



**Regione Siciliana**  
**COMUNE DI ACI CASTELLO**  
Provincia di Catania

N. 59 Reg. del 26/06/2012

## Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** Approvazione Piano delle Performance ex D. Lgs del 27.10.2009 n.150.

L'anno duemiladodici giorno 26 del mese di giugno alle ore 13,30 e ss., nella sala delle adunanze del predetto Comune, si è riunita la Giunta Comunale, appositamente convocata, con la presenza dei Signori:

Componenti	Presenti	Assenti	Carica
DRAGO FILIPPO	X		SINDACO
ROMEO SEBASTIANO	X		VICE SINDACO
PITTO' ROSANNA	X		ASSESSORE
SCANDURRA CARMELO	X		ASSESSORE
ZAPPALA' SEBASTIANO	X		ASSESSORE

Risulta assente giustificato il signor. //

Assume la presidenza il Sindaco Dott. Filippo Drago.

Partecipa ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000, il Segretario Generale, Dott. Mario Trombetta.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, il cui testo è allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Dato atto che, in ossequio al disposto di cui all'art. 12 della L.R. 30/00, sono stati resi dai responsabili degli Uffici competenti i prescritti pareri e (ove occorre) è stata resa, ai sensi dell'art. 153, 5° c, del D.Lgs. 267/00 e dall'art. 13 della L.R. 44/91, la prescritta attestazione della relativa copertura della spesa da parte del responsabile dell'Ufficio finanziario.

Richiamata la parte espositiva, così come riportata in detta proposta e che qui deve intendersi integralmente riportata ad ogni effetto di legge.

Attesa la propria competenza a deliberare sull'oggetto, ai sensi dell'art. 15, della legge regionale siciliana n. 44/1991.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale della proposta presentata e ritenuto doversi provvedere in merito.

Visto l'O.R.E.L.

Visto il D.Lgs. n. 267/2000.

Visto lo Statuto Comunale.

Con Voti unanimi, resi nelle forme di legge

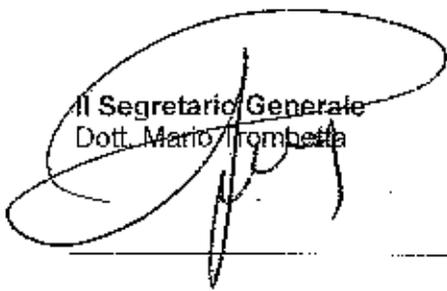
### D E L I B E R A

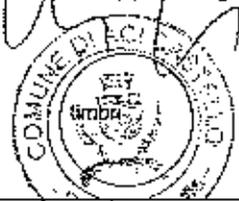
1° Di approvare, per quanto ivi espresso e motivato, la proposta deliberativa sottoposta all'Organo e che, integralmente richiamata, si allega per costituirne parte integrante e sostanziale al presente verbale.

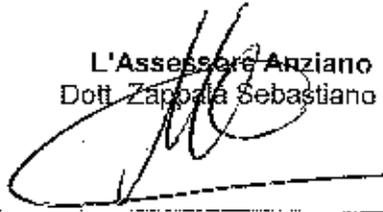
2° Di dare atto che la presente deliberazione verrà pubblicata per 15 giorni consecutivi presso l'albo pretorio on line dell'Ente ([www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it)) ad ogni effetto di legge e diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla suo inserimento nel sito telematico dell'Ente, ai sensi dell'art.12, comma 3, della L.r.n. 5/2011.

3° Di demandare al responsabile del servizio proponente l'esecuzione di quanto testé deliberato.

Letto, approvato e sottoscritto, come segue:

  
Il Segretario Generale  
Dott. Mario Trombetta

Il Sindaco  
Dott. Filippo Drago  


L'Assessore Anziano  
Dott. Zappala Sebastiano  


**SEGRETARIA COMUNALE  
CERTIFICAZIONI ED ANNOTAZIONI**

<p><b>ALBO PRETORIO</b> <b>Certificazione di inizio pubblicazione</b> Il sottoscritto Segretario Generale, su referto del messo comunale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on line (<a href="http://www.comune.acicastello.ct.it">www.comune.acicastello.ct.it</a>) con inizio in data:..... ai sensi dell'art. 12, comma 3, della L.r. n. 5/2011, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 11, comma 1°, della L.r. n. 44/1991. Addi..... Il Messo.....</p> <p><b>IL SEGRETARIO GENERALE</b> (Dott. Mario Trombetta)</p>	<p><b>SEGRETARIA COMUNALE</b> <b>Certificazione di avvenuta pubblicazione</b> Il sottoscritto Segretario Generale, su referto del messo comunale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on line (<a href="http://www.comune.acicastello.ct.it">www.comune.acicastello.ct.it</a>), ai sensi dell'art. 12, comma 3, della L.r. n. 5/2011, per 15 giorni consecutivi dal:..... al..... ai sensi dell'art. 11, comma 1°, della L.r. n. 44/1991. Addi..... Il Messo.....</p> <p><b>IL SEGRETARIO GENERALE</b> (Dott. Mario Trombetta)</p>
--	---

**Certificazione di avvenuta esecutività**  
Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, sulla presente deliberazione, ATTESTA che è divenuta esecutiva in data....., in quanto decorsi 10 giorni consecutivi dall'inserimento di copia sul sito telematico dell'Ente e sua pubblicazione alla sezione albo pretorio on line del Comune ([www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it)), ai sensi dell'art. 12, comma 3, della L.r. n. 5/2011. La presente deliberazione, in ossequio alla circolare Regione Siciliana Assessorato EE.LL. del 24/3/2003, pubblicata sulla G.U.R.S. del 4/4/2003, parte 1°, n. 15, non è soggetta a controllo preventivo di legittimità.  
Addi.....

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott. Mario Trombetta)

<b>Annotazioni:</b>	<b>Trasmissione copia per l'esecuzione:</b>
---------------------	---



**COMUNE DI ACICASTELLO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**

**PROPOSTA DELIBERATIVA PER LA GIUNTA COMUNALE**

**SETTORE PROPONENTE : Il Segretario Generale**

Il sottoscritto, Dirigente di area, sottopone all'esame ed approvazione dell'organo deliberante la proposta di seguito trascritta, avente il seguente:

**OGGETTO : Approvazione Piano delle Performance ex D.lgs del 27.10.2009 n. 150.**

Allegati:

N	Documento
1	PIANO DELLE PERFORMANCE
2	Sistema di Rendicontazione e Valutazione delle performance

Il Responsabile del procedimento (art. 6 L.r. 10/91):.....

Data 26.06.2012

Il Dirigente.....

Annotazioni istruttorie:

Data	Acquisizione Ufficio	Sigla
	( ) ..... per istruttoria.	
	( ) Ragioneria, per parere di rito.	
58	(X) Segreteria Generale per iscrizione o.d.g.	
26 GIU. 2012	Annotazioni:.....	

Visto per regolarità istruttoria  
 Il Segretario Generale  
 [Signature]

**TESTO DELLA PROPOSTA:****IL DIRIGENTE DI AREA**

**VISTO** l'art.10 comma 1 lett.a) del D.lgs del 27.10.2009 n.150 di attuazione della L. n.15 del 4.03.2009 che impone alle amministrazioni di individuare ed attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del bilancio attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle Performance"

**VISTA** la delibera della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche sul piano delle performance del 28 ottobre 2020, n.112 CIVIT;

**VISTA** la delibera di Giunta n. 182 del 15.12.2011 con la quale è stata approvata la metodologia di valutazione permanente della performance individuale ed organizzativa.

**CONSIDERATO CHE:**

-Il Piano delle Performance è un documento triennale programmatico che gli enti devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno;

- Nel Piano devono essere esplicitati, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e il target sui quali deve basarsi la misurazione, valutazione e la rendicontazione delle performance;

- La mancata adozione di esso comporta rilevanti sanzioni sia per l'amministrazione nel suo complesso che per i singoli dirigenti (art.10 comma 5 D.Lgs 150/2009);

-Il Piano, ai sensi dell'art.10 comma 1 del D.Lgs 150/2009, è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e deve contenere tra l'altro:

-indirizzi ed obiettivi strategici e operativi;

-indicatori per la misurazione della performance dell'amministrazione,

- obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed indicatori,

- descrizione dell'identità dell'amministrazione,

- evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione,

- evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance (art. 5 comma 1 e art.10 comma 1 D.Lgs 150/2009) ed eventuali criticità emerse in relazione all'attuazione del Piano.

**VISTO** il Piano delle Performance del Comune di Aci Castello redatto in conformità ai principi contenuti artt. 4 e 5 del D.Lgs 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione della performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare la performance;

**ESAMINATE** le linee guida che l'Amministrazione intende perseguire per il triennio 2012/2014 e gli obiettivi che intende raggiungere con i Responsabili di Posizioni Organizzative.

**ATTESA** la competenza dell'organo a deliberare ai sensi della L.r. n. 48/1991 e della L.r. n. 44/91;

**DATO ATTO** che sulla presente proposta deliberativa sono stati resi i pareri obbligatori prescritti dall'art. 12 della L.r. n. 30/2000, così come infra riportati e trascritti.

**VISTA** la legge regionale n. 44/91.

**VISTA** la Legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91.

**VISTA** la Legge n. 127/97 e n. 191/98, nelle parti recepite con L.R. n. 23/98.

**VISTO** lo Statuto Comunale dell'Ente.

**PER I MOTIVI SUESPOSTI, SI CHIEDE ALL'ORGANO DELIBERANTE COMPETENTE L'APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA NEL TESTO SOPRA RIPORTATO E L'ADOZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO, DISPONENDO QUANTO SEGUE:**

- 1) Approvare il Piano delle Performance del Comune di Aci Castello ai sensi del D.lgs del 27.10.2009 n.150, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) Di incaricare il Direttore Generale del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi strategici.
- 3) Trasmettere il presente atto ai Responsabili di Settore, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutti gli obiettivi indicati nel presente Piano.

4) Pubblicare il Piano delle Performance sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito (art. 11 comma 8 D.Lgs 150/2009).

5) Di trasmettere copia del presente atto alla commissione per la valutazione della p.a. ed al Ministero delle finanze.

6) Dare atto che il presente Piano potrebbe subire, nel corso degli anni, parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo.

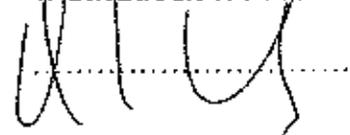
( X ) Stante l'urgenza del provvedimento si propone l'adozione della clausola di immediata esecutività -  
(Art. 12 L.r. 44/91 - Art. 16 L.r. 44/91)

Data...26...06...2012

*Il Segretario Generale*  
Avv. Mario Trembetta

VISTO

*Il Sindaco/Assessore*



**ITER ISTRUTTORIO:**

**PARERE REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della Legge n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della L.R. n. 48/1991 e modificato dall'art. 12, della L.R. n. 30/2000, il sottoscritto Responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica della proposta, esprime il seguente parere: " *Favorevole* "

Data 23.01.2012 Firma *Alfio*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della Legge n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della L.R. n. 48/1991 e modificato dall'art. 12, della L.R. n. 30/2000, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità Contabile della proposta, esprime il seguente parere: " *Non dev'essere* "

Data 26.01.2012 Il Responsabile del servizio finanziario *[Signature]*

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 della Legge n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della L.R. n. 48/1991 e modificato dall'art. 12, della L.R. n. 30/2000, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine all'impegno di spesa previsto nella presente proposta, attesta la relativa copertura finanziaria e che il complessivo impegno di spesa per €....., viene registrato all'intervento:

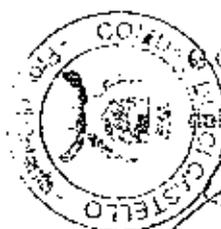
cod. N..... Capitolo cod. N.....  
 cod. N..... Capitolo cod. N.....  
 del Bilancio di Previsione Es.....

Data..... Il Responsabile del servizio finanziario

**ESITO DELLA PROPOSTA**

RINVIATA NELLA SEDUTA DEL ..... COME DA VERBALE DELIBERATIVO n°..... del quale ne costituisce allegato.  
 RIGETTATA NELLA SEDUTA DEL ..... COME DA VERBALE DELIBERATIVO n°..... del quale ne costituisce allegato.  
 APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 26.01.2012 COME DA VERBALE DELIBERATIVO n° 59 del quale ne costituisce allegato.

Data 26.01.2012  Il Segretario Generale *[Signature]*



Allegato delibera

C. 15/12/59  
26 GIU 2012

A handwritten signature in black ink, written over the date stamp.

# Comune di Aci Castello

## IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2012 - 2014



## RELAZIONE DI PRESENTAZIONE

Il Piano Triennale della performance si pone l'obiettivo di avviare il ciclo di gestione della performance previsto dall' articolo 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e *target*) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del predetto decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Aci Castello.

Si vuole inoltre evidenziare come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

In esecuzione della normativa vigente (articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ), il Comune di Aci Castello, provvede alla redazione del presente Piano prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella Delibera Civit n. 105/2010, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione valutazione della Performance.

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1 del decreto (obiettivi ed indicatori dell'amministrazione e del personale dirigenziale), al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, nel presente Piano in particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "cosa fa" (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della *performance*.

b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli *stakeholder* elementi questi ultimi essenziali per la qualità della rappresentazione della *performance* (in particolare per la verifica del criterio della rilevanza degli obiettivi di cui all'articolo 5, comma 2, lett. a), del decreto).

c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*. In particolare i contenuti specifici da inserire sono:

- la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano. Ciò è funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* (articolo 11, comma 3, del decreto);
- le modalità con cui l'amministrazione ha garantito il collegamento ed integrazione del Piano della *performance* con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio (articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto);
- ogni eventuale criticità relativa all'attuazione del Ciclo di gestione della *performance* di cui all'articolo 4 del decreto, con particolare riferimento agli indirizzi contenuti nella presente delibera o di altre connesse delibere della Commissione (in particolare

delibere n. 89/2010 e n. 104/2010). Ciò è funzionale a garantire la piena attuazione delle finalità di qualità, comprensibilità ed attendibilità della rappresentazione della performance.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del comune.

La realizzazione del piano ha lo scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui vengono distribuite le risorse ai dipendenti, è necessario pertanto che l'Ente si doti di una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, cioè un modo attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controllo.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre, in via preventiva, gli obiettivi che l'amministrazione si pone per ciascun anno (attraverso il piano annuale della performance) e rilevare, in via consuntiva, quanta parte degli obiettivi dell'anno precedente è stata effettivamente conseguita, assicurandone la pubblicità per i cittadini, anche al fine di realizzare un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale e al risultato conseguito dalla struttura.

Importante è il collegamento fra l'attività di attuazione degli obiettivi e le regole di trasparenza al fine di garantire ai cittadini l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, al perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel Comune di Aci Castello si procede ad implementare il seguente **Ciclo della Performance**.

**Le fasi e i tempi:**

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) individuazione degli obiettivi strategici sulla base delle indicazioni del Sindaco;
- 2) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 3) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 4) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 5) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 6) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 7) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel Comune di Aci Castello gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente sono articolati in:

**obiettivi di miglioramento** sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi) contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazioni delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

**obiettivi gestionali** riguardano invece l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, è possibile attribuire **obiettivi trasversali alle strutture**.

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia **dell'esecutivo**, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della **struttura tecnica** del comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti nel senso che al diritto dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Comprensibilità:** deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- **Rilevanza:** deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **Confrontabilità:** deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (*benchmarking*);
- **Fattibilità:** la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **Affidabilità:** deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione **del Bilancio di previsione**, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento revisionale (Relazione Previsionale e Programmatica), **entro il 30 Ottobre**, il Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale che delinea gli indirizzi amministrativi di programmazione annuale, invita i Responsabili incaricati di posizione organizzativa ad avviare il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

**Entro il 15 Novembre**, i Responsabili di area ed i Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici, elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti:

- gli obiettivi collegati;
- gli indicatori connessi agli obiettivi;
- il programma per la realizzazione dell'obiettivo, con la previsione delle risorse necessarie, delle iniziative da porre in essere.

**Entro tale data (30 Novembre)** le proposte di obiettivi di miglioramento e gli obiettivi di gestione, corredati dai relativi indicatori e piani di azione, vengono presentate al Direttore Generale.

**Entro il 15 Dicembre**, il Direttore Generale, anche sulla base di un costante raccordo con il Nucleo di Valutazione, procede:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;

- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.

