



# COMUNE DI MILENA

*(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)*

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

**Anno 2023**

## Premessa

La **Relazione sulla Performance**, come prevista dall'art. 10, comma 1 lett. b del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., è il documento conclusivo del ciclo della performance, mediante il quale l'Amministrazione monitora, misura e infine illustra i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, nonché il bilancio di genere realizzato.

Le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici triennali nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili. Anche nel caso in cui l'amministrazione abbia adottato un Piano, nella Relazione sono riportati unicamente i risultati raggiunti in relazione:

- agli *obiettivi organizzativi* (specifici triennali e annuali) inseriti nel Piano stesso;
- agli *obiettivi individuali* dei Funzionari titolari di Posizione Organizzativa che hanno contribuito direttamente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi oggetto della programmazione annuale e che in quanto tali sono stati a loro volta inseriti nel Piano.

Pertanto, il documento ha come obiettivo principale quello di "*mettere a sistema*" i numerosi documenti di programmazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente e, pertanto, di condensare in un documento unitario gli esiti dell'applicazione dei diversi strumenti di misurazione della performance e di valutazione della gestione di cui l'Ente si è dotato. La relazione comprende l'illustrazione dei principali dati relativi al contesto esterno di riferimento, all'organizzazione dell'Ente, ai risultati raggiunti in termini di obiettivi strategici e gestionali.

Per redigere la presente Relazione sono state prese consultate, sintetizzate, integrate ove compatibili per il Comune, le disposizioni contenute:

- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della performance Ministeri N.1 – giugno 2017;
- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Ministeri N.2 – dicembre 2017;
- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per la Relazione annuale sulla performance N.3 – novembre 2018;

- nelle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche N.4 novembre 2019;
- nelle Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale N.5 – dicembre 2019;

## Quadro Normativo

Il ciclo della performance trova disciplina normativa nelle leggi sotto indicate e nei Regolamenti comunali:

- **D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TUEL** (Artt. 147-147 quinquies, 169, 170, 193, 198, 231);
- **L. 07 agosto 1990, n. 241** Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Art. 1)
- **D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150** Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (Artt. 4 -10);
- **D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74** Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, co. 1, r), della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- **Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance** (Deliberazione della Giunta Comunale n.92 dell'11 dicembre 2019);
- **Delibera n. 5/2012 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche** Linee guida ai sensi dell'art.13, comma 6, lettera b, del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto e ss.mm.ii..



# COMUNE DI MILENA

## Premesso

- che in data 28 e 29 maggio 2023 si sono svolte le elezioni amministrative per il rinnovo degli organi comunali (Sindaco e Consiglio Comunale);
- che con decreto del Sindaco n. 1 dell'8 giugno 2023, è stata nominata la nuova Giunta Comunale e sono state assegnate le deleghe;
- che pertanto ne scaturisce quanto segue:

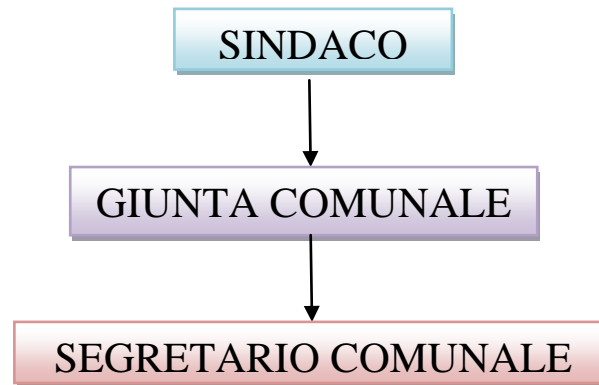
### Giunta Comunale in carica da gennaio 2023 a maggio 2023

