



COMUNE DI ACATE
PROVINCIA DI RAGUSA

PIANO DELLA PERFORMANCE
2020/2022





INDICE

1. PREMESSA

2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

2.1 Caratteristiche del territorio

2.1.1 Il territorio e la popolazione

2.2 Dati identificativi della struttura organizzativa

2.3 La struttura comunale

2.4 Analisi Swot

3. GLI ORGANI POLITICI

3.1 Il Sindaco e la Giunta

3.2 Le sedute di Giunta

3.3 Il Consiglio Comunale

3.4 La composizione del Consiglio

3.5 Le sedute consiliari

4. L'IMPLEMENTAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE"

5. IL SISTEMA DEGLI INDICATORI DI RISULTATO

5.1 Gli indicatori di attività

5.2 Gli indicatori di produttività

5.3 Gli indicatori di efficacia

5.4 Gli indicatori di efficienza

6. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

6.1 L'albero della performance

6.2 Le linee di mandato

6.3 La Mission e la Vision

6.4 Il piano strategico 2019-2021

6.5 La programmazione operativa per singole ripartizioni

7. IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

8. LE AREE DI IMPATTO

9. LO STATO DI BENESSERE DELL'ENTE

9.1 Prospetto del benessere individuale – organizzativo

9.2 Prospetto del Benessere finanziario



1. PREMESSA

Con la legge 15/2009 e con il relativo decreto di attuazione del 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. Riforma Brunetta), il legislatore ha operato una nuova riforma organica sulla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, il suo principale intento è stato quello di riformare l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. È stato così introdotto il cosiddetto “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” volto ad un miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Le amministrazioni dovranno quindi dotarsi di un “*Piano della Performance*” che, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individui gli indirizzi, gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi, e definisca anche sulla base delle risorse disponibili e degli obiettivi finali ed intermedi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance amministrativa, nonché l'insieme degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Inoltre le amministrazioni dovranno redigere a consuntivo, un'apposita “*Relazione sulla performance*” che evidenzii con riferimento all'anno precedente i risultati raggiunti, siano essi organizzativi che individuali, tenendo conto degli obiettivi inizialmente preventivati, e delle risorse che si hanno a disposizione, per poter infine individuare anche eventuali scostamenti della gestione.

All'interno del decreto 150/2009, sussiste inoltre una visione della performance ispirata all'idea di creazione di “*valore pubblico*”, intesa sia come soddisfacimento di

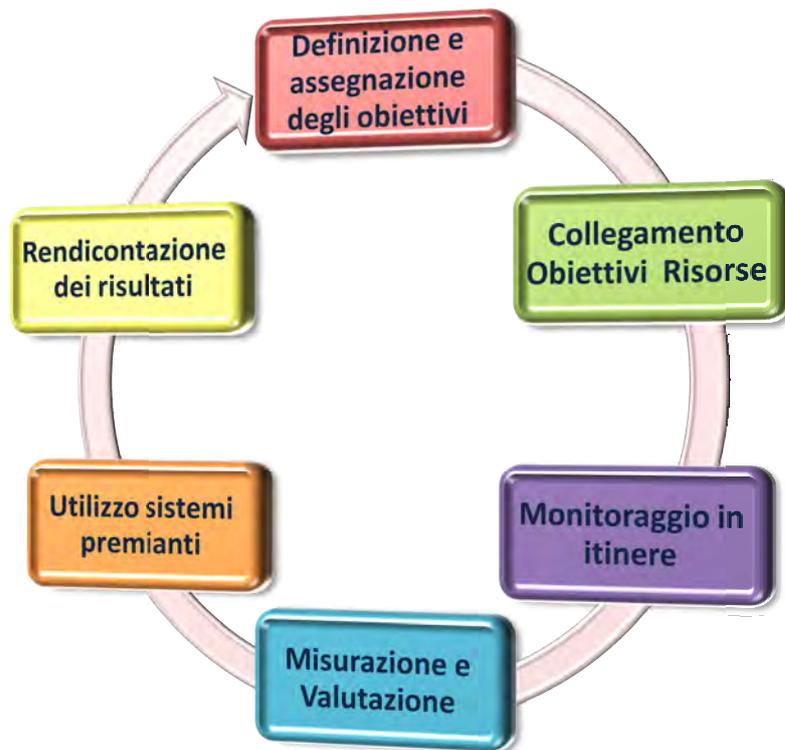
interessi collettivi attraverso la produzione di beni pubblici nei più svariati ambiti come la sicurezza, l'istruzione, l'occupazione, la salute, ma anche come adeguatezza del servizio prestato rispetto al bisogno dell'utente che riceve quel determinato servizio.

Ai fini dunque dell'attuazione del D.lgs. n. 150/2009, il quale obiettivo principale è quello di un approccio alla performance intesa come "management", volta a fissare un metodo di governo e di amministrazione capace di gestire, misurare e valutare i risultati ottenuti, attraverso una gestione che coinvolge non solo i singoli politici – dirigenti, ma tutta l'organizzazione nel suo complesso, particolare importanza assume l'affermarsi del ciclo di gestione della performance, articolato nelle sue seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
2. collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, agli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della performance costituisce dunque un metodo altamente specializzato e complesso, che genera così un profondo cambiamento nelle amministrazioni pubbliche, il quale intento è pur sempre quello di stabilire un legame diretto tra valutazione e retribuzione seguendo infine una logica di "*merit system*" ossia di un sistema fondato sull'incentivazione e sull'effettiva valorizzazione del merito mediante l'attribuzione selettiva e meritocratica di riconoscimenti sia di carattere economico che di carriera.

Il ciclo di gestione della performance nel d.lgs. 150/2009:





2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

2.1 Caratteristiche del territorio

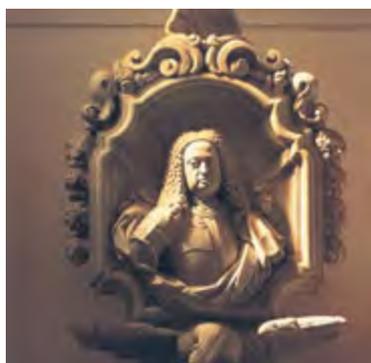
Acate (199 m sul livello del mare; 8360 abitanti) sorge al limite dell'altopiano ibleo, laddove esso digrada verso il mare, e riguarda una fertile vallata dove scorre il fiume dirillo.

Il territorio, per le sue caratteristiche di fertilità ed irrigabilità, reca tracce di un diffuso processo di colonizzazione in età romana, con persistenze negli stessi siti in età araba. importante ed assai significativa è inoltre la presenza di un imponente rudere in c.da Casale, identificabile con i resti della città di Odogrillo del periodo svevo, normanno e aragonese (XI-XIV sec.)

Gli studi e le ricerche su queste testimonianze del passato sono ancora in corso, ma tuttavia appare inequivocabile come l'intero territorio possa essere per gli studiosi e per gli archeologi fonte di inesauribili sorprese.

La fondazione di Acate, chiamata Biscari fino al 1938, nel sito attuale risale alla fine del XV secolo, ad opera di Guglielmo Raimondo Castello, che fondò il primitivo borgo (odierno quartiere San Vincenzo) e il Castello.

Verso la metà del Seicento circa, Agatino Paternò Castello, I Principe di Biscari, ristrutturò ampiamente il Castello e ne ribaltò la fronte principale, a riguardare il nuovo centro da lui rifondato secondo un impianto urbanistico ortogonale. Egli dotò la città delle chiese (Chiesa Madre, dedicata a San Nicolò, riedificata nel 1859, dopo i terremoti del 1693 e del 1846; Chiesa di Sant'Antonio, oggi del Carmelo, Chiesa dell'Abbazia di San Giuseppe).



Un nuovo impulso edilizio si ebbe nel settecento col Principe Vincenzo Paternò Castello, che realizzò diversi importanti interventi di ristrutturazione del Castello, danneggiato dal terremoto del 1693, e che fece edificare

il Collegio di Maria, il Convento dei Frati Cappuccini e la Chiesa di San Vincenzo - nelle forme odierne - in cui è custodito il corpo del Santo Martire, Santo Protettore della Città, in onore del quale si svolge ogni anno, la terza domenica dopo Pasqua, il tradizionale Palio, una corsa di cavalli con fantini nel centrale Corso Indipendenza, di grande richiamo turistico.

Altre manifestazioni di interesse folkloristico sono le celebrazioni della Settimana Santa, ed in particolare le processioni e la Sacra Rappresentazione del Venerdì Santo, la Cena di San Giuseppe, mentre da diversi anni a questa parte ha assunto notevole rilievo il Carnevale con la sfilata di carri allegorici, realizzati da valenti artigiani locali, e il Settembre a Biscari, una serie di manifestazioni volte alla riscoperta delle tradizioni contadine ed all'approfondimento degli studi di storia locale.

A circa 13 km dal centro urbano sorge il villaggio a mare di Macconi, che trae il nome dalle caratteristiche alte dune sabbiose tipiche di questo tratto di costa, su cui nasce ancora la ormai rara retama, un sorta di ginestra bianca dall'intenso profumo, che cresce soltanto sulle coste settentrionali dell'Africa, testimoniandone l'antichissimo legame geologico con la nostra isola.



L'economia di Acate si fonda essenzialmente sull'agricoltura, con prevalenza delle colture agrumicole e vitivinicole, nonché dei primaticci in serra e floricole. Le aziende, per lo più medio - piccole offrono una produzione di alta qualità sia dal punto di vista organolettico, che estetico; tuttavia la crisi che grava su questo settore produttivo impedisce in atto una proficua commercializzazione, provocando serie difficoltà ai produttori, anche alle aziende di una certa entità, ed impedendo i reinvestimenti nel settore.

Discorso a sé merita il settore floro-vivaistico, che vede presenti sul territorio grandi aziende che utilizzano tecnologie avanzate e che vantano una produzione leader sul mercato europeo. Negli ultimi decenni si è andata affermando inoltre una produzione vitivinicola che dall'antica tradizione ha saputo realizzare e proporre al mercato, anche internazionale, vini di pregio.

Da punto di vista della fruizione turistica, il territorio si presenta ricco di potenzialità, non solo per lo splendido sviluppo della costa e per il nascente agriturismo, che offre già alcune valide strutture ricettive, ma anche per il suo patrimonio storico-artistico, che a giusto titolo fa includere Acate in alcuni itinerari interprovinciali, in corso di studio e attuazione.



2.1.1 Il territorio e la popolazione

TERRITORIO	
Superficie complessiva	<i>101,4 km²</i>
Densità	<i>110,26 ab/km²</i>
Strade comunali	<i>270 km</i>
Strade provinciali	<i>690 km</i>
Strade statali	<i>9 km</i>
Aree verdi, parchi e giardini	<i>2</i>
<i>Comuni limitrofi</i>	<i>Caltagirone (CT), Chiaramonte Gulfi, Vittoria, Gela e Mazzarone</i>

2.2 Dati identificativi della struttura organizzativa



INDIRIZZO: Piazza Libertà, n. 34

CAP: 97011

PARTITA IVA: 00080280886

CODICE FISCALE: 00080280886

CENTRALINO: 0933-877011

SITO ISTITUZIONALE: www.comune.acate.rg.it

INDIRIZZO E-MAIL: info@comune.acate.rg.it

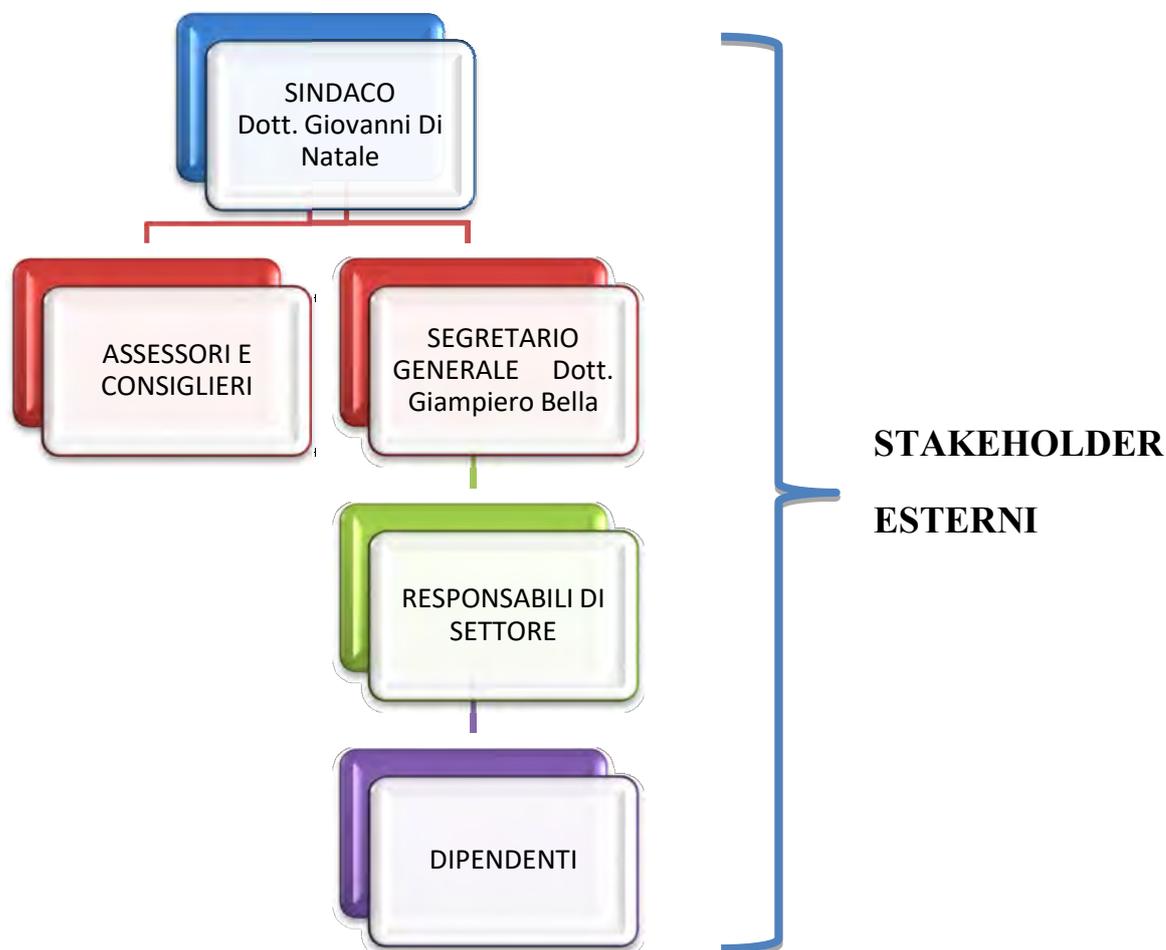
INDIRIZZO PEC: protocollo@pec.comune.acate.rg.it

2.3 La struttura comunale

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

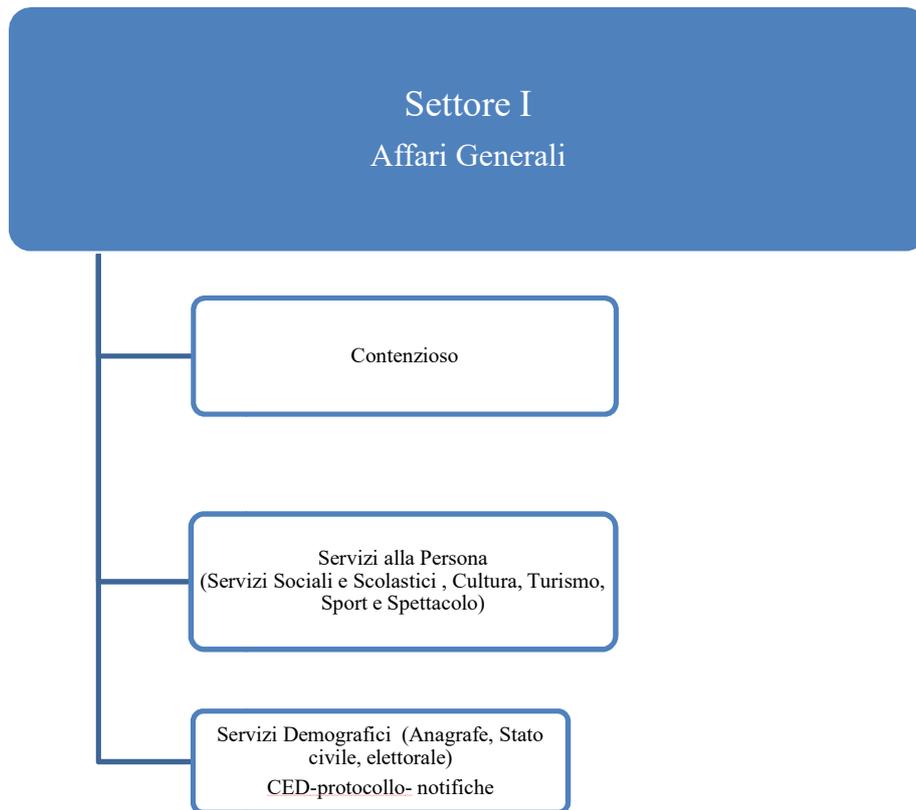
Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Segretario Generale;
- Responsabili dei vari settori;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);
- Cittadini (Stakeholder esterni).