Al termine delle verifiche di cui sopra, il Direttore Generale cura la predisposizione del progetto di Piano dettagliato degli obiettivi e lo presenta alla Giunta comunale.

**Entro 30 giorni dall'adozione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale** approva il Piano dettagliato degli obiettivi e lo trasmette al Nucleo di Valutazione e al Servizio Affari Generali per gli ulteriori adempimenti (trasmissione agli Uffici e la pubblicazione sul sito web istituzionale).

**Entro il 28 febbraio di ogni anno** la relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Direttore Generale, sentiti i responsabili di Area

Sistema di valutazione:

Per ogni Area verrà valutata la performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti aspetti:

Oggetto della valutazione, sulla base di quanto prescritto e ridisegnato dal nuovo assetto normativo sono:

**a) la valutazione delle performance individuali** che è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce (in termini di premialità e di percorsi di carriera) il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, con un metodo che garantisca equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

La misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 3) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**b) la valutazione delle performance organizzative** è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti organizzative (individui, gruppi di individui, unità organizzative, ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La valutazione della prestazione viene, pertanto, effettuata in relazione alle seguenti due aree di osservazione:

- 1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)
- 2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale).

1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

**DEFINIZIONE:** Vengono definiti Collettivi gli obiettivi di lavoro per il raggiungimento dei quali tutte le risorse umane operanti in un determinato gruppo o unità organizzativa forniscono in risultati.

**ASSEGNAZIONE:** Sono definiti dalla Giunta Comunale o dal Direttore generale.

**PESO:** Gli obiettivi collettivi hanno peso uguale per tutti i componenti del gruppo o unità organizzativa. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali ed obiettivi collettivi, il peso

di quelli individuali e di quelli collettivi deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

**INDICATORI:** In quanto gli obiettivi Collettivi sono risultati attesi da programmi o attività di gestione, i risultati devono essere espressi in uno o più indicatori la cui determinazione anticipata facilita la gestione e permette di stabilire il raggiungimento di risultati concordati. L'indicazione dettagliata dei criteri e parametri di verifica è riportata solo nei casi in cui gli obiettivi non sono già oggetto di verifica da parte di altri sistemi (es. controllo di gestione).

**FINALITA':** Gli obiettivi collettivi sono utilizzati per valutare il risultato del personale della categoria A e B e possono essere utilizzati anche congiuntamente agli obiettivi individuali per valutare il risultato del personale di categoria C e D non responsabile di Servizio o di Unità Operativa.

**2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE** (cd. performance individuale)

**DEFINIZIONE:** Gli obiettivi individuali sono assegnati alla responsabilità delle singole persone.

**ASSEGNAZIONE.** Vengono definiti dal Direttore Generale o dal Capo Area.

**PESO:** Non viene assegnato un peso percentuale ai singoli obiettivi individuali. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali e di obiettivi comuni il peso di quelli individuali e di quelli comuni deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

**INDICATORI:** Anche in questo caso valgono le considerazioni già espresse a proposito degli indicatori degli obiettivi collettivi.

**FINALITA':** Gli obiettivi individuali sono utilizzati per valutare il risultato del personale di categoria D con responsabilità di Servizio o di Unità Operativa. Possono essere utilizzati per il restante personale di categoria D e C anche congiuntamente agli obiettivi collettivi.

Il sistema di valutazione prevede un monitoraggio da parte del nucleo di valutazione con verifiche periodiche.

# Il Comune di Aci Castello

## *Cenni Storici*

*Aci Castello prende il suo nome dal castello eretto su una rupe basaltica a strapiombo sul mare. Una singolare struttura a globi di basalto ricoperti di una crosta vetrosa frutto di un'antica eruzione sottomarina. In realtà i faraglioni e l'isola Lachea, così come la rupe su cui sorge il castello, sono il prodotto di un fenomeno vulcanico sottomarino, risalente a 500.000 anni fa, quando la zona sommersa dal mare corrispondeva ad una vasta area nota come "Golfo pre-etneo".*

*Queste eruzioni sottomarine diedero origine ai "Pillows", rare vulcaniti che si originano dalle colate laviche basaltiche. Il castello, costruito fra il 1071 e il 1081, risale all'epoca normanna e appartiene ai Vescovi di Catania. Il castello appare nella quasi totale integrità, sebbene la storia l'abbia consegnato nel 1297 al ribelle Ruggero di Lauria, che qui si stabilì fino a quando gli fu strappato da Federico II d'Aragona e poi dagli Alagona.*

*A causa del suo utilizzo prevalentemente militare, venne modificato strutturalmente nei secoli XIII e XIV, successivamente nei secoli fu adibito ad uso residenziale. Da sopra è possibile ammirare il paese e tutta la costa, da nord a sud. Al suo interno vi è un piccolo orto botanico ed il Museo civico con sezione archeologica e naturalistica, con pezzi dal paleolitico al medioevo.*

*Dal castello ha inizio la Riviera dei Ciclopi, una scogliera caratterizzata dalla presenza dei faraglioni. Le origini del comune di Aci castello risalgono all'anno 1518, quando l'imperatore Carlo V rese libera la zona di Aci erigendola a comune. Anche Aci Castello ha subito nel tempo le devastazioni dei terremoti, dei maremoti e delle eruzioni vulcaniche. Il terribile cataclisma del 1169 distrusse il paese e costrinse gli abitanti a trasferirsi nelle zone limitrofe. Dopo essere stata ricostruita, Aci Castello fu nuovamente distrutta dal terremoto del 1693; e nonostante ciò i sopravvissuti la*

*ricostruirono ancora una volta nel 1718. Oggi il territorio di Aci Castello si estende per 8,65 km<sup>2</sup> e conta circa 18.000 abitanti. Il comune è diviso in quattro frazioni Aci Castello, Aci Trezza, Ficcarazzi e Cannizzaro. Ad accrescere il fascino della zona di Aci Castello, insieme alla storia e dalla natura, è anche il mito di Aci, pastorello innamorato della ninfa Galatea, ucciso dal ciclope Polifemo per gelosia e Galatea in un ultimo tentativo di tenerlo in vita, trasforma il sangue del suo amato in acqua di sorgente. Aci diviene così un dio fluviale. Questo fiume che sfocia a Capomulini, ha dato il nome ai paesi che attraversa. Anche il nome della frazione di Aci Trezza è legato alla leggenda del pastorello Aci, mentre la parola "trezza" si riferisce alle tre punte dei faraglioni. L'Odissea narra che questi sono stati lanciati da Polifemo contro Ulisse che lo aveva accecato spingendo un palo ardente nel suo unico occhio; l'eroe poi è fuggito a con i suoi compagni aderendo alle pancia delle pecore che appartenevano al ciclope. Accanto alle rocce è situata l'isola Lachea che attualmente è una stazione di ricerca biologica dell'Università di Catania.*

### **History**

*Aci Castello takes his name from the castel built up basaltic sheer cliff. It is a particular structure formed by blocks basalt covered with a vitreous crust result of an ancient underwater eruption. Indeed the Craggs and the island of Lachea, just as the cliff on which the Castel rises, are the product of a volcanic submarine phenomenon, dating to 5000.000 years ago, when the area, submerged by the sea, corresponded to a large area known as "pre-etneo". These submarine eruptions gave origins to "Pillows", rare volcanic cliff originating from basic lava flows.*

*The Castels dates back to the Norman age belonged to the Bishops of Catania.*

*The castle appears almosttotally intact, even if it was consigned in 1297 to the rebellious Roger of Lauria that settled here until it was grabbed out of his hands by Federick II of Aragona and later to Alagona..*

*Owing to its utilization mainly military, its structure was modified in the XIII and XIV centuries and it was used as residence.*

*From the top is possible to admire the village and the coastline, from the South to the North. Inside there is a little botanical garden and the municipal museum with archaeological and naturalistic sections that keep finds from Palaeolithic till Middle Ages. From the castle the Riviera dei Ciclopi begins, a cliff characterized by the "Faraglioni" (rocks appearing above the surface).*

*The origins of the town of Acicastello date back to 1518, when the Emperor Charles V freed the area of Aci erecting a town.*

*Aci Castello has also suffered, as time passed, the devastations of earthquakes, of seaquakes and of volcanic eruptions.*

*The terrible cataclysm of 1169 destroyed the town and obliged inhabitants to move to neighbouring areas. After having been rebuilt, Aci Castello was again destroyed by the earthquake of 1693 and despite the survivors rebuilt it once again in 1718.*

*Today the territory of Aci Castello extends for 8,69 Km squares and count about 18.000 inhabitants.*

*The town is divided in four hamlets: Aci Castello, Aci Trezza Cannizzaro and Ficarazzi. Together with history and nature, the charm of the area of Aci Castello is increased by the myth of Aci, the shepherd in love with thee nymph Galatea, killed by the Cyclop Polyphemus for jealousy and transformed into a river by Galatea. This river, flowing into Capomulini, gave name to the town which it crossed.*

*Is name is also linked with the legend of the shepherd Aci, while the term "Trezza" refers to three peacks of the crags (Faraglioni). The Odissey tells that these were hurled by Poliphemus against Ulysses who had blinded him by thrusting a flaming stake into his only eye; the hero then escaped with his companions by clinging to the bellies of rams belonging to the Cyclops. Beside the rocks sits the island of Lachea, now a biology research station run by the University of Catania.*

## ***Identità***

Aci Castello è situato in Sicilia in Provincia di Catania Confina con i comuni di: Catania, Acireale, Aci Catena, Valverde e San Gregorio di Catania . Dista circa nove chilometri da Catania.

Il Comune di Aci Castello è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica italiana (art.114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge

statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrate e spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e procedimenti amministrativi.

## **Mandato Istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.



# QUADRO DI PRESENTAZIONE

## La popolazione e il territorio

QUADRO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE AL 31/12/2010		
Abitanti	n° 18.031	
di cui:		
maschi	n° 8.696	
femmine	n° 9.335	
Nuclei familiari	n° 8.269	
Numero medio componenti per famiglia	n° 2,18	
Popolazione al 1 gennaio 2010	n° 18.196	
Nati nell'anno	maschi n° 92	femmine n° 86
Deceduti nell'anno	maschi n° 77	femmine n° 81
Saldo naturale nell'anno	maschi n° 15	femmine n° 5
Immigrati nell'anno	maschi n° 330	femmine n° 355
Emigrati nell'anno	maschi n° 421	femmine n° 449
Saldo migratorio nell'anno	maschi n° -91	femmine n° 94
Tasso di natalità nell'anno	9,8	
Tasso di mortalità nell'anno	8,7	
Età media	41,8	

POPOLAZIONE AL 31 DICEMBRE 2010		
DEGLI		
Età prescolare	0 – 6 anni	N° 1172
Età scolare	7 – 14 anni	N° 1272
Età d'occupazione	15 – 29 anni	N° 3054
Età adulta	30 – 65 anni	N° 9668
Età senile	oltre 65 anni	N° 2865

DATI TERRITORIALI	VALORE	
Superficie complessiva	Kmq.	8,65
Strade comunali	Km.	40
Strade comunali illuminate	Km.	33
Rete acquedotto	Km.	62
Rete fognaria	Km.	7,5
Rete gas	Km.	46,93
Punti luce	N°	1.800
Aree verdi, parchi e giardini n° 4	hq.	0,59

**STRUTTURE****Scuole**

Istituto Comprensivo "G. Verga" via Crispi Aci Castello

Istituto Comprensivo "G. Falcone" via Dietro le Mura Aci Castello

Istituto Comprensivo "R. Rimini" via Dusmet Aci Trezza

**Sede Uffici Comunali:**

Palazzo di Città via Dante, 28 Aci Castello

Sede Anagrafe, Stato Civile piazza Micale Aci Castello

Sede Ufficio del Personale, Ufficio Elettorale piazza Majorana Aci Castello

Sede Polizia Municipale e Uffici Tributi via Re Martino, 84 Aci Castello

Sede Uffici Tecnici via Re Martino, 244 Aci Castello

**Musei:**

Museo Archeologico Castello Normanno Aci Castello

Museo Casa del Nespolo via Arciprete De Maria Aci Trezza

Impianto sportivo via Oliva San Mauro Aci Castello

Cimitero via Vampolieri Aci Castello superficie mq. 8.420

Mercato Ittico piazza Marina Aci Trezza

# LA STRUTTURA DEL COMUNE

## Gli Organi Politici

**Il Sindaco** On. Dott. Filippo Drago

### La Giunta Comunale:

Sig. Sebastiano Romeo	Vice Sindaco
Dott. Sebastiano Zappalà	Assessore
Sig.ra Rosanna Pittò	Assessore
Geom. Scandurra Carmelo	Assessore

### Il Consiglio Comunale:

Sig. Danubio Salvatore	Presidente
Dott. Scuderi Francesco	Vice Presidente
Prof. Maugeri Antonino	Consigliere
Prof. La Rosa Francesco	Consigliere
Sig. Sciacca Orazio	Consigliere
Sig.ra Carbone Ignazia	Consigliere
Geom. Scandurra Carmelo	Consigliere
Sig. Guarnera Antonio	Consigliere
Sig. Mauro Filippo	Consigliere
Sig. Bonaccorso Salvatore	Consigliere
Ing. Cacciola Venerando	Consigliere
Sig. Grasso Santo	Consigliere
Dott. Russo Filippo	Consigliere
Rag. Mirabella Salvatore	Consigliere
Dott. Conti Mario	Consigliere
Sig. Papalia Massimo	Consigliere
Dott. Crimi Gino	Consigliere
Sig. Arcidiacono Michele	Consigliere
Dott. Rosario Grimaldi	Consigliere
Sig. Santonocito Orazio	Consigliere
Sig. Zagame Nicola	Consigliere

**GRUPPI CONSILIARI:**

<b>Gruppo</b>	<b>P.D.L.</b>
Prof. Maugeri Antonino	Capo Gruppo
Sig.ra Carbone Ignazia	Vice Capo Gruppo
Dott. Russo Filippo	
<b>Gruppo</b>	<b>M.P.A.</b>
Sig. Sciacca Orazio	Capo Gruppo
Sig. Bonaccorso Salvatore	Vice Capo Gruppo
Rag. Mirabella Salvatore	
<b>Gruppo</b>	<b>U.D.C.</b>
Dott. Grimaldi Rosario	Capo Gruppo
Sig. Danubio Salvatore	Vice Capo Gruppo
<b>Gruppo</b>	<b>Alleanza per le libertà</b>
Sig. Zagame Nicola	Capo Gruppo
Sig. Papalia Massimo	Vice Capo Gruppo
<b>Gruppo</b>	<b>Lista Pennisi</b>
Sig. Mauro Filippo	Capo Gruppo
Dott. Conti Mario	Vice Capo Gruppo
<b>Gruppo</b>	<b>Movimento per la rinascita con F. Drago</b>
Sig. Grasso Santo	Capo Gruppo
Sig. Santonocito Orazio	Vice Capo Gruppo
<b>Gruppo</b>	<b>Forza del Sud</b>
Dott. Scuderi Francesco	Capo Gruppo
Sig. Arcidiacono Michele	Vice Capo Gruppo
<b>Gruppo</b>	<b>Movimenti civici comunali</b>
Sig. Guarnera Antonio	Capo Gruppo
Dott. Crimi Gino	Vice Capo Gruppo
<b>Gruppo</b>	<b>Misto</b>
Prof. La Rosa Francesco	Capo Gruppo
Ing. Cacciola Venerando	Vice Capo Gruppo

## La struttura burocratica

<b>Segretario Generale</b>		<b>Avv. Mario Trombetta</b>
<b>Direttore Generale</b>		<b>Gr.Uff.Dott. Luigi Albino Lucifora</b>
<b>Area 1°- Servizi generali, demografici ed elettorali</b>	Capo settore	<b>Dott. Alfredo D'Urso</b>
<b>Area 2° - Servizi alla persona, culturali, ricreativi, p.i.</b>	Capo settore	<b>Dott.ssa Vincenza Sciuto</b>
<b>Area 3°- Servizi finanziari e tributi</b>	Capo settore	<b>Rag. Capo Dott. Claudio Galli</b>
<b>Area 4°- Servizi patrimonio, ecologia, ambiente</b>	Capo settore	<b>Dott.ssa Emilia Del Popolo Cristaldi</b>
<b>Area 5°- Servizi tecnici, opere pubbliche, protezione civile</b>	Capo settore	<b>Arch. Adele Trainiti</b>
<b>Area 6° - Servizi tecnici, urbanistica, servizi alle imprese</b>	Capo settore	<b>Arch. Filippo Finocchiaro</b>
<b>Area 7°- Polizia Municipale</b>	Capo settore	<b>Com.te Dott. Francesco D'arrigo</b>
<b>Uffici Direzionali e Staff</b>	Capo settore	<b>Dott.ssa Laura Gulizia</b>
<b>Ufficio Legale</b>	Capo settore	<b>Avv. Giovanna Miano</b>