Cognome e nome	Carica	Competenze	Responsabile servizio
CIPOLLA Claudio Salvatore	Sindaco	Bilancio	CIPOLLA Claudio Salvatore
VITELLO Rosaria	Assessore	Agricoltura, Commercio, Industria e Artigianato	PROVENZANO Vincenzo
TONA Ilenia	Assessore	Sanità, Servizi Sociali, Beni Culturali, Cultura e Pubblica Istruzione	MULÉ Calogero
PALUMBO Gioacchino	Assessore	Ambiente, Lavori Pubblici, Urbanistica e Patrimonio	PROVENZANO Vincenzo
MATTINA Salvatore	Assessore	Lavoro, Politiche Giovanili, Turismo e spettacolo, Caccia e Sport, Viabilità, Gemellaggio e rapporti con gli emigrati	MULÉ Calogero PROVENZANO Vincenzo

**Giunta Comunale in carica da giugno 2023 a dicembre 2023**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Competenze</b>	<b>Responsabile servizio</b>
CIPOLLA Claudio Salvatore	Sindaco	Bilancio, Personale.	CIPOLLA Claudio Salvatore MULÉ Calogero
VITELLO Rosaria	Vice Sindaco	Cultura -Turismo e Spettacolo - Caccia e Sport - Gemellaggio e rapporti con gli emigrati.	PROVENZANO Vincenzo
PALUMBO Gioacchino	Assessore	Politiche del Lavoro - Lavori Pubblici - Urbanistica - Viabilità - Protezione Civile.	SEVERINO Silvia Rita
SCHILLACI Claudia	Assessore	Sanità - Servizi Sociali - Agricoltura, Commercio Industria e Artigianato.	SEVERINO Silvia Rita MULÉ Calogero PROVENZANO Vincenzo
VELLA Valeria Piera Rita	Assessore	Pubblica Istruzione - Politiche Giovanili - Ambiente – Beni Culturali, Beni Archeologici, Storici e Monumentali - Musei, Biblioteche.	SEVERINO Silvia Rita MULÉ Calogero PROVENZANO Vincenzo

# ORGANIGRAMMA



## SERVIZI



## **Organizzazione interna dell'ente**

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2023 (compresi i responsabili):

Segretario Comunale: Dott.ssa Gretel Schillaci

Dipendenti in servizio:

- Tempo indeterminato e pieno: n. 15 di cui 2 titolari di posizione organizzativa;
- Tempo indeterminato part-time: n. 11;
- Tempo determinato part-time: n. 1;
- Totale dipendenti in servizio: n. 27.

# RISULTATI RAGGIUNTI

Di seguito si comunicano le risultanze, a seguito di monitoraggio dello stato dei lavori delle posizioni organizzative e degli uffici, in ordine al raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2023 di cui al Piano della performance 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 17 maggio 2023; e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 27 giugno 2023:

- a) **Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;
- b) **Obiettivi gestionali o di mantenimento:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.





# COMUNE DI MILENA

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2024/2025 ANNUALITÀ 2023

### SCHEDA N. 1

#### AREA PRIMA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – SERVIZI

##### Uffici

Segreteria – Biblioteca – Protocollo – Anagrafe – Stato Civile  
Elettorale – Leva – Statistica – Servizi Sociali – Scolastico

Titolare del Centro di Responsabilità: Calogero MULÉ

#### **Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Servizio Segreteria per l'anno 2023 sono le seguenti:

- n. 1 Funzionario – tempo pieno – Ufficio Segreteria – Affari Generali;
- n. 1 Istruttore – part-time – Ufficio Biblioteca – Ufficio Cultura – Ufficio Scolastico;
- n. 2 Istruttori – tempo pieno – Ufficio Demografico;
- n. 1 Istruttore – part-time – Ufficio Servizi Sociali;
- n. 1 Operatore esperto – tempo pieno – Ufficio Scolastico;
- n. 1 Operatore – tempo pieno – Ufficio Segreteria;
- n. 1 operatore – part-time – Ufficio Protocollo.

