



COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Piano della Performance

Triennio 2022-2024

PREMESSA

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 comma 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Questo Ente ha provveduto ad approvare il Piano della Performance per il triennio 2021-2023, con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 26/02/2021.

Il presente Piano è istruito dall'Ufficio Personale:

- sulla scorta degli indirizzi del Sindaco e della Giunta comunale;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 05/04/2022 con la quale è stato approvato il regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance;

Per tutto quanto sopra esposto;

Si propone il presente piano della performance per il triennio 2022-2024;

Il presente Piano della performance è adottato secondo il regolamento comunale sulla misurazione e la valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.93 del 05/04/2022. Esso è redatto, secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009; mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili delle posizioni organizzative con gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Ricordato che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative:

- la programmazione;
- il controllo
- la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori.

Appare, inoltre, necessario un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

1. **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. Inoltre si procederà alla individuazione e alla nomina dei responsabili dei servizi, al fine di una più funzionale organizzazione e divisione delle competenze all'interno delle aree stesse
2. **Coordinamento tra i Settori:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato di P.O. e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza
4. **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
5. **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. È sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.
6. **Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato". I responsabili di P.O. esercitano la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n.

- la programmazione;
- il controllo
- la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori.

Appare, inoltre, necessario un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

1. **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. Inoltre si procederà alla individuazione e alla nomina dei responsabili dei servizi, al fine di una più funzionale organizzazione e divisione delle competenze all'interno delle aree stesse
2. **Coordinamento tra i Settori:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato di P.O. e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza
4. **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
5. **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. È sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.
6. **Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato". I responsabili di P.O. esercitano la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n.

Settore IV Ambiente –Vigilanza sul territorio – Protezione Civile

Responsabile ad interim l'arch. Daniele Traina, incaricato ai sensi dell'art.110 del TUEL approvato con il D.lgs.n.267/2000;

Al Comune di Alessandria della Rocca lavorano n.35 dipendenti a tempo indeterminato di cui n.19 a tempo full-time e n.16 a tempo part-time, n.1 dipendente con incarico a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del TUEL approvato con il D.lgs.n.267/2000, e n.1 Operaio "elettricista specializzato" in posizione di scavalco condiviso, ai sensi dell'art.14 del CCNL del 22 gennaio 2004, distribuiti nei vari settori e servizi elencati nelle tabelle che seguono ed il Segretario Comunale.

Organigramma del Comune

Settore I Affari Generali-Socio Culturale	Settore II Finanziario e Tributario	Settore III Lavori Pubblici -Urbanistica	Settore IV Ambiente-Vigilanza sul Territorio-Protezione Civile-Suap
Servizi Affari generali (ufficio Segreteria, contratti, convenzioni, politiche comunitarie, Notifiche, albo, pubblicazioni archivio, protocollo URP,) Servizio Risorse Umane (personale, rilevazione presenze, dotazione organiche) Servizi legali (contenzioso) Servizi demografici e istat (anagrafe, stato civile, statistiche, censimenti) Servizio elettorale (elettorale, leva) Servizi culturali, scolastici e Asilo Nido (pubblica istruzione, asilo nido, mense scolastiche) Servizi sociali (concessione contributi, sussidi benefici e vantaggi economici) Servizio biblioteca e promozione del territorio	Servizio finanziario (cantabilità, bilancio, programmazione finanziaria, stipendi, contributi e aspetti contabili del personale) Servizio economato (economato, acquisti, inventario patrimonio,) Servizio tributi (imposte, tributi, tasse comunali, predisposizione e gestione ruoli contribuenti)	Lavori pubblici (lavori pubblici ed espropri, cantieri di lavoro, manutenzione strade, edifici) Urbanistica (manutenzioni, programmazione urbanistica)	Servizio ambiente (edilizia privata, sanatorie, gestione e manutenzione verde pubblico, discarica comunale, gestione e manutenzione servizi cimiteriali, automezzi comunali). Impianti tecnologici, pubblica illuminazione, rete idrica e fognaria, depuratore, impianti sportivi) Servizio polizia municipale (compiti e servizi d'istituto, osservanza regolamenti comunali, controllo viabilità, territorio, fiere e mercati). Servizio protezione civile (protezione civile) Servizio attività produttive (commercio, artigianato, agricoltura).