## La Dotazione Organica

La dotazione organica al 31.12.2010

CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	IN SERVIZIO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	IN SERVIZIO
A.1	4	riporto	116
A.4	1	C.5	26
A.5	11	D.2	1
B.1	48	D.3	11
B.2	4	D.4	2
B.3	7	D.5	9
B.5	8	D.6	10
B.6	13	Collab.re a tempo det.to	1
C.2	5	Contrattista C.1	1
C.3	12	Direttore Generale	1
C.4	3	Segretario Generale	1
<b>A riportare</b>	<b>116</b>	<b>TOTALE</b>	<b>179</b>
<b>Anno 2011 in servizio 179</b>			

## Gli organi di controllo interno

**Il Difensore Civico**

Avv. Giuseppe Russo

**Il Collegio dei Revisori Dei Conti**

Dott. Massimiliano Longo

Presidente

Dott. Giovanni Musumeci

Componente

Dott. Raffaele Castro

Componente

**Il Nucleo di Valutazione Interno**

Dott. Mario Trombetta

Presidente

Dott. ssa Carmela Ficara

Componente

Dott. Giuseppe Gagliano

Componente

# Le Partecipazioni Comunali

## SOCIETA':

DENOMINAZIONE	FINALITA'
<p>A.G.T. MULTISERVIZI s.r.l.</p>	<p>Società a capitale interamente pubblico costituita fra i Comuni di Gravina di Catania, Aci Castello, Tremestieri Etneo ed Aci Sant'Antonio, con sede in Via Roma, 197 - 95030 Gravina di Catania (CT); Sito web: E-mail: <a href="mailto:info@agtmultiservizi.it">info@agtmultiservizi.it</a> C.F./P.Iva 04307560872 - Capitale Sociale € 100.000,00 I.V. Iscr. C.C.I.A.A. Catania 04307560872 - R.E.A. di Catania 287152. Gestione in house providing di servizi vari: la manutenzione e verde pubblico, la sosta a pagamento, il trasporto scolastico e i servizi cimiteriali.</p>
<p>ACIAMBIENTE s.p.a.</p>	<p>Società a capitale interamente pubblico costituita tra la Provincia Regionale di Catania ed i Comuni di Aci S. Antonio, Aci Bonaccorsi, Aci Castello, Aci Catena, Acireale, Santa Venerina, Trecastagni, Valverde, Viagrande e Zafferana Etnea una società per azioni a partecipazione pubblica, con capitale interamente pubblico o misto ex art. 22 della legge 142/1190, come recepito dalla legge regionale 11 dicembre 1991 n. 48. Capitale sociale I.V. €. 100.000,00 Sito web: <a href="http://www.aciambiente.it">www.aciambiente.it</a> E mail: <a href="mailto:aciambiente@mail.gte.it">aciambiente@mail.gte.it</a> Sede Operativa: Via S. Martino, 5 [95024 - Acireale (CT)] La società ha per oggetto la gestione integrata dei rifiuti nell'A.T.O., in conformità alla legislazione vigente, sulla base di un Piano d'ambito, che dovrà, prioritariamente, prevedere: a) raccolta differenziata; b) servizi di raccolta, trasporto, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani pericolosi e non pericolosi, di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, spazzamento delle vie, delle aree e degli edifici pubblici, scerbamento e sterramento di strade ed aree comunali e provinciali aperte al pubblico, pulizia delle caditoie stradali, dentro e fuori i centri urbani, dei rifiuti abbandonati lungo i litorali marini e nelle aree naturali protette comprese nell'A.T.O.; c) fabbisogno di impianti per il trattamento, la valorizzazione e la collocazione temporanea e definitiva di rifiuti; d) fabbisogno di ogni altro impianto per il trattamento dei rifiuti; e) bonifica di siti contaminati da attività di smaltimento dei rifiuti; f) risanamento ambientale di territorio danneggiato dalla presenza di discariche abusive.</p>

**CONSORZI:**

DENOMINAZIONE	FINALITA'
<p>Consorzio Isole dei Ciclopi</p>	<p>L'Area Marina Protetta Isole Ciclopi, di competenza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, dal 2001 è affidata in gestione al Consorzio Isole dei Ciclopi, costituito tra il Comune di Acicastello ed il C.U.T.G.A.N.A. dell'Università di Catania.</p> <p><b>Ente gestore:</b> Consorzio isole dei Ciclopi Sede legale c/o Municipio di Acicastello - Via Dante, 28-95021Acicastello(CT) Centro Visite ed Uffici: Via provinciale, 5/d - 95021 Acicastello(CT) Telefono:0957117322-Fax:0957118358 e.mail:amp@isoleciclopi.it Responsabile dell'Area Marina Protetta: Dott. Emanuele Mòllica</p> <p><b>Enti consorziati</b> <b>C.U.T.G.A.N.A.</b> (Centro Universitario per la Tutela e la Gestione degli Ambienti Naturali ed Agroecosistemi) Via Androne, 81 - 95124 Catania Tel.095312104 • Fax0957306052 e-mail:cutgana@unict.it www.cutgana.it • www.cutganambiente.it</p> <p><b>Comune di Acicastello</b> Via Dante, 28 95021 Acicastello (CT) Tel 095 7371111 www.comune.acicastello.ct.it</p> <p>L'area protetta interessa l'area marina costiera antistante il territorio del comune di Acicastello, nella zona che si estende da Capo Molini sino alla Punta Aguzza, per tutto il tratto di mare ricompreso, in via di massima, fino all'isobata dei 100 metri.</p> <p>Istituita con decreto interministeriale nel 1989, sostituito con il decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio del 9 novembre 2004, la riserva copre una superficie pari a 623 ettari e si estende da Punta Aguzza a Capo Molini. Il cuore dell'area protetta, di fronte all'animato paesino di Acitrezza, è un piccolo arcipelago composto dall'isola Lachea, dal Faraglione grande e Faraglione piccolo e da altri quattro grandi scogli disposti ad arco. La gestione è affidata al consorzio "Isole dei Ciclopi", costituito fra il Cutgana (Centro universitario per la tutela e la gestione degli ambienti naturali e degli agroecosistemi) dell'Università di Catania e il Comune di Acicastello.</p>
DENOMINAZIONE	FINALITA'
<p>Consorzio etneo per la legalità e lo sviluppo</p>	<p>Gestione associata per finalità sociali dei beni confiscati alla criminalità.</p> <p><b>Enti consorziati</b> Al Consorzio aderiscono: Provincia Regionale di Catania ed i Comuni di Aci Castello, Aci Catena (Comune capofila), Belpasso, Calatabiano, Camporotondo Etneo, Castel di Iudica, Catania, Gravina di Catania, Linguaglossa, Mascali, Mascalucia, Misterbianco, Motta Sant'Anastasia, Piedimonte Etneo, Ramacca, San Giovanni La Punta, San Pietro Clarenza, Tremestieri Etneo, Viagrande.</p>

# La relazione di programma del Sindaco

## SINTESI DELLA RELAZIONE DEL SINDACO

L'Amministrazione Comunale intende impostare la sua azione secondo tre direttrici fondamentali:

Il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei cittadini al governo della cosa pubblica;

Lo sviluppo di una forte capacità progettuale e di programmazione;

La massima correttezza, trasparenza ed efficienza nell'azione amministrativa.

Questi stessi principi ispirano questo documento di programma che individua orientamenti, priorità, scelte ed azioni che l'Amministrazione intende realizzare durante il suo mandato.

Tutto ciò è il chiaro risultato di una politica concreta, ed di una precisa e mirata azione amministrativa, un atto di buona amministrazione che non incide sulle risorse economiche dell'ente ma, al contrario evidenzia le risorse interne, e garantirà un percorso di continuità all'interno dell'ente locale per dare migliori servizi al cittadino.

Le azioni interesseranno i seguenti Settori di Intervento:

### **A) EFFICIENZA AMMINISTRATIVA**

L'Amministrazione intende rimettere in moto la macchina comunale azzerando gli sprechi di denaro pubblico ed aumentando l'efficacia e l'efficienza dei processi amministrativi anche attraverso l'accelerazione dell'informatizzazione degli uffici comunali e la loro connessione in rete; la dematerializzazione dei documenti e l'utilizzo massiccio della posta elettronica certificata; l'ottimizzazione e riqualificazione delle risorse umane. In tal modo si vuole realizzare un innalzamento degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi proprio attraverso l'efficienza e la trasparenza amministrativa.

### **B) SVILUPPO ECONOMICO E LEGALE**

L'Amministrazione si pone quale obiettivo primario contenimento della spesa corrente pertanto, al tal fine, intende promuovere l'innovazione e la razionalizzazione del processo lavorativo e dell'azione legale. Tutto ciò sarà possibile grazie alla riduzione dei tempi del procedimento lavorativo, nonché delle applicazioni delle innovazioni tecnologiche. Per evitare sprechi ed irregolarità, inoltre, si prefigge di affinare una metodologia di controllo sulla regolarità delle imprese presenti sul territorio, coordinando gli interventi degli uffici, al fine di aumentare la proficuità dei risultati.

### **C) POLITICHE SOCIALI**

Importanti interventi sono stati effettuati per la ristrutturazione dei plessi scolastici ricadenti nel territorio, per migliorare la sicurezza e rendere operativo il piano di razionalizzazione degli edifici scolastici, nuovi interventi per l'eliminazione delle barriere architettoniche sono stati svolti presso l'istituto comprensivo "Giovanni Falcone" di Cannizzaro.

Sono stati eseguiti lavori di manutenzione straordinaria con fondi regionali, essi hanno riguardato: la collocazione di un ascensore nel cortile interno alla scuola per permettere l'accesso ai disabili, il rifacimento dei bagni, la coibentazione, la pitturazione e la collocazione di pannelli solari, ed inoltre la revisione dell'impianto elettrico.

Durante un'importante conferenza di servizi tenutasi presso il municipio di Aci Castello è stato chiuso un accordo con l'associazione anti estorsione di Catania che prevede l'utilizzo dei locali comunali per svolgere attività di informazione, ed inoltre è stato predisposto un regolamento per il sostegno alle imprese locali che hanno denunciato il pizzo.

L'amministrazione in questo triennio continuerà fermamente nell'azione a favore della legalità e della sicurezza a tutela della nostra comunità.

Dato il successo riscontrato dall'iniziativa intrapresa dall'amministrazione, grazie alla sensibilità dei gestori degli stabilimenti balneari della nostra costa, in estate si prevede di ripetere per i nostri cittadini l'attuazione del servizio di ingresso nei lidi con uno sconto del 50 % sulla tariffa giornaliera. Un'opportunità per tutta la collettività e soprattutto per i meno abbienti affinché essi stessi possano fruire del mare e del sole della nostra incantevole riviera.

Si prevede, inoltre, l'elaborazione di progetti che descrivano prestazioni flessibili nell'ambito dei servizi alla persona e, date le scarse risorse dell'ente, si utilizzeranno anche i proventi derivanti dalla destinazione del 5 per mille IRPEF per finanziare progetti o attività di rilevanza sociale.

#### **D) TURISMO**

L'amministrazione intende sviluppare una politica di marketing turistico al fine di migliorare l'offerta in termini di beni e qualità dei servizi.

È stato rivoluzionato il sistema di gestione e di fruibilità dei beni storici e culturali del comune di Aci Castello, la novità più significativa è stata l'istituzione del biglietto unico per poter visitare tutti i siti più importanti.

Grazie al progetto denominato ACAOS il castello normanno è divenuta una galleria civica di importanza internazionale, infatti all'interno dello stesso si sono svolte mostre di importanza internazionale che sono state riprese dai più importanti quotidiani nazionali ed internazionali del settore, tra queste mi preme ricordare la prima, "terzo rinascimento" a simboleggiare un risveglio culturale della nostra comunità, dove hanno partecipato più di 40 artisti provenienti da tutto il mondo.

Si prevede l'organizzazione di rappresentazioni istituzionalizzate con lo scenario dei luoghi e con contenuti storici.

#### **E) PATRIMONIO ECOLOGIA AMBIENTE**

L'Amministrazione Comunale di Aci Castello ha provveduto alla consegna alla cittadinanza di nuovi 24 cassonetti per la raccolta dei rifiuti che sono serviti per potenziare soprattutto nelle frazioni la raccolta differenziata. Inoltre sono stati installati 20 nuovi cestini butta carte. Con il potenziamento dei mezzi si cercherà di aumentare la percentuale della raccolta differenziata che è bene ricordarlo al nostro arrivo era 0,95, nel primo anno della nostra amministrazione è già sensibilmente aumentata e grazie a tale potenziamento siamo sicuri potremmo raggiungere la percentuale del 10%, sviluppando politiche di sensibilizzazione ambientali per la riduzione della produzione dei rifiuti.

In merito alla gestione del patrimonio comunale si intende disciplinare adeguatamente la materia in quanto carente di normativa interna. A tal fine è stato già approvato con delibera di c.c. n 41 del 22.05.2012 il Regolamento per l'amministrazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune di Aci Castello. Si è così realizzato l'obiettivo di eseguire una gestione coordinata dell'intero patrimonio, in modo da consentire agli uffici di lavorare in sinergia. Si è svolta un'attività di accertamento dei beni immobili di proprietà del Comune. Ora il

Sindaco si pone l'ulteriore obiettivo di poter compiere una ricognizione anche dei beni mobili. Grazie alla collaborazione dei dirigenti competenti si augura di ottenere un quadro completo dei beni patrimoniali tentando di mettere ordine ad una cattiva organizzazione del patrimonio ereditata dal passato, in favore della comunità.

#### **F) OPERE PUBBLICHE PROTEZIONE CIVILE**

Si avvieranno le procedure per accelerare il completamento dell'iter burocratico amministrativo relativo alla realizzazione del collettore fognario.

Dopo aver dovuto registrare una fase di stallo dipendente dall'immobilità di alcuni enti preposti ed interessati direttamente alla costruzione del collettore fognario, si è ripartiti grazie alle innumerevoli prese di posizione dell'attuale amministrazione. Infatti ci siamo attivati inviando ai 22 enti interessati chiarimenti circa la loro posizione in merito al progetto di cui sopra.

Pertanto è stato chiesto l'intervento del commissario straordinario per le emergenze bonifiche e la tutela delle acque della regione siciliana per avviare le procedure straordinarie per accelerare l'iter burocratico del progetto.

In tale maniera dovrebbe essere snellito tutto l'iter ed arrivare in tempi relativamente brevi all'appalto dell'opera.

Grazie all'insistenza dell'amministrazione comunale è stata trasmessa la relazione paesaggistica e la dichiarazione in merito agli espropri necessari per far proseguire l'iter autorizzativo per la realizzazione del collettore.

Un importante patto per valorizzare il nostro litorale costiero è stato siglato tra la Provincia regionale di Catania, l'Area marina protetta e il Comune di Aci Castello, per combattere il degrado della nostra costa al fine di costituire un tavolo tecnico per la redazione e l'approvazione del piano di utilizzo del demanio marittimo.

Dopo tanti anni grazie all'interessamento dell'Amministrazione comunale e alla sinergia con la Provincia Regionale di Catania è stato svolto un lavoro di bonifica per rimuovere pericolose lastre di eternit che si trovavano all'interno del nostro territorio, soprattutto quelle che da anni ricoprivano delle vasche in mare sul bellissimo lungomare dei ciclopi. Si intende addivenire alla realizzazione del collettore fognario grazie anche allo stanziamento dei fondi da parte dell'Assessorato al Territorio e Ambiente della Regione Sicilia, che comporterà la copertura finanziaria dell'intera opera.

Si prevede, inoltre, di realizzare altre opere pubbliche finanziate da fondi comunitari ed esterni.

Nell'ambito dell'obiettivo generale del contenimento della spesa si prevede anche di realizzare un'illuminazione delle strade pubbliche con risparmio energetico.

Infine, per garantire la protezione e la sicurezza della comunità si predisporrà un regolamento inerente la privata e pubblica incolumità.

#### **G) ASSETTO URBANISTICO**

Dopo l'importante istituzione dell'ufficio del piano e dello "stop" alle costruzioni selvagge, si prevede la rielaborazione di un nuovo piano regolatore affidata al nuovo ufficio del piano.

