



# COMUNE DI COLLESANO

*Città Metropolitana di Palermo*

\*\*\*\*\*

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024**

Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2021-2023

## INDICE

\*\*\*\*\*

## SEZIONE 1. PREMESSA

## SEZIONE 2. ORGANI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

## SEZIONE 3. IDENTITA'

3.1 Chi Siamo

3.2 Cosa Facciamo

3.3 Come Operiamo

## SEZIONE 4. ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Analisi del Contesto Esterno

4.2 Analisi del Contesto Interno - Struttura Organizzativa

## SEZIONE 5. OBIETTIVI STRATEGICI

5.1 Obiettivi di Performance Organizzativa

## SEZIONE 6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI.

## SEZIONE 7. GESTIONE DELLE RISORSE

## SEZIONE 8. MONITORIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI

INTERVENTI CORRETTIVI

## SEZIONE 9. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

9.1 Comportamenti Professionali;

9.2 Valutazione Posizione Organizzativa

## SEZIONE 10. RENDICONTAZIONE

## SEZIONE 11. TRASPARENZA

## SEZIONE 12. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

## SEZIONE 1. PREMESSA

Il Piano della Performance del Comune di Collesano, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. riforma Brunetta) e s.m.i. (da ultimo con il D.Lgs. 74/2017, cd. riforma Madia).

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Inoltre, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare *“la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”*.

Il Piano della Performance ha tre finalità:

**–assicurare la qualità della rappresentazione della performance.**

In esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi, questo consente la verifica interna ed esterna della “qualità” del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

**–assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.**

Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

**– assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance.**

La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target). Il Piano è uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance.

Per questa ragione la normativa prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Il Presente Piano è stato predisposto in conformità con Linee Guida per il Piano della Performance N. 1 di giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che pur essendo dettate per i Ministeri, ben possono essere seguite dagli Enti Locali, come consigliato dalla stessa Presidenza.

Passiamo ora ad esplicitare nel dettaglio il Piano della Performance del Comune di Collesano che presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi alla luce delle sue specificità istituzionali.

I contenuti del Piano delle Performance, fermi restando i vincoli posti dal bilancio di previsione che è in stretta connessione con il DUP, sono la risultante di un processo interagente e partecipato che coinvolge la Giunta comunale e i Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente ed è lo strumento organizzativo gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici ed obiettivi operativi

Ed invero, la Performance, così come definita dall'art.8 del D.Lgs n. 150/09, è una prospettiva strategica derivante da un complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza,

l'efficacia, l'economicità, l'acquisizione e l'applicazione di competenze, essa tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

Il ciclo della performance prevede tre macro-fasi:

1. Pianificazione;
2. Misurazione –valutazione;
3. Risultati della performance.

Inoltre, la performance ha una componente organizzativa e una individuale, unite tra loro:

- **la performance organizzativa** esprime la capacità della struttura amministrativa di attuare i programmi adottati dall'Ente per il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, i cui risultati siano misurabili attraverso valori attesi di indicatori di performance. Gli obiettivi di performance organizzativa sono definiti con un orizzonte temporale triennale e declinati su base annuale, in coerenza con gli obiettivi di bilancio programmati;

- **la performance individuale** rappresenta il contributo fornito dal singolo individuo, in termini di comportamenti organizzativi e in relazione al raggiungimento dei risultati organizzativi.

Infine, Il Piano della Performance è concepito anche come un momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui l'Amministrazione si è dotata e contiene anche gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, giusto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza comunale;

La coerenza tra il DUP, il bilancio di previsione e il PTPTC è, quindi realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, traguardi e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il Piano della Performance –Obiettivi è di norma così strutturato:

- Analisi contesto sia esterno che interno;
- Struttura Organizzativa del Comune;
- Obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- Obiettivi operativi assegnati ai singoli Responsabili.

## SEZIONE 2. ORGANI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione, che la propone al Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Il sistema di valutazione è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative;
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La Performance dei dipendenti e delle PO è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti professionali, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione).

## SEZIONE 3- IDENTITA'

Ogni amministrazione opera in settori con caratteristiche operative peculiari, all'interno di schemi regolatori fra loro molto differenti.

Un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono la missione, ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza.

Questa sezione del Piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione del Comune di Collesano, ossia "chi è", "che cosa deve fare" e "come intende operare".

### 3.1 – Chi Siamo

Il Comune di Collesano è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo situato nelle Basse Madonie, rappresenta nel contesto regionale, un'isola feconda di risorse culturali e paesaggistiche.

La popolazione residente si compone di 3724 abitanti e fa parte della città metropolitana di Palermo.

È situato sulla costa Nord della Sicilia a metà strada tra la provincia di Palermo e quella di Messina e confina con i Comuni di Lascari, Gratteri, Campofelice di Roccella, Isnello, Cerda, Scillato e Termini Imerese.

Il territorio comunale, parte del quale ricade all'interno del Parco delle Madonie, si colloca sul versante nord-occidentale del gruppo montuoso delle Madonie occidentali.

I rilievi che circondano il paese e ne caratterizzano il paesaggio con le loro peculiarità, morfologica e vegetazionale, sono: Monte Castellaro (1.656 m), monte Cucullo (1.311 m), Pizzo Giammarusa (1.064 m) e infine Monte d'Oro (808 m) che si erge isolato ad ovest del centro abitato.

Il centro abitato di Collesano sorge lungo il declive di un'ampia vallata posta ai piedi del rilievo carbonatico "Poggio Grotta del Signore" (897 m s.l.m.), delimitata da due torrenti, il Mora a nord e lo Zubbio ad ovest, entrambi confluenti a valle nel torrente Roccella.

### 3.2 – Cosa Facciamo

In base al sistema delineato dall'art. 117 della Costituzione e dal Decreto Legislativo n. 267/2000, al Comune spettano la generalità dei compiti e delle funzioni amministrative da esercitare sul territorio comunale.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di funzioni ad esso trasferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

In base allo Statuto Comunale, il Comune di Collesano svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi nazionali e regionali, nonché quelle che ritiene di interesse della propria comunità, al fine di valorizzare la persona, secondo i principi della solidarietà sociale dettati dalla Costituzione.