Personale dipendente a tempo indeterminato al 31-12-2021

N.O.	Nominativo	Pos. Ec. e tipo di orario di lavoro	Profilo prof.le
1	Vitello Corrado	D5 full-time	Istr. Dir.vo

2	D'Angelo Massimo	C6 full-time	Agente P.M.
3	Pendino Vincenza	C6 full-time	Agente P.M.
4	Di Liberto Rosalia	C6 full-time	Agente P.M.
5	Scrudato Silvana	C5 full-time	Istr. Amm.vo
6	Pecoraro Anna Paola	C3 full-time	Istr. Amm.vo
7	Cardinale Angela C.	C2 part-time	Istr. Amm.vo
8	Di Rosa Maria	C2 part-time	Ass.te Asilo Nido
9	Frisco Maria Grazia	C full-time	Istr. Amm.vo
10	Frisco Maria Silvana	C full-time	Istr. Amm.vo
11	Grifasi Giuseppe	C full-time	Istr. Amm.vo
12	Bondì Eraclide	C full-time	Agente P.M.
13	Sedita Angela	C part-time	Ass.te Asilo Nido
14	Caruso Enza	B8 full-time	Collab. Amm.vo
15	Perrone Giuseppe	B8 full-time	Collab. Amm.vo
16	Sedita Maria A.	B8 full-time	Collab. Amm.vo
17	Barbiera Antonino	B8 full-time	Collab. Amm.vo
18	Leto Giuseppe	B8 full-time	Collab. Amm.vo
19	Canzoneri Antonino	B6 full-time	Esecutore Amm.vo
20	Raffa Raffaele	B6 full-time	Esecutore Amm.vo
21	Mangione Domenico	B2 part-time	Esecutore Amm.vo
22	Belluccia Maria	B2 part-time	Esecutore Amm.vo
23	Di Rosa Giuseppe	B part-time	Esecutore Amm.vo
24	Greco Paolina	B part-time	Esecutore Amm.vo
25	Gusciglio Carlo	B part-time	Esecutore Amm.vo
26	Scaglione Antonina	B part-time	Esecutore Amm.vo
27	Vaccaro Giuseppa Maria	B part-time	Esecutore Amm.vo
28	Valenti Giuseppe	B part-time	Esecutore Amm.vo
29	Raineri Giuseppe	A6 full-time	Operatore
30	Innamorato Francesco	A3 full-time	Operatore
31	Proietto Matteo	A2 part-time	Operatore
32	Catuara Anna Maria	A part-time	Operatore
33	Fratello Benedetto	A part-time	Operatore
34	Pensato Ignazio	A part-time	Operatore
35	Scarpinati Calogera	A part-time	Operatore

Personale esterno a tempo determinato con incarichi di posizione organizzativa

Arch. Traina Daniele

Istruttore Direttivo Settore Tecnico

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	Valore	Valore
Età media personale (anni)	58,05	38
Età media Resp. Settore titolari di P.O.	51	38
% dip. in possesso di diploma	77,14%	0
% dip. In possesso di laurea	2,85 %	100%

Nel triennio 2019/2021 n. 15 cessazioni

RISORSE UNAME/ ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	Valore	Valore
Tasso di assenze	22,70	4,48 %
Tasso richiesta trasferimento	0	0
Tasso contenzioso tra dip.	0	0

RISORSE UMANE/ ANALISI DI GENERE

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	Valore	Valore
% Donne titolari di P.O.	2,85 %	100%
% Donne totale pers. Dip.	48,57 %	0
Età media pers. femminile	57,11	0
% pers. Donna diplomata	81,35%	0
% pers. Donna laureata	5,88 %	0

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di P.O. oltre alla descrizione, al tempo di attuazione ed agli indicatori, per ciascun obiettivo è indicato da parte dell'Amministrazione un grado di priorità (alta, media, bassa) che consentirà all'Organismo di valutazione di definirne il peso in sede di valutazione e predisposizione della scheda. Va precisato altresì che la maggior parte degli indicatori sono di carattere temporale, ovvero riguardano il raggiungimento dell'obiettivo entro il termine fissato.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili di settore dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di

carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il Responsabile riesca a giustificare l'operato.

4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici verrà valutata l'attività ordinaria, con particolare riferimento al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte (o alla riduzione nel caso in cui i termini di legge o regolamento fossero rispettati) e al rispetto delle scadenze di legge e/o derivanti da atti interni per le attività di iniziativa d'ufficio.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali.