L'atto deliberativo presentato dall'amministrazione comunale contiene la trasformazione di alcuni vincoli espropriativi in conformativi che permetteranno la realizzazione di opere per iniziativa privata quali impianti sportivi, attività commerciali, spazi di aggregazione.

Con questo importante strumento urbanistico i privati in convenzione con l'amministrazione comunale potranno realizzare opere di interesse pubblico in

piena conformità al principio costituzionale di sussidiarietà, per la realizzazione delle opere di preminente interesse per la collettività.

Altra delibera di fondamentale importanza per l'integrità del nostro territorio è stata quella presentata dall'amministrazione ed approvata dal consiglio comunale riguardante la variante all'articolo 7 del regolamento edilizio e alle norme tecniche di attuazione del piano regolatore generale relativamente alle costruzioni in zona "E". Pertanto è stata approvata una riduzione dei parametri per la realizzazione di manufatti di servizio alle attività di lavorazione del fondo così da permettere di salvaguardare il nostro territorio da ulteriori speculazioni.

Sempre per evitare speculazioni del nostro territorio, è stato rinnovato il piano particolareggiato di recupero del centro storico di Aci Castello e Aci Trezza; altro importante strumento adottato è il "piano casa", adottato con delle restrizioni a salvaguardia del nostro territorio.

Anche in questo caso infatti si è voluto privilegiare e promuovere solo opere di demolizione e ricostruzione nelle zone di espansione e lottizzazione per edifici uni e bifamiliari con cubatura non superiore ai mille metri quadrati adibiti ad uso residenziale o uffici. Questi interventi permettono un incremento del 20% della cubatura che può raggiungere anche la soglia del 35% nel caso in cui vengano utilizzate fonti di energia rinnovabile e tecniche costruttive di bioedilizia. Inoltre è stato vietato qualsiasi intervento nelle zone soggette a rischio idrogeologico e nelle aree adiacenti le statale 114 nel tratto tra Aci Castello e Cannizzaro.

L'Amministrazione conta di proseguire l'opera intrapresa di salvaguardia del territorio comunale dalla speculazione edilizia promuovendo uno sviluppo urbanistico contenuto secondo le direttive da essa impartite.

Si prevede anche di rendere più efficienti i servizi del settore, riordinando il catasto comunale degli espropri e implementando un sistema di informatizzazione del S.U.A.P. e delle concessioni edilizie al fine di garantire al cittadino un servizio più celere e meno oneroso.

#### **H) POLITICHE DEL RISANAMENTO FINANZIARIO**

Sul tema, nel triennio 2012-2014, continuerà l'azione di risanamento dei conti pubblici da parte dell'Amministrazione. L'impegno prioritario è stato il ripiano del disavanzo di amministrazione del 2008, già in parte ripianato con l'alienazione del patrimonio disponibile (vendita ex macello), ma soprattutto con la minuziosa opera di riduzione delle spese correnti che ha contribuito a far registrare un avanzo 2010 di competenza con conseguente riduzione del disavanzo da ripianare; infatti, è ormai notorio che la nuova amministrazione, insediatasi a giugno del 2009, ha ereditato, tra le quali un indebitamento (deficit di cassa) di oltre 12 milioni di euro e un disavanzo di amministrazione da ripianare (negli esercizi finanziari 2009, 2010 e 2011) di €. 2.590.442,20, ripiano che ha fortemente e pesantemente inciso sulle capacità di bilancio e sul raggiungimento del pareggio finanziario in sede di impostazione del bilancio di previsione es. 2010; infatti, se la quota di disavanzo per l'es. 2009 è stata già ripianata (per circa €. 31.604,65 mediante previsione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'es. 2009), e la quota di disavanzo programmata per il ripiano nel 2010 è stata ripianata con il provento della vendita immobiliare di un cespite immobiliare e con altre risorse di bilancio per €. 915.100,00), la restante quota di disavanzo da ripianare nell'es. 2011 di €. 1.643.737,55 è stata inserita nel progetto di bilancio pluriennale 2010/2012, prevedendo l'alienazione di ulteriori cespiti immobiliari, così come determinato nella deliberazione G.C. n. 157 del 12/10/2010.

L'impegno dell'amministrazione per il completo risanamento finanziario continuerà con le altre alienazioni già programmate, evitando così, il dissesto finanziario dell'Ente e con la lotta all'evasione e elusione tributaria facendo ricorso all'incrocio dati catastali, comprensivi della toponomastica, con i dati comunali: elenco contribuenti, anagrafe comunale, anagrafe Tributaria e Ministero delle finanze. Si programma, inoltre, di redigere un piano della razionalizzazione della spesa che si realizzerà attraverso la ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e delle apparecchiature di telefonia mobile con relativa assegnazione, l'elaborazione e l'analisi dei dati rilevati con la ricognizione per la valutazione del rapporto costi/benefici ai fini dell'individuazione di proposte volte alla riduzione dei costi e l'individuazione di misure concrete atte a realizzare un contenimento dei costi complessivi dell'ente.

#### **I) SICUREZZA E VIABILITA'**

Dopo aver rinforzato il corpo dei vigili urbani con l'ingresso di ben 10 ausiliari del traffico, è stata istituita la figura del vigile di quartiere per rispondere alle esigenze dei cittadini e per un maggiore controllo sulle strade e nelle piazze della nostra cittadina.

Attraverso tale servizio i cittadini castellesi hanno usufruito di un controllo capillare del territorio ed inoltre sono stati svolti importanti servizi quali: l'assistenza ai pensionati davanti agli uffici postali, attraversamento pedonale davanti gli edifici scolastici, corretto deposito dei rifiuti negli orari stabiliti.

Dopo l'adesione al "Consorzio etneo per la legalità e lo sviluppo" per la gestione dei beni confiscati alla mafia riprenderà a vivere la villa sita in via Empedocle.

Questa è stata assegnata alla cooperativa Sol.Co per la realizzazione e promozione di un centro di aggregazione formazione e orientamento giovanile.

Allo stato attuale è già stato aperto un presidio ed è stato firmato un protocollo di intesa con le associazioni locali per promuovere lo sviluppo della legalità utilizzando le risorse esistenti tra i soggetti che hanno sottoscritto il protocollo di intesa impegnandosi per la realizzazione di un centro di aggregazione denominato "colline giovani".

Questo progetto ha l'ambizione di rispondere alle politiche sociali che il Comune vuole attivare, trasformando un bene mafioso in un luogo di aggregazione per minori e adolescenti che, grazie all'aggregazione ed ad un servizio di orientamento formativo, saranno capaci di contrastare il rischio di emarginazione.

Una battaglia importantissima con un servizio predisposto ad hoc tra i vigili urbani del comune e la locale stazione dei carabinieri è stato svolto nei confronti della moltitudine di parcheggiatori abusivi che affollano il nostro litorale durante la stagione estiva. Con risultati eccellenti e la segnalazione alle autorità giudiziarie competenti dei soggetti fermati.

È stata emanata un'importante ordinanza con la quale si stabilisce il divieto su tutto il territorio comunale della vendita per asporto di bevande contenute in bottiglie di vetro dalle ore 20 sino alle ore 7.

La viabilità del territorio ha vissuto vari momenti di progettazione e sperimentazione.

In ultimo l'importante esperimento avviato a Cannizzaro che ha previsto il senso unico di marcia in un tratto di via Firenze.

Il nuovo piano viario ha da subito mostrato le potenzialità della frazione castellese ed il gradimento dei cittadini, dimostrato dal referendum svolto subito dopo la sperimentazione.

Ottime le risultanze dal punto di vista della vivibilità e della salute dei cittadini.

La decisione di rivedere il piano viario è avvenuta dopo aver sentito il responsabile della polizia municipale, infatti il piano viario nonostante fosse di assoluta necessità per la vivibilità dei cittadini, mostrava delle lacune dipendenti purtroppo dalla cattiva politica precedente in merito alla localizzazione delle aree a cooperativa edilizia, e pertanto non poteva vivere senza un dispendio gravoso di energie da parte dell'esiguo corpo dei vigili urbani.

Subito dopo la revoca l'amministrazione si è messa in moto con i tecnici comunali per risolvere la questione allungando la via Rimini e creando una sorta di bretella parallela a via Firenze fin quasi all'altezza del parcheggio dell'ospedale Cannizzaro utilizzando gli oneri concessori derivanti dai prossimi insediamenti di cooperative edilizie.

Il lavoro dell'amministrazione sta portando i suoi frutti per quanto riguarda la viabilità a Ficarazzi, oltre l'utilizzo del parcheggio delle scuole elementari che ha già avuto importanti risultati sul piano viario, si è arrivati alla svolta per l'ormai "famigerata bretella", essa possiamo dirlo con convinzione non sarà più un sogno. Infatti sono stati appaltati i lavori alla ditta Ati Dicearco costruzioni di Messina, che finita la fase degli espropri inizierà i lavori che verranno consegnati in 365 giorni.

In questa maniera la frazione di Ficarazzi sarà finalmente liberata e la via Tripoli potrà essere vissuta liberamente dai cittadini.

Dal punto di vista della sicurezza stradale è stato chiuso un importante accordo con una ditta specializzata nella pulitura della piattaforma stradale attraverso l'aspirazione di liquidi inquinanti in dotazione funzionale dei veicoli sulla carreggiata, il recupero dei rifiuti solidi relativi all'equipaggiamento dei veicoli non biodegradabili dispersi sul manto stradale ed ogni altra attività necessaria al seguito della perdita di carichi trasportati.

Per snellire il traffico cittadino e per agevolare il parcheggio negli stalli blu è stato concluso un accordo con una società che permette il servizio di gestione tramite esazione della tariffa con il pagamento tramite sms.

Inoltre, si è garantita la sosta gratuita, nelle ore diurne, nel parcheggio di via Cesare Battisti di Aci Castello.

Si prevede la realizzazione di un piano viario straordinario per far fronte alle problematiche legate alla viabilità nel nostro territorio nei mesi estivi.

Si istituiranno zone a traffico limitato nei centri storici, tali aree saranno inibite ai veicoli in taluni orari per abbassare il livello di inquinamento acustico ed atmosferico. Più specificatamente, l'accesso sarà consentito solo ai mezzi delle forze dell'ordine.

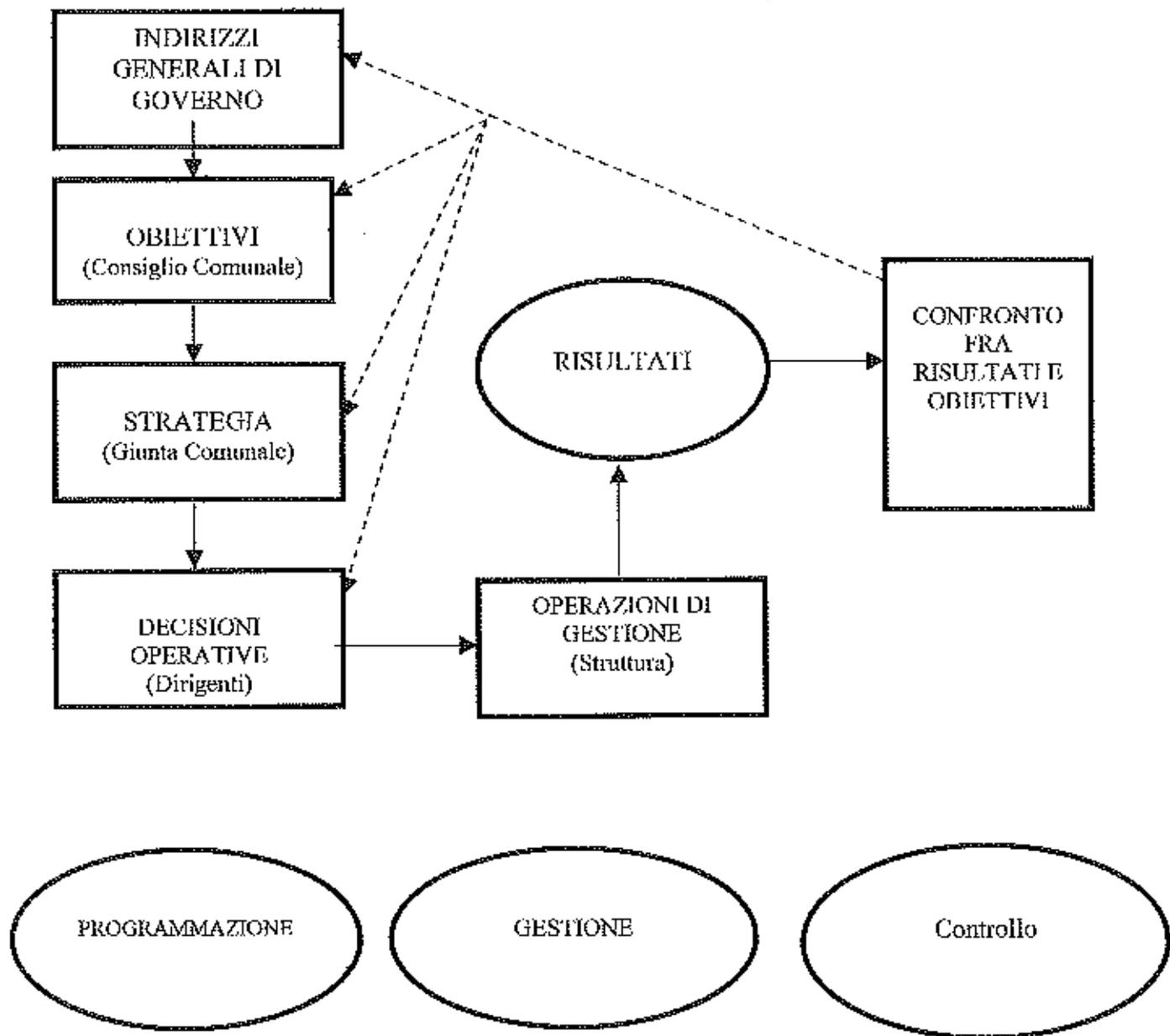
### ***Programmazione Strategica***

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

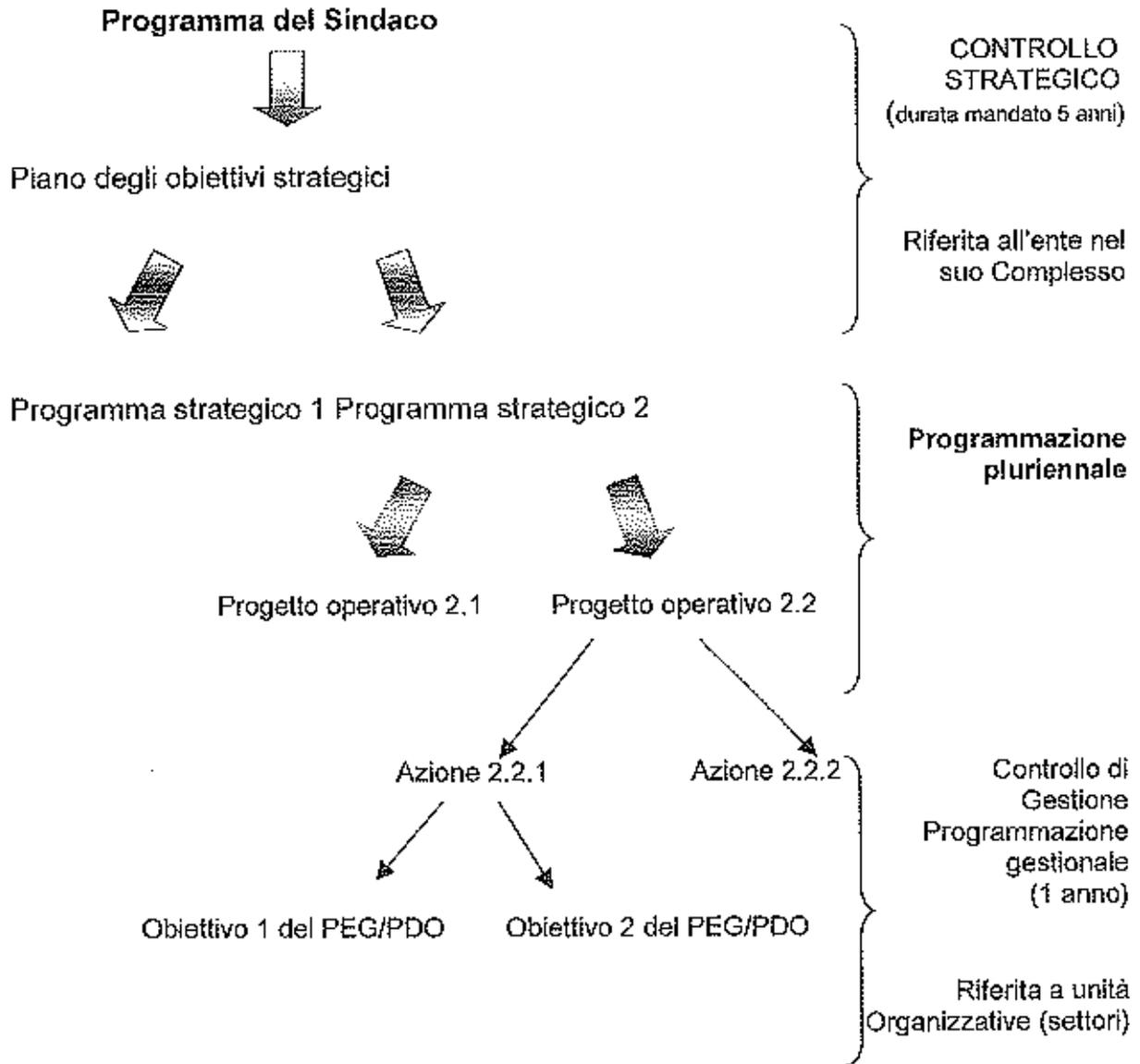
L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *Indirizzi Generali di governo* che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il *Bilancio di Previsione annuale e pluriennale*, il *Piano delle Opere pubbliche* e la *Relazione Previsionale e programmatica*. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nello schema sottostante viene riproposto, con estrema sintesi, il processo di programmazione e controllo.