Ispira la propria azione ai principi di efficienza, economicità, trasparenza, partecipazione e responsabilità, volta all'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Comune si propone, in particolare, di valorizzare i seguenti aspetti peculiari e di perseguire le seguenti finalità:

- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita, che consentano all'Ente di diventare una città che offre servizi attivi e coerenti con la sua vocazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale, di tutela attiva della persona e di legalità, che attraverso il recupero dei valori tradizionali avvii un processo di innovazione politica, culturale e generazionale;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso forme di associazionismo economico e di cooperazione.

### **3.3 – Come Operiamo**

L'operato del Comune di Collesano è retto, oltre che dalle norme di legge, dalle norme contenute nello Statuto Comunale e nei Regolamenti Comunali.

I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo ( Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento, mentre all'apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

## **SEZIONE 4: ANALISI DEL CONTESTO**

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l'analisi del contesto sia interno che esterno nel quale il Comune di Collesano esplica le sue attività.

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che l'Amministrazione ha compiuto nel momento in cui si è accinta a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione

delle strategie che si intendono realizzare;

- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare

#### **4.1 Analisi del Contesto Esterno**

##### **TERRITORIO**

La particolare morfologia del territorio e gli insediamenti antropici hanno consentito di mantenere l'antica struttura paesaggistica del paese che è stato sottoposto al vincolo paesaggistico con Decreto 17 maggio 1989 dell'Assessorato dei Beni Culturali ed Ambientali ed della Pubblica Istruzione "Dichiarazione di notevole interesse pubblico di una zona delle Madonie, compresa fra i fiumi Imera e Pollina".

Tutto ciò ha permesso che il patrimonio naturalistico-ambientale si sia conservato in modo eccellente.

##### Risultanze del territorio

Coordinate Latitudine 37°55'N 13°56'E

Superficie KMq 108,17

Densità demografica 34,43 ab/kmq

Abitanti 3724

##### **POPOLAZIONE**

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce un progressivo decremento della stessa, che interessa, soprattutto la fascia più giovane della popolazione. Il numero di abitanti residenti è pari a **3724** (Bilancio demografico anno 2021 (dati provvisori), su [demo.istat.it](http://demo.istat.it), ISTAT).

##### **PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**

Piano regolatore generale – PRG – ADOTTATO sì

Piano della Protezione Civile - SI

##### **IL SISTEMA AMBIENTALE**

Il territorio comunale si presenta collinare fino a raggiungere discrete alture nella fascia boschiva. Il territorio è percorso da corsi d'acqua.

##### **IL PAESAGGIO CULTURALE ED AMBIENTALE**

Il paesaggio presenta elementi di particolare interesse architettonico - storico e ambientale, quali:

- edifici di valore **storico-architettonico, culturale** come Il Chiostro Santa Maria di Gesù con annessa biblioteca e archivio storico, Palazzo Municipale, il Convento Santa Maria di Gesù risalente 600, Chiesa San Domenico, Basilica Minore di San Pietro, Chiesa di San Giacomo, Chiesa Santa Maria La Vecchia, Chiesa dei Santi Fabiano e Sebastiano (detta del collegio), chiesa dei Cappuccini e i Ruderi della chiesa della Madonna delle nevi.

- zone archeologiche e di elevato interesse storico- naturalistico come il monte Monte D'oro,

l'Abbazia Maria del Pedale del 300;

- la Grotta detta del Bersagliere, visitabile dai turisti e di notevole importanza geologica le pareti chiodate ubicate sul monte D'Oro e le contrade Croce e Ferro.

#### RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE

Asili nido con posti **0**

Scuola dell'infanzia con posti **82**

Scuola primaria con posti **136**

Scuola secondaria con posti **95**

Strutture residenziali per anziani **1**

Farmacia **1**

Depuratore acque reflue **1**

Aree verdi, parchi e giardini **SI**

Veicoli a disposizione **8**

#### 4.2 Analisi del Contesto Interno - Struttura Organizzativa

Il comune di Collesano esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organizzazione del Comune si articola in:

- Aree
- Servizi
- **L'area** costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione, in assenza di posizioni dirigenziali, sono preposti i dipendenti a cui è data la posizione organizzativa formalmente individuati.
- Ogni area è articolata in una pluralità di servizi, tutti facenti capo al Responsabile dell'area, salvo diversa determinazione. Il **servizio**, quale struttura di media complessità, è dotato di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzato da prodotti, servizi, processi identificabili, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale

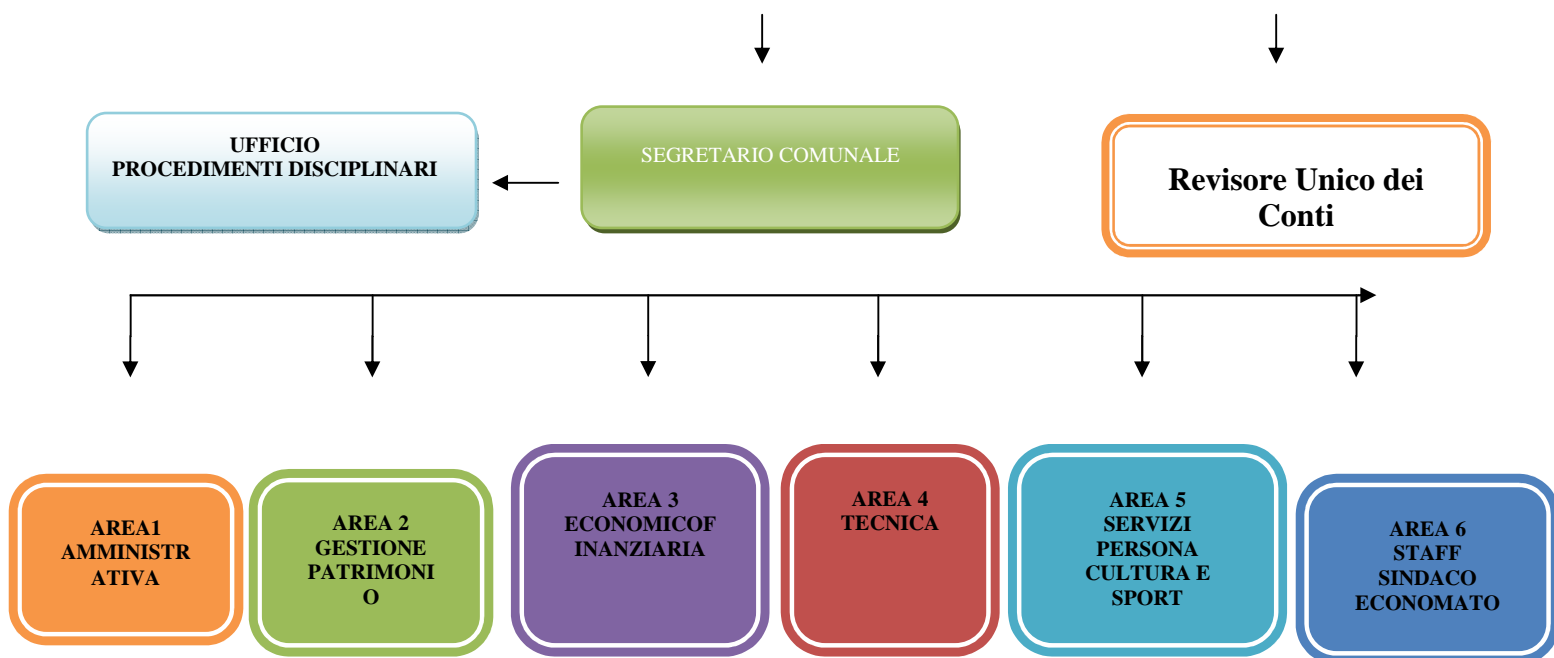
Alla data odierna nel Comune di Collesano lavorano n. 39 dipendenti a tempo indeterminato, n. 6 ASU, distribuiti nei vari settori e servizi.

La struttura organizzativa del Comune di Collesano è articolata  
come evidenziato nel seguente

## ORGANIGRAMMA







Affari Generali  
 Organi Istituzionali  
 Affari Legali  
 Contratti  
 Protocollo informatico  
 Tutela Ambientale  
 Ufficio ARO  
 Trasparenza e  
 Anti-Corruzione

Patrimonio  
 Polizia Municipale  
 Attività Produttive  
 Sistemi Informatici  
 Digitalizzazione

Contabilità  
 Bilancio  
 Paghe –Contributi  
 Provveditorato  
 Tributi/Entrate

Lavori Pubblici  
 Gestione Territorio  
 Manutenzioni  
 Forniture beni/servizi  
 Protezione Civile  
 Ufficio Espropri

Risorse Umane Staff Sindaco  
 Servizio Anagrafe  
 Economato  
 Stato civile  
 Servizi Sociali  
 Pubblica Istruzione  
 Turismo  
 Sport e spettacolo

### Risorse Umane

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	0	1	1
C	8	13	21
B	5	14	19
A	2	2	4
TOTALE	15	30	45

## SEZIONE 5. OBIETTIVI STRATEGICI

### **Contenuto della sezione**

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs 118/2011, è stato introdotto nel panorama degli strumenti di programmazione il Documento unico di Programmazione (DUP) che, sostanzialmente, assolve alle funzioni cui era deputata la relazione previsionale e programmatica.

Esso è, infatti, il documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata, è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

L'Amministrazione comunale, interpretando il mandato istituzionale e dopo un'accurata valutazione dei dati e degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno ed interno, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta a incentivare lo sviluppo economico e la fornitura dei servizi alla persona.

Partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2018-2023, ha individuato gli indirizzi strategici generali che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente. Ad ogni programma strategico è assegnata una serie di programmi operativi, con obiettivi annuali ben definiti ai quali vengono associati, per la loro attuazione, le corrispondenti missioni di bilancio, quindi le risorse finanziarie, ma anche quelle strumentali ed umane necessari alla loro realizzazione.

#### **Gli obiettivi strategici individuati dall'amministrazione comunale**

1. Partecipazione, trasparenza e semplificazione
2. Risorse umane
3. Politiche sociali
4. Valorizzazione del territorio e dell'offerta turistica, spettacolo e sport;
5. Cultura(Museo/Biblioteca)
6. Viabilità e sicurezza;
7. Settore Tecnico - Valorizzazione del territorio - raccolta differenziata
8. Urbanistica
9. Armonizzazione contabile per un bilancio trasparente
10. Riscossione delle entrate tributarie, incrementare la velocità di incasso

## 5.1 Obiettivi di Performance Organizzativa

Per gli interventi nell'ambito strategico sono stati individuati gli obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura, attraverso la performance organizzativa dell'Ente.

Le singole strutture di riferimento saranno coinvolte quasi tutte allo stesso modo verso gli obiettivi generali e strategici dell'Amministrazione e risponderanno del raggiungimento degli obiettivi attraverso gli indicatori.

Questi ultimi costituiranno l'oggettività su cui verrà incentrata la misurazione e la valutazione del Nucleo e dei cittadini come vuole il D.lgs.150/2009 e s.m.i..