OBIETTIVI SPECIFICI

SETTORE I AFFARI GENERALI
Titolare di P.O. Dott.ssa Antonella Scibetta

OBIETTIVO N. 01.01. Erogazione di BUONI PASTO

Linea guida strategica:

Aumentare la motivazione al lavoro

Descrizione

Adozione degli atti gestionali fino all'attivazione dei buoni pasto elettronici in esecuzione alla deliberazione Giunta Comunale n. 96 del 05/04/2022.

Tempi di attuazione: 31/12/2022.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 01.02. Attuazione Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2022-2024

Linea guida strategica.

Dotare l'Ente di una dotazione organica in grado di attuare il programma di mandato e gli obiettivi programmati, tramite la valorizzazione delle risorse interne e il ricorso all'assunzione di personale esterno nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Descrizione

attuazione deliberazione Giunta Comunale di approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024

Tempi di attuazione: tempi stabiliti nel Piano triennale del fabbisogno e Piano annuale delle assunzioni 2022.

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 01.03. Convenzione con il Distretto Socio Sanitario

Linea guida strategica.

Realizzazione di quanto previsto dal Piano di Zona, dal Piano di Attuazione Locale (PAL) e dal Piano Regionale Non Autosufficienza, quali strumenti di programmazione del Fondo Nazionale Politiche Sociali, Quota Servizi Fondo Povertà, del Fondo Nazionale Non Autosufficienza ed a altre programmazioni relative a risorse comunitarie, nazionali, regionali, comunali e private, che concorrono a definire e potenziare il sistema locale delle politiche sociali e socio sanitarie.

Descrizione

attuazione deliberazione di C.C. n.33 del 06/09/2021 di approvazione convenzione per la Gestione in forma associata dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari distrettuali tra i Comuni del Distretto Socio Sanitario D2 Bivona: Alessandria della Rocca, Bivona, Cianciana, San Biagio Platani e Santo Stefano Quisquina.

Tempi di attuazione: 31/12/2022

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

SETTORE III LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA Trasversale con Servizio Segreteria e Finanziario

Titolare di P.O. Arch. Daniele Traina

OBIETTIVO N. 02.01 RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Linea guida strategica:

Tutela e valorizzazione del territorio e della risorsa idrica –ottimizzazione del Servizio e contenimento delle perdite del sistema idrico.

Descrizione

Garantire la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo e il miglioramento della qualità ambientale delle acque interne, riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti, a valere sulle risorse del PNRR –M2C4 I4.2. ed il pieno rispetto dell'esecuzione della direttiva del Sindaco del 16/06/2022 prot. n.6944.

Tempi di attuazione:31/12/2022

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 02.02 STRATEGIA DELLE AREE INTERNE PER LA RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE DEL COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA Trasversale con Servizio Culturale e Finanziario

Linea guida strategica:

Promuovere progetti per la rigenerazione, valorizzazione e gestione del grande patrimonio di storia, arte, cultura e tradizioni presenti nel comune, integrando obiettivi di tutela del patrimonio culturale con le esigenze di rivitalizzazione sociale ed economica, di rilancio occupazionale e di contrasto dello spopolamento;

Sviluppo delle attività di turismo esperienziale, istituzione sportello turistico.

Descrizione

Intervento per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione1–Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3–Cultura 4.0(M1C3). Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.1: "Attrattività dei borghi storici", finanziato dall'Unione europea–Next Generation EU

Tempi di attuazione: 31/12/2022

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 02.03 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PALAZZO COMUNALE

Linea guida strategica:

Efficientamento energetico del Palazzo Comunale e realizzazione della comunità energetica

Descrizione

Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per la realizzazione degli interventi di efficientamento energetico del Palazzo Comunale con l'utilizzo dei fondi appositamente previsti ed assegnati al Comune di Alessandria della Rocca di cui all'art. 1, c. 29 della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019 n. 160 e contributi aggiuntivi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale per l'anno 2021 e per la realizzazione della comunità energetica.

Tempi di attuazione: 31/12/2022

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N. 02.04 CREAZIONE DEL CENTRO MANUFACTORY**Linea guida strategica:**

Sviluppo turistico all'interno del Distretto Rurale di Qualità dei Monti Sicani

Descrizione

Creazione del centro Manufactory all'interno dei locali dell'ex Macello di Alessandria della Rocca nell'ambito del progetto ZTR (Zona Turistica della Rocca).