### Sistema integrato di misurazione, valutazione e controllo della performance organizzativa ed individuale



# MAPPA STRATEGICA

## Programma di mandato

Efficienza Amministrativa	Sviluppo economico e legale	Politiche Sociali Turismo	Patrimonio ecologia e ambiente	Opere Pubbliche Protezione Civile	Assetto Urbanistico	Politiche del risanamento finanziario	Sicurezza e Viabilità
Trasparenza, pubblicazione attività istituzionale.	Razionalizzazione dell'attività legale	Piano individualizzato per l'erogazione di servizi residenziali e progettuali	Ricognizione beni patrimoniali dell'ente	Realizzare OO.PP. con fondi comunitari o esterni	Sistemazione catastale espropri	Lotta evasione tributaria	Procedure per la sicurezza e viabilità nel periodo estivo
Dematerializzazione documentale.	Realizzare un sistema di controllo delle imprese presenti sul territorio	Migliorare il sistema di gestione e fruibilità dei beni storici e culturali	Riordino cimitero	Regolamentare la materia inerente alla privata e pubblica incolumità	Infomatizzazione S.U.A.P. e Concessioni edilizia	Piano razionalizzazione spesa	Piano Urbano del traffico. Realizzazione di zone a traffico limitato al fine di migliorare al viabilità.
		Realizzare un sistema informativo turistico, culturale.	Sviluppare politiche di sensibilizzazione ambientali per la riduzione della produzione dei rifiuti	Realizzazione di pubblica illuminazione con risparmio energetico	Realizzazione P.R.G. e piani attuativi	Riduzione indebitamento	

PROGRAMMI STRATEGICI

PROGETTI OPERATIVI

**Programma  
strategico N.1**

**Efficienza amministrativa**



**Obiettivo  
strategico**

*Trasparenza pubblicazione attività istituzionale.*

**Indicatori di  
Outcome**

*Rendere noto ad un numero vasto di cittadini le sedute consiliari % prima e dopo*

*Implementazione e perfezionamento dei sistemi informatici*

*Riduzione documentazione cartacea prima e dopo*

**Progetto  
operativo  
n. 1.1**

**Organizzazione amministrativa**

**Azioni**

**Descrizione**

**Settori  
interessati**

*Azione 1.1.1*

*Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle sedute di consiglio comunale.*

*Servizi  
Direzionali  
Staff*

*Azione 1.1.2*

*Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei regolamenti vigenti*

*Servizi  
Direzionali  
Staff*

**Progetto  
operativo  
n. 1.2**

**Dematerializzazione Documentale**

**Azioni**

**Descrizione**

**Settori  
interessati**

*Azione 1.2.1*

*Implementazione dei progetti di digitalizzazione dei documenti*

*Servizi  
Direzionali  
Staff*

*Azione 1.2.2*

*Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi*

*Servizi  
Direzionali  
Staff  
Area I*

**Programma  
strategico N.2**

**Sviluppo economico e legale**



**Obiettivo  
strategico**

Favorire l'innovazione e la razionalizzazione del processo lavorativo. Azione legale.

**Indicatori di  
Outcome**

Riduzione dei tempi del procedimento lavorativo

Applicazione dell'innovazioni tecnologiche

Regolare difesa in giudizio dell'Ente. Diminuzione del contenzioso

**Progetto  
operativo  
n.2.1**

*Razionalizzazione attività legale*

**Azioni**

*Descrizione*

**Settori  
interessati**

*Azione 2.2.1*

Assunzione degli incarichi di difesa in giudizio e dell'attività di consulenza quale obiettivo primario a titolo di contributo dell'ufficio al contenimento della spesa corrente.

*Avvocatura  
comunale*

**Progetto  
operativo  
n.2.2**

Realizzare un sistema controllo delle imprese presenti sul territorio

**Azioni**

*Descrizione*

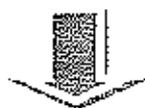
**Settori  
interessati**

*Azione 2.2.1*

Affinare una metodologia di controllo sulla regolarità delle imprese presenti sul territorio, coordinando gli interventi degli uffici, al fine di aumentare la proficuità dei risultati.

*Area VI  
Area VII*

Programma strategico N.3	<b>Politiche Sociali. Turismo</b>
--------------------------	-----------------------------------



<b>Obiettivo strategico</b>	Sviluppare politiche di sostegno nei confronti delle famiglie, delle donne, dei giovani e degli anziani sostenendoli nelle difficoltà. Sviluppare una politica di marketing turistico al fine di migliorare l'offerta in termini di beni e qualità dei servizi.
-----------------------------	---

<b>Indicatori di Outcome</b>	Incremento % servizi a sostegno degli anziani
	Incremento % servizi a sostegno degli famiglie
	Riduzione dei costi prima dopo
	Incremento % il turismo

<b>Progetto operativo n.3.1</b>	Piano individualizzato per l'erogazione di servizi residenziali e progettuali	
<b>Azioni</b>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 3.1.1</i>	Elaborazione di progetti che descrivano prestazioni flessibili nell'ambito di servizi residenziali individuando i soggetti interessati alle varie azioni.	<i>Area II</i>

<b>Progetto operativo n.3.2</b>	<i>Migliorare il sistema di gestione e fruibilità dei beni storici e culturali</i>	
<b>Azioni</b>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 3.2.1</i>	Realizzare sul Castello Normanno mostre e rappresentazioni teatrali precipuamente nel periodo estivo	<i>Area II</i>
<i>Azione 3.2.2</i>	Organizzare rappresentazioni istituzionalizzate con lo scenario dei luoghi e contenuti storici.	<i>Area II</i>

<b>Progetto operativo n.3.3</b>	<i>Realizzare un sistema informativo turistico, culturale</i>	
<b>Azioni</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Settori interessati</b>
<i>Azione 3.3.1</i>	Intercettare i bandi Regionale per l'attuazione, la riqualificazione e ampliamento dell'offerta turistica regionale.	<i>Area V Area II</i>

**Programma  
strategico N.4**

## Patrimonio Ecologia e Ambiente



**Obiettivo  
strategico**

Migliorare la qualità dell'aria e dell'acqua riducendo le diverse forme di inquinamento attraverso lo sviluppo di adeguate politiche ambientali.  
Effettuare la ricognizione dei beni patrimoniali dell'ente.

**Indicatori di  
Outcome**

*Incrementare la sensibilizzazione dei cittadini verso le politiche ambientali*  
*Incrementare % raccolta differenziata dei RSU*  
*Verifica beni patrimoniali dell'ente.*

<b>Progetto operativo n.4.1</b>	<i>Ricognizione beni patrimoniali dell'ente</i>	
<b>Azioni</b>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 4.1.1</i>	Ricognizione dei beni patrimoniali mobili ed immobili dell'ente.	<i>Area IV</i>

<b>Progetto operativo n.4.2</b>	<i>Riordino Cimitero</i>	
<b>Azioni</b>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 4.2.1</i>	Verifica regolarità titoli concessori al fine di eseguire un riordino del cimitero comunale.	<i>Area IV</i>

<b>Progetto operativo n.4.3</b>	Sviluppare politiche di sensibilizzazione ambientali per la riduzione della produzione dei rifiuti	
<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 4.3.1</i>	Programmare ed organizzare incontri e conferenze presso le scuole ed i centri culturali sulla tematica della raccolta differenziata dei rifiuti e della tutela ambientale.	<i>Area IV</i>

**Programma strategico N.5**

**Opere Pubbliche Protezione Civile**



**Obiettivo strategico**

Realizzare opere pubbliche utili per la comunità, garantire la sicurezza e la protezione dei cittadini.

**Indicatori di Outcome**

Incrementare opere di interesse pubblico prima dopo  
Riduzione spese% prima dopo

**Progetto operativo n.5.1**

Realizzare Opere Pubbliche con fondi comunitari esterni

**Azioni**

**Descrizione**

**Settori interessati**

*Azione 5.1.1*

Intercettazione e partecipazione ai bandi Regionale dell'Unione Europea PO FESR 2007/13.

Area V

*Azione 5.1.2*

Realizzare opere pubbliche finanziate da fondi comunitari ed esterni

Area V

**Progetto operativo n.5.2**

Regolamentare la materia inerente alla privata e pubblica incolumità

**Azioni**

**Descrizione**

**Settori interessati**

*Azione 5.2.1*

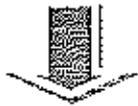
Predisporre un Regolamento sulla privata e pubblica incolumità

Area V

<b>Progetto operativo n.5.3</b>	<b>Realizzazione di pubblica illuminazione con risparmio energetico</b>	
<b>Azioni</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Settori interessati</b>
<i>Azione 5.2.1</i>	Avvio procedure per l'individuazione di una ditta che realizzi degli impianti di illuminazione delle strade pubbliche al fine di ricavare un risparmio energetico.	<i>Area V</i>

Programma  
strategico N.6

Assetto urbanistico



*Obiettivo  
strategico*

Salvaguardare il territorio comunale dalla speculazione edilizia promuovendo uno sviluppo urbanistico contenuto secondo le direttive dell'amministrazione. Rendere più efficienti i servizi del settore.

*Indicatori di  
Outcome*

*Riduzione delle costruzioni.*  
Misurazione del livello di soddisfazione del cittadino attraverso un sistema di customer satisfaction.

Progetto  
operativo  
n.6.1

Sistemazione catastale espropri

*Azioni*

*Descrizione*

*Settori  
interessati*

*Azione 6.1.1*

Riordino del catasto comunale degli espropri

*Area IV  
Area V  
Area VI*

Progetto  
operativo  
n.5.2

Informatizzazione S.U.A.P e Concessioni edilizie

*Azioni*

*Descrizione*

*Settori  
interessati*

*Azione 6.2.1*

Implementare un sistema di informatizzazione del S.U.A.P. e delle concessioni edilizie al fine di garantire al cittadino un servizio più celere e meno oneroso.

*Area VI*

Progetto operativo n.6.3	<i>Realizzazione P.R.G. e piani attuativi</i>	
<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 5.3.1</i>	Realizzare il Piano Regolatore Generale in modo da regolare l'attività edificatoria del territorio comunale	<i>Area VI</i>
<i>Azione 5.3.2</i>	Attuare il P.R.G mediante i piani attuativi.	<i>Area VI</i>

**Programma strategico N.7**

**Politiche del risanamento finanziario**



**Obiettivo strategico**

*Individuazione degli elementi oggettivi rispetto ai quali impostare le misure di contenimento e razionalizzazione della spesa..*

**Indicatori di Outcome**

*Incremento della riscossione tributaria %*

*Diminuzione delle spese%*

*Riduzione indebitamento%*

Progetto operativo n.7.1	Lotta evasione tributaria	
Azioni	Descrizione	Settori interessati
Azione 7.1.1	Lotta all'evasione e elusione tributaria facendo ricorso all'incrocio dati catastali, comprensivi della toponomastica, con i dati comunali; elenco contribuenti, anagrafe comunale, anagrafe Tributaria Ministero delle finanze	Area III
Azione 7.1.2	Riduzione contenzioso tributario	Area III

Progetto operativo n.7.2	Piano razionalizzazione della spesa	
Azioni	Descrizione.	Settori interessati
Azione 7.2.1	Ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e delle apparecchiature di telefonia mobile con relativa assegnazione.	Servizi Direzionali Staff Area III
Azione 7.2.2	Elaborazione ed analisi dei dati rilevati con la ricognizione per la valutazione del rapporto costi/benefici ai fini dell'individuazione di proposte volte alla riduzione dei costi.	Area I Area III
Azione 7.2.3	Individuazione di misure concrete atte a realizzare un contenimento dei costi complessivi dell'ente.	Area I Area III

Progetto operativo n.7.3	<i>Riduzione indebitamento</i>	
Azioni	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 7.3.1</i>	<i>Attuare politiche di ristrutturazione e riduzione del debito del Comune che costituiscano un importante leva strategica per il miglioramento dei saldi di finanza pubblica.</i>	<i>Area III Avvocatura comunale</i>
<i>Azione 7.3.2</i>	<i>Compiere interventi strutturali sulla composizione del bilancio del Comune, assicurando la stabilizzazione delle risorse necessarie a garantire la qualità e l'estensione dei servizi in essere per garantirne la sostenibilità nel tempo.</i>	<i>Area III</i>
<i>Azione 7.3.3</i>	<i>Verifica e controllo decreti ingiuntivi in modo da procedere al pagamento di essi in ordine cronologico per evitare l'attuazione delle conseguenti procedure esecutive.</i>	<i>Area III Avvocatura comunale</i>

**Programma  
strategico N.8**

**Centri storici sicurezza**



**Obiettivo  
strategico**

Rendere maggiormente vivibili i centri storici delle frazioni del territorio castellese garantendo viabilità e sicurezza delle strade.

**Indicatori di  
Outcome**

*Incremento della viabilità*  
*Diminuzione degli incidenti automobilistici*

**Progetto  
operativo  
n.8.1**

Procedure per la sicurezza e viabilità nel periodo estivo

**Azioni**

*Descrizione*

**Settori  
interessati**

*Azione 8.1.1*

Aumento della sicurezza e della circolazione stradale nei centri storici nel periodo estivo attraverso il controllo e la repressione finalizzata ad evitare l'instaurarsi di condizioni di pericolo per la sicurezza del transito veicolare e pedonale.

*Area VII*

**Progetto  
operativo  
n.8.2**

*Piano Urbano del Traffico. Realizzazione di zone a traffico limitato al fine di migliorare la viabilità*

**Azioni**

*Descrizione*

**Settori  
interessati**

*Azione 8.2.1*

*Realizzazione piano urbano del traffico*

*Area VII*

*Azione 8.2.2*

*Realizzazione di zone a traffico limitato nei centri storici.*

*Area VII*

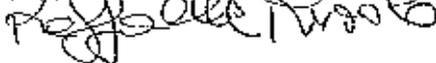
Note:

I dati indicati sono stati tratti dai provvedimenti deliberativi regolarmente adottati dagli organi competenti e pubblicati presso l'Albo Pretorio on line dell'Ente, liberamente visionabili presso la Segreteria Comunale negli orari di apertura al pubblico ai sensi della L.r. n. 10/91.

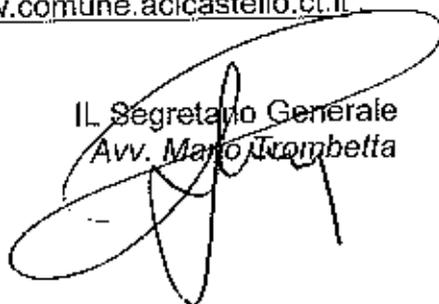
Il presente documento è pubblicato sul sito web [www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it)  
Aci Castello 26 giugno 2012

L'Impiegato Istruttore

Dott.ssa Raffaella Ruyolo



IL Segretario Generale  
Avv. Mario Lombetta



IL SINDACCO  
Filippo Drago





Allegato delibera

G.C. N. 54

del 26 GIU 2012

# Comune di Aci Castello

RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

# La rendicontazione e valutazione delle performance

Il sistema permanente di valutazione, con la relativa metodologia e i criteri di valutazione, sono stati elaborati dal Nucleo di Valutazione Interno e recepiti dall'Amministrazione.