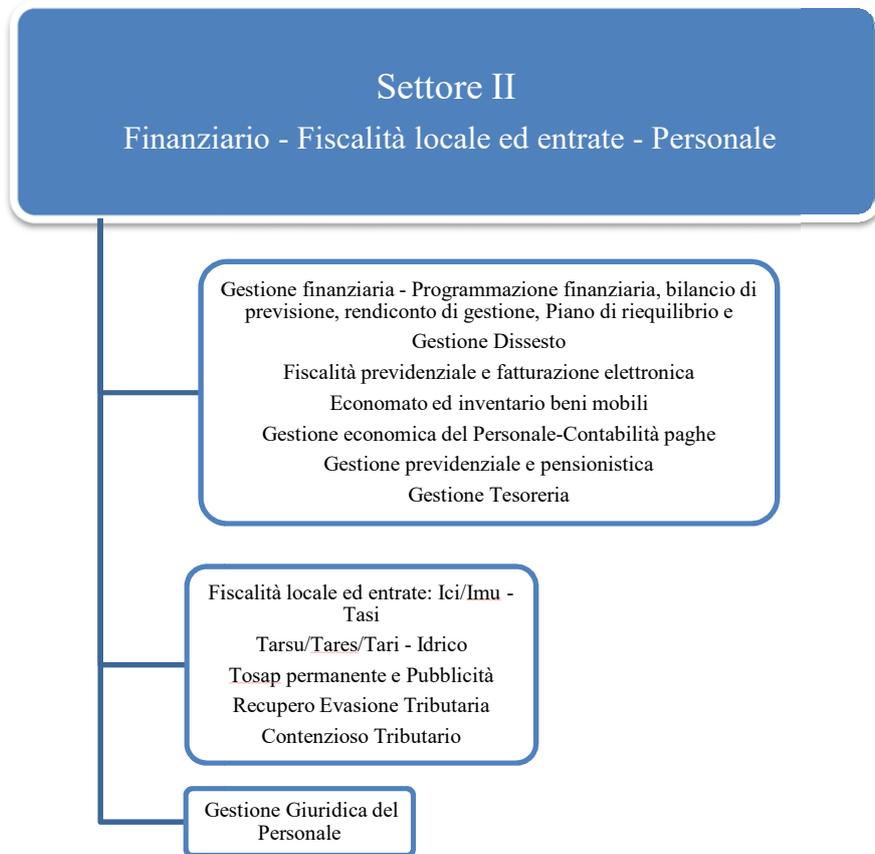


L'assetto organizzativo del Comune di Acate, così come precedentemente rappresentato, oltre all'ufficio del Gabinetto del Sindaco e del Segretario generale, risulta essere costituito da quattro settori che costituiscono a loro volta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

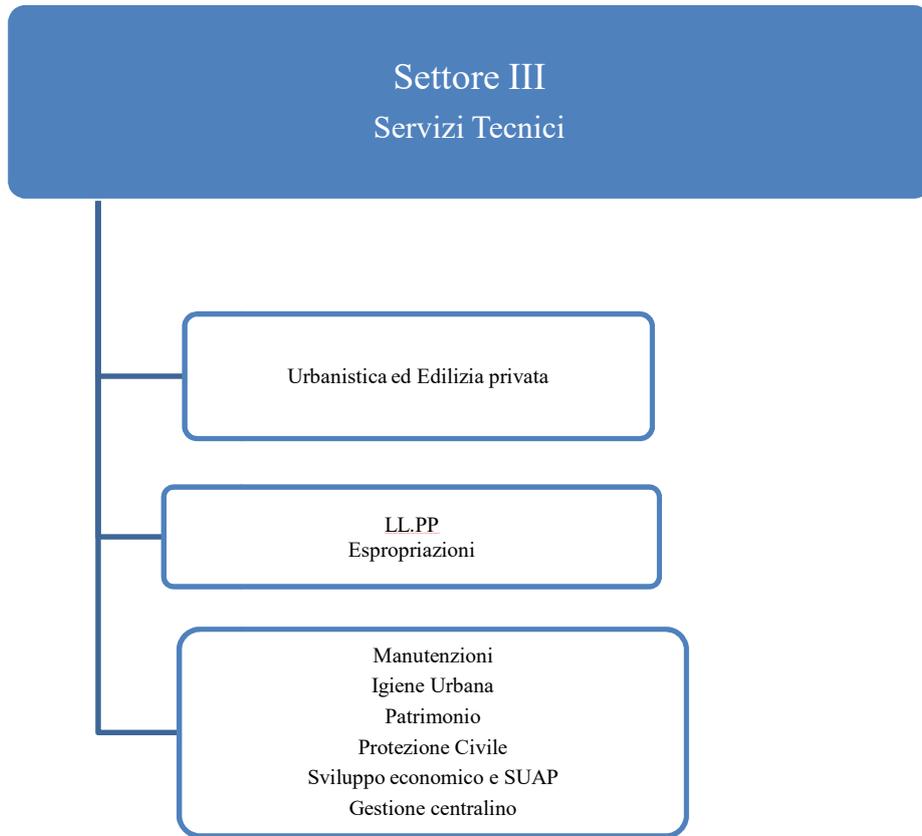
Settore n.1: AFFARI GENERALI



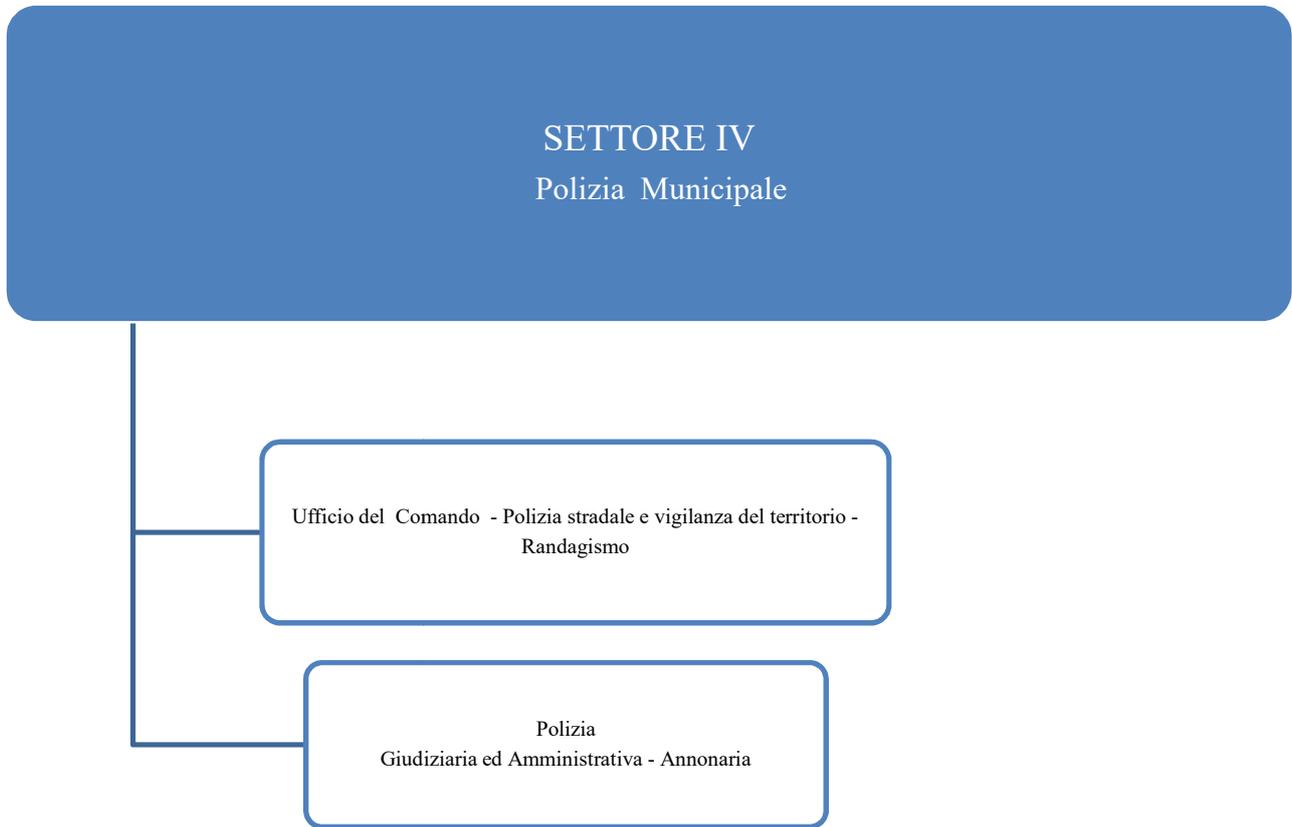
Settore n.2: FINANZE – TRIBUTI - PERSONALE



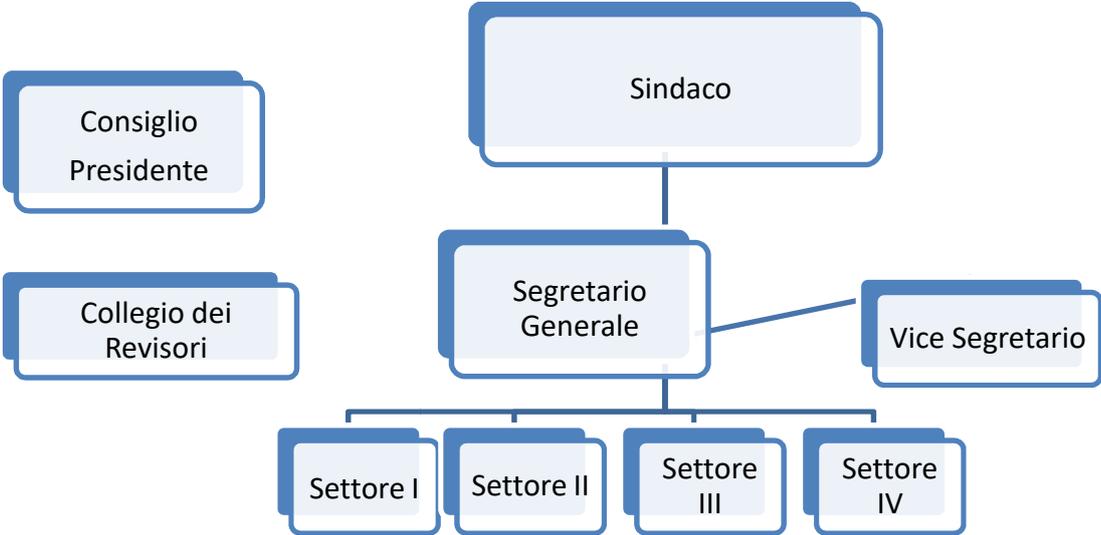
Settore n. 3: SERVIZI TECNICI

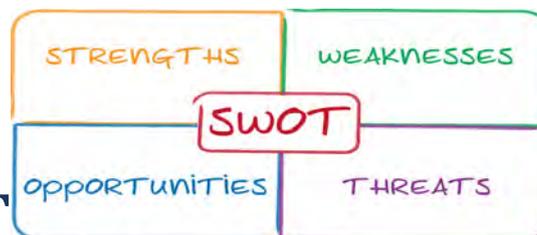


Settore n. 4: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE



L'organigramma del comune di Acate è rappresentato nella seguente figura:





2.4 L'analisi SWOT

Il processo di pianificazione operativa-strategica necessita anche di un'attenta e precisa analisi dell'ambiente di riferimento che le consente dunque di identificare gli scenari utili a supportare l'identificazione delle linee e degli obiettivi che si intendono raggiungere, viene così erogata un'attenta analisi sia del contesto interno all'amministrazione che di quello esterno attraverso uno dei principali strumenti utilizzati, quali la "Swot Analysis".

Tale analisi scaturita dallo studio di un determinato territorio, tende ad evidenziare i punti di forza (Strengths), i punti di debolezza (Weaknesses) dell'organizzazione interna, e le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) da cogliere dal contesto esterno.

Il risultato dunque è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare, dato che per amministrare un paese è necessario scegliere fra le diverse possibili soluzioni, quelle che meglio si adattano alle situazioni reali del contesto di riferimento.