Promozione delle attività produttive e di sostegno allo sviluppo delle imprese e utilizzo dei fondi di coesione economica e sociale.

Tempi di attuazione: 31/12/2022

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

SETTORE IV AMBIENTE -VIGILANZA-PROTEZIONE CIVILE E SUAP

Titolare di P.O. ad interim Arch. Daniele Traina

OBIETTIVO N. 03.01 AUMENTO MOBILITA' SOSTENIBILE**Linea guida strategica:**

Aumento della mobilità sostenibile.

Descrizione

Adozione di tutti gli atti connessi per l'acquisto di uno Scuolabus e di un Minibus.

Tempi di attuazione: 31/08/2022

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N.03.02 PREVENZIONE E REPRESSIONE DI ABBANDONO DI RIFIUTI SUL SUOLO PUBBLICO**Linea guida strategica:**

Valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente

Descrizione

Potenziamento attività di controllo e repressione delle misure atte a disincentivare comportamenti errati per violazioni di igiene urbana, implementando controlli di contesti (aree di mercato, discariche abusive, aree abbandonate e degradate, veicoli abbandonati classificati rifiuti speciale etc..) con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti.

Pulizia centro abitato.

Corretto conferimento dei rifiuti. Rispetto differenziata.

Tempi di attuazione: 31/12/2022

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

OBIETTIVO N.03.03 FESTIVITA' IN SICUREZZA

Linea guida strategica:

Migliorare e rendere più sicura la viabilità cittadina.

Descrizione

Prestazioni della polizia locale per servizi di presidio rete stradale durante il mese di agosto ed in particolare durante la festività patronale, disciplinare la sosta ed il transito dei veicoli al fine di eliminare ogni e qualsiasi pregiudizio di pericolo per la privata e pubblica incolumità.

Lotta al parcheggio in doppia fila.

Tempi di attuazione: 31/08/2022

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Priorità: ALTA

PESATURA DEGLI OBIETTIVI

Anno 2022

(Piano Performance)

La pesatura degli obiettivi è definita dal Segretario generale, d'intesa con gli organi di indirizzo politico e sentiti i Responsabili di P.O..

Il peso degli obiettivi è determinato secondo i seguenti parametri:

- a) parametro n. 1 - rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
- b) parametro n. 2 - rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
- c) parametro n. 3 - capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- d) parametro n. 4 - grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- e) parametro n. 5 - grado di complessità.

Ad ogni parametro è assegnato un punteggio da 5 a 30 punti.

La pesatura consente, nella fase di valutazione ed erogazione dei premi, di valorizzare gli obiettivi più complessi e rilevanti, che hanno maggiormente impegnato i responsabili delle posizioni organizzativa e i dipendenti.

(estratto dell'art. 3 del Regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 5 aprile 2022)

SETTORE I AFFARI GENERALI

Obiettivi	Parametro 1	Parametro 2	Parametro 3	Parametro 4	Parametro 5	Totale	Peso
n.01.01. Erogazione di BUONI PASTO	30	10	20	20	30	110	15,27
n.01.02. Attuazione Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2022-2024	30	30	30	30	30	150	20,83
n.01.03 Convenzione con il Distretto Socio sanitario	20	10	30	20	20	100	13,88
Totale						360	50%

SETTORE III LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Obiettivi	Parametro 1	Parametro 2	Parametro 3	Parametro 4	Parametro 5	Totale	Peso
n.02.01 Rivoluzione verde e transizione ecologica	20	20	20	20	20	100	14,49
n.02.02 Strategia delle aree interne per la rigenerazione culturale e sociale del comune di Alessandria della Rocca	30	20	20	20	20	110	15,94
n.02.03 Efficientamento energetico del Palazzo comunale	10	20	5	10	20	65	9,42
n.02.04 Creazione del centro Manufactory	20	10	20	10	10	70	10,14
Totale						345	50%

SETTORE IV AMBIENTE -VIGILANZA-PROTEZIONE CIVILE E SUAP

Obiettivi	Parametro 1	Parametro 2	Parametro 3	Parametro 4	Parametro 5	Totale	Peso
-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------	------

n.03.01 Aumento mobilità sostenibile	10	10	10	5	5	40	11,1 1
N. 03.02 Prevenzione e repressione di abbandono di rifiuti sul suolo pubblico	30	20	20	5	5	80	22,2 2
N. 03.03 Festività in sicurezza	20	20	10	5	5	60	16,6 6
Totale						180	50%