbanistica e gestione del territorio, edilizia residenziale pubblica e privata, protezione civile, servizio idrico integrato.
- Le scelte effettuate in bilancio tendono a soddisfare le esigenze dei cittadini nel campo dell'erogazione del servizio idrico piuttosto che del verde pubblico, nell'ottica del miglioramento della qualità della vita;
- Politiche di salvaguardia e protezione ambientale e ciclo dei rifiuti gestire il sistema di raccolta domiciliare differenziata dei rifiuti gestire il servizio di igiene urbana;
- Urbanistica ed edilizia pubblica e gestire gli strumenti di pianificazione urbanistica ed edilizia gestire la pianificazione territoriale
- gestire le pratiche di edilizia privata, facilitando l'accesso da parte dei diversi utenti ed ottimizzando i tempi dei procedimenti gestire l'edilizia privata e il rilascio di autorizzazioni/concessioni
- Protezione civile, gestire il sistema di protezione civile, mediante il rafforzamento della pianificazione anche intercomunale ed il consolidamento delle relazioni con le associazioni di volontariato gestire la protezione civile garantire l'efficace ed efficiente realizzazione di nuove opere pubbliche progettare e gestire nuove opere pubbliche assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade
- Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti progettare e gestire lavori di manutenzione su strade, segnaletica stradale ed illuminazione pubblica assicurare la manutenzione dei giardini e del verde pubblico. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti progettare e gestire lavori per giardini e verde pubblico assicurare la manutenzione delle infrastrutture.
- progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare.

▪ **DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

- Alla base delle scelte di questo programma vi è l'esigenza di soddisfare alcuni bisogni primari della cittadinanza e pertanto, si segnalano i settori di intervento maggiormente significativi e in particolare: le iniziative in favore degli anziani, dei minori, delle famiglie meno abbienti e dei soggetti diversamente abili, nonché la cura dell'istruttoria delle istanze relative al buono socio sanitario e al finanziamento del contributo per le abitazioni in locazione;
- Le finalità che il programma si prefigge attengono alla necessità di far fronte ai bisogni primari di alcune fasce della popolazione tramite l'assistenza nelle varie forme previste dalla legge;
- Politiche socio-assistenziali e relazioni con enti competenti, gestire iniziative dirette a prevenire e fronteggiare fenomeni di disagio sociale gestire gli interventi a favore delle, persone in difficoltà, garantire il soddisfacimento delle esigenze di, carattere abitativo mediante l'utilizzo degli, strumenti giuridici previsti dalla legislazione, vigente compatibilmente con le risorse, disponibili, gestire le procedure di, assegnazione e controllo degli, alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica garantire interventi di sostegno economico a cittadini in condizioni economiche disagiate erogare contributi economici a persone disagiate garantire la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza relative alle seguenti tematiche: lavoro professioni, scuola,

➤ **SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

- Le iniziative poste in essere da questo programma tendono a sostenere e promuovere i diversi settori dell'economia prizzese, il programma riguarda, oltre al normale funzionamento della gestione del mattatoio comunale, gli interventi a sostegno delle attività produttive, con particolare riferimento ai settori dell'agricoltura, della zootecnia, dell'artigianato e della piccola impresa.
- La finalità che il programma si prefigge sono quelle di dare sostegno alle attività produttive nei settori maggiormente rilevanti per l'economia prizzese;

➤ **COMMERCIO**

- Il programma integra quanto già previsto nel programma di cui al punto precedente e in coerenza con i piani Regionali di settore;
- per quanto riguarda le finalità, si tende ad erogare servizi di consumo;
- promuovere le attività ed i servizi dello Sportello Unico delle imprese che operano sul territorio gestire lo Sportello Unico e i servizi per le imprese;
- Promozione delle attività commerciali e dell'agricoltura garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività commerciali regolamentare, promuovere e gestire le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2015

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione 2015. Nel complesso, dalla lettura del D.U.P. e del PEG, il cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