Tipologia Obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Azioni Previste	Anno	Indicatori	Personale Coinvolto	Pesatura	Grado di Raggiungimento
Strategico	Promozione della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dipendente	E' previsto il coinvolgimento del personale dipendente in attività formativa inerente gli iter amministrativi dei flussi documentali gestiti con la procedura software "Atti Amministrativi" di Halley Informatica, in ottemperanza ai seguenti riferimenti normativi: D.Lgs. 82/2005; Aggiornamento CAD con il regolamento EIDAS;	Partecipazione a webinar	2023	2 corsi	n. 1 Funzionario n. 4 Istruttori (Area Prima) oltre agli Istruttori delle altre Aree	15	<b>100%</b>
Strategico	Sistemazione fascicoli di Stato Civile	Controllo, riordino e /o formazione fascicoli per atti di Stato Civile	Controllo e riordino della documentazione relativa alla creazione del fascicolo contenente gli atti stato civile	2023	Positivo	n. 2 Istruttori (demografici)	10	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Miglioramento del Servizio di Trasporto Scolastico e	Maggiore Elasticità nell'espletamento del servizio	Agevolare gli utenti per poter usufruire nel miglior modo	2023	Positivo	n. 1 Operatore esperto e n. 1 operatore	10	<b>100%</b>

	trasporto disabili		possibile del servizio trasporto					
Gestionale o di mantenimento	Implementazione della dotazione libraria	È previsto l'acquisto di nuovi volumi, con I fondi emergenza imprese – Biblioteche anno 2023: Contributi alle biblioteche per acquisto libri – Decreto ministeriale rep. 8 del 14 gennaio 2022.	Predisposizione atti relativi alla procedura di gara. Espletamento relativa procedura	2023	Acquisto libri in misura pari alla somma assegnata al Comune	n. 1 Funzionario (segreteria) n. 1 Istruttore (biblioteca)	10	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Aggiornamento del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente	Tale obiettivo riveste fondamentale importanza per il controllo dell'operato della PA da parte dei cittadini	Inserimento provvedimenti annualità 2023	2023	Report sulle attività svolte al 31/12/2023	n. 1 Funzionario (segreteria)	10	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Sistemazione di tutto il materiale allegato alle pratiche elettorali	Riordino delle pratiche elettorali dal 2020 al 2022	Controllo e riordino della documentazione allegata ai verbali delle revisioni dinamiche, dinamiche straordinarie e semestrali	2023	2 anni	n. 2 istruttori (demografici)	10	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Garantire la regolare spedizione tramite il	Si rende necessario garantire il regolare servizio di spedizione postale e	-protocollazione posta cartacea ed elettronica in entrata;	2023	n. 8.800 protocolli in arrivo e 1.900 protocolli in	n. 1 operatore (Ufficio Protocollo)	10	<b>100%</b>

	servizio postale, e la protocollazione della posta in entrata ed in uscita sia cartacea che elettronica	protocollazione della posta cartacea ed elettronica in entrata e uscita	-protocollazione posta cartacea ed elettronica in uscita;		partenza (presunti)			
Gestionale o di mantenimento	Informare e supportare i cittadini che necessitano di particolari servizi	Supporto nella compilazione dei moduli di domanda: ADA, Assegno di Maternità, disabili gravissimi, disabili gravi	Ricevere in ufficio i cittadini interessati e supportarli nella compilazione delle pratiche	2023	Gestione di circa 60 pratiche	n. 1 Istruttore (Servizi Sociali)	15	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Garantire un servizio mensa adeguato	Gestione rapporti con il responsabile ed i dipendenti del gestore del servizio di mensa scolastica	Mantenere incontri di confronto volti a monitorare l'andamento del Servizio di mensa scolastica	2023 2024	20 incontri previsti	n. 1 Istruttore (Ufficio Scolastico)	10	<b>100%</b>