## **METODOLOGIA E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE** (Approvata con Determinazione Sindacale del 24/11/2011, n. 141)

### **1. PREMESSA**

Il presente documento è stato elaborato al fine di consentire, in conformità ai principi introdotti dalla riforma Brunetta in materia di valutazione delle performance, la valutazione del Segretario Generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 comma 1°, lettera c) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che *"Per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale e del Direttore Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che né disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità"*.

Atteso, pertanto, che si è reso necessario procedere alla elaborazione della specifica metodologia di valutazione del Segretario Generale e del Direttore Generale (soggetto esterno nominato ai sensi dell'art. 108 del Tuel), che verrà a sua volta recepita dal Sindaco con proprio provvedimento, si espone quanto segue:

La relazione viene redatta, sulla base dello schema allegato sub "A", dal Segretario Generale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento (Sindaco), che provvede infine a validarla.

La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i.

La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione Interno, a scopo notiziale, affinché possa esercitare le funzioni previste dalla normativa, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

### **2. I CRITERI DI VALUTAZIONE**

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto sia della particolare natura della figura di derivazione fiduciaria da parte del capo dell'amministrazione che della particolari funzioni attribuite al Segretario Comunale direttamente dalla legge (art. 97 del D.Lgs.n. 267/2000 e le altre normative specifiche), funzioni che prive di qualsiasi connotazione gestionale di risorse materiali, finanziarie ed umane, attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell'azione amministrativa degli organi di governo. Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono stati formulati i seguenti criteri di valutazione:

**A) CRITERI DI VALUTAZIONE PESATURA.** Ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio. La pesatura è stata nella seguente tabella:

N. criterio	Descrizione criterio	Peso
1	Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali	60
2	Grado di collaborazione con gli organi di governo	10
3	Capacità di motivare e guidare la dirigenza	10
4	Formazione personale e capacità di gestire e promuovere l'innovazione	10
5	Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'ente	10
Totale		100

**3. GLI INDICATORI.** I criteri di valutazione così come sopra individuati sono stati articolati in uno o più indicatori. L'utilizzo di ogni indicatore è obbligatorio e la media dei loro punteggi costituisce il punteggio per il rispettivo criterio di valutazione.

Per valori medi superiori o uguali allo 0,5 decimale il punteggio viene arrotondato per eccesso.

Gli indicatori individuati e condivisi sono:

#### **1. GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI**

##### **1.a) grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali.**

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Segretario Generale, trattandosi di organo burocratico istituzionale privo di compiti gestionali, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente e, precisamente:

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

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

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare, al Segretario Generale dell'Ente, sono attribuiti i seguenti altri compiti (oggetto di attribuzione della maggioranza della R.P. ai sensi del CCDI):

d.1) Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali;

d.2) Presidenza Delegazione Trattante;

d.2) Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari;

d.3) Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.;

d.4) Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di controversie di lavoro;

d.5) Componente, in rappresentanza dell'Ente, del Nucleo di supporto per la collaborazione istituzionale all'attività dell'Agenzia nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, presso la U.T.G. di Catania.

#### **2. GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO**

##### **2.a) collaborazione con gli organi politici dell'ente;**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Assessori e Consiglieri);
- partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo;

- propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo.

### **2.b) collaborazione con soggetti esterni all'ente.**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza; Prefettura, Comuni, Provincia, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.

## **3. CAPACITÀ DI MOTIVARE E GUIDARE LA DIRIGENZA**

### **3.a) orientamento agli altri;**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- cortesia e disponibilità;
- comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.

### **3. b) capacità di guidare i collaboratori**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;
- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;
- saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità.

### **3.c) Leadership**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di persuasione;
- capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;
- attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.

## **4. FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITÀ DI GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI**

### **4.a) formazione del segretario**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali);
- approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.

### **4.b) innovazione dei processi organizzativi**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- atteggiamento nei confronti del cambiamento;
- conoscenza degli strumenti informatici;

- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.

## 5. CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

### 5.a) Conoscenza e aggiornamento del sistema normativo.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- conoscenza della legislazione e della normativa vigente
- tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo

## 6. LE MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

La relazione deve essere compilata in ogni sua parte, secondo lo schema allegato sub "A" alla presente nota metodologica, dal Segretario Generale e da lui sottoscritta. Nello specifico, per quanto riguarda il criterio di valutazione n. 1 devono essere indicati sinteticamente gli obiettivi istituzionali ex lege raggiunti, secondo la seguente scala di valutazione:

### INDICATORE 1

#### GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI

Livello di raggiungimento dell'obiettivo (Compiti e funzioni ex art. 97 D.Lgs. 267/2000)	Punteggio	
	Obiettivo non	Obiettivo Raggiunto
<b>Funzioni minime essenziali</b> (attività di assistenza, referenza, consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa con gli organi di governo riuniti in collegio deliberativo e di sovrintendenza e coordinamento degli uffici e servizi)	0	45
<b>Funzioni specifiche attribuite nell'Ente</b> (attività consultive su deliberazioni – visti e/o pareri e ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco (Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali; Presidenza Delegazione Trattante; Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari; Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.; Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di	0	15
Obiettivo completamente raggiunto		60

I criteri di valutazione n. 2, 3, 4, 5 e 6 sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie del Segretario. Esse costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori ai quali l'organizzazione attribuisce valore, in quanto generatrici di performance e che l'organizzazione chiede e si aspetta da coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui essa esiste. L'obiettivo è quello di dare una definizione chiara dei comportamenti, affinché le persone sappiano cosa l'organizzazione si attende da loro, cosa sarà rilevato e valutato e cosa andrà sviluppato laddove emergano lacune rispetto alle aspettative. Dal punto di vista metodologico si è graduata l'intensità su quattro livelli:

a) **valutazione bassa:** indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità

e l'efficacia del lavoro.

b) **valutazione limitata**: indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione.

c) **valutazione buona**: indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti.

d) **valutazione eccellente**: indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto

particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva. Si indicano, adesso le singole scale di valutazione:

## INDICATORE 2

### COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE E CON I SOGGETTI ESTERNI

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Grado di collaborazione basso	0 - 2	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni.
Grado di collaborazione limitato	3 - 5	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nei vari aspetti che la compongono, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri aspetti su cui doversi concentrare di più.
Grado di collaborazione buono	6 - 8	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si forniscono risposte adeguate e nei tempi richiesti.
Grado di collaborazione eccellente	9 - 10	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come

**INDICATORE 3  
CAPACITA' DI MOTIVARE E GUIDARE LA DIRIGENZA**

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Orientamento e leadership basso	0 - 2	L'orientamento e la leadership verso agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si
Orientamento e leadership limitato	3 - 5	L'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che lo compongono, è oggetto di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare
Orientamento e leadership buono	6 - 8	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attenzione
Orientamento e leadership eccellente	9 - 10	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si investe nelle relazioni con gli

**INDICATORE 4  
FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE INNOVAZIONI**

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Livello di formazione e Propensione all'innovazione bassa	0 - 2	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 8. Scarsa propensione all'innovazione tecnologica, e scarsa facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a preferire gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione limitato e Propensione all'innovazione limitata	3 - 5	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 8 e 20. Modesta propensione all'innovazione tecnologica, e limitata facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a utilizzare limitatamente gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione buono e Propensione all'innovazione buona	6 - 8	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Buona propensione all'innovazione tecnologica, e buona facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, preferendo l'utilizzo degli strumenti innovativi.
Livello di formazione e Propensione all'innovazione eccellente	9 - 10	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ha effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale. Eccellente propensione all'innovazione tecnologica, e estrema facilità a utilizzare i mezzi informatici e

**INDICATORE 5  
CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA  
DELL'ENTE**

Valutazione	Fascia del	Descrizione della valutazione
Conoscenza e aggiornamento bassi	0 - 2	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo non sono un punto di forza. Si ritiene che, per scarsità di tempo e per la complessità del quadro legislativo e normativo vigente, si hanno alcune difficoltà a mantenersi aggiornato. Per questi motivi, l'aggiornamento non risulta essere sufficiente a
Conoscenza e aggiornamento limitati	3 - 5	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono oggetto di limitate attenzioni. Si ritiene che, per scarsità di tempo e complessità del quadro legislativo e normativo vigente, non sia sempre agevole ottenere tale tipo di conoscenza. Per questi motivi,
Conoscenza e aggiornamento buoni	6 - 8	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono aspetti importanti, a cui prestare attenzioni specifiche. Si ritiene che la conoscenza del quadro legislativo e normativo vigente sia completa e
Conoscenza e aggiornamento eccellenti	9 - 10	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione. Si ritiene che il valutato abbia un'approfondita, specifica e ampia conoscenza quadro legislativo e normativo vigente, e costituisca il

La scheda compilata e sottoscritta dal Segretario Generale con valore di autoproposta, deve essere convalidata dal Soggetto Valutatore (Sindaco) che ne accetta e conferma la valutazione espressa, facendola propria apponendone la sua controfirma. In caso di non accettazione o difformità di valutazione da parte del capo dell'Amministrazione, questi trasmette al Segretario valutato, entro 5 giorni dal ricevimento, la controproposta per eventuali controdeduzioni, che dovranno essere oggetto di esame entro e non oltre i successivi 5 giorni. Sulla valutazione definitiva non concorde, si esprime il Nucleo di Valutazione in composizione ristretta (senza la presenza del Segretario Generale) per la decisione definitiva, ma esclusivamente sull'indicatore n.1 di carattere oggettivo; nessun reclamo di 2° grado è ammesso per la valutazione sui restanti criteri nn. 2,3,4 e 5, di carattere altamente discrezionali e insindacabili del Capo dell'Amministrazione.

## 5. LE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL SALARIO DI RISULTATO

La retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i. erogabile è deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

Sulla base della retribuzione massima erogabile come prescritto dalla normativa contrattuale, il punteggio ottenuto a seguito del processo valutativo incide nelle modalità seguenti:

Fascia del punteggio ottenuto	Percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile da C.C.N.L. (ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i.)
FASCIA C) DA 0 A 30 PUNTI	0% della Retribuzione di risultato
FASCIA B) DA 31 A 70	70 % della Retribuzione di risultato
FASCIA A) DA 71 A 100 PUNTI	100% della Retribuzione di risultato

## 6. LA RESTITUZIONE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La relazione, una volta compilata dal segretario, condivisa con l'organo politico-amministrativo di riferimento e, infine, da quest'ultimo validata, deve poi essere trasmessa al Nucleo di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze di monitoraggio a esso attribuite.

### METODOLOGIA E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Approvata con Determinazione Sindacale del 24/11/2011, n. 141)

#### 1. PREMessa

Il presente documento è stato elaborato al fine di consentire, in conformità ai principi introdotti dalla riforma Brunetta in materia di valutazione delle performance, la valutazione del Direttore Generale (nominato ai sensi dell'art. 108 del Tuel), ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 comma 1°, lettera c) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che *"Per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale e del Direttore Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che ne disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità"*.

Atteso, pertanto, che si è reso necessario procedere alla elaborazione della specifica metodologia di valutazione del Direttore Generale (soggetto esterno nominato ai

sensi dell'art. 108 del Tuel), che verrà a sua volta recepita dal Sindaco con proprio provvedimento, si espone quanto segue:

La relazione viene redatta, sulla base dello schema allegato sub "A", dal Direttore Generale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento (Sindaco), che provvede infine a validarla.

La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato prevista dal provvedimento sindacale di nomina.

La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione Interno, a scopo notiziale, affinché possa esercitare le funzioni previste dalla normativa, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

## **2. I CRITERI DI VALUTAZIONE**

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto della particolare natura della figura di derivazione fiduciaria da parte del capo dell'amministrazione che prevede (art. 28 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) quanto segue:

Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.

2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi;
- d) predispone la proposta del piano esecutivo di gestione;
- e) ha la responsabilità delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- f) stipula i contratti individuali di lavoro in rappresentanza dell'Ente;
- g) ha la responsabilità della direzione del personale e adotta i provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro riservati alla sua competenza;
- h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando, su autorizzazione della Giunta Comunale;

3. Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:

- a) gestione della pianificazione e controllo (piano esecutivo di gestione e sovrintendenza al controllo di gestione);
- b) gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
- c) gestione di provvedimenti di mobilità inter-area del personale, sentito il Segretario Generale;
- e) attiva i provvedimenti sostitutivi dei Responsabili di Area.

4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono stati formulati i seguenti criteri di valutazione:

**A) CRITERI DI VALUTAZIONE PESATURA.** Ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio. La pesatura è stata nella seguente tabella:

N. criterio	Descrizione criterio	Peso
1	Grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;	40
2	Grado di collaborazione con gli organi di governo nella predisposizione della pianificazione di dettaglio dei macro obiettivi	30
3	Capacità di motivare, guidare e monitorare la dirigenza nell'attuazione degli obiettivi di dettaglio	20
4	Capacità di gestire e promuovere l'innovazione dei processi organizzativi	10
Totale		100

**3. GLI INDICATORI.** I criteri di valutazione così come sopra individuati sono stati articolati in uno o più indicatori. L'utilizzo di ogni indicatore è obbligatorio e la media dei loro punteggi costituisce il punteggio per il rispettivo criterio di valutazione. Per valori medi superiori o uguali allo 0,5 decimale il punteggio viene arrotondato per eccesso.

Gli indicatori individuati e condivisi sono:

**1. Grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;**

**1.a) grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente**

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Direttore Generale, trattandosi di organo burocratico di stretta natura fiduciaria con il Capo dell'Amministrazione Comunale e posto al vertice dell'apparato burocratico-gestione, verso il quale esercita la sovrintendenza e il coordinamento degli uffici e servizi, trovano corrispondenza con quelli assegnati dal vertice politico, tradotti in forma di macro obiettivi nei documenti programmatici dell'Ente o in apposite direttive generali impartite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

**2. GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO**

**2.a) collaborazione con gli organi di governo dell'ente nella predisposizione della pianificazione di dettaglio dei macro obiettivi.**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici di amministrazione attiva dell'ente (Sindaco, Assessori) nella predisposizione di piani e programmi operativi o progetti di contenuto innovativo per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi.

**3. CAPACITÀ DI MOTIVARE, GUIDARE E MONITORARE LA DIRIGENZA**

**3.a) orientamento agli altri e capacità di guidare i collaboratori**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di leadership;

- comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.
- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;
- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;

#### **4. CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**

##### **4.b) Capacità di gestire e promuovere l'innovazione dei processi organizzativi**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- atteggiamento nei confronti del cambiamento;
- conoscenza degli strumenti informatici;
- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.

#### **6. LE MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE**

La relazione deve essere compilata in ogni sua parte, secondo lo schema allegato sub "A" alla presente nota metodologica, dal Direttore Generale e da lui sottoscritta.