PUNTI DI FORZA

- Buona organizzazione dei processi amministrativi.
- Attività gestionale trasparente così come richiesta dalla normativa.
- Propensione ad avviare i sistemi di programmazione e controllo all'interno dell'amministrazione.
- Adattamento flessibile alle

PUNTI DI DEBOLEZZA

- Scarsa presenza della cultura del monitoraggio e della valutazione.
- Azione amministrativa basata principalmente sulla misurazione finanziaria delle attività.
- Scarso riconoscimento all'importanza di una misurazione economica analitica

OPPORTUNITA'

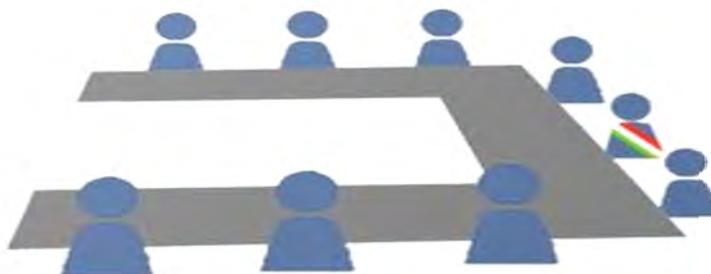
- **Utilizzare i risultati del controllo di gestione per la valutazione dirigenziale.**
- **Pianificare e controllare per una maggiore efficienza ed efficacia della gestione amministrativa.**
- **Coinvolgere i dipendenti ad adempiere non perché si è obbligati ma per migliorare il benessere collettivo.**

MINACCE

- **Difficoltà a diffondere e a far comprendere la cultura della misurazione e della valutazione in tutti i settori dell'ente.**
- **Scarsa capacità di interpretazione e di utilizzazione dei risultati economici della gestione.**
- **Scarsa presenza di risorse umane e finanziarie, in quanto causa degli effetti negativi della gestione dell'ente.**



3. GLI ORGANI POLITICI



3.1 Il Sindaco e la Giunta

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune; esso rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

Sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, il sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni. Il sindaco viene eletto ogni cinque anni direttamente dai cittadini che, attraverso il loro voto esprimono la loro scelta e fiducia sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che intende realizzare.

Esso così, da primo cittadino assieme alla collaborazione attiva degli altri componenti della Giunta e del Consiglio si impegna a rispettare quanto preventivamente programmato per il benessere della collettività di riferimento.

Il sindaco esercita dunque tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali ed inoltre attua gli indirizzi di politica amministrativa del Consiglio comunale, coordina l'attività degli Assessori ed infine mantiene l'unità di indirizzo finalizzata alla realizzazione del programma amministrativo.

La giunta attualmente è così composta:

Dott. Giovanni Di Natale

 SINDACO

Dott. Mario Andrea Migliore

 VICE SINDACO

 ASSESSORE ECOLOGIA – VERDE PUBBLICO – SPORT E SPETTACOLO

Ing. Rosa Angela Re

 ASSESSORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – PUBBLICA ISTRUZIONE – EDILIZIA SCOLASTICA

Sig.ra D'Amanti Giovanna

 ASSESSORE SUAP -TURISMO - POLIZIA MUNICIPALE

Sig. Del Piano Daniele

 ASSESSORE SERVIZI SOCIALI, AGRICOLTURA E COMMERCIO

3.2 Le sedute di Giunta :

ANNO	SEDUTE GIUNTA	DELIBERAZIONI APPROVATE
2016	175	175
2017	182	182
2018	68	197
2019	116	298

3.3 Il consiglio comunale

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ed inoltre gode di autonomia organizzativa e funzionale.

I consigli comunali dei comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti sono presieduti da un Presidente eletto tra i consiglieri nella prima seduta, cui a sua volta sono attribuiti autonomi poteri di convocazione e di direzione dei lavori e delle attività del consiglio, per i restanti comuni invece, tale figura può essere prevista dallo statuto o in caso contrario la presidenza spetta al sindaco.

Il Presidente rappresenta il Consiglio comunale, cura la programmazione dei lavori del Consiglio, la formazione dell'ordine del giorno delle riunioni, assicura il collegamento istituzionale con il Sindaco ed i gruppi consiliari ed è garante del rispetto delle norme sul funzionamento del Consiglio.

Il consiglio comunale si riunisce in seduta pubblica ordinaria per l'approvazione del bilancio comunale, di urgenza e straordinaria negli altri casi. La convocazione della seduta del Consiglio viene predisposta dal Presidente del consiglio con appositi avvisi ai consiglieri comunali, in cui vengono inseriti gli argomenti all'ordine della trattazione.

3.4 La composizione del consiglio

Attualmente il Consiglio Comunale è così costituito:

CONSIGLIERI	CONSIGLIERI
1) Agli Marika	7) Terranova Valeria
2) Ciriaco Gianfranco	8) Del Piano Daniele
3) Occhipinti Giovanni	9) Giorlando Vincenzo Ezio
4) D'Amanti Giovanna	10) Celeste Concetta
5) Guardabasso Danilo	11) Cavallo Roberta
6) Di Natale Antonello	12) Carrubba Alessandro

3.5 Le sedute consiliari:

ANNO	CONVOCAZIONI CONSIGLIO	DELIBERAZIONI APPROVATE
2016	18	53
2017	25	90
2018	7	71
2019	12	33



4. L'IMPLEMENTAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE"

L'esecuzione del Piano della Performance 2020/2022 del presente Comune, la quale costituisce il risultato della prima ed unica fase del Ciclo di gestione della performance relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere (art.4, comma 1, D.lgs. 150/2009).



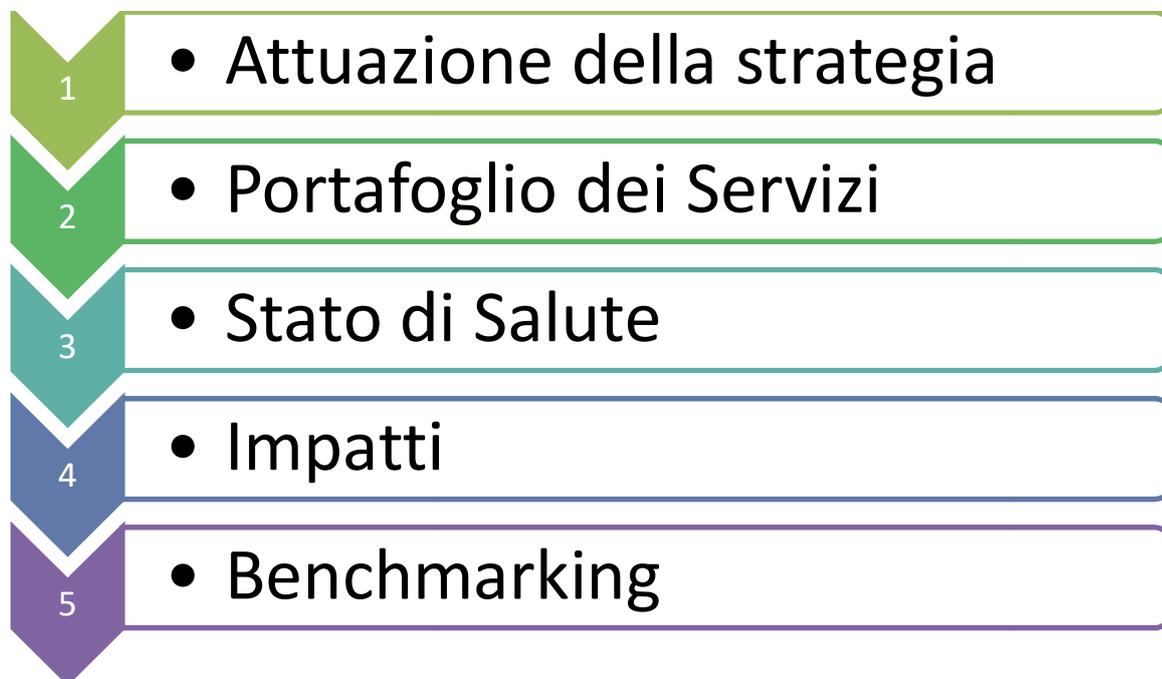
Ci si è concentrati soprattutto sul miglioramento degli indicatori di risultato e si è cercato di colmare le lacune, eseguendo una verifica dettagliata dei vari settori al fine di verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei risultati connessi. Inoltre sono stati inseriti obiettivi volti sempre ad un miglioramento dell'azione amministrativa.

A questo punto, al fine di comprendere il significato delle modalità di misurazione proposte, risulta necessario riportare qui di seguito la definizione di "*performance*" ritenuta più consone al d.lgs. 150/2009, ed a sua volta rielaborata dalla Commissione Nazionale per la Valutazione, Trasparenza ed l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT), la quale la definisce come: "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi

e, in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata istituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita”.

Nella visione del decreto, la performance a sua volta può essere intesa sotto due punti di vista, quello dell'estensione verticale (**profondità**), e quello dell'estensione orizzontale (**ampiezza**). La *profondità* fa riferimento all'organizzazione nel suo complesso, riferendosi sia alle sue articolazioni interne (**performance organizzativa**), che a livello di singolo individuo (**performance individuale**); l'*ampiezza* invece tiene conto delle prospettive di risultato in termini di input-processo-output-outcome quest'ultimo inteso come effetto di utilità prodotto dal servizio all'intera collettività.

Rappresentazione grafica della performance organizzativa:



L'adozione del piano permette all'ente di poter individuare gli indirizzi finali ed intermedi, siano essi “*strategici*” che “*operativi*” di cui esso si avvale, nonché anche quello di individuare gli appositi indicatori a cui dovrà riferirsi in sede di misurazione e valutazione dei risultati.

Gli obiettivi di carattere *strategico* sono quelli che presentano un elevato grado di rilevanza e si riferiscono ad orizzonti temporali pluriennali, quelli di carattere *operativo* o di miglioramento invece rientrano negli strumenti di natura programmatica dell'ente ed assumono un orizzonte temporale di breve periodo.

La struttura degli obiettivi può essere rappresentata dal seguente schema:

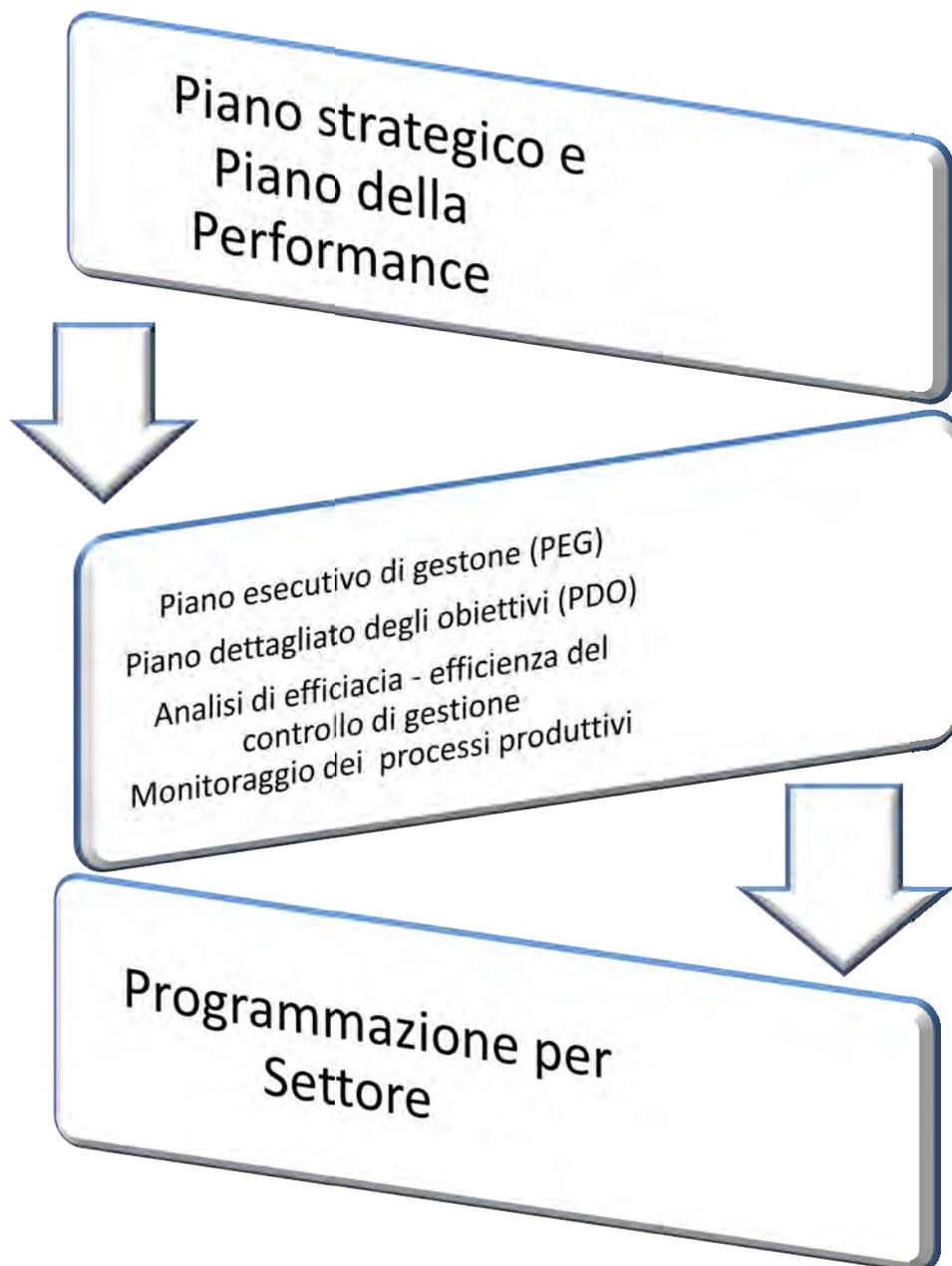


Partendo dal presupposto che i principi organizzativi del nuovo modello di amministrazione pubblica riguardano l'orientamento al risultato, al servizio dei cittadini, all'individuazione delle responsabilità e all'implementazione dei sistemi di comunicazione; l'esecuzione del seguente piano vuole favorire la divulgazione di un sistema di pianificazione e gestione basato soprattutto su una logica "manageriale" volta ad una maggiore integrazione tra l'autonomia gestionale degli uffici, il vertice politico e le unità organizzative. La pianificazione strategica mira quindi a guardare ai risultati più che ai compiti formali, nonché alla responsabilizzazione del personale amministrativo sugli obiettivi che concretizzano gli impegni condivisi e interpretano i bisogni dell'intera area di riferimento.

Il comune di Acate, muovendosi sulle direttive del D.lgs. 30 Luglio 1999 n.286 di riforma dei sistemi di monitoraggio e valutazione dei costi, e del D.lgs. 27 Ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha voluto redigere i seguenti documenti attraverso un'accurata analisi delle attività svolte dai corrispettivi settori. Così per la redazione del presente documento, si è voluta effettuare un'accurata attività di monitoraggio sui documenti del Piano esecutivo di gestione

(PEG), del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), sui risultati dell'analisi di efficacia e di efficienza del controllo economico di gestione e su tutti i processi produttivi dell'Ente in esame, nell'attesa dell'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato da parte del Ministero dell'Interno, alla data odierna in istruttoria.

ARTICOLAZIONE DEL PIANO STRATEGICO E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE:





5. IL SISTEMA DEGLI INDICATORI DI RISULTATO

Il piano della performance nel suo contenuto, oltre ad individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici, finali ed intermedi che si intendono assegnare all'Amministrazione nel suo complesso, deve individuare l'insieme di indicatori a cui dovrà far riferimento durante la fase di misurazione e valutazione dei risultati. Subentra così la necessità di pervenire alla costruzione di modelli analitici, in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi comparti che vanno a costituire il sistema amministrativo locale.