# COMUNE DI MILENA

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2023/2024 ANNUALITÀ 2022

### SCHEDA N. 2 AREA SECONDA FINANZIARIA Uffici

Ragioneria – Tributi – Economato – Personale – Messi Comunali

Titolare del Centro di Responsabilità: Claudio Salvatore CIPOLLA

#### **Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Servizio Economico Finanziario per l'anno 2023 sono le seguenti:

- n. 1 Funzionario – tempo determinato part-time – Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore – tempo pieno – Ufficio Ragioneria;
- n. 1 Istruttore (Ragioniere Economo) – tempo pieno – Ufficio Tributi – Ufficio Economato;
- n. 1 Istruttore – part-time – Ufficio Tributi;
- n. 1 Istruttore – part-time – Ufficio Tributi – Ufficio Messi Comunali;
- n. 1 Operatore – part-time – Ufficio Tributi.

Tipologia Obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Azioni Previste	Anno	Indicatori	Personale Coinvolto	Pesatura	Grado di Raggiungimento
Strategico	Applicazione del nuovo CCNL 2019/2022	Nel 2021 è iniziato il confronto fra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali per il rinnovo del CCNL delle Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, che è stato definito nel 2022. L'obiettivo riguarda la gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e comporterà l'applicazione degli istituti economici e giuridici connessi al rinnovo del CCNL del personale dipendente.	Liquidazione differenziale economico ai dipendenti Predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo e sottoscrizione	2023	- liquidazione differenziale economico ai dipendenti, - predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo e sottoscrizione entro il 31/12/2023	n. 1 Responsabile economico finanziario n. 2 Istruttori (Area Seconda)	20	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Rispetto tempistica approvazione documenti vari	Gestione certificazioni varie (BDAP, IVA, copertura costi, SOSE, ecc.)	Predisposizione certificazioni	2023	Scadenza 31/12/2023	n. 1 Responsabile economico finanziario n. 2 Istruttori (Area Seconda)	20	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione	Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa.	Adozione di tutti gli atti necessari al rispetto dei termini fissati dalla legge	2023	n. 2 documenti predisposti nei termini di legge	n. 1 Responsabile economico finanziario n. 2 Istruttori (Area Seconda)	20	<b>100%</b>

Gestionale o di mantenimento	Scostamento dei saldi della piattaforma Crediti Commerciali	Il controllo e la gestione dello stato delle fatture elettroniche nella Piattaforma Crediti Commerciali diventa di fondamentale importanza ed è necessario implementare il processo di ricezione – elaborazione – pagamento – segnalazioni – chiusure per giungere alla fine dell'esercizio al rispetto dei parametri richiesti dalla normativa.	Gestione Piattaforma Certificazione Crediti commerciali MEF	2023	Scostamento = 0% al 31/12/2023	n. 1 Responsabile economico finanziario n. 2 Istruttori (Area Seconda)	10	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Notificazione atti e pubblicazioni	Gestione notificazione atti e gestione dell'Albo Pretorio on-line	- Gestione delle procedure relative alla notificazione degli atti e provvedimenti sia comunali che di altri enti - Gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line	2023	Realizzazione di report annuale riassuntivo dell'attività svolta	n. 2 Messi notificatore	20	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Servizio economato	Gestione del servizio economato	Acquisto dei prodotti/materiali per i vari uffici entro 2 giorni dall'emissione dell'impegno di spesa	2023	Predisposizione dei rendiconti nei termini di legge	n. 1 Istruttore (Ragioniere Economo)	10	<b>100%</b>



# COMUNE DI MILENA

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2024/2025 ANNUALITÀ 2023

### SCHEDA N. 3 AREA TERZA TECNICA–URBANISTICA Uffici

Uffici: Lavori Pubblici – Edilizia Privata – SUAP – Manutenzioni – Patrimonio

Titolare del Centro di Responsabilità: dal 1° gennaio 2023 al 30 giugno 2023 Vincenzo PROVENZANO – Dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023 Silvia Rita Severino.