Nello specifico, per quanto riguarda il criterio di valutazione n. 1 devono essere indicati sinteticamente gli obiettivi raggiunti, secondo la seguente scala di valutazione:

##### **INDICATORE 1**

#### **GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI INDIRIZZI GENERALI STABILITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO**

Livello di raggiungimento dell'obiettivo	Punteggio			
	Funzioni oggetto di valutazione	Obiettivo non Raggiunto	Obiettivo Sufficientemente Raggiunto	Obiettivo Eccellentemente Raggiunto
GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO (attività di traduzione degli indirizzi generali strategici indicati nei documenti programmatici in pianificazione)	0	30	40	
Totale	0	30	40	

I criteri di valutazione n. 2, 3, 4, 5 e 6 sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie del Direttore Generale. Esse costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori ai quali l'organizzazione attribuisce valore, in quanto generatrici di performance e che l'organizzazione chiede e si aspetta da

coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui essa esiste. L'obiettivo è quello di dare una definizione chiara dei comportamenti, affinché le persone sappiano cosa l'organizzazione si attende da loro, cosa sarà rilevato e valutato e cosa andrà sviluppato laddove emergano lacune rispetto alle aspettative. Dal punto di vista metodologico si è graduata l'intensità su quattro livelli:

a) **valutazione bassa**: indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità e l'efficacia del lavoro.

b) **valutazione limitata**: indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione.

c) **valutazione buona**: indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti.

d) **valutazione eccellente**: indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto

particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva. Si indicano, adesso le singole scale di valutazione:

## INDICATORE 2

### COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Grado di collaborazione basso	0 - 8	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, non è un punto di forza ovvero non è oggetto di
Grado di collaborazione limitato	9 - 15	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri
Grado di collaborazione buono	16 - 25	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si
Grado di collaborazione eccellente	26 - 30	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto,

**INDICATORE 3****CAPACITA' DI MOTIVARE, GUIDARE E MONITORARE LA DIRIGENZA**

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Orientamento e leadership basso	0 - 4	L'orientamento e la leadership verso agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si
Orientamento e leadership limitato	5 - 10	L'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che lo compongono, è oggetto di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare
Orientamento e leadership buono	11 - 16	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attenzione
Orientamento e leadership eccellente	17 - 20	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si investe nelle relazioni con gli

**INDICATORE 4****CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Livello di Propensione all'innovazione bassa	0 - 2	Scarsa propensione all'innovazione dei processi organizzativi, continuando a preferire gli schemi tradizionali. Si ritiene che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
Livello di Propensione all'innovazione limitata	3 - 5	Limitata propensione all'innovazione dei processi organizzativi, introducendo limitate innovazioni. Si ritiene che è difficile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
Livello di Propensione all'innovazione buona	6 - 8	Buona propensione all'innovazione dei processi organizzativi, e si preferiscono gli schemi innovativi. Si ritiene che sia utile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
Livello di Propensione all'innovazione eccellente	9 - 10	Eccellente propensione all'innovazione dei processi organizzativi, e si utilizza quasi esclusivamente modelli innovativi. Si ritiene che è essenziale pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente

La scheda compilata e sottoscritta dal Direttore Generale con valore di autoproposta, deve essere convalidata dal Soggetto Valutatore(Sindaco) che ne accetta e conferma la valutazione espressa, facendola propria apponendone la sua

controfirma. In caso di non accettazione o difformità di valutazione da parte del capo dell'Amministrazione, questi trasmette al Direttore valutato, entro 5 giorni dal ricevimento, la controproposta per eventuali controdeduzioni, che dovranno essere oggetto di esame entro e non oltre i successivi 5 giorni. Nessun reclamo di 2° grado è ammesso per la valutazione di carattere altamente discrezionale e insindacabile del Capo dell'Amministrazione.

#### **5. LE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL SALARIO DI RISULTATO**

La retribuzione di risultato prevista nel provvedimento di incarico ed erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente. Sulla base della retribuzione massima erogabile, il punteggio ottenuto a seguito del processo valutativo incide nelle modalità seguenti:

<b>Fascia del punteggio ottenuto</b>	<b>Percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile</b>
<b>DA 0 A 40 PUNTI</b>	<b>0% della Retribuzione di risultato</b>
<b>DA 41 A 70</b>	<b>70 % della Retribuzione di risultato</b>
<b>DA 71 A 100 PUNTI</b>	<b>100% della Retribuzione di risultato</b>

#### **6. LA RESTITUZIONE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

La relazione, una volta compilata dal direttore, condivisa con l'organo politico-amministrativo di riferimento e, infine, da quest'ultimo validata, deve poi essere trasmessa al Nucleo di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze di monitoraggio a esso attribuite.

### **METODOLOGIA E CRITERI DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA GESTIONALE**

(adottato con deliberazione della Giunta Comunale n 182 del 15.12.2011)

#### **1. Premessa**

L'art. 7, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto un articolato sistema di valutazione della performance, stabilendo che *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

L'art. 9, secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che *"La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:*

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

L'art. 20, primo e secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che "Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono: a) il bonus annuale delle eccellenze;

- b) il premio annuale per l'innovazione
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità".

L'art. 31 comma 2 del D.lgs. 150/2009 dispone che: "[...] gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre".

L'art. 31 comma 3 del D.Lgs 150/2009 dispone che: "Per premiare il merito e la professionalità [...], gli enti locali, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizzano gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f), nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b).

Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa".

L'art. 45, comma 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 57 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che "I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione [...]".

Premesso che, l'art. 58 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attribuisce al Nucleo di Valutazione Interno, tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) concorrere a costituire il sistema di misurazione e valutazione di questa amministrazione e garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- b) effettuare la proposta di valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati delle aree di posizione organizzativa, anche di alta professionalità nonché di staff, formalmente istituite in capo all'Ente, trasmettendo al Sindaco una apposita relazione sull'attività e sui risultati raggiunti  
sulla base degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e sulla base di un sistema di valutazione appositamente elaborato che prevede i criteri di valutazione e metodologia utilizzata.

Pertanto, si è proceduto ad elaborare e presentare la seguente nuova metodologia di valutazione permanente.

La presente metodologia di valutazione delle performance si è resa necessaria al fine di adeguamento e ridefinire l'intero sistema di valutazione alla luce dei nuovi principi di valutazione, trasparenza e merito, introdotti dalla cd. riforma Brunetta (D.Lgs.n. 150/2009), recepiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente (articolo 58 modificato con deliberazione G.C. n.176 del 28/12/2010).

A questo proposito, al fine di produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati, il D.Lgs 150/2009 prevede l'introduzione di un ciclo di gestione della performance, attraverso il quale le amministrazioni devono inquadrare la loro azione attraverso il passaggio da una logica dei mezzi (input) ad una dei risultati (output ed outcome).

Il ciclo di gestione della performance (disciplinato dal Capo II- Titolo II della legge 150/2009) si articola nelle seguenti fasi :

1. programmazione,
2. pianificazione,
3. monitoraggio,
4. valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il sistema di valutazione, s'inserisce, pertanto nel percorso, sotteso a tale ciclo, che prevede una fase di definizione e assegnazione degli obiettivi contenente i valori attesi di risultato con i rispettivi indicatori, una fase di assegnazione delle risorse necessarie, **una di misurazione e valutazione della performance** (intesa come somma di comportamenti e risultati del personale) con la conseguente erogazione di incentivi economici conseguenti alle valutazioni.

Pertanto, con il presente Sistema di Valutazione, in conformità al quadro normativo sopra rappresentato ci si è posti l'obiettivo di individuare :

1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
2. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella elaborazione della presente nuova metodologia si è, inoltre, cercato di tenere conto del fatto che le scelte strategiche di sviluppo delle risorse umane e l'applicazione del recente contratto nazionale di lavoro richiedono un collegamento più diretto e coerente con il sistema di valutazione dello sviluppo professionale, di gestione della progressione orizzontale e verticale e della retribuzione variabile: infatti, la valutazione delle prestazioni è stata pertanto ridefinita prevedendo due distinti processi valutativi, tra loro integrati:

- valutazione per il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa;

- valutazione per il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa, alta professionalità o staff;

Pertanto, il presente sistema è da intendersi strettamente collegato con altri sistemi di gestione, in quanto fornisce informazioni e risultati utili:

- per elaborare il piano delle performance;

- per gestire la valutazione dello sviluppo professionale e la progressione orizzontale e verticale del personale;

- per determinare gli incentivi retributivi e le retribuzioni di risultato.

## **2. Oggetto della valutazione**

Oggetto della valutazione, sulla base di quanto prescritto e ridisegnato dal nuovo assetto normativo sono:

a) la **valutazione delle performance individuali** che è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce (in termini di premialità e di percorsi di carriera) il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, con un metodo che garantisca equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

La misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione

organizzativa è invece collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

b) la **valutazione delle performance organizzative** è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti organizzative (individui, gruppi di individui, unità organizzative, ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La valutazione della prestazione viene, pertanto, effettuata in relazione alle seguenti due aree di osservazione:

1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale).

**1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)**

**DEFINIZIONE:** Vengono definiti Collettivi gli obiettivi di lavoro per il raggiungimento dei quali tutte le risorse umane operanti in un determinato gruppo o unità organizzativa forniscono in risultati.

**ASSEGNAZIONE:** Sono definiti dalla Giunta Comunale o dal Direttore generale.

**PESO:** Gli obiettivi collettivi hanno peso uguale per tutti i componenti del gruppo o unità organizzativa. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali ed obiettivi collettivi, il peso di quelli individuali e di quelli collettivi deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

**INDICATORI:** In quanto gli obiettivi Collettivi sono risultati attesi da programmi o attività di gestione, i risultati devono essere espressi in uno o più indicatori la cui determinazione anticipata facilita la gestione e permette di stabilire il raggiungimento di risultati concordati. L'indicazione dettagliata dei criteri e parametri di verifica è riportata solo nei casi in cui gli obiettivi non sono già oggetto di verifica da parte di altri sistemi (es. controllo di gestione).

**FINALITÀ:** Gli obiettivi collettivi sono utilizzati per valutare il risultato del personale della categoria A e B e possono essere utilizzati anche congiuntamente agli obiettivi individuali per valutare il risultato del personale di categoria C e D non responsabile di Servizio o di Unità Operativa.

**2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale)**

**DEFINIZIONE:** Gli obiettivi individuali sono assegnati alla responsabilità delle singole persone.

**ASSEGNAZIONE.** Vengono definiti dal Direttore Generale o dal Capo Area.

**PESO:** Non viene assegnato un peso percentuale ai singoli obiettivi individuali. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali e di obiettivi comuni il peso di quelli individuali e di quelli comuni deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

**INDICATORI:** Anche in questo caso valgono le considerazioni già espresse a proposito degli indicatori degli obiettivi collettivi.

**FINALITÀ:** Gli obiettivi individuali sono utilizzati per valutare il risultato del personale di categoria D con responsabilità di Servizio o di Unità Operativa. Possono essere utilizzati per il restante personale di categoria D e C anche congiuntamente agli obiettivi collettivi.

### **3. Il Sistema degli Obiettivi e il percorso di definizione e assegnazione**

Nel Comune di Aci Castello gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente sono articolati in:

Gli **obiettivi di miglioramento** sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi) contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazione delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

Gli **obiettivi gestionali** riguardano invece l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, è possibile attribuire **obiettivi trasversali alle strutture**.

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia dell'**esecutivo**, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della **struttura tecnica** del comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti nel senso che al diritto dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Comprensibilità:** deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- **Rilevanza:** deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **Confrontabilità:** deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (*benchmarking*);
- **Fattibilità:** la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **Affidabilità:** deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione del **Bilancio di previsione**, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento revisionale (Relazione Previsionale e Programmatica), **entro il 30 Ottobre**, il Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale che delinea gli indirizzi amministrativi di programmazione annuale, invita i Responsabili incaricati di posizione organizzativa

ad avviare il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

**Entro il 15 Novembre**, i Responsabili di area ed i Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici, elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti:

- gli obiettivi collegati;
- gli indicatori connessi agli obiettivi;
- il programma per la realizzazione dell'obiettivo, con la previsione delle risorse necessarie, delle iniziative da porre in essere.

**Entro tale data (30 Novembre)** le proposte di obiettivi di miglioramento e gli obiettivi di gestione, corredati dai relativi indicatori e piani di azione, vengono presentate al Direttore Generale.

**Entro il 15 Dicembre**, il Direttore Generale, anche sulla base di un costante raccordo con il Nucleo di Valutazione, procede:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.

Al termine delle verifiche di cui sopra, il Direttore Generale cura la predisposizione del progetto di Piano dettagliato degli obiettivi e lo presenta alla Giunta comunale.

**Entro 30 giorni dall'adozione del Bilancio di Previsione**, la Giunta Comunale approva il piano Piano dettagliato degli obiettivi e lo trasmette al Nucleo di Valutazione e al Servizio Affari Generali per gli ulteriori adempimenti (trasmissione agli Uffici e la pubblicazione sul sito web istituzionale).

#### **4. Il Sistema di Valutazione della prestazione individuale**

Il Sistema permanente di valutazione delle performance e dei risultati del personale (valutazione della prestazione individuale) collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, di cui al Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate.

Il sistema di valutazione, indipendentemente dal soggetto che viene valutato, si articola in cinque punti fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale;
2. valutazione dei comportamenti organizzativi;
3. calcolo del punteggio complessivo;
4. definizione del processo di valutazione;
5. fermo restando quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. 150/2009, l'attribuzione delle misure previste dal Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, fra cui le diverse forme di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale, opera in riferimento ai seguenti soggetti:

**1° VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O AREA DI ALTA PROFESSIONALITA'.**

**2° VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

## **A) LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O ALTA PROFESSIONALITA'**

La valutazione del personale di Cat. D con responsabilità di area di posizione organizzativa, staff, o alta professionalità avviene mediante l'applicazione di due criteri:

### **a) Il criterio di valutazione dei risultati (max punti 60):**

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del dirigente assunto con contratto a tempo determinato e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

### **b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (max punti 40):**

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili incaricati e dal dirigente a tempo determinato rispetto a quelli effettivamente realizzati.

### **a) Il criterio di valutazione dei risultati (Scheda valutazione allegato 1):**

#### **La scelta degli obiettivi.**

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati, nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, osservando i criteri descritti di seguito:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area.
- misurabilità dell'obiettivo.
- controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa.
- chiarezza del limite temporale di riferimento.

#### **La ponderazione degli obiettivi**

A ciascun obiettivo di area è associata una ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è indicata in misura percentuale e contenuta nelle schede di progetto approvate con delibera di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

#### **La definizione del punteggio di risultato**

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito ed è elemento di definizione del punteggio di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa.

#### **Il calcolo del punteggio di risultato**

Il punteggio massimo realizzabile è pari a 60 punti.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in base al percorso illustrato nelle lettere sotto indicate.

A) Obiettivi individuati: gli obiettivi vengono individuati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1).

B) Parametri da utilizzare e relativa scala di misurazione: gli obiettivi vengono valutati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1) ove sono inseriti, nella

sezione riservata alla valutazione, i parametri e la scala di misurazione e la percentuale di ponderazione (cd. peso).

*Esempio:*

*Ob. 1 – Peso 20%;*

*Ob. 2 – Peso 80%;*

*Ob. 1 – 80% grado raggiungimento = (80% di 20=16)*

*Ob. 2 – 100% grado raggiungimento = (100% di 80= 80)*

*Totale percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi (16+80) = 96%*

C) **Attribuzione del punteggio:** La forbice del punteggio è compresa tra un minimo di 0 ed un massimo di 60. Il punteggio complessivo verrà attribuito sulla base dell'attribuzione di punti 0.6 per ogni punto di % ponderata di raggiungimento obiettivi. Si procede all'arrotondamento delle frazioni decimali per eccesso.

*Esempio:*

*Percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi 96% = punteggio complessivo (96\*0.6)= 57.6 arr. 58*

**b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (Scheda valutazione allegato 2):**

La valutazione dei comportamenti ha la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione e, pertanto, dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riesce ad evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione del dirigente extradotazione organica e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di direzione di area, avviene attraverso tre macrocategorie di comportamenti

organizzativi:

- Orientamento ai risultati
- Conduzione del personale
- Qualità dell'apporto personale specifico

**ORIENTAMENTO AI RISULTATI**

1 Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo in progetti, piani di attività e piani di lavoro.

2 Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazioni amministrative e/o innovazioni tecnologiche.

**CONDUZIONE DEL PERSONALE**

3 Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, curandone la crescita professionale.

4 Capacità di fronteggiare nuovi incombenti normativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale.

5 Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna.

**QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO**

6 Capacità propositiva e relazionale nei confronti degli organi della direzione politica, del Segretario Generale e del Direttore generale.

7 Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale.

8 Capacità di rappresentare adeguatamente l'ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno.

9 Capacità di rispettare i tempi imposti dal procedimento amministrativo.

10 Presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro.

Il punteggio complessivo attribuibile per i comportamenti è pari a **max. 40 punti**

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (*migliorabile, adeguato, buono, eccellente*) e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio fino a 1;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio fino a 2;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio fino a 3;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 4.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 5 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

La valutazione e l'attribuzione del punteggio avviene mediante la compilazione da parte del Nucleo di Valutazione Interno di una apposita scheda (Scheda allegato 2).

**c) Quantificazione del punteggio complessivo:** La quantificazione del punteggio complessivo è quindi data dalla somma dei seguenti elementi:

1°) Grado di raggiungimento degli obiettivi (risultati) max 60 pt. +

2°) Qualità della performance individuale (comportamenti organizzativi) max 40 pt

= *Retribuzione di risultato*

La retribuzione di risultato viene liquidata **relativamente all'anno 2012** in base alla collocazione nelle fasce di merito sotto indicate del punteggio ottenuto:

FASCIA DI MERITO	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	PERCENTUALE RETRIBUZIONE RISULTATO ASSEGNATA
1° FASCIA	da 96 a 100 punti	25%
2° FASCIA	da 86 a 95	22%
3° FASCIA	da 76 a 85	19%
4° FASCIA	da 61 a 75	16%
5° FASCIA	da 51 a 60	13%
6° FASCIA	meno di 50	Nessuna Retribuzione (Tale valutazione, ai sensi di quanto disposto nel 3° periodo del 4° comma dell'art. 9 dell'Ordinamento Professionale, esclude la possibilità di risultare beneficiario dell'indennità di risultato)

La corrispondenza tra fasce di merito e punteggio sarà oggetto di modifica nel presente anno. Dal 1 gennaio 2012 entrerà in vigore un nuovo sistema di corrispondenza tra fasce di merito e punteggio ottenuto dai responsabili incaricati di posizione organizzativa.