L'insieme degli indicatori, ci permettono dunque di acquisire un quadro conoscitivo più completo e dettagliato dei servizi erogati dall'ente locale sia a livello politico che tecnico, i quali a sua volta si classificano in:

- Indicatori di attività;
- Indicatori di efficienza;
- Indicatori di produttività
- Indicatori di efficacia quantitativa;
- Indicatori di efficacia qualitativa.

Indicatori di
attività



Indicatori di
produttività



Indicatori di
efficacia



Indicatori di
efficienza



5.1 Gli indicatori di attività

Questo insieme di indicatori prende a riferimento l'attività che viene erogata da un determinato servizio, confrontandola con il carico di lavoro sia esso potenziale o reale, riferito al servizio stesso. Così oltre alla valutazione sul raggiungimento degli obiettivi inizialmente prefissati in sede di redazione del piano esecutivo di gestione, si dimostra alquanto utile anche la valutazione di questi indici, i quali permettono di entrare a conoscenza su quelli che sono effettivamente i carichi di lavoro dei diversi servizi individuandone inoltre le dotazioni organiche che le consentiranno di espletare in maniera ottimale le diverse funzioni.

Gli indicatori di attività a loro volta vengono classificati in:

- *indicatori diretti*, sono quelli in grado di rappresentare direttamente il prodotto che si ottiene attraverso l'esercizio di una determinata attività spiegandone a sua volta il funzionamento del servizio erogato, come ad esempio il rilascio della carta d'identità o di qualsiasi altro certificato anagrafico, il prestito di un

libro, un pasto erogato, una concessione edilizia, o l'analisi di una certa quantità di rifiuti raccolti o smaltiti;

- *indicatori indiretti*, vengono utilizzati in quei casi in cui è impossibile trovare direttamente informazioni idonee a completare il quadro informativo del servizio erogato o di una unità organizzativa considerata al fine di disporre di informazioni più complete possibili.

Solitamente si ricorre a questo tipo di indicatori per l'analisi del servizio finanziario perché oltre a conoscere il numero di mandati emessi, sarebbe più opportuno conoscere il totale delle spese impegnate e liquidate e il totale delle entrate accertate e riscosse.

- *indicatori semplici*, si utilizzano invece quando attraverso un solo prodotto si è in grado di rappresentare l'attività del servizio in oggetto di considerazione come ad esempio, le ore di apertura della biblioteca, le ore di apertura dell'ufficio anagrafe, numero di risorse umane presenti nell'ente, numero degli accertamenti tributari e così via;

- *indicatori complessi*, vengono utilizzati soprattutto negli enti locali di piccola dimensione, qualora una stessa persona sia chiamata a svolgere più funzioni le une diverse dalle altre o, che pur essendo omogenea l'attività, i prodotti ottenuti siano estremamente diversi fra loro, per cui si renda necessario ponderarli attribuendo ad ognuno di essi un peso specifico, ad esempio un indicatore complesso può essere utilizzato per la predisposizione delle determinazioni o degli atti deliberativi, o per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, o anche per l'organizzazione della viabilità stradale.

5.2 Gli indicatori di produttività

Gli indicatori di produttività sono quelli generati dal rapporto tra il livello di output prodotto e il livello di input consumato espressi in termini di unità fisiche.

Solitamente questo indicatore viene utilizzato per misurare la produttività del personale oppure il costo totale del servizio, inoltre è frequente il ricorso a numeratori e a denominatori che riportano dati fisici quali ad esempio: ore straordinarie/ ore lavorate; tonnellate rifiuti raccolti / n. degli addetti al servizio.

5.3 Gli indicatori di efficacia

La misurazione dell'efficacia risulta alquanto importante, per valutare il reale soddisfacimento dei bisogni pubblici, in quanto allo stato attuale le amministrazioni locali sono tenute ad una articolazione più precisa e dettagliata di quelli che sono i programmi che si intendono perseguire al fine così di monitorarne i risultati ottenuti.

Questo tipo di indicatori si classificano in :

- indicatori di efficacia quantitativa, misurano la capacità di realizzazione degli obiettivi prefissati, pertanto si può affermare che una gestione è efficace quando il suo output ha consentito di raggiungere gli obiettivi programmati;
- indicatori di efficacia qualitativa o di (qualità), inizialmente erano considerati particolarmente difficili da elaborare in quanto richiedevano precise analisi intorno ai livelli di soddisfazione degli utenti, quali sondaggi o somministrazioni di questionari. Oggi però questo tipo di indicatore si trova in fase di evoluzione anche grazie alla certificazione di qualità di alcuni servizi erogati.

5.4 Gli indicatori di efficienza

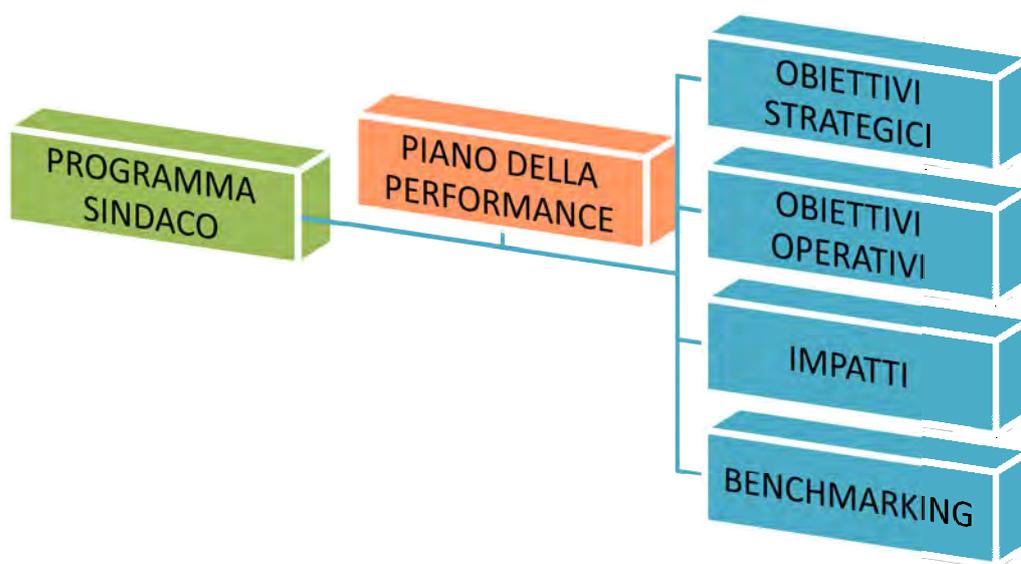
L'efficienza, a differenza dell'efficacia misura la capacità di produzione di un bene (o servizio) spendendo il meno possibile in termini di risorse erogate, infatti fra gli indicatori di efficienza, quelli che certamente risultano più importanti e più utilizzati, sono quelli relativi agli indicatori di costo risultanti dall'osservazione di ogni centro di costo dati così dal rapporto tra costo del servizio e output relativo del servizio preso in esame.



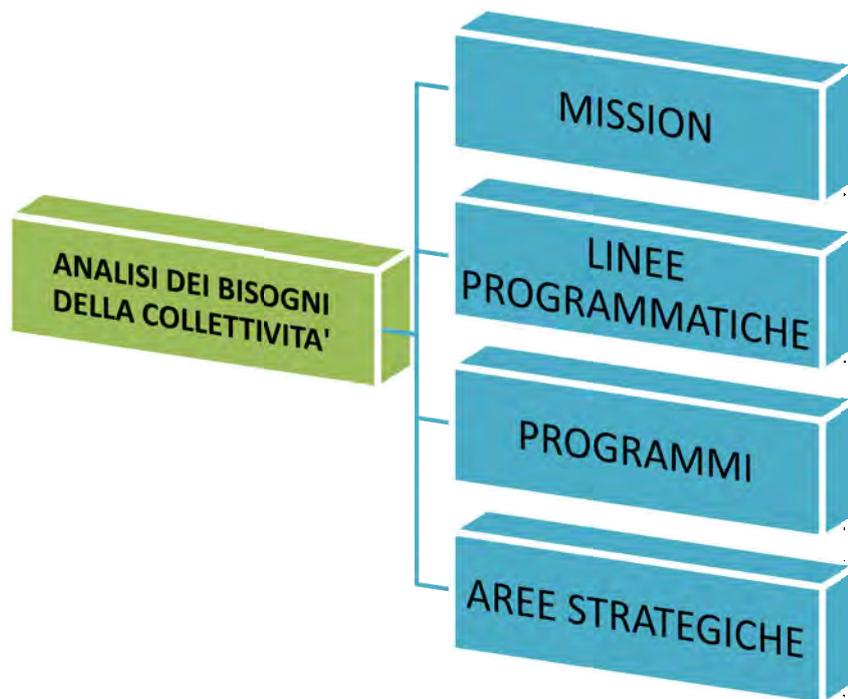
6. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

6.1 L'albero della performance

La redazione dei contenuti del Piano della Performance 2018-2020 viene effettuata seguendo la sequenzialità dell'Albero della Performance:



L'analisi dello stesso "Albero della performance" permette inoltre di poter analizzare i legami che sussistono tra:



MANDATO ISTITUZIONALE: corrisponde all'area istituzionale nel quale l'amministrazione può e deve operare in riferimento a quelle che sono le proprie competenze e disposizioni.

MISSION: si riferisce ai servizi che l'ente locale intende offrire alla collettività di riferimento al fine di incrementarne il benessere collettivo.

VISION: rappresenta lo scenario futuro di medio e lungo termine che l'ente si propone di seguire per il raggiungimento degli obiettivi preventivati.

LINEE STRATEGICHE: esplicitano e traducono l'indirizzo politico dell'amministrazione per poi essere consegnate ai diversi centri di responsabilità dell'ente.

OBIETTIVI STRATEGICI: predisposizione dei fini che l'Organizzazione si prefigge di raggiungere.

OBIETTIVI OPERATIVI: descrivono dettagliatamente le azioni necessarie da intraprendere per l'implementazione dei programmi strategici.

La predisposizione dell'*albero della performance* fornisce dunque una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance amministrativa, costituendo inoltre un utile strumento di comunicazione esterna su quelle che sono le aree strategiche da seguire.

6.2 Le linee di mandato

Il comune di Acatesulla base di quanto stabilito nel programma di mandato del candidato a sindaco definisce le principali linee di intervento in riferimento al contesto economico-sociale cui esso si trova ad operare.

Le linee guida riguardano le seguenti attività:

- Amministrare Acate;
- Trasparenza - rafforzare il coinvolgimento dei cittadini per la definizione delle scelte strategiche ed operative che riguardano l'intera collettività;
- Comunicazione e riorganizzazione della macchina amministrativa secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia, valorizzando le risorse umane;
- Riqualificazione urbanistica, incentivazione e creazione di strutture istituzionali e di infrastrutture individuando i luoghi di sviluppo urbanistico che meglio si adattano alla città;
- Agricoltura: È necessario valorizzare la tipicità territoriale dell'ortofrutta attraverso il riconoscimento IGP e la creazione di un marchio di qualità unico;
- Sicurezza e prevenzione;
- Scuola e famiglia: i giovani protagonisti del cambiamento;
- Welfare e benessere della comunità, vita più confortevole per anziani e disabili.

6.3 La Mission e la Vision



Dalle linee di mandato elencate nel paragrafo precedente, possiamo a questo punto individuare la Mission del comune di Acatela quale definisce che:

MISSION

- L'Ente-Comune, oramai non può limitarsi ad assolvere un mero ruolo di erogatore dei servizi ma deve assumere anche un efficace ruolo da protagonista delle politiche economiche che le permetterà di acquisire sempre più una funzione strategica e trainante per la salvaguardia e l'aumento dell'occupazione al fine di incrementare lo sviluppo imprenditoriale nel proprio territorio.

Pertanto il Comune di Acate presenta la seguente Vision:

VISION

- lo stesso si attinge ad operare in una logica di sistema manageriale che superi gli standardizzati schemi comunali verso un'innovazione organizzativa e culturale in grado di soddisfare le esigenze del singolo cittadino che vede incrementarsi la propria partecipazione alla predisposizione dei piani e dei programmi a garanzia dello sviluppo dell'economia locale e territoriale.

6.4 Il piano strategico 2020 - 2022

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere nel periodo di tempo preso in considerazione, avviene a seguito di un'accurata attività di coinvolgimento volta a responsabilizzare tutti gli attori tenuti a partecipare alla realizzazione del presente ciclo di gestione della performance nonché a misurare e valutare la performance degli individui, delle singole ripartizioni in cui l'ente risulta essere strutturato e infine dell'amministrazione nel suo complesso.

La definizione delle aree considerate "*prioritarie o strategiche*" nell'ambito delle quali l'amministrazione decide di intervenire, avviene attraverso un'elencazione di "Macro Obiettivi" che vengono a sua volta declinati in "Progetti Strategici" a quali di conseguenza si affiancano i singoli "Obiettivi operativi".

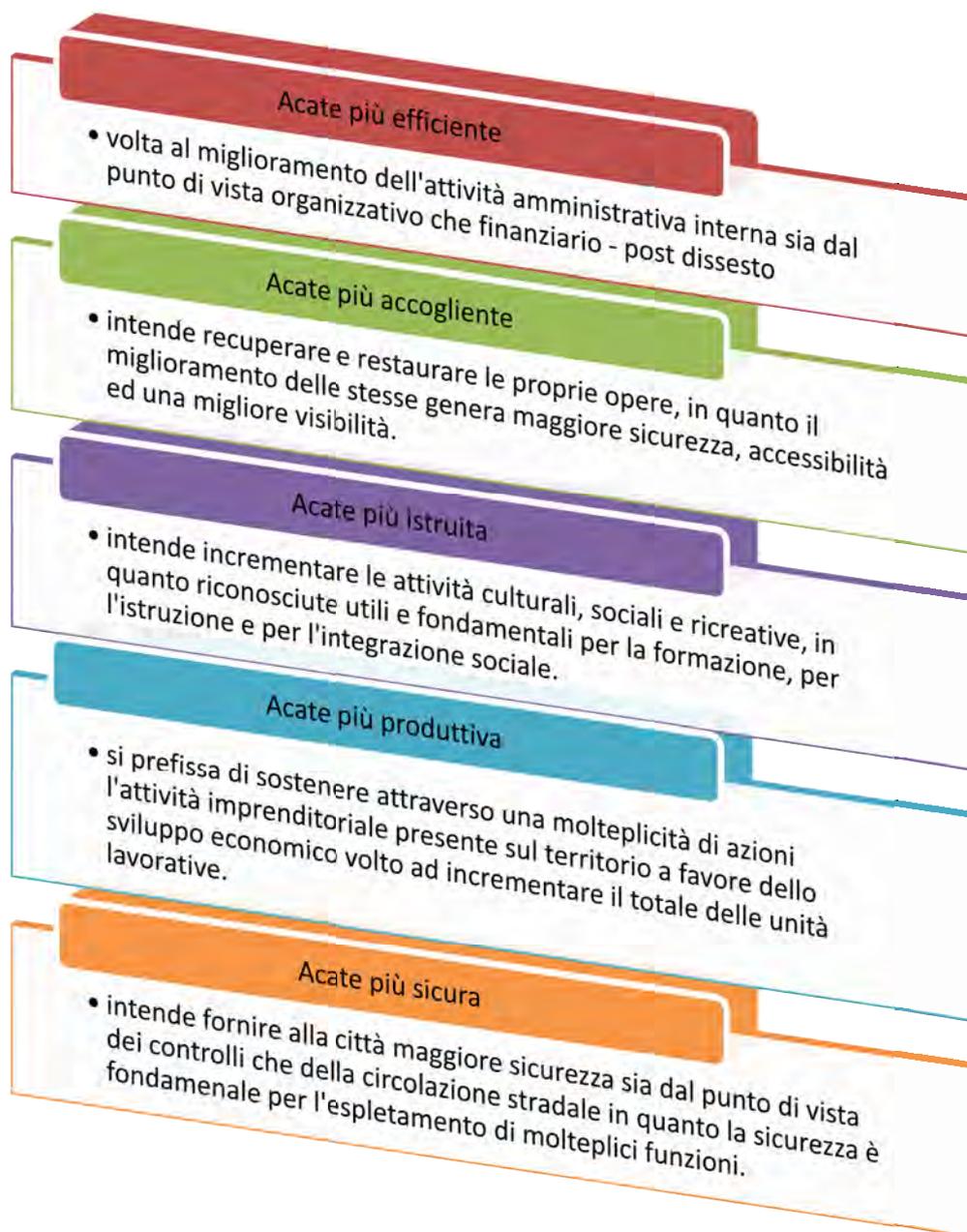
È ovvio che gli obiettivi inseriti nel seguente piano, oltre a mostrarsi coerenti con gli obiettivi di bilancio, debbono altresì attenersi alle seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti e pertinenti alla “*Mission istituzionale*”;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse che si hanno a disposizione;
- specifici e misurabili in termini chiari e concreti;
- comportare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- debbono riferirsi ad un periodo di tempo determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione.