#### **Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Servizio Tecnico per l'anno 2023 sono le seguenti:

- n. 1 Funzionario – tempo pieno – Ufficio Tecnico;
- n. 2 Istruttori – tempo pieno – Ufficio Tecnico;
- n. 2 Operatore esperto – tempo pieno – Ufficio Manutenzioni;
- n. 1 Operatore esperto – part-time – Ufficio SUAP;
- n. 4 Operatori – part-time – Ufficio Manutenzioni.



Tipologia Obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Azioni Previste	Anno	Indicatori	Personale Coinvolto	Pesatura	Grado di Raggiungimento
Strategico	Realizzazione opere pubbliche	Attivazione procedura di gara per l'affidamento dei lavori di ampliamento dell'edificio scolastico adibito a scuola secondaria di I° grado S.M. Luigi Pirandello del Comune di Milena, facente parte dell'Istituto F. Puglisi di Serradifalco Locali mensa scolastica	Predisposizione atti relativi alla procedura di gara. Espletamento relativa procedura	2023	Affidamento lavori e inizio degli stessi entro il 2023	n. 1 Funzionari o n. 2 Istruttori	15	<b>100%</b>
Strategico	Realizzazione opere pubbliche	Attivazione procedura di gara per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria e ammodernamento delle opere di urbanizzazione del centro urbano	Predisposizione atti relativi alla procedura di gara. Espletamento relativa procedura tramite CUC	2023	Affidamento lavori e inizio degli stessi entro il 2023	n. 1 Funzionari o n. 2 Istruttori	10	<b>100%</b>
Strategico	Servizio di derattizzazione del territorio comunale	Predisposizione atti amministrativi necessari all'affidamento del servizio	Predisposizione Capitolato Speciale d'appalto (foglio patti e condizioni), atti procedura e relative determine	2023	Aggiudicazione procedura entro il 30/10/2023	n. 1 Funzionari o n. 2 Istruttori	10	<b>100%</b>
Strategico	Realizzazione opere pubbliche	Attivazione procedura di gara per l'affidamento dei lavori di Manutenzione straordinaria delle strade	Predisposizione atti relativi alla procedura di gara. E affidamento lavori e servizi tecnici	2023	Affidamento lavori e inizio degli stessi entro il 31/10/2023	n. 1 Funzionari o n. 2 Istruttori	10	<b>100%</b>

		esterne (C.da Campanella e C.da S.Maria)						
Gestionale o di mantenimento	Portale SUAP	Gestione del portale SUAP	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, incluso le concessioni o autorizzazioni edilizie.	2023	n. 1 Report	n. 1 operatore esperto (SUAP)	10	<b>100%</b>
Gestionale e di mantenimento	Servizio di manutenzion e aree verdi e cimitero comunale	Predisposizione atti amministrativi necessari all'affidamento dei servizi	Predisposizione Capitolato Speciale d'appalto e atti procedura e relative determine	2023	Aggiudicazione procedura entro il 30/06/2023	n. 1 Funzionari o n. 2 Istruttori	10	<b>100%</b>
Gestionale e di mantenimento	Migliorare il servizio di manutenzion e delle strade comunali	Pulizia delle vie dell'abitato e delle area destinate a verde pubblico e relativa manutenzione	Migliorare le condizioni delle vie cittadine e del verde pubblico	2023	n. 1 report al 31/12/2023	n. 2 operatori esperti n. 3 operatori	20	<b>100%</b>
Gestionale e di mantenimento	Controllo sistematico Cimitero	Pulizia area interna al cimitero comunale	Controllo delle zone e segnalazione di eventuali criticità	2023	report annuale	n. 1 operatore	15	<b>100%</b>



# COMUNE DI MILENA

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2024/2025 ANNUALITÀ 2023

### SCHEDA N. 4 AREA QUARTA VIGILANZA Uffici Polizia Municipale

Titolare del Centro