Le relazioni dei responsabili di P.O. dovranno dimostrare con dati misurabili oggettivamente e quindi documentabili il raggiungimento dei risultati personali e da parte dei propri dipendenti.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>FINALITA'</b>
1. Partecipazione, trasparenza e semplificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione Supporto all'Ente nel suo complesso: Segreteria del Sindaco, Servizi Protocollo, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche. Revisione ed ottimizzazione dei processi di comunicazione interna ed esterna verso i cittadini e le organizzazioni socio-economiche della comunità.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>FINALITA'</b>
2. Risorse Umane	Riorganizzazione della macchina amministrativa, tramite assunzioni, anche a tempo determinato, utilizzo personale a scavalco. Valorizzazione, sostegno e formazione delle risorse umane. Applicazione della logica meritocratica nell'assegnazione delle indennità riconosciute ai dipendenti. Introduzione di uno strumento chiaro, studiato per rendere noti gli obiettivi annuali e confrontarli con quelli finali

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>FINALITA'</b>
<p>3. Politiche Sociali</p>	<p>L'inclusione sociale è un'attività che coinvolge tutti gli operatori dei servizi sociali e si deve articolare nelle strategie rivolte agli utenti che si rivolgono al servizio per l'acquisizione di maggiore consapevolezza dei propri bisogni e delle soluzioni dal mettere in campo per soddisfarli. Occorre quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementare i servizi specialistici integrandoli ai servizi socio-sanitari;</li> <li>- attivazione del servizio civico comunale e del servizio Civile Universale;</li> <li>- continuare il rapporto con il Banco Opere di Carità</li> </ul>

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>FINALITA'</b>

<p>4.</p> <p>Valorizzazione del Territorio e dell'Offerta Turistica</p> <p>Spettacolo</p> <p>Sport</p>	<p><b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b></p> <p>L'Amministrazione mira ad investire in attività culturali, per offrire alla collettività momenti di gestione partecipata del tempo libero nonché opportunità di crescita culturale.</p> <p>E' necessario implementare l'offerta turistica anche attraverso l'esercizio della forma associata e/o attraverso i progetti del Servizio Civile Universale.</p> <p>Affidamento alle Associazioni Culturali Locali, che ne fanno richiesta, degli spazi di cui il Comune dispone e creazione dell'Albo delle Associazioni.</p> <p>Valorizzazione siti comunali, per diventare centri di promozione culturale.</p> <p>L'Amministrazione mira ad investire in attività culturali, manifestazioni ricreative e di rilevanza storico-tradizionale. Consapevoli delle grandi potenzialità turistiche, dei forti attrattori naturalistici, storici e culturali che questo territorio può offrire, uno degli obiettivi principali è quello di investire sullo sviluppo del turismo locale, nella convinzione che questo potrà rappresentare uno degli assi portanti dell'economia del nostro territorio, dando opportunità di occupazione e di stabilità alle famiglie. Occorre quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare una regia nell'organizzazione di eventi socializzanti (Feste-Riti-Sagre) coinvolgendo le associazioni locali e puntando alla valorizzazione delle competenze individuali e alla promozione della comunità solidale.</li> <li>- Implementare una strategia di marketing di promozione turistica al fine di passare dai canali tradizionali al web e a canali social e quindi attrarre nuove fette di mercato turistico, naturalistico e culturale.</li> </ul> <p>Nel corso del 2022/2023 l'Amministrazione intende continuare il percorso di supporto in favore delle Associazioni sportive e ciò:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- migliorando la fruibilità e la gestione dell'impiantistica sportiva comunale;</li> <li>- adeguando il regolamento della palestra comunale per migliorare e ampliare la fruibilità della stessa.</li> </ul>
<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p>	<p><b>FINALITA'</b></p>

<p>5.</p> <p>Cultura (Museo/Biblioteca)</p>	<p>Implementare l'attività di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico e materiale della Targa Florio che si trovano custodite nell'omonimo Museo, nonché le opere del patrimonio librario e dell'Archivio Storico che si trovano presso la biblioteca comunale e ciò mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. definizione della catalogazione informatica e della digitalizzazione delle opere;</li> <li>2. organizzazioni di attività pubbliche museali, convegni, concorso letterario e presentazioni di libri.</li> </ol>
---	---

OBIETTIVO STRATEGICO	FINALITA'
<p>6.</p> <p>Viabilità e Sicurezza</p>	<p><b>Ordine pubblico e sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incremento attività di vigilanza e di controllo del territorio;</li> <li>• attività di vigilanza per rispetto norme anticovid;</li> <li>• Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni;</li> <li>• attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti;</li> <li>• Attività di verifica e riscossione della tassa di stazionamento dei mercati e sull'occupazione del suolo pubblico;</li> <li>• Controllo e vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni;</li> </ul>

OBIETTIVO STRATEGICO	FINALITA'



8. Urbanistica	Assicurare la pianificazione territoriale esettoriale, in coerenza con i piani di livello comunale, sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali. Tenuta aggiornata di tutte le cartografie comunali. Monitoraggio sull'attuazione delle previsioni urbanistiche e verifica del rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.
-------------------	---

OBIETTIVO STRATEGICO	FINALITA'
9. Riscossione delle entrate tributarie, incrementare la velocità di incasso	<p><b>Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse</b></p> <p>L'obiettivo persegue la finalità di migliorare il tasso di riscossione delle entrate comunali attraverso il coordinamento ed il monitoraggio dell'attività di riscossione coattiva, il potenziamento dell'attività di controllo tributi evasi e la fattiva collaborazione con l'Agenzia delle Entrate. La cruciale attività svolta dall'ufficio tributi è propedeutica alla sana gestione del bilancio volta a garantire l'equilibrio e la copertura dei servizi perseguendo la piena equità fiscale.</p>

## SEZIONE 6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI.

### 6.1: Il Piano dettagliato degli Obiettivi 2022

#### **Assegnazione ai centri di responsabilità ai fini della misurazione e valutazione della performance.**

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi che rappresentano passaggi necessari per la loro realizzazione.

Gli obiettivi assegnati al personale Responsabile di Posizione organizzativa, sono indicati nei prospetti riepilogativi di seguito dettagliati.



## SEZIONE 7: GESTIONE DELLE RISORSE

Per l'attuazione dei servizi che la legge demanda alla competenza dell'ente, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione.

NON essendo stato approvato il Bilancio di previsione 2022/2024 la presente sezione non viene momentaneamente compilata.