I “*Macro Obiettivi*” o “*Aree Strategiche*” sui quali il Comune di Acate ha deciso di operare sono cinque e si riferiscono all’efficienza amministrativa, all’istruzione, allo sviluppo imprenditoriale, all’accoglienza ed infine alla sicurezza.

I “*Progetti strategici*” individuano invece, quali sono le aree di riferimento all’interno dei macro obiettivi sulle quali operare per raggiungere il risultato previsto; ed infine gli “*Obiettivi operativi*” analizzano in maniera dettagliata le singole attività che porteranno alla soddisfazione degli stessi.

La classificazione delle Aree strategiche prevista dal Comune di Acate può essere così rappresentata:



Dopo aver individuato le aree strategiche che il Comune di Acate si attinge a espletare, si prosegue all'individuazione dei relativi progetti strategici da inserire all'interno delle singole macro-aree.

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo **ACATE PIU' EFFICIENTE** sono:

- ACATE e la sua attività amministrativa;
- ACATE e le sue entrate e spese.

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo **ACATE PIU' ACCOGLIENTE** sono:

- Acate e la manutenzione straordinaria degli edifici scolastici;
- Acate a beneficio dei Finanziamenti Europei;
- Acate al recupero delle proprie opere;
- Tutti a raccolta;
- Risoluzione problema abusivismo edilizio;
- Fornire la città di strumenti normativi aggiornati.

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo **ACATE PIU' ISTRUITA** sono:

- Acate cultura, sport e spettacolo;
- Acate vicina agli anziani.

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo **ACATE PIU' PRODUTTIVA** sono:

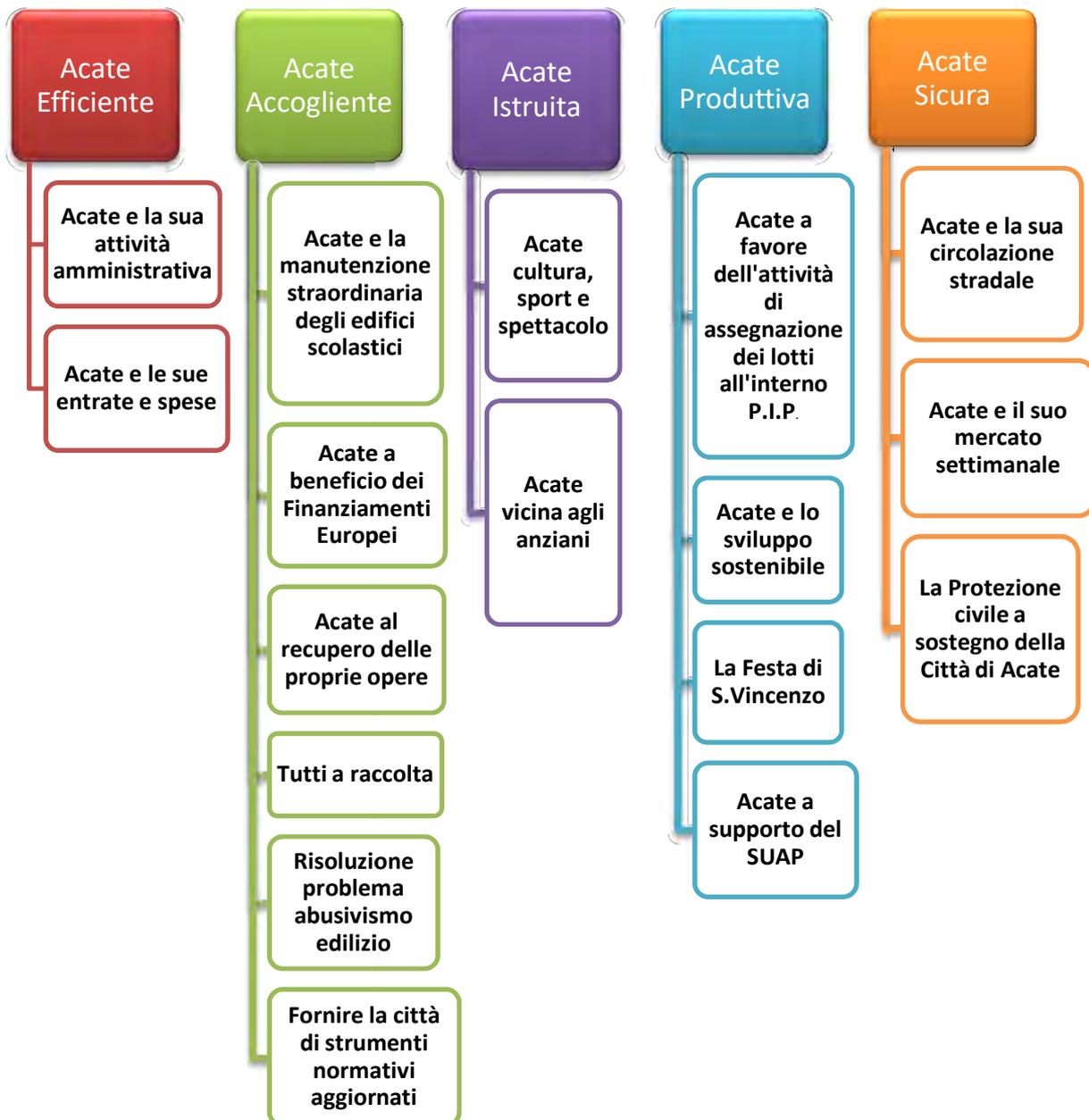
- Acate a favore dell'attività di assegnazione dei lotti all'interno del Piano Zona Artigianale;
- Acate e lo sviluppo sostenibile;
- La festa di S.Vincenzo;
- Acate a supporto del SUAP.

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo **ACATE PIU' SICURA** sono:

- Acate e la sua circolazione stradale;
- Acate e il suo mercato settimanale;
- La Protezione Civile a sostegno della città di Acate.

In conclusione sono diciassettei Programmi di azione strategica gestionale che riepilogano le finalità, le azioni e gli interventi che l'amministrazione del Comune di Acate intende realizzare nel corso del mandato di riferimento.

Overview dei progetti strategici



6.5 La programmazione operativa per singolisettori

In un contesto come quello attuale, che ha avuto inizio in data 31.01.2020, data nella quale il Consiglio dei Ministri ha dichiarato per sei mesi lo stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da coronavirus a seguito della dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità di emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale, successivamente prorogato sino al 31.01.2021, questa Amministrazione Comunale ha dovuto far fronte ad ogni situazione connessa a tale stato emergenziale, e pertanto gli obiettivi prioritari da assegnare ad ogni Responsabile di Settore sono stati indirizzati e concentrati con assoluta priorità ad ogni attività tale da garantire l'espletamento di ogni azione per far fronte allo stato di emergenza ancora in atto.

Gli obiettivi assegnati ad ogni Settore, pertanto, oltre che a far fronte alle attività e scadenze ordinariamente previste, sono diretti a garantire ogni azione di intervento per far fronte alle necessità legate alla pandemia epidemologica da COVID-19, di volta in volta disposte da norme statali, regionali e locali, su ogni versante, tra cui, in via esemplificativa e non esaustiva:

- scuola;
- servizi alla persona (povertà, disagi sociali, minori);
- attività di controllo e vigilanza del territorio;
- garanzia dei servizi indispensabili;

In tale quadro gli obiettivi operativi sono individuati per i vari Settori, per l'anno 2020, sono individuati come segue:

- a) mantenimento dei livelli operativi dell'attività amministrativa dell'Ente ed adempimento delle funzioni istituzionali assegnate, pur a fronte del rispetto delle misure, spesso restrittive, dettate dalla normativa COVID – 19;
- b) svolgimento delle pratiche amministrative afferenti le azioni, le misure e gli adempimenti previsti dalle normative adottate dagli organi di governo, a livello statale, regionale e locale, nel rispetto dei termini prescritti (tempi, modalità e risultati previsti);

La valutazione in ordine al raggiungimento di tali obiettivi:

- a) dovrà tener conto dei livelli essenziali di attività di ciascun settore, delle funzioni fondamentali assegnate e degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, tenuto conto che tali attività, funzioni ed adempimenti, in un quadro di precarietà quale quello dell'anno in corso, vanno intesi in senso non adempimentale ma performativo;
- b) dovrà prendere in considerazione tutte le pratiche, gli adempimenti, le attività e quant'altro previsto dalle disposizioni nazionali, regionali e locali COVID -19, afferenti alla competenza, esclusiva o concomitante di ciascun Settore;
- c) dovrà utilizzare gli obiettivi di cui sopra nella compilazione della scheda di valutazione di cui all'allegato A) del sistema di misurazione e valutazione della performance, richiamata al p. 5 di tale sistema, approvato con deliberazione della G.C. n. 82/2018.

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO I - Segretario Generale – Vice Segretario - Assistenza agli Organi Istituzionali - Gestione Atti Amministrativi - Registrazione attività contrattuale - Servizi Cimiteriali

Ufficio del Segretario Generale – Vice Segretario

Svolge compiti di assistenza amministrativa all'attività del Segretario Comunale, segnatamente in relazione alle sue funzioni di cui all'articolo 97 del TUEL, nonché in ordine alle funzioni allo stesso ulteriormente assegnate dalla normativa legislativa e dai regolamenti dell'Ente o con provvedimenti sindacali.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale per quanto concerne le sue funzioni di direzione dei controlli interni, per come assegnati dalla normativa legislativa e regolamentare, in tutte le fasi del loro svolgimento.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale in ordine alle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, per gli adempimenti connessi, con riferimento, in particolare alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C. dell'ente, all'implementazione delle relative misure e a tutti gli adempimenti di legge connessi e conseguenti, fungendo anche da collettore dei dati trasmessi dai vari settori o da richiedere agli stessi e tenendo comunque i collegamenti con questi.

Acquisisce le richieste di accesso agli atti e di accesso civico ai fini dell'autorizzazione.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale in ordine alle sue funzioni inerenti il ciclo della performance all'interno dell'Ente, per come previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e dall'ulteriore normativa legislativa e regolamentare.

Provvede alle varie necessità organizzative e di altro genere relative all'attività del Segretario Comunale.

Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.

Cura, su direttiva del Segretario, e in collaborazione con lo stesso o sotto la sua sovrintendenza, la predisposizione/revisione di Regolamenti dell'Ente non riconducibili a specifiche competenze di altro singolo Settore. Collabora altresì con il Segretario all'istruttoria dei Regolamenti proposti da altri Settori.

Assistenza agli Organi Istituzionali

Coadiuvare i Responsabili di P.O. nella redazione, predisposizione e controllo degli atti amministrativi e quant'altro attiene le competenze del Settore.

Assicura il supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio, e in particolare:

1. Provvede alla convocazione delle sedute consiliari.
2. Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.
3. Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.
4. Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio ed il servizio di registrazione.
5. Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.

6. Svolge funzioni di segreteria per il Presidente del Consiglio.
7. Convoca le sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e svolge le relative funzioni di segreteria.
8. Coadiuvava il Segretario Generale e del Vice Segretario nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.
9. Garantisce la presenza in aula nelle sedute consiliari e la verbalizzazione e redazione delle delibere consiliari.

Gestione Atti Amministrativi

1. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla registrazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle determinazioni dei Responsabili di Settore e dei provvedimenti sindacali, incluse le ordinanze, e del Segretario Generale.
2. Provvede all'attestazione dell'esecutività delle deliberazioni e alla trasmissione delle deliberazioni e determinazioni ai soggetti interessati.

Registrazione attività contrattuale

Cura l'attività di:

1. i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
2. la predisposizione, l'assistenza alla stipula, la registrazione (su Repertorio e on line) e la conservazione di tutti i contratti originali inerenti il Comune (atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, scritture private da registrare solo in caso d'uso, disciplinari d'incarico, atti di cottimo e convenzioni in genere) e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutti gli adempimenti connessi e conseguenti;
3. le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.
4. la tenuta del repertorio degli atti con annotazione di tutti gli atti del Comune e gli adempimenti connessi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLASEGRETERIA GENERALE		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
<i>Dott. Giampiero Bella</i>		Segretario Generale
<i>Dott.ssa Maria Di Martino</i>	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo, Vice Segretario
<i>Stornello Carmela</i>	C1	Istruttore Amministrativo - Segreteria

Settore n.1: AFFARI GENERALI

Responsabile del Settore Dott. Gaetano Cirino, dal 01.01.2020 giusta determina sindacale n. 2 del 16.01.2020, per il servizio Contenzioso.