**B) VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D**  
**SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

**1. Il criterio di valutazione dei risultati**

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del personale non incaricato di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

*La scelta degli obiettivi*

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascuna area.

Nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, gli obiettivi sono assegnati attraverso il loro inserimento all'interno di appositi progetti di incentivazione gestionale (*Obiettivi di gestione*), o all'interno del provvedimento della Giunta comunale di individuazione delle risorse variabili (*Obiettivi di miglioramento*).

Nel caso l'Amministrazione individui con proprio provvedimento specifici **obiettivi di miglioramento**, a forte contenuto innovativo, collegati alla applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1999 avente ad oggetto "*Processi di riorganizzazione (con o senza incrementi della dotazione organica) finalizzati ad un accrescimento dei servizi esistenti correlati ad aumento delle performance del personale*", in tale atto definirà le modalità di raccordo con il presente sistema di valutazione dei risultati, attivando il confronto con la parte sindacale nella definizione dei criteri di erogazione del compenso.

Per quanto attiene, invece, **gli obiettivi gestionali**, di carattere ordinario, ma **che possono qualificarsi** per il loro particolare valore incentivante o atipicità, questi sono proposti dai Responsabili di area, unitamente ai **relativi indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni**.

Per quanto attiene tali progetti incentivanti (con esclusione di quelli normativamente disciplinati), finanziati con risorse del Fondo Miglioramento Efficienza e Servizi, dovranno essere preventivamente sottoposti, oltreché alla validazione sugli obiettivi e criteri da parte del Nucleo di Valutazione Interno, anche alla contrattazione decentrata.

Qualora trattasi di progetti autoalimentati con risorse in entrata (es. Incentivazione ICI, Progetto Museo Castello ect.), anche questi devono essere preventivamente sottoposti alla validazione del Nucleo di valutazione, e inseriti nel Fondo Miglioramento Efficienza e Servizi dell'anno di riferimento.

Per l'anno 2011, che si ritiene sperimentale per l'applicazione del presente Sistema di misurazione e valutazione, non possono essere assegnati a ciascun servizio più di un obiettivo gestionale al fine di un progressivo adeguamento ad una modalità di lavoro per obiettivi.

In fase di definizione dell'obiettivo di gestione trova applicazione quanto detto nell'analogo paragrafo relativo agli incaricati di posizione organizzativa, con riferimento alla misurabilità dell'obiettivo, alla sua controllabilità da parte dell'unità organizzativa e alla chiarezza del limite temporale di riferimento.

I criteri di valutazione del personale in questione sono i seguenti:

- a) Grado di raggiungimento del risultato progettuale (max. p. 20);
- b) Comportamento Organizzativo (max p. 80).

**2. Il calcolo del punteggio di risultato**

Il punteggio massimo realizzabile è pari a **20 punti**.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e si ottiene moltiplicando il punteggio massimo realizzabile per la percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Punteggio di risultato = (Ob.) Punteggio max. X % di realizzazione dell'obiettivo.

### **3. Calcolo del punteggio sui comportamenti organizzativi**

Ogni dipendente è soggetto ad una valutazione per la performance resa. Nella valutazione dei comportamenti organizzativi vengono considerati tre macrofattori di valutazione (*Orientamento al risultato, Competenze organizzative, Modalità di relazione con l'utente*), declinati in otto fattori di valutazione, ai quali viene attribuito un punteggio come sotto meglio specificato.

#### **ORIENTAMENTO AL RISULTATO**

##### **1. INIZIATIVA PERSONALE**

Capacità di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.

##### **2. FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITÀ PERSONALE**

Disponibilità ed elasticità nell'interpretare il proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione. Apporto in termini di assiduità di presenza e di impegno.

**3. AFFIDABILITÀ** Vengono considerati a questo proposito fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

##### **4. CONOSCENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI. (CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO)**

Grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate. Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria. Capacità di motivare le persone del proprio ufficio facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.

##### **5. RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITÀ DELLA PERFORMANCE**

Dimostrazione impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e di saper affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in

assenza di direttive e informazioni dettagliate. Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati

#### **MODALITÀ DI RELAZIONE CON L'UTENTE**

##### **6. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI**

Dimostrazione di sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate, con particolare riferimento al rispetto delle fasi procedurali assegnati alla propria responsabilità (rispetto dei tempi del procedimento)

##### **7. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Dimostrazione di capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.

##### **8. COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO**

Dimostrazione di consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi

anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni; Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

A ciascun fattore di valutazione sono associati cinque livelli di giudizio, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio variabile tra 0 e 3,0;
- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio variabile tra 3,1 e 5,9;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio variabile tra 6,0 e 7,9;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio variabile tra 8,0 e 8,9;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio variabile tra 9,0 e 10,0;

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 25 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi delle valutazioni dei singoli fattori di valutazione:

$$\sum p = p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_8$$

La somma di tutti i punteggi può dare il risultato max. 80.

#### **Correttivo del coefficiente di presenza**

Al fine di garantire una valutazione corretta, ossia che tenga conto, anche del fattore presenza in servizio, viene calcolato il coefficiente di presenza "coeff. p" calcolando il rapporto fra giornate lavorative e giornate dovute, rapportato al periodo di durata progettuale.

Nel computo del coefficiente, verranno considerate le giornate effettivamente lavorate, con esclusione delle assenze causate infortuni sul lavoro o malattie professionali per causa di servizio.

Ove il coefficiente di presenza sia inferiore al 30%, si soprassiede alla valutazione del dipendente.

Pertanto, il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascun dipendente (P) è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascun fattore di valutazione, rimodulato attraverso il coefficiente di presenza:

$$P = \sum p * \text{coeff. pres.}$$

#### **4. Calcolo del punteggio complessivo**

Il punteggio complessivo del dipendente (Pc) è pari alla somma del punteggio relativo al risultato e del punteggio relativo ai comportamenti organizzativi:

$$P_c = O_b. + P$$

Il punteggio complessivo può dare il risultato max. 100.

### **5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

## **1. I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance**

Secondo quanto previsto dalla normativa citata in premessa, la funzione di misurazione e valutazione della performance è affidata dalla legge, nell'ambito della singola amministrazione, alla responsabilità di una pluralità di soggetti:

- l'organo di indirizzo politico amministrativo (Sindaco; Giunta comunale)
- il Nucleo di Valutazione Interno,
- il funzionario incaricato di posizione organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione Interno monitora il funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

In conformità all'art. 58 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione Interna che presidia il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso. Questa funzione potrà essere attiva solo nel momento in cui l'ente si doterà di un Piano della performance organizzativa;
- dal Nucleo di Valutazione Interna per la valutazione della performance individuale degli incaricati posizione organizzativa;
- dagli incaricati posizione organizzativa della performance individuale per il restante personale;

## **2. Le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance. Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi**

I Responsabili della valutazione della performance individuale, unitamente ai Responsabili delle diverse strutture, effettuano almeno ogni semestre, il monitoraggio degli obiettivi conferiti, acquisendo dalle stesse interessate i dati necessari.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, il grado di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Alla fine del mese di giugno i Responsabili della valutazione della performance individuale, ove necessario, promuovono incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

L'esito rilevato dal monitoraggio deve essere comunicato al Nucleo di Valutazione che informa la Giunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi.

## **3. Valutazione finale dei risultati**

A conclusione della verifica di fine anno sulla realizzazione degli obiettivi, entro il 30 gennaio, i Responsabili della valutazione della performance individuale, effettuano la valutazione finale, rilevando:

- per ciascun obiettivo i risultati raggiunti;
- per i comportamenti organizzativi il valore della prestazione realizzata.

## **4. Valutazione finale dei comportamenti organizzativi**

Il soggetto valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, utilizzando i descrittori riportati nei paragrafi precedenti tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato, portando in valutazione eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

La capacità di discriminare in merito alla qualità ed al contenuto della performance lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali delle figure che coordinano personale.

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, infatti, la valutazione del personale responsabile di area è strettamente collegato anche alla capacità di

valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art.19 del D. Lgs 150 del 2009.

#### **5. Attribuzione del punteggio e procedure di conciliazione**

Le modalità per l'attribuzione del punteggio per il personale delle diverse categorie professionali sono le seguenti:

- La valutazione viene effettuata sulla base della scheda di valutazione delle performance compilata dai

- Nucleo di valutazione per la valutazione delle performance individuali dei funzionari incaricati di posizione organizzativa, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività valutata;
- Responsabile apicale dell'area competente, entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività progettuale oggetto di valutazione ed entro il mese di marzo per le attività annuali.

Entro 10 gg. dalla compilazione delle schede, queste vengono trasmesse all'ufficio personale per la notifica ai valutati.

Il valutato potrà presentare, entro 10 giorni dalla notifica, per iscritto le proprie osservazioni e chiedere un riesame in ordine alla valutazione ricevuta.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti incaricati di posizione organizzativa, l'eventuale riesame del Nucleo è definitivo.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, i dipendenti possono presentare ricorso in secondo grado al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla notifica del riesame. Il Nucleo potrà esprimersi esclusivamente per motivi di legittimità nell'applicazione dei criteri di valutazione.

Ricevute le valutazioni definitive, l'Ufficio Personale procederà:

- alla trasmissione, entro 15 giorni, al Sindaco degli esiti della valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa che definirà l'attribuzione della retribuzione di risultato, autorizzando l'Ufficio Personale alla liquidazione del compenso a coloro che avranno ottenuto una valutazione positiva;
- alla liquidazione ed erogazione dei restanti compensi incentivanti per il restante personale, sulla base degli esiti della valutazione.

#### **6. ALTRE APPLICAZIONI DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**

La presente metodologia avrà applicazione, previa attivazione delle previste relazioni sindacali, al sistema di erogazione del trattamento del salario accessorio di natura premiale al personale dipendente, nonché per la valutazione applicata alle selezioni inerenti le progressioni orizzontali del personale dipendente.

\*\*\*\*\*

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ<sup>2)</sup>

Anni 2011-2013

(Adottato con deliberazione Giunta comunale n. 161 in data 25.10.2011)

## 1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

La trasparenza è "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma con l'emanazione della Legge n. 69/2009, secondo il quale le PP.AA. hanno l'obbligo *"di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionali dei dirigenti e dei segretari comunali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale. Le pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuate con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica nel proprio sito Istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti"*.

La sopra citata normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e novellata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- 1) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- 4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- 5) I nominativi ed i curricula dei componenti dei componenti il N.V.I.;
- 6) I curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- 7) I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- 8) Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2011-2013.

Il presente documento si pone l'obiettivo di evidenziare, come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa, consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

## **2. PROCESSO E STRUMENTI**

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il sito web istituzionale [www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it)

## **3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*
- 3) Dati generali:
  - a) pubblicazioni previste dalla Lr. 10/1991 e s.m.i.;
  - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
  - c) contrattazione integrativa aziendale
- 4) Elenco dei servizi forniti. I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.
- 5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
  - a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
  - b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
  - c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
  - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990, come recepiti dalla L.r. n. 10/1991 e 5/2011;
- 6) Dati informativi relativi al personale:
  - a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale;
  - b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
  - d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree;
  - e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale;

- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti;
- h) codici disciplinari.

7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi, come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

9) Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) bandi di gara e di concorso;
- b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, al netto dei tempi di verifica della regolarità contributiva e degli adempimenti fiscali (indicatore di tempestività dei pagamenti), con riferimento all'esercizio finanziario precedente;

10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

#### **4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

2) Organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

3) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

4) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

#### 5) *Policy*: note legali e *privacy*

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e - "*Privacy*" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### 6) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul *copyright* rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

### 5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2011 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

Nel corso dei tre anni 2011-2013 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

Responsabile dei servizi dell'Area Affari Generali

Nucleo di valutazione

### 6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della *performance* che il Comune predispose annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla *performance* sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

### 7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. Il Comune di Aci Castello ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è [comune.acicastello@pec.it](mailto:comune.acicastello@pec.it)

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltre vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

1. ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA

che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it);

2. ai sensi dell'art. 54, comma 2<sup>ter</sup> del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

#### **8. PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI ON LINE**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, nonché, con riferimento alle disposizioni di recepimento nell'Ordinamento Regionale Siciliano delle norme in materia di trasparenza e pubblicità (art. 12, comma 3, L.r. n. 5/2011), l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico [www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it), apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge. Pertanto, in applicazione delle suddetta normativa, il Comune di Aci Castello, per tutti gli atti e provvedimenti amministrativi (ordinanze monocratiche, deliberazioni collegiali, determinazioni dirigenziali ect.) non procede più alla pubblicazione fisica mediante affissione all'albo pretorio, bensì all'inserimento di copia dell'atto sul sito telematico dell'Ente, assolvendo tale procedura pieno effetto di legge. Pertanto, oltre al mero scopo notiziale della pubblicazione di alcuni atti, la pubblicazione on line degli atti deliberativi la cui efficacia esterna (cd. esecutività dell'atto), viene integrata dalla pubblicazione per 10 giorni consecutivi all'albo pretorio è assolta mediante il detto inserimento di copia dell'atto deliberativo nel sito telematico dell'Ente.

Inoltre, il Comune di Aci Castello, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della legge regionale n.22/2008, procede alla pubblicazione, entro 30 giorni dall'adozione, nel proprio sito telematico [www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it), in apposita sezione "Atti Amministrativi", alla pubblicazione di copia delle ordinanze sindacali, delle ordinanze dirigenziali, delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali a fini di pubblicità notizia.

#### **9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Dott. Alferdo D'Urso - Responsabile dell'area affari generali.

Il Responsabile della pubblicazione sul sito è il Geo. Vittorio Stuto – Responsabile servizio Informatica.

**Si allega tabella delle informazioni da pubblicare sul sito web:**

#### **INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Scadenza per il 2011 Anno del Piano</b>
Programma triennale per la trasparenza	N.V.I. Responsabile Area 1°	Annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla <i>performance</i> Responsabili Area	Direttore G.le Responsabili Area P.O.	Annuale	31/8/2011
Deliberazioni – Determinazioni	Segretario G.le Responsabili	Continuo	2011/2012/2013

	A.P.O.		1
Contrattazione integrativa	Responsabile Area 1°	Annuale	2011/2012/2013
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili A.P.O.	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni generali	Responsabile Area 1°	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni turistiche	Responsabile Area 2°	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni culturali	Responsabile Area 2°	Continuo	2011/2012/2013
Organizzazione	Direttore Generale	Alla variazione	31/7/2011
Elenco caselle PEC	Responsabile Area 1°	Alla variazione	31/7/2011
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabili A.P.O.	Alla variazione	31/7/2011
Modalità d'adempimento procedimenti	Responsabili A.P.O.	Alla variazione	
<i>Curricula</i> Responsabili	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile Area 1°	Mensile	2011/2012/2013
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile Area 1°	Mensile	2011/2012/2013
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario generale	Segretario Generale	In presenza di variazioni	2011/2012/2013
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Direttore generale	Direttore generale	In presenza di variazioni	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Responsabile Area 1°	Annuale	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Responsabile Area 1°	Annuale	2011/2012/2013
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabile Area 1°	Annuale	2011/2012/2013

Codice disciplinare	Responsabile Area 1°	Alla variazione	31/7/2011
Incarichi autorizzati a dipendenti dell'Ente	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili A.P.O.	Alla variazione	2011/2012/2013
Dati consorzi, enti e società	Responsabile servizio finanziario	Annuale	30/07/2011
Bandi di gara e di concorso	Responsabili A.P.O.	Alla variazione	2011/2012/2013
Tempi medi pagamento	Responsabile servizio finanziario	Annuale	30/07/2011
Albo dei beneficiari	Responsabili A.P.O.	Annuale	30/04/2011
Dati amministrazione	Responsabile Area 1°	Alla variazione	31/07/2011
<i>Privacy</i>	Responsabili trattamento dati	Alla variazione	31/7/2011
<i>Note Legali</i>	Responsabile Informatica	Alla variazione	31/7/2011

\*\*\*\*\*