## SEZIONE 8. MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

L'attività di monitoraggio è svolta in corso di esercizio dai Responsabili di Area e dal Nucleo di Valutazione.

## SEZIONE 9. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di valutazione, sulla base del sottoriportato sistema, secondo apposita scheda individuale compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.

La valutazione dei dipendenti comunali, invece viene effettuata mediante valutazione da parte di ogni singolo Responsabile di Area in base al raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti professionali, secondo quanto esplicitato all'art. 3, comma 5, del "Regolamento comunale per l'attuazione dei principi generali dell'ordinamento in materia di misurazione, valutazione, valorizzazione dei risultati degli uffici e del merito professionale", approvato con la deliberazione della G.C. n. 60 del 30/11/2017.

### 9.1. Comportamenti professionali

Come previsto dal Sistema di Valutazione, i Responsabili titolari di PO saranno valutati anche sulle competenze professionali e manageriali, cioè sulle modalità attraverso cui agiscono e si relazionano all'interno dell'organizzazione.

I comportamenti professionali scelti, oggetto di valutazione per i Responsabili Titolari di PO sono:

COMPORAMENTI	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
--------------	---------------------------

<p>Relazione e integrazione</p>	<p>Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi          Capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;          Partecipazione alla vita organizzativa;          Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;          Capacità di lavorare in gruppo;          Capacità negoziale e gestione dei conflitti;          Qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;          Qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali;          Collaborazione ed integrazione nei processi di servizio</p>
<p>Orientamento alla qualità dei servizi</p>	<p>Rispetto dei termini dei procedimenti          Presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi;          Capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;          Capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;          Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro;          Capacità di limitare il contenzioso;          Capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni;</p>
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati e con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;          Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;          Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;          Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;          Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente          Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;          Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in previsione di una loro ricaduta su altre aree</p>
<p>Analisi e soluzione dei problemi</p>	<p>Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;          Capacità di individuare ipotesi di soluzione rispetto alle cause;          Capacità di definire le azioni da adottare;          Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;          Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;          Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;          Capacità e tempestività nelle risposte;</p>

<p>Gestione Risorse Umane</p>	<p>Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;          Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;          Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale;          Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento;          Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale          Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale          Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale          Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi;          Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</p>
<p>Rapporti l'utenza</p>	<p>Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente;          Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni;          Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza;          Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste          Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive          Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate          Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</p>

I Responsabili di Posizione Organizzativa saranno valutati raffrontando l'attività svolta dagli stessi rispetto agli obiettivi programmatici dell'ente.

Sulla base del punteggio complessivamente riportato da ogni responsabile è calcolata la retribuzione di risultato.

## 9.2. Valutazione Posizione Organizzativa

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizioni attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione dell'indennità di posizione.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire la valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti) così suddivisi:

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100= 25% della posizione

### SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Obiettivo A	➤ (descrizione)	Punti .....
Obiettivo B	➤ (descrizione)	Punti .....
Obiettivo C	➤ (descrizione)	Punti .....
Obiettivo D	➤ (descrizione)	Punti .....
TOTALE OBIETTIVI		(MAX 75 punti)

#### Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	<input type="checkbox"/> Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1 2 3 4 5
Capacità organizzativa	<input type="checkbox"/> Attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestione ed organizzativa	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	<input type="checkbox"/> Orientamento all'utenza anche interna all'ente <input type="checkbox"/> Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1 2 3 4 5
Problem solving	<input type="checkbox"/> Soluzione dei problemi e situazioni critiche <input type="checkbox"/> Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti <input type="checkbox"/> Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1 2 3 4 5

Innovazione	<input type="checkbox"/> Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro <input type="checkbox"/> Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1 2 3 4 5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(MAX 25 punti)

## SEZIONE 10. RENDICONTAZIONE

Il ciclo della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politicoamministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La Relazione Finale sulla Performance di cui all'art. 10 D.lgs. 150/2009 rendiconta sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato. Essa va resa e pubblicata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

## SEZIONE 11. TRASPARENZA

Al Piano della performance viene data ampia diffusione in modo da garantire la trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate nonché l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione di Amministrazione Trasparente – Sottosezione PERFORMANCE, sono pubblicati:

- Il Piano delle performance, corredato dal POLA;
- l'Appendice al sistema premiante per la valutazione dei dipendenti;
- la Relazione Finale sulla Performance;
- l'ammontare complessivi dei premi distribuiti.

## SEZIONE 12. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

<b>Obiettivo n. 2 Attuazione obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs 97/2016.</b>			
<b>Controlli Interni</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rinella Filippo</b>
	<b>AMMINISTRATIVA</b>		
<b>Obiettivo SERVIZIO Corretta e puntuale gestione delle Attività Legali e Trasparenza</b>			
<b>Ricognizione e gestione del contenzioso</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Farinella Filippo</b>
	<b>AMMINISTRATIVA</b>		
<b>SERVIZIO</b>	<b>Affari Legali</b>		
<b>Centro di Costo</b>			
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Creazione fascicolo telematico pratiche pendenti. Ricognizione delle cause ancora in corso in cui è coinvolto l'Ente; Costituzione Fondo rischi contenzioso		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Entro il 31/07/2022		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate</li> <li>- _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</li> <li>- _____</li> </ul>		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <p><b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b></p>		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Responsabile Settore.</b></p> <p><b>Dipendenti:</b> _____</p>		

## SCHEDE OBIETTIVI AREA I° AMMINISTRATIVA

<b>Centro di Costo</b>	<b>Affari generali ed istituzionali</b>
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG dei Regolamenti Comunali</b>	<b>ORDINARIO DI PEG/ STRATEGICO</b>
<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Predisposizione modifiche integrative, migliorative e correttive</b>
	Anticorruzione 2022/2024 misure di:
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> - si tratta di un obiettivo ripetitivo che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023. Si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente: <b>RESPONSABILE</b> Ritaella Filippo
<b>Descrizione Obiettivo/ Risultato atteso</b>	a) monitoraggio rispetto termini di conclusione procedimento e grado attuazione misure di prevenzione previste nel Piano; b) monitoraggio rapporti tra Amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti; c) rispetto obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente; d) rispetto termine procedimento di accesso civico;
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	a) ogni sei mesi b) ogni tre mesi c) ogni tre mesi d) ogni sei mesi
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile Settore.</b> <b>Dipendenti:</b> _____