Responsabile del Settore Dott.ssa Maria Di Martino, dal 01.01.2020 giusta determina sindacale n. 2 del 16.01.2020, e dal 08.09.2020 ad interim giusta determina sindacale n. 27 del 08.09.2020, per i servizi:

- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato civile, elettorale), dal 01.01.2020 al 07.09.2020 Responsabile del Settore la Dott.ssa Gallo Maria Giovanna;
- CED-protocollo- notifiche;
- Servizi alla Persona(Servizi Sociali e Scolastici , Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo), dal 01.01.2020 al 07.09.2020 Responsabile del Settore la Dott.ssa Gallo Maria Giovanna.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALSETTORE		
AFFARI GENERALI		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
<i>Sciortino Rosario</i>	A1	Commesso usciere - Segreteria
<i>Stornello Grazia</i>	C1	Esecutore Amministrativo – Protocollo (part time 21 ore)
<i>Roccasalvo M. Giovanna</i>	A1	Commesso usciere - Protocollo (part time 21 ore)
<i>Campagnolo Giovanni</i>	B2	Messo Notificatore
<i>Spada Rosario</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) – Sito istituzionale
<i>Angirillo Daniele</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) – Sito istituzionale
<i>Sallemi Giovanna</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) - Biblioteca

Cognome e Nome	Categoria	Profilo
<i>Gallo Maria Giovanna</i>	D3	Assistente sociale
<i>Pizzo M. Nunziata</i>	A1	Addetta alla Segreteria del Sindaco (part time 21 ore)
<i>Disca M. Vita</i>	C1	Istruttore Amministrativo – Protocollo (part time 21 ore)
<i>Campagnolo Maria</i>	A1	Addetto distributore libri (part time 21 ore) - Biblioteca
<i>Di Stefano Maria Agostina</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) - ufficio scolastico
<i>Fontanarosa Salvatore</i>	B5	Autista scuolabus - ufficio scolastico
<i>Inglese Lucia</i>	A1	Ausiliare d'infanzia - ufficio scolastico
<i>Incardona Eliana</i>	B1	Esecutore Amministrativo - anagrafe
<i>Gatto Maria Grazia</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) - anagrafe
<i>Leone Vincenzina</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) - anagrafe
<i>Tomaselli Maria Carmela</i>	A1	Operatore(part time 21 ore) - anagrafe
<i>Sammatrice Maria Giovanna</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) – stato civile
<i>Tidona Anselmo</i>	B4	Esecutore Amministrativo – stato civile
<i>Angirillo Anna Lucia</i>	C4	Istruttore Amministrativo - elettorale
<i>Cutrone Giuseppa</i>	D3	Assistente sociale
<i>Caruso Maria Giuseppa</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) – servizi sociali

Settore n.2: FINANZE – TRIBUTI - PERSONALE

Responsabile del Settore Dott.ssa Maria Di Martino

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE		
FINANZE E TRIBUTI		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
<i>Dott.ssa.Maria Di Martino</i>	D1	Istruttore Direttivo Contabile, Capo Settore Responsabile di P.O.
<i>Di Paola Enza</i>	B4	Esecutore Contabile
<i>Sinatra Maria Concetta</i>	B4	Esecutore Contabile
<i>Casale Giovanna</i>	C1	Istruttore Amministrativo Contabile (part time 21 ore) - ragioneria
<i>Leone Clotilde</i>	C1	Istruttore Amministrativo Contabile (part time 21 ore) – ragioneria e personale parte contabile e pensioni
<i>Antona Maria</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) –tributi
<i>Casale Salvatrice</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) –tributi
<i>D'Asta Vincenza</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) –tributi
<i>Petriglieri Giuseppa</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) –tributi
<i>Dimartino Isabella</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) – personale giuridica
<i>Zambuto Giueppa</i>	C1	Istruttore Amministrativo(part time 21 ore) – personale giuridica

Al Responsabile dei Servizi Finanziari, oltre alle funzioni tipiche di cui sopra, è stato altresì attribuito l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e Responsabile per la Trasparenza, e gli adempimenti consequenziali.

Settore n.3: SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore Geom. Vincenzo Buccheri, fino al 31/07/2020.

Dal 01.08.2020 il Responsabile del Settore Tecnico è l'Arch. Fabio Bellaera, giusta determina sindacale n. 25 del 01.08.2020.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALSETTORE TECNICO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
<i>Geom. Vincenzo Buccheri</i>	C4	Istruttore Tecnico, Capo Settore
<i>Mangione Leonardo</i>	C4	Istruttore Tecnico–urbanistica- SUAP
<i>Lucenti Claudia</i>	B1	Esecutore Amministrativo - urbanistica
<i>Ramondazzo Giuseppe</i>	C4	Istruttore Tecnico–sanatoria, protezione civile
<i>Miceli Maria Carmela</i>	C1	Istruttore Amministrativo
<i>Perrotta Vincenzo</i>	C4	Istruttore Tecnico – espropri
<i>Puzzo Laura</i>	A1	Operatore - SUAP
<i>Cicero Biagia</i>	C1	Istruttore Amministrativo (part time 21 ore) - SUAP
<i>Licitra Biagio</i>	B3	Operaio Specializzato Idraulico
<i>Assenza Giuseppe</i>	A3	Operaio generico
<i>Cammarana Emanuele</i>	A1	Operaio generico
<i>Di Noto Antonello</i>	A1	Operaio generico
<i>D'Amato Salvatore</i>	B2	Autista mezzi pesanti - spurgo
<i>Leonardi Massimo</i>	A1	Operatore - magazzino
<i>Puccia Vincenzo</i>	B1	Centralinista

Settore n. 4: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile del Settore Dott. Gaetano Cirino

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
<i>Cirino Gaetano</i>	C3	Comandante
<i>Guardabasso Vincenzo</i>	C3	Ispettore Capo di P.M.
<i>Palazzolo Antonello</i>	C3	Ispettore Capo di P.M.
<i>Sallemi Maurizio</i>	C3	Ispettore Capo di P.M.
<i>Buonincontro Paolo</i>	C1	Agente di P.M.
<i>Failla Maria Concetta</i>	C1	Agente di P.M. (part time 21 ore)
<i>La Lisa Giuseppina</i>	C1	Istruttore Amministrativo (part time 21 ore)



7. IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

La segreteria generale, rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente .

Cura le attività amministrative strumentali a supporto del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e di Giunta, fornendone a sua volta la giusta attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale.

In generale, gli obiettivi (rectius, funzioni) assegnati al Segretario Generale possono dividersi in “funzioni istituzionali tipiche”, ex art. 97, comma 2 e comma 4, lett. a), b) e c) proprie della figura, non assimilabili e attribuibili ai dirigenti e cioè

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Tra le funzioni tipiche, naturalmente, rientrano tutte quelle funzioni attribuite per legge al Segretario Comunale, come per esempio:

- ✓ l'attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili dei settori ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012; Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile
- ✓ può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni.
- ✓ funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare.
- ✓ è autorizzato per legge ad autenticare le firme, assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.
- ✓ è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative
- ✓ funzioni in materia di abusi edilizi
- ✓ segnalazione di situazioni di squilibrio finanziario
- ✓ la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.
- ✓ partecipa assieme al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione, agli amministratori che cessano dalla carica e a quelli che la assumono, alle verifiche straordinarie di cassa da svolgere in occasione del cambio di amministrazionee "ulteriori funzioni", attribuibili ex art. 97, comma 4, lett. d) del TUEL che, comunque, non possono, in ogni caso, confondersi con le funzioni gestionali, tipiche invece dei dirigenti, ex art. 107 del TUEL. Queste ultime, per converso, non possono essere attribuite al Segretario Comunale, stante la unicità e specialità della figura, se non in casi eccezionali e per un tempo limitato (Cassazione, sez. lavoro, 12 giugno 2007, n. 13708).

Presso il Comune di Acate, al Segretario Comunale sono assegnate, oltre le funzioni tipiche di cui sopra, indicativamente anche le seguenti ulteriori funzioni:

- ✓ Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall'art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012 (Deliberazione di G.C. n° 53/2012);
- ✓ Responsabilità dell'ufficio contenzioso ad interim;
- ✓ Presidenza della Delegazione Trattante per la stipulazione del CCD;
- ✓ Responsabilità dei procedimenti disciplinari;
- ✓ Attività di collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV.

Individuate le funzioni tipiche e quelle ulteriori assegnate al Segretario Comunale, relativamente all'indennità di risultato, si precisa che, sebbene di regola l'erogazione della stessa debba essere subordinata alla preventiva assegnazione e alla conseguente verifica del raggiungimento di specifici obiettivi (così come ribadito dalla Corte dei Conti – Sez. Lombardia – con il parere n. 63/2008), nel caso in cui il Sindaco o il Presidente della Provincia non abbiano proceduto a tale assegnazione la verifica del raggiungimento degli obiettivi non può considerarsi, per questo, preclusa

o inesorabilmente impedita. La verifica del raggiungimento degli obiettivi, infatti, deve sempre riguardare le funzioni tipiche che fanno capo al segretario e che sono individuate nell'art. 97 del TUEL.

Dunque, in caso di mancata assegnazione degli obiettivi, la valutazione riguarderà solo il compimento di tutte le funzioni che il segretario comunale e provinciale è chiamato istituzionalmente a svolgere, legittimando l'erogazione (nella misura che il valutatore riterrà congrua) dell'indennità in questione. <<...>> In definitiva, può concludersi, a parere di questa Agenzia Autonoma, che l'indennità di risultato in favore del segretario comunale, “sebbene di regola subordinata alla previa assegnazione degli obiettivi, può essere erogata anche in mancanza di essa, a seguito della verifica dello svolgimento delle funzioni tipiche precipuamente indicate nell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/00”. (cfr. Parere Agenzia Segretari n. 291/2009).

Il segretario inoltre articola gli obiettivi in azioni specifiche a seguito della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinandone a loro volta l'attività ai corrispettivi Responsabili di Settore nell'esercizio delle loro funzioni.

In tale area trovano attuazione tutte le attività ausiliare, di custodia degli Uffici Comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali. Il settore si occupa inoltre dell'implementazione del Controllo interno dell'Ente.

Settore n.1: AFFARI GENERALI

Il Settore Affari Generali gestisce tutta una serie di attività riguardanti: la tenuta dei registri e degli atti notificati giornalmente al o dal comune; la pubblicazione di atti e avvisi, provvede inoltre alla tenuta dell'apposito registro cronologico; cura il protocollo e l'archivio generale corrente e quello storico, cura la raccolta delle leggi, decreti, Gazzette Ufficiali, giornali e riviste di interesse comunale, effettua il riparto dei diritti di segreteria e di rogito, cura l'analisi la programmazione l'elaborazione e la fornitura dei dati, gestisce archivi informatizzati, provvede a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti, gestisce i contratti di assicurazioni e cura l'affidamento degli stessi, ed infine gestisce il trasporto pubblico comunale.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)-PROTOCOLLO							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'URP svolge l'attività di intermediazione tra il cittadino e l'amministrazione, attraverso il rilascio di informazioni e comunicazioni sulle varie procedure, sugli eventi, sui provvedimenti, sulle iniziative e su tutti i servizi erogati dall'ente, il quale scopo principale è infatti quello di avvicinare il cittadino all'azione amministrativa.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Domane presentate	N. domande presentate	n.				
	Risposte erogate	N. risposte erogate	n.				
	Reclami ricevuti	N. reclami ricevuti	n.				
	Accessibilità settimanale	N. ore di apertura settimanale	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€				
	Tempestività di risposta e-mail	Tempo medio di risposta ad una mail	gg-				
	Efficienza finanziaria del servizio URP	Spesa del servizio URP/ Utenti	€				
		Spesa del servizio URP/ ore di apertura del servizio	€				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Soddisfazione della domanda	n. risposte / n. domande	%				
	Utilizzo del servizio	n. contatti / n. giorni lavorativi	%				

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio Segreteria oltre agli aspetti di assistenza logistica e di supporto al funzionamento degli organi istituzionali, cura la conservazione in originale delle delibere, dei verbali della Giunta e del Consiglio Comunale e delle determinazioni dei dirigenti di settore che comportino la gestione di beni o di risorse finanziarie.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Delibere di Consiglio	N. Delibere di Consiglio	n.				
	Delibere di Giunta	N. Delibere di Giunta	n.				
	Determine dirigenziali	N. Determine dirigenziali	n.				
	Ordinanze dirigenziali	N. Ordinanze dirigenziali	n.				
	Determine sindacali	N. Determine sindacali	n.				
	Ordinanze sindacali	N. Ordinanze sindacali	n.				
	Regolamenti organizzativi	N. Regolamenti organizzativi	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	%				
	Produttività del servizio	Tot. Atti amministrativi / Tot. Risorse umane	%				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Variazione delibere consiliari	N. delibere consiliari anno corrente / N. delibere consiliari anno precedente	%				
		N. delibere di Giunta anno corrente / N. delibere di Giunta anno precedente	%				
	Variazioni determine Sindacali e Dirigenziali	N. determine Sindacali e Dirigenziali anno corrente / N. determine Sindacali e dirigenziali anno precedente	%				

UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio di presidenza del consiglio si occupa, successivamente a quanto discusso in seduta Consiliare della stesura ed elaborazione delle corrispettive delibere.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Delibere di Consiglio	N. Delibere di Consiglio redatte	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€				
	Produttività del servizio	Tot. Atti amministrativi redatti / Tot. Risorse umane	%				
	Tempestività di redazione delle delibere di consiglio	N. di giorni che intercorrono dallo svolgimento del Consiglio alla stipula della corrispettiva delibera	gg-				

UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio legale svolge, come attività primaria e fondamentale, quella di espletare la difesa dell'ente in ordine a tutte le vertenze civili, penali, amministrative, contabili, commerciali, tributarie o quant'altro, nelle quali il Comune di Acate sia parte attiva o passiva. All'ufficio legale compete anche la predisposizione di eventuali pareri legali richiesti dagli altri uffici dell'ente, fornendo inoltre agli stessi consulenza su questioni giuridiche di particolare importanza al fine di evitare pratiche che potrebbero dar luogo a contenzioso.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Contenzioso giudiziale	N. cause avviate nell'anno	n.				
	Contenzioso giudiziale	N. cause concluse nell'anno	n.				
	Contenzioso stragiudiziale	N. cause avviate nell'anno	n.				
	Contenzioso stragiudiziale	N. cause concluse nell'anno	n.				
	Delibere debiti fuori bilancio	N. Delibere debiti fuori bilancio	n.				
	Ubicazioni di sinistro	N. ubicazioni	n.				
	Testimonianze	N. testimoni presenti	n.				
	Contenziosi da risarcimento danni	N. contenziosi da risarcimento danni	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Produttività del servizio	Tot. Cause eseguite / N. Risorse Umane	%				
	Rispetto dei termini	N. cause eseguite entro i termini	%				
	Costo medio per ore lavorata	Spesa corrente / ore di apertura	%				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Esito favorevole controversie	n. controversie concluse con esito favorevole / totale controversie concluse	%				

ANAGRAFE, STATO CIVILE							
Principali caratteristiche del servizio erogato	La sezione anagrafe e stato civile, provvede alla registrazione e aggiornamento degli atti ufficiali che riguardano i principali atti della vita di ogni singolo individuo quali, nascita, matrimonio, morte ed infine si occupa delle variazioni di cittadinanza.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Rilascio certificati stato civile	n. certificati	n.				
	Rilascio copie integrali	n. copie integrali	n.				
	Pratiche Migrazioni	n. pratiche migrazioni	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€				
	Produttività del servizio	Tot. Certificati / N. Risorse Umane	%				
	Tempestività del servizio	Tempo medio di rilascio dei certificati	gg.				
		Tempo medio di variazioni anagrafiche	gg.				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Variazioni rilascio certificati di stato civile	n. certificati di stato civile rilasciati dal Comune anno corrente / n. certificati di stato civile rilasciati dal Comune anno precedente	n.				
	Variazioni pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo	n. pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo anno corrente / n. pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo anno precedente	n.				