I SETTORE TECNICO

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
1.	ADEMPIMENTI DI CUI ALLA L.R. N° 13/2015 (RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO DEL CENTRO STORICO)	20
2.	AVVIO PROCEDURE PER FRAZIONAMENTO AREA PIP	10
3.	AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	5
4.	APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI	5
5.	ADEMPIMENTI IN MATERA DI TOPONOMASTICA	5
6.	ESECUZIONE INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE	20
7.	FORNITURA DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL SETTORE TECNICO	10
8.	LETTURA E VERIFICA CONTATORI IDRICI	10
9.	ESECUZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA NEI SETTORI IDRICO, FOGNARIO, STRADALE ED EDILE	5
10.	MANUTENZIONE E PULIZIA STRAORDINARIA DEL CIMITERO	5
11.	PULIZIA STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	5

II SETTORE FINANZIARIO

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
1.	INTRODUZIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO	20
2.	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	30
3.	LOTTA EVASIONE FISCALE	20
4.	ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO RUOLO ACQUEDOTTO, FOGNATURA E DEPURAZIONE	20
5.	RICOGNIZIONE ENTRATE BENI IMMOBILI E AVVIO PROCEDURE RECUPERO MOROSITÀ	10

III SETTORE SEGRETERIA DEMOGRAFICI

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
1.	"LAVORARE E CRESCERE NELLE ISTITUZIONI"	10
2.	CARTA D'IDENTITÀ DONAZIONE ORGANI	30
3.	REALIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO- FOTOGRAFICO	30
4.	RACCOLTA ARTICOLI PUBBLICATI SUI QUOTIDIANI RELATIVI AL COMUNE DI PRIZZI	5
5.	SISTEMAZIONE ARCHIVIO BIBLIOTECA	5
6.	ELEZIONE BABY CONSIGLIO COMUNALE E SINDACO DEI RAGAZZI	10
7.	PUBBLICAZIONE ATTI DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013	10

IV SETTORE POLIZIA MUNICIPALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
1	ISTITUZIONE DELL'ALBO FIDUCIARIO DEGLI AVVOCATI (MODIFICA)	10
2	ASSEGNAZIONE POSTEGGI AL MERCATO SETTIMANALE (MODIFICA)	10
3	SISTEMAZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE	5
4	RICOGNIZIONE SULLA REGOLARE PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AI SENSI DEL D.LGS. N. 33 DEL 14/03/2013, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO DEL COMUNE	10
5	AGGIORNAMENTO MODULISTICA ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUL SITO WEB	5
6	REGOLAMENTAZIONE DELLA SOSTA NELLE VIE C.SO UMBERTO I, P.ZZA S. FRANCESCO, C.SO DEL POPOLO, P.ZZA V. E. ORLANDO E C.SO C.F. APRILE	10
7	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PUBBLICITÀ E DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI E PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	30
8	AGGIORNAMENTO MODULISTICA POLIZIA MUNICIPALE SUL SITO WEB	5
9	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI AL MERCATO SETTIMANALE	10
10	SISTEMAZIONE ARCHIVIO POLIZIA MUNICIPALE	5

V SETTORE SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	PESO
1.	SERVIZIO CIVILE	40
2.	SVOLGIMENTO DI UN TORNEO DI CALCIO A 5 E DI CORSI DI GINNASTICA PER ADULTI ANNO 2015	10
3.	GRADUATORIA SERVIZIO CIVICO BIENNIO 2016/2017	20
4.	PREDISPOSIZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	10
5.	STAMPA CONTROLLO ED ARCHIVIAZIONE REGISTRI CARTACEI DI PROTOCOLLO ANNO 2015	5
6.	CCDI – FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2015	5
7.	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, SUPPORTO E ACCOMPAGNO TRASPORTO ALUNNI DISABILI	5
8.	DISTRIBUZIONE POSTA ORDINARIA IN PARTENZA ENTRO IL PERIMETRO URBANO- DISTRIBUZIONE LETTERE DI ADESIONE AL SERVIZIO PASTI A DOMICILIO	5

Obiettivi assegnati al personale Responsabile di P.O.

Ogni Responsabile di P.O., ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile è la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa. Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nel D.U.P. e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei paragrafi precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 19/12/2011, ogni dirigente verrà valutato dal Nucleo di Valutazione, sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (trasversali e individuali) specificatamente individuati nel PEG, con relativi indicatori.

Il Cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Prizzi favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- ✓ la cultura e le attività ricreative tradizionali
- ✓ lo sport
- ✓ la protezione civile.

7. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2016 a consuntivo del 2015) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità, cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di Posizione Organizzativa informare i collaboratori di riferimento in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.