<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA</b>		
<b>Centro di Costo</b>			
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Nella considerazione che diversi regolamenti Comunali risultano superati dalla normativa intervenuta ed in alcuni casi necessitano di modifiche migliorative e correttive per un servizio più efficiente e rispondente alle aspettative degli utenti, si ritiene opportuno procedere alla revisione degli stessi. In particolare Adeguamento al Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, che definisce i nuovi criteri per la fornitura di servizi e adottato con Determinazione n. 455/2021, è entrato in vigore il 1° gennaio 2022.		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<b>Entro il 31/11/2022</b>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>		
	<b>Responsabile Settore.</b>		
	<b>Dipendenti:</b>		

<b>Obiettivo n. 4 ARCHIVIAZIONE ATTI</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA I° AMMINISTRATIVA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RINELLA FILIPPO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA</b>		
<b>Centro di Costo</b>			
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario</b>	<b>STRATEGICO MOLTO IMPEGNATIVO</b>		



di PEG			
Descrizione Obiettivo/ Risultati Attesi	Verifica della corretta tenuta dell'archivio storico e corrente <b>Obiettivo coordinato con l'Area V°</b>		
Fasi e tempi di esecuzione	<b>Obiettivo n. 1 Controllo del Territorio</b> Entro il 31/12/2022		
programmate	<b>AREA II</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Filippo Rinella</b>
<b>STRUTTURA</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIO</b>		
Fasi e tempi di esecuzione	La tempistica programmata è stata: <b>POLIZIA MUNICIPALE</b> verifiche in corso d'anno effettuate _____		
Centro di Costo	- <b>puntualmente rispettata</b>		
	- <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</b> _____		
Indicatori di Risultato da Programma di Manutenzione Ordinaria	Rispetto degli iter procedurali <b>Obiettivo ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>		
di PEG			
Indicatori di Risultato raggiunti	<b>Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto)</b> Nell'anno 2022 gli obiettivi di miglioramento in relazione all'ufficio di P.M. sono: a. corsi di formazione del personale dell'Ufficio; b. Piazze su controllo del territorio in relazione alle attività di linea commerciali, raccolte RSU; c. Relazione sul controllo e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale del centro abitato <b>Responsabile Settore</b>		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Dipendenti: d. Vigilanza dei beni confiscati		

<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	a: entro il 31/10/2022 b. ogni tre mesi c. ogni tre mesi
<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA</b>
<b>STRUTTURA di esecuzione registrata</b>	La tempistica programmata è stata: <b>AREA II°</b> <b>GESTIONE PATRIMONIO</b> RESPONSABILE <b>Filippo Rinella</b> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<b>Centro di Costo</b>	
<b>Indicatori di Risultato da Programma di programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati <b>STRATEGICO</b>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile Servizio personale</b> <b>Dipendenti:</b>

## SCHEDE OBIETTIVI AREA II° GESTIONE PATRIMONIO

<b>Mandato/Ordinario di PEG</b>			
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Redazione del Piano Triennale dell'Informatica		
<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Processi di gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione</b>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	Entro il 31/05/2022		
<b>programmate</b>	<b>AREA II° GESTIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RINELLA FILIPPO</b>
<b>STRUTTURA</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>SERVIZIO</b>	La tempistica programmata è stata: <b>Digitalizzazione</b>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	- verifiche in corso d'anno effettuate _____		
<b>Centro di Costo registrate</b>	- puntualmente rispettata _____		
<b>Obiettivo strategico da Programma di</b>	- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		
<b>Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO MOLTO IMPEGNATIVO</b>		
<b>Indicatori di</b>	Rispetto degli iter procedurali		
<b>Risultato programmati</b>	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Descrizione</b>	Uso identità digitale Monitoraggio dei servizi a pagamento tramite PagoPa		
<b>Obiettivo/ Risultati Attesi</b>	Implementazione delle comunicazioni tramite domicili digitali		
<b>Indicatori di</b>	Implementazione dei fascicoli informatici		
<b>Risultato raggiunti</b>	Formazione del personale all'uso dei mezzi telematici		
	Implementazione degli atti con firma digitale		
	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile Settore.</b>		
	<b>Dipendenti:</b>		

<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	Entro il 30/11/2022
<b>Obiettivo programmato</b>	<b>Piano di Prevenzione della corruzione e</b>
	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>
<i>ai sensi dell'art. 1, c. 59, della</i>	<b>La tempistica programmata è stata:</b>
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	<b>AREE CHE SONO D'anno effettuate</b>
<b>STRUTTURA registrate</b>	- <b>PARTE NON rispettata</b> RESPONSABILE <b>RINELLA FILIPPO</b>
<b>SERVIZIO</b>	- <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</b> _____
	<b>ANTI CORRUZIONE</b>
<b>Indicatori di Costo</b>	Rispetto degli iter procedurali
<b>Risultato</b>	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
<b>Obiettivo strategico</b>	
<b>da Programma di Mandato/Ordinario</b>	<b>STRATEGICO</b>
<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b>
<b>Risultato raggiunti</b>	<b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, avendo come obiettivo cardine la promozione della cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	<b>Responsabile Settore.</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti</b>	Entro il 31/12/2022
<b>Programmate</b>	<b>Dipendenti:</b>

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Obiettivo n. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> </ul>		
	<b>ARMONIZZAZIONE CONTABILE E BILANCIO TRASPARENTE</b>		
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA II</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RAG. FILIPPO CURIONE</b>
Risultato	Rispetto degli iter procedurali <b>ECONOMICO - FINANZIARIA</b>		
programmati	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI</b>		
	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)		
<b>Centro di Costo</b>			
Risultato raggiunti	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e	<b>Responsabile Servizio personale</b>		
Obiettivo strategico	Dipendenti:		
da Rappresentanza di	STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Mandato/Ordinario			