UFFICIO ELETTORALE							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio elettorale è l'organo del comune competente alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali, provvede inoltre all'aggiornamento dell'Albo Scrutatori, e alla nomina degli stessi in occasione delle consultazioni elettorali.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Rilascio schede elettorali	N. schede elettorali emessi	n.				
	Rilascio duplicati schede elettorali	N. duplicato schede elettorali emesse	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Produttività del servizio	Tot. Schede/ N. Risorse umane	%				
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Variazioni rilascio certificati elettorali	n. certificati elettorali rilasciati dal Comune anno corrente / n. certificati di stato civile rilasciati dal Comune anno precedente	n.				

UFFICIO STAMPA E WEB							
Principali caratteristiche del servizio erogato	Svolge le attività legate all'informazione quotidiana dei servizi dell'ente e delle attività dell'Amministrazione in stretta collaborazione con gli organi politici di riferimento. Mantiene e sviluppa il portale Web nelle sue componenti al fine sempre di garantire ai cittadini un'informazione che risulti alquanto tempestiva, efficace e soddisfacente. Inoltre in occasione di grandi eventi e di avvio di opere pubbliche che mostrino forte impatto alla collettività si occupa di realizzare idonee campagne informative.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Fotocopie prodotte	N. fotocopie prodotte	n.				
	Elaborazione grafica	N. cartelloni, manifesti e inviti prodotti	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	Costo totale del personale / n. ore lavorate					
	Produttività del servizio	Grafiche elaborate / N. risorse umane					
		Aggiornamenti web/ N. risorse umane					
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2

ASSISTENZA SOCIALE							
Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio sociale si dedica alle attività relative all'implementazione di interventi volti al superamento di situazioni di disagio alle persone, alle famiglie e a gruppi di individui legati da condizioni sfavorevoli; le azioni sono volte ad una efficace e relativa attività di assistenza al fine di ridurre le disparità e favorire l'integrazione sociale. I servizi offerti dalla sezione sono quindi mirati per tipologia di utente e comprendono oltre al segretariato sociale, servizi ai minori, servizi agli adulti in difficoltà, servizi agli anziani e ai diversamenti abili.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Utenti del servizio	N. utenti presentati presso segretariato sociale	n.				
	Servizi sociali diversi	N. Contributi per l'affitto	n.				
	Indice di disagio della popolazione	N. nuclei familiari sotto la soglia di povertà / N. nuclei familiari residenti	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Tempestività di presa in carico	N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg-				
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€				
	Efficienza finanziaria della ripartizione servizi sociali	Tot. Spesa a consuntivo impegnata per i servizi sociali / Popolazione residente	€				
		Tot. Spesa a consuntivo impegnata per i servizi sociali / Spesa comunale totale	€				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Soddisfazione delle richieste	N. utenti assistiti / N. utenti presentati	n.				

AREA MINORI							
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Assistenza minori	N. di casi presi in carico	n.				
	Servizio prima infanzia	N. bambini frequentanti	n.				
	Centri diurni per bambini	N. bambini frequentanti	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Grado di copertura della domanda dei centri per bambini	N. bambini ammessi / N. richieste	%				
	Tempestività di presa in carico	N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg-				
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Interventi economici per bambini	n. interventi economici per bambini anno corrente/ n. interventi economici per bambini anno precedente	n.				

AREA ANZIANI							
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Utenti del servizio	N. di casi presi in carico	n.				
	Servizio assistenza domiciliari (SAD)	N. utenti erogatori	n.				
	Inserimento in strutture residenziali	N. utenti erogatori	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Grado di copertura della domanda dei centri per anziani	N. anziani ammessi / N. richieste	%				
	Grado di copertura delle richieste SAD	N. domande accolte / n. domande presentate	%				
	Tempestività di presa in carico	N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg-				
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Soddisfazione della domanda di residenzialità	n. anziani assistiti a domicilio / popolazione anziana	%				

La ripartizione Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Cultura esegue molteplici attività di carattere sociale e assistenziale, attraverso la promozione e valorizzazione della persona, inserimento al lavoro, assistenza e tutela ai minori, ai portatori di handicap, agli anziani, ai rifugiati, agli extracomunitari. La sezione dell'istruzione è volta invece alla promozione del diritto allo studio, delle attività ludiche, attività di sostegno per i più bisognosi, ed infine gestisce anche il servizio biblioteca. Questo servizio si pone dunque come obiettivo principale, quello di superare situazioni di disagio di persone, famiglie, gruppi, e più in generale della comunità locale, nonché la promozione delle risorse individuali e di quelle presenti nel territorio. La figura

professionale di questa area è quella dell'Assistente Sociale, che attraverso un'attività qualificata di ascolto e analisi della domanda. Propone ai cittadini percorsi individualizzati volti al superamento delle condizioni di fragilità socio-economica e relazionale.

Settore n.2: FINANZE – TRIBUTI - PERSONALE

Il settore Finanze, Tributi e Personale, svolge prevalentemente attività di staff, supporto e consulenza a tutti gli uffici comunali. Tra le principali funzioni assegnate vi è quello della programmazione e redazione del bilancio annuale e di previsione, nonché quello della contabilità finanziaria attraverso gli impegni di spesa e accertamento delle entrate. Garantisce inoltre il servizio economato.

Il servizio gestisce la contabilità generale del Comune attraverso la redazione delle scritture contabili, del Conto economico e del Conto del patrimonio, si occupa del servizio di tesoreria e cassa eseguendo a sua volta gli appositi controlli e verifiche ed infine si occupa della gestione economica del personale, buste paga e stipendi, previdenza assistenziale, trattamento pensionistico, posizioni INAIL e CPDEL.

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio anticorruzione e trasparenza è volto a supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa nell'esecuzione delle attività dell'ente così come indicato nel Piano anticorruzione e nel Programma triennale della trasparenza.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2

RISORSE UMANE							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio risorse umane, cura la gestione del trattamento del personale dipendente del Comune, esso ne cura l'amministrazione in riferimento agli adempimenti normativi e contrattuali, la rilevazione delle presenze del personale, la gestione dei buoni-pasto, il trattamento pensionistico e previdenziale e infine svolge attività di supporto tecnico a tutti i settori dell'ente per la gestione delle risorse umane.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Personale di ruolo	N. Personale di ruolo	n.				
	Cessazioni	N. Cessazioni	n.				
	Assunzioni	N. Assunzioni	n.				
	Concorsi banditi	N. Concorsi banditi	n.				
	Corsi di formazione	N. Corsi di formazione per personale	n.				
	Incontri formativi	N. Giornate di formazione complessive	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale servizio / n. ore lavorate	%				
	Tasso di elaborazione pratiche previdenziali	n. pratiche previdenziali elaborate / n. dipendenti	%				
	Abitanti per dipendente	popolazione / n. dipendenti	%				
	Indice di stabilità dei dipendenti	n. dipendenti a tempo indeterminato / n. dipendenti	%				
	Indice di formazione	n. giornate formazione / n. dipendenti	%				
	Indice personale formato	n. personale formato / n. dipendenti	%				
	Buoni pasti erogati	corrente	%				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Variazione CUD	N. modelli CUD anno corrente / n. modelli CUD anno precedente	%				
	Tasso di assenza del personale	n. giorni assenza / n. giorni dovuti	%				
	Incidenza del personale	spesa per il personale / entrate ordinarie	€				

UFFICIO RAGIONERIA							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio Ragioneria è volto ad assicurare una efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di entrata e di spesa del Comune attraverso l'assunzione e la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, l'emissione di incassi e mandati di pagamento, nonché la redazione del bilancio annuale e pluriennale.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Dotazione di personale del servizio	N. risorse umane	n.				
	Gestione delle spese e delle entrate	N. fatture registrate	n.				
		N. mandati di pagamento	n.				
		N. accertamenti	n.				
		N. impegni	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate					
	Tempestività dei pagamenti	Tempo medio che intercorre da protocollo fattura a pagamento	gg.				
	Velocità di registrazione in contabilità IVA	ultimo mandato registrato/ ultimo mandato emesso	%				
Efficienza finanziaria	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Grado di attendibilità della programmazione	% (previsione finale - previsione iniziale) / Previsione finale	%				
	Grado di realizzazione della spesa	% Impegnato / Previsione finale	%				
	Velocità di pagamento	% Pagato / Impegnato	%				
	Grado di formazione dei residui	% Impegnato - pagamenti competenza / Impegnato	%				
	Tasso di smaltimento dei residui	Pagamento in conto residui / Residui a inizio anno *100	%				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Efficacia della procedura interna di assunzione di impegni di spesa	% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica	%				
	Registrazione fatture	n. fatture registrate / n. fatture pervenute	n.				

UFFICIO TRIBUTI							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio tributi svolge l'attività di accertamento, gestione e riscossione dei tributi locali, finalizzata anche al recupero dell'evasione fiscale, proseguendo inoltre alle attività di rimborso a seguito di tempestive e dettagliate verifiche.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Dotazione di personale del servizio	N. risorse umane	n.				
	Posizioni contributive	N. posizioni contributive	n.				
	Posizioni controllate ai fini dell'accertamento	N. posizioni controllate	n.				
	Importo accertato IMU	Importo accertato IMU/ Importo previsionale					
	Recupero accertato IMU	Recupero accertato IMU / Ore di lavoro dipendenti					
	Rimborso IMU	N. rimborsi imu erogati	n.				
	Importo accertato TARSU	Importo accertato TARI/ Importo previsionale					
	Recupero accertato TARSU	Recupero accertato TARI / Ore di lavoro dipendenti					
	Rimborso TARSU	N. rimborso Tari erogati	n.				
	Autorizzazioni TOSAP	N. autorizzazioni rilasciate	n.				
	Concessioni pubbliche affissioni	N. concessioni pubblicitarie rilasciate	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / N. ore lavorate					

Settore n. 3: SETTORE TECNICO

Il Settore Tecnico servizio lavori pubblici e ambiente esegue tutta una serie di attività a supporto dell'amministrazione, le quali principali mansioni comprendono, la progettazione, l'eventuale direzione dei lavori e collaudo; la predisposizione del piano triennale delle OO.PP. con relativo controllo di qualità, la localizzazione, costruzione, ammodernamento, sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria della gestione dei servizi a rete delle strutture comunali, delle strade interne ed esterne, dei servizi di derattizzazione e disinfestazione, dell'edilizia degli uffici comunali, sportivi, scolastici e socio assistenziali, nonché anche della localizzazione e realizzazione degli impianti di depurazione e controllo delle acque, degli scarichi fognari, degli impianti di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e speciali, la raccolta e l'elaborazione dati sulle opere e relative schede di monitoraggio, gestione di eventuali inconvenienti igienico-sanitari, inquinamento atmosferico ed inquinamento acque in collaborazione del Presidio di Igiene Pubblica dell'AUSL; di supervisione del patrimonio immobiliare dell'Ente e predisposizione di tutti gli atti di propria competenza e di quelli da sottoporre all'esame o all'approvazione del Sindaco, degli Organi collegiali o di chi legalmente lo sostituisce.

SERVIZIO LL.PP.							
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'Ufficio lavori pubblici si occupa di tutte le attività correlate alla realizzazione delle opere pubbliche previste dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche, seguendo l'intera gestione dell'iter di progettazione fino alla verifica delle attività di cantiere in corso di esecuzione dell'opera.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Attività di supporto progettazione opere pubbliche	N. opere con progettazione interna	n.				
		N. opere con progettazione esterna	n.				
		N. opere concluse	n.				
		N. incarichi professionali esterni	n.				
		N. direzioni lavori	n.				
		N. collaudi interni	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Costo medio per ora lavorata	Costo totale del personale / n.ore lavorate	€				
	Efficienza finanziaria della ripartizione lavori pubblici	Totale spesa a consuntivo impegnata per OO.PP./ Popolazione residente	€				
		Totale spesa a consuntivo impegnata per OO.PP./ Tot. Spesa comunale	€				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Verifica del rispetto dei tempi di esecuzione opere	Opere concluse oltre i termini stabiliti (in assenza di motivate proroghe)	n.				
		Opere concluse entro i termini stabiliti	n.				

SERVIZIO MANUTENZIONE							
Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici, delle aree verdi e di circolazione, delle scuole e delle strutture sportive al fine di renderli più sicuri e accessibili alla collettività di riferimento.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Manutenzione strade	Km di strade gestiti in economia	Km.				
		Km di strade gestiti in appalto	Km.				
		Interventi ordinari di manutenzione	n.				
		Interventi straordinari di manutenzione	n.				
		Richieste intervento per deterioramento strade	N.segnalazioni pervenute	n.			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Produttività del servizio	Interventi di manutenzione/ N. risorse umane	%				
	Tempistica per sopralluogo	Tempi medi di uscita per sopralluogo	g.g.				
	Tempistica per realizzazione intervento	Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione manto stradale	g.g.				
	Costo medio per ora lavorata	Costo totale del personale / n.ore lavorate					
	Efficienza finanziaria del servizio manutenzione manto stradale	Spesa del servizio manutenzione strade / Utenti	€				
		Spesa del servizio manutenzione strade / km di strada asfaltata	€				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Interventi urgenti effettuati	N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / n. interventi urgenti rilevati	%				
	Segnalazioni esaminate	N. segnalazioni esaminate / n. segnalazioni ricevute	%				

Manutenzione sportiva							
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Manutenzione impianti sportivi	N. di interventi di manutenzione ordinaria	n.				
		N. di interventi di manutenzione straordinaria	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2

Il Settore Tecnico, servizio Urbanistica e Protezione civile gestisce principalmente le attività di edilizia pubblica residenziale (ERP), le attività di edilizia privata attraverso l'applicazione del sistema informativo dei piani e delle leggi ai fini del rilascio di atti amministrativi per l'uso del suolo e/o degli immobili quali concessioni e autorizzazioni edilizie, certificazioni di inizio attività (SCIA o DIA).

Il servizio è volto all'accertamento e repressione degli abusi edilizi, provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni, nonché tutte le linee di attività tecniche e amministrative connesse alla predisposizione ed

attuazione del Piano regolatore generale (PRG), dei piani particolareggiati, piani edilizia economica e popolare, piani paesaggistici, piani per gli insediamenti produttivi, industriali, artigianali, commerciali, assetto del territorio, problemi ambientali, lottizzazioni, e condono edilizio.

Il Settore Tecnico, servizio SUAP, svolge molteplici operazioni volte alla valorizzazione e produttività del territorio attraverso l'esecuzione di mercati, fiere, controlli sulle attività, tramite anche un'adeguata e distribuita sistemazione dei mercatini settimanali riguardanti il commercio al dettaglio sia su aree private che su aree pubbliche al fine di ottenere una equa ripartizione delle stesse. Gestisce inoltre il servizio delle pubblicazioni e affissioni.

Settore n. 4: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Il comando di Polizia Municipale riunisce diverse sezioni quali il servizio di Viabilità e Traffico, il servizio Depenalizzazione, Sanzioni Amministrative ed Informazioni; il Servizio Polizia Amministrativa, Polizia Annonaria, Polizia Edilizia. Le competenze quindi spaziano dal controllo e vigilanza della viabilità urbana ed extraurbana al disbrigo pratiche di polizia amministrativa , alle azioni di controllo volte alle attività di commercio sia esse fisse che ambulanti, su aree pubbliche e di carattere ambientale, vigilanza edilizia e controllo dell'abusivismo edilizio, vigilanza delle norme in materia di igiene e veterinaria nonché gestione delle sanzioni relative al codice della strada.

VIABILITA' E TRAFFICO							
Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio viabilità e traffico si riferisce alla attività di pattugliamento e vigilanza sulla rete stradale di competenza contrattandone la conformità e il rispetto delle norme contenute nel codice della strada al fine di assicurarne la corretta e sicura circolazione dei mezzi. Inoltre il servizio svolge attività di regolamentazione in situazioni di criticità come ad esempio fiere, cortei, manifestazioni, cantieri stradali ecc.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Ore di copertura del servizio	N. ore di copertura settimanale	n.				
	Presenza sulle strade	N. ore di pattugliamento	n.				
	Interventi per incidenti stradali	N. rapporti incidenti stradali	n.				
	Vigilanza per manifestazioni	N. servizi per manifestazioni	n.				
	Servizi viabilità scuole	N. servizi viabilità scuole	n.				
	Controllo sul commercio	N. controlli su attività commerciali	n.				
	Controllo abusivismo edilizio	N. controlli su abusivismo edilizio	n.				
	Controlli TSO	N. controlli TSO	n.				
	Controllo conferimento rifiuti	N. controlli conferimento rifiuti	n.				
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Efficienza finanziaria in termini di utenti	Spesa del servizio polizia municipale / Utenti	€				
	Efficienza finanziaria in termini di controlli sul conferimento rifiuti	Spesa del servizio controlli rifiuti / Km di strada controllati	€				
		Spesa del servizio controlli rifiuti / ore di erogazione del servizio	€				
	Efficienza finanziaria in termini di Km di strada controllata	Spesa del servizio polizia municipale / km di strada controllati	€				
	Tempestività di intervento delle pattuglie sul territorio	Tempo di intervento delle pattuglie sul territorio (da 0 a 5 minuti 40%; da 5 a 10 minuti 25%; da 10 a 20 minuti 20%; oltre i 20 minuti 15%)	%				
	Efficienza finanziaria del servizio vigilanza per manifestazioni	Spesa del servizio vigilanza per manifestazioni / N. totali di manifestazioni	€				
		Spesa del servizio vigilanza per manifestazioni /Ore di erogazione del servizio	€				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Sanzioni velocità e stato alterazione	N. sanzioni erogate nell'anno / n. di controlli effettuati nell'anno	%				
	Media giornaliera degli incidenti sul territorio comunale	N. incidenti rilevati	n.				
	Variazione dei controlli di polizia stradale	n. controlli di polizia stradale anno corrente / n. controlli polizia stradale anno precedente	%				
	Vigilanza sui punti di viabilità modificata	n. servizi predisposti per controllo viabilità modificata per cantieri anno corrente / n. servizi predisposti per controllo viabilità modificata per cantieri anno precedente	%				
	Efficacia del servizio	N. addetti / popolazione residente	%				

POLIZIA AMMINISTRATIVA							
Principali caratteristiche del servizio erogato	La sezione di polizia amministrativa svolge tutte quelle attività finalizzate al rilascio di provvedimenti autorizzanti riguardanti solitamente licenze di pubblica sicurezza, permessi e tende inoltre a promuovere lezioni di educazione stradale.						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	Dato storico	anno n	anno n+1	anno n+2
	Accertamenti anagrafici	N. accertamenti	n.				
	Ottemperanza ordinanze edilizie ed ambientali	N. controlli effettuati	n.				
	Sopralluoghi per ecologia ed ambiente	N. sopralluoghi effettuati	n.				
	Controlli servizi commerciali e pubblici servizi	N. controlli effettuati	n.				
	Educazione stradale	N. ore di educazione stradale	n.				
	Codice della strada	N. infrazione CdS	n.				
	Fermi amministrativi	N. fermi amministrativi	n.				
	Patenti e carte di circolazioni ritirate	N. patenti e carte di circolazioni ritirate	n.				
	Sequestri	N. sequestri	n.				
	Contenzioso	N. ricorsi	n.				



8. Le aree di impatto

Le aree di impatto costituiscono l'ultima fase del processo di valutazione della performance dell'ente.

La valutazione viene considerata come quella attività di ricerca sociale applicata e realizzata all'interno di un relativo processo decisionale e avente come scopo la riduzione della complessità programmatica attraverso un'accurata analisi degli effetti diretti ed indiretti, attesi e non attesi, voluti e non voluti dell'azione amministrativa.

Fasi del processo di valutazione:



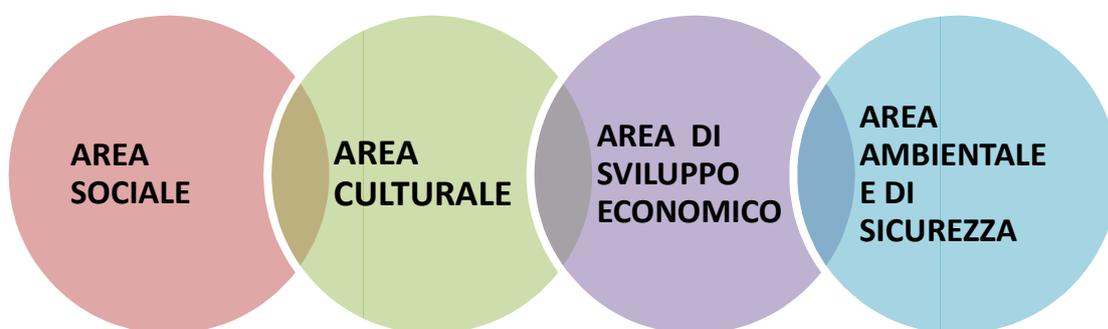
In questo contesto, la valutazione svolge un ruolo peculiare di strumento partecipato di giudizio di azioni socialmente rilevanti accettandone a sua volta le conseguenze

che ne derivano dal rapporto fra decisori, operatori ed infine beneficiari dell'azione intrapresa.

Quanto detto ci consente dunque di inquadrare i processi di valutazione nel più ampio contesto della progettazione, della programmazione e della governance territoriale in particolare riferendosi alle aree di impatto socio-culturale, politica-economica, ambientale e di sicurezza.

Le aree di impatto accorpano l'insieme di indicatori ritenuti significativi al fine di valutare le ripercussioni della gestione e della programmazione comunale sulla propria cittadinanza. Tale analisi si presenta alquanto utile, dato che offre la possibilità di estrapolare utili indicazioni che occorrono a valutare sia l'attività dell'ente che la correttezza di quanto operato tenendo del suo andamento che può essere di crescita, stazionario o in calo.

Le aree prese in considerazione sono:



AREA SOCIALE				
DESCRIZIONE:	I seguenti indicatori cercano di fornire informazioni generali sulla vita delle famiglie, dei giovani, degli anziani, dei soggetti più bisognosi del Comune di Acate.			
QUANTITA'	Indicatore	U.M.	DATO EMERGENTE anno n	SCENARIO ATTESO anni n+1/n+2
Popolazione residente	N. popolazione residente	n.		
Famiglie residenti	N. famiglie residenti	n.		
Scuole dell'obbligo	N. scuole elementari	n.		
	N. scuole medie	n.		
	N. scuole superiori	n.		
Tasso abbandono scolastico	Studenti scuole medie che lasciano la scuola / n. tot. Studenti	%		
Popolazione giovanile	N. giovani 7-16 anni / tot. Residenti	%		
Popolazione adulta	N. adulti / tot. Residenti	%		
Popolazione anziana	N. anziani/ tot. Residenti	%		
Tasso abbandono scolastico	Studenti scuole medie che lasciano la scuola / n. tot. Studenti	%		
Associazioni sportive	N. associazioni sportive	n.		
Associazioni culturali	N. associazioni culturali	n.		
Altre associazioni	N. associazioni	n.		
Farmacie	N. farmacie / tot. Residenti	%		
Mercati	N. mercati / tot. Residenti	%		
Benessere anziani	n. anziani che vivono da soli o in famiglia/ n. tot. Anziani > 65 anni	%		
Anziani assistiti a domicilio	N. anziani assistiti	n.		
Assistenza disabili	N. casi presi in carico	n.		
Affidi familiari	N. affidi	n.		

AREA CULTURALE				
DESCRIZIONE:	I seguenti indicatori cercano di fornire informazioni generali sulla promozione e partecipazione all'attività culturale del Comune di Acate.			
QUANTITA'	INDICATORE	U.M.	DATO EMERGENTE anno n	SCENARIO ATTESO anni n+1/n+2
Attività culturali	n. eventi, mostre, spettacoli, concerti organizzati e/o patrocinati dal Comune	%		
Associazioni culturali	N. associazioni	n.		
Manifestazioni religiose	N. manifestazioni	n.		
Spettacoli teatrali	N. spettacoli	n.		
Attrattività spettacoli	n. spettatori / n. spettacoli	n.		
Attrattività biblioteca	n. iscritti	n.		
Vivacità biblioteca	n. partecipanti / n. attività organizzate	n.		

AREA DI SVILUPPO ECONOMICO				
DESCRIZIONE:	I seguenti indicatori cercano di fornire informazioni generali sullo sviluppo dell'imprenditorialità agricola e commerciale del Comune di Acate.			
QUANTITA'	INDICATORE	U.M.	DATO EMERGENTE anno n	SCENARIO ATTESO anni n+1/n+2
Eventi e manifestazioni economiche organizzate dal comune	N. eventi, fiere e manifestazioni	n.		
Eventi e manifestazioni economiche organizzate dai privati	N. eventi, fiere e manifestazioni	n.		
Attività commerciali	N. imprese commerciali	n.		
Attività artigianali	N. imprese artigianali	n.		



9. Lo stato di benessere dell'ente

Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi devono mostrarsi alquanto propensi a valorizzare il ruolo centrale del lavoratore all'interno della propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una semplice gestione del personale, ma implica anche una adeguata considerazione della persona proiettata nell'ambiente di lavoro.



In questa prospettiva si inquadrano i risultati delle indagini sul personale dipendente, i quali contribuiscono a migliorare la conoscenza organizzativa e

ambientale delle singole ripartizioni, i risultati dunque costituiscono validi strumenti per un miglioramento della performance organizzativa e per una gestione più consona del personale dipendente, contribuendo inoltre a fornire informazioni utili a descrivere sotto diversi punti di vista, il proprio contesto di riferimento.

L'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del D.lgs. 150/2009 comprende tre diverse relazioni:

1. Benessere organizzativo;
2. Grado di condivisione del sistema di valutazione;
3. Valutazione del proprio superiore gerarchico.

Per “*benessere organizzativo*” si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.

Per “*grado di condivisione del sistema di valutazione*” si intende invece la misura di condivisione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento dei risultati da raggiungere.

Per “*valutazione del superiore gerarchico*” ci si riferisce infine, alla rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico delle funzioni direttive, finalizzate a loro volta alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

L’indagine sul benessere mira quindi alla rilevazione e all’analisi degli scostamenti degli standard normativi, organizzativi e sociali dell’ente attraverso le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

L’esecuzione delle indagini di cui all’art. 14 comma 5, del D.lgs. 150/2009 offrono dunque la possibilità di analizzare dettagliatamente l’insieme dei risultati volti al ricavo di utili approfondimenti verso una prospettiva di crescita e sviluppo dell’ente stesso.

È ovvio che il grado di “*benessere organizzativo*” influisce in modo significativo sullo stato di avanzamento della performance sia essa individuale che organizzativa dell’ente preso in considerazione, per questo, un miglioramento dello stesso può a sua volta manifestare un incremento di qualità nell’efficienza dell’intero sistema.

Il monitoraggio delle informazioni estrapolate dall’indagine del benessere organizzativo permette dunque:

- di ridisegnare quelli che sono i punti di forza e di debolezza di ciascuna unità organizzativa, analizzandone eventuali criticità e tensioni;

- di approfondire, attraverso l'utilizzo di metodi qualitativi le cause di eventuali scostamenti;
- di accingersi ad avviare un percorso che, attraverso la collaborazione diretta del personale interessato, permetta l'individuazione delle possibili soluzioni che si intendono perseguire.

Per comprendere al meglio l'attività svolta dall'amministrazione Comunale è importante conoscere lo stato di salute finanziaria e delle relazioni dell'Ente intese in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto anche dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili propri di ogni amministrazione.



Il comune di ACATE attraverso l'introduzione del questionario, vuole perseguire l'obiettivo del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi motivando e responsabilizzando gli organi politici, i responsabili di P.O. e i dipendenti al miglioramento della performance individuale ed organizzativa.

Prospetto Benessere individuale – Organizzativo

EQUILIBRIO	INDICATORE	FORMULA		anno n	anno n+1	TREND	PERFORMANCE
	Dipendenza da trasferimenti statali	Contributi trasferimenti pubblici/ (totale spese correnti + quote capitale rimborso mutui passivi)	%	31%	36%	↑	😞
	Grado di copertura economica, equilibrio economico	Entrate correnti / (totale spese correnti + quota capitale rimborso mutui passivi)	%	101%	102%	↑	😊
ENTRATE	INDICATORE	FORMULA	%	anno n	anno n+1	TREND	PERFORMANCE
	Pressione tributaria	Gettito entrate tributarie Titolo I / popolazione	€	261,12	315,44	↑	😞
	Pressione finanziaria	Gettito entrate tributarie Titolo I + Contributi trasferimenti pubblici Titolo II / popolazione	€	425,25	537,51	↑	😞
	Capacità di accertamento entrate correnti	Importo accertato a seguito di verifiche	€		600.305,57	↑	😊
	Velocità riscossione entrate proprie	Riscossione Titolo I + III / Accertamenti Titolo I + III	%	29%	43%	↑	😊
	Velocità di gestione spese correnti	Pagamenti Titolo I competenza / Impegni Titolo I competenza	%	35%	44%	↑	😊
SPESE	INDICATORE	FORMULA	%	anno n	anno n+1	TREND	PERFORMANCE
	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente / tot. Abitanti	€	509,216	593,493	↑	😞
	Investimenti annui pro capite	Spesa investimenti annui / tot. abitanti	€	51,26	79,57	↑	😞
INDEBITAMENTO	INDICATORE	FORMULA		anno n	anno n+1	TREND	PERFORMANCE
	Capacità di indebitamento	Interessi passivi / entrate correnti	%	5%	4%	▬	😐
	Indebitamento pro capite	Indebitamento / popolazione	€			▬	😐

*.....Il cambiamento oggi
non è più un'opzione
ma una necessità.....*