## SCHEDE OBIETTIVI AREA III° ECONOMICO – FINANZIARIA

<b>di PEG</b>	
	L'ufficio cura la redazione dei documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli atti connessi.
<b>Obiettivo n. 2</b> <b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b> <b>INCREMENTARE LA VELOCITÀ DI INCASSO</b> Unico di programmazione, supportato dal Piano di lavoro, favorendo al contempo lo sviluppo di sistemi di programmazione rispettosi della normativa vigente e che si
<b>STRUTTURA</b>	raccordi con gli altri documenti strategici e di programmazione deliberati dall'ente. <b>AREA III</b> <b>ECONOMICO FINANZIARIA</b> <b>RESPONSABILE</b> <b>RAG. FILIPPO CURIONE</b>
<b>SERVIZIO</b>	L'ufficio coordina e gestisce le attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni strutturali del Comune. <b>SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	Attività: - formazione del personale: gennaio - dicembre 2022
<b>Obiettivo Strategico da Programma di</b>	- <b>STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Mandato/Ordinario Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> - <b>verifiche in corso d'anno effettuate</b> _____ - <b>eventualmente rispettata</b> _____
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Sulla scelta del lavoro svolto in cui si sono ridotti i tempi di lavorazione dei crediti di difficile esigibilità si pone l'obiettivo di mantenere un'ottima performance nella capacità dell'ufficio di aggredire in poco tempo i crediti tributari attivando le procedure per la emissione degli avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattiva.
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile Servizio personale</b> <b>Dipendenti:</b>

	La riduzione dei tempi di intervento riduce l'incidenza della irreperibilità e formalizza al contribuente la richiesta di pagamento di debiti di ammontare contenuto		
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022		
<b>Obiettivi programmati</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE ECONOMIA)</b>		
<b>STRUTTURA Fasi e tempi di esecuzione</b>	La <b>AREA ECONOMICA</b> è stata:		
<b>Servizio</b>	<b>FINANZIARIA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RAG. FILIPPO CURIONE</b>
<b>Centro di Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettate _____</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</li> </ul>		
<b>Obiettivo strategico da perseguire</b>	<b>BILANCIO</b>		
<b>Programma di Mandati/Quadri programmati</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		
	Rispetto degli iter procedurali		
	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
	Costituzione del Fondo salario accessorio		
<b>Descrizione Obiettivi</b>	Obiettivo coordinato con l'Area V - Servizio Gestione Risorse Umane		
<b>Risultato raggiunti</b>	Obiettivo raggiunto al _____% (indicare come è stato raggiunto)		
	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	Responsabile Settore.		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	Entro il 30/06/2022 Dipendenti:		

<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	La tempistica programmata è stata:		
<b>Obiettivi registrati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- <del>Puntualmente rispettate</del> <b>Parzialmente rispettate</b> della corruzione e _____</li> <li>- <del>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</del> <b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b> _____</li> </ul>		
<i>ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012</i>			
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<b>AREA III</b> Rispetto delle tempistiche indicate <b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RAG. FILIPPO CURIONE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>ANTI CORRUZIONE</b>		
<b>Indicatori di Centro di Costo</b>	Obiettivo raggiunto al ____% (Indicare come è stato raggiunto)		
<b>Risultato raggiunto</b>	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato Ordinanze di dipartimento coinvolte nel progetto</b>	<b>STRATEGICO</b>		
<b>Descrizione</b>	Responsabile di Servizio. Dipendenti:		
<b>Obiettivo</b>	Attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, avendo come obiettivo cardine la promozione della cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.		



<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Entro il 31/12/2022		
<b>Obiettivi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> <b>PARTECIPAZIONE BANDI PNRR</b> - verifiche in corso d'anno effettuate		
<b>STRUTTURA</b>	- puntualmente rispettata - non è stata rispettata per	<b>RESPONSABILE</b> <b>ESCAO</b>	<b>GEOM. SIGNORELLO</b> le seguenti motivazioni
<b>SERVIZIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>Indicatori di Risultato</b>	Rispetto degli iter procedurali		
<b>Centro di Costo programmati</b>	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Indicatori di Obiettivo raggiunto</b>	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)		
<b>da Programma di</b>	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate		
<b>Mandato/Ordinario di PEG</b>	STRATEGICO DI PERFORMANCE. MOLTO IMPEGNATIVO		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	Responsabile Servizio personale Dipendenti:		

## SCHEDE OBIETTIVI AREA IV° TECNICA

<b>Descrizione</b>	Nel 2021 la Commissione europea ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Inserito nell'ambito di Next Generation Europe rappresenta uno strumento importante attraverso il quale cercare di rilanciare la nostra e più in generale l'economia europea, affossate dalla pandemia prodotta da Covid-19. Il		
<b>Obiettivo</b>	Governo italiano per dare attuazione al PNRR e alle riforme che lo stesso richiede ha		
<b>Obiettivo n. 2</b>	DEFINIZIONE PRATICHE DEL CONDONO EDILIZIO E' necessaria quindi la predisposizione di progettazioni adeguate per la partecipazione ai numerosi bandi		
<b>STRUTTURALI</b>	<b>AREA IV</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SIGNORELLO</b>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	TECNICA Entro il 31/12/2022		
<b>SERVIZIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>Centro di Costo</b>	La tempistica programmata è stata:		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</li> </ul>		
<b>Obiettivo strategico da Programma di</b>	<b>ORDINARIO DI PEG</b>		
<b>Mandato/Ordinario</b>	Rispetto degli iter procedurali		
<b>Indicatori di Risultato</b>	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Istruzione di tutte le pratiche di sanatoria pendenti		
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b>  <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile Servizio personale</b> <b>Dipendenti:</b>		

<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Relazione ogni 6 mesi sull'attività svolta		
<b>Obiettivi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> <b>AGGIORNAMENTO CATASTO INCENDI</b> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni		
<b>STRUTTURA</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SIGNORELLO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>Indicatori di Risultato</b>	Rispetto degli iter procedurali		
<b>Centro di Costo programmati</b>	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivo raggiunto al _____ % (indicare come è stato raggiunto)</b>		
<b>Risultati raggiunti Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>ORDINARIO</b> Se l'obiettivo non è stato raggiunto, indicare le situazioni di criticità incontrate.		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Responsabile Servizio personale</b>		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Dipendenti:</b> Aggiornamento del Catasto Incendi relativo all'anno 2021.		

<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Entro il 30/09/2022		
<b>Obiettivo n. 4</b> <b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b> <small>ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012</small>	<b>La tempistica di esecuzione del Programma per la trasparenza e l'integrità verifiche in corso d'anno effettuate _____</b> - <b>puntualmente rispettata</b> - <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</b>		
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA IV</b> <b>TECNICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SIGNORELLO</b>
<b>Indicatori di Risultato</b>	Rispetto degli iter procedurali <b>LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Centro di Costo</b>			
<b>Obiettivo strategico</b> <b>Indicatori di Risultato raggiunti</b> <b>Mandato/Orario di PEG</b>	<b>Obiettivo raggiunto ai _____% (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>STRATEGICO</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>		
<b>Descrizione</b> <b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	Attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, avendo come obiettivo la promozione della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti. <b>Responsabile Servizio personale Dipendenti:</b>		

	Attività: entro il 31.12.2021 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (art. 22); - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 23); - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi professionali (art. 24); - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il governo del territorio (edilizia e urbanistica), art. 25
<b>Obiettivi n.1 di esecuzione programmate STRUTTURA</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE GIURIDICA)</b> <b>AREA V SERVIZI PERSONA - RESPONSABILE</b> <b>CULTURA E SPORT</b> <b>Sig. Ciacomarra Calogero</b>
<b>SERVIZIO</b>	Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza (art. 26) <b>Risorse umane</b> - Adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di pertinenza. Assicurare la regolare pubblicazione in formato aperto
	<b>La tempistica programmata è stata:</b>
<b>Fasi e tempi di esecuzione da Programma di registrate</b>	<b>ORDINARIO DI PEG</b> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile Servizio personale</b> <b>Dipendenti:</b>

## SCHEDE OBIETTIVI AREA V° SERVIZI PERSONA CULTURA E SPORT

Mandato/Ordinario di PEG	
Descrizione Obiettivo	Predisposizione regolamento per le progressioni orizzontali.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Entro il 31/05/2022 <b>Assistenza all'autonomia e alla comunicazione</b>
STRUTTURA	<b>AREA V SERVIZI PERSONA – CULTURA E SPORT</b> RESPONSABILE <b>Sig. Ciacomarra Calogero</b>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <b>verifiche in corso d'anno effettuate</b>
Centro di Costo	- <b>puntualmente rispettata</b>
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	- <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</b>
Indicatori di Risultato programmati	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Rispetto degli iter procedurali Molto impegnativo Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Indicatori di Risultato raggiunti	Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, previsto dall' art. 13 comma 3 della Legge n. 104/1992 e dall' art. 42 del D.P.R. n. 616/1977 degli alunni con disabilità persegue l'obiettivo di promuovere e garantire il diritto allo studio degli alunni disabili frequentanti, come stabilito dall'art. 34 della Costituzione, agevolando la frequenza, la permanenza e l'integrazione nell'ambito scolastico. In particolare il servizio si propone di: - Garantire e favorire l'integrazione scolastica; - Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della dipendenza.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<b>Responsabile Servizio personale</b>

	socializzazione; - Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche; - Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola		
<b>Fasi e tempi di esecuzione Obiettivo n. 3 programmate</b>	Entro il 31/12/2022 <b>BIBLIOTECA COMUNALE</b>		
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA V SERVIZI PERSONA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Sig. Ciacomarra Calogero</b>
<b>SERVIZIO</b>	La tempistica programmata è stata: <b>CULTURA E SPORT</b>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	- verifiche in corso d'anno effettuate <b>Cultura (Biblioteca e Museo)</b>		
<b>Centro di Costo</b>	- <del>puntualmente rispettata</del>		
<b>Obiettivo strategico da Programma di</b>	- <del>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</del>		
<b>Mandato di Riferimento</b>	Rispetto degli iter procedurali		
<b>Rispetto programmati</b>	Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b>  <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>		
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile Settore.</b>  <b>Dipendenti:</b>		

	La migliore fruizione al pubblico della Biblioteca Comunale, come servizio essenziale allo sviluppo culturale e sociale della comunità, è uno specifico programma di mandato. Implementare l'attività di tutela, conservazione e valorizzazione del Patrimonio della città di Castoraria e della Targa Florio che si trovano custodite nell'omonimo Museo, nonché le opere del patrimonio librario e dell'Archivio Storico che si trovano presso la biblioteca comunale e ciò mediante:
<b>Obiettivo n. 4</b> <b>Descrizione Obiettivo</b> <i>ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012</i>	<b>Piano di Prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità</b> 1. definizione della catalogazione informatica e della digitalizzazione delle opere;
<b>STRUTTURA</b>	2. <b>AREA SERVIZI PERSONALI</b> pubbliche museali, convegni, corsi, Castoraria e presente <b>CULTURA E SPORT</b> <b>RESPONSABILE</b> <b>Stg. Calogero Calogero</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>ANTI CORRUZIONE</b>
<b>Centro di Costo</b>	
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Entro il 31/12/2022
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> - <b>verifiche in corso d'anno effettuate</b> _____ - <b>puntualmente rispettata</b> - <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</b> _____
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile di Servizio. Dipendenti:</b>



<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, avendo come obiettivo cardine la promozione della cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Entro il 31/12/2022
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verifiche in corso d'anno effettuate</b> _____</li> <li>- <b>puntualmente rispettata</b></li> <li>- <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</b> _____</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Responsabile Servizio personale</b> <b>Dipendenti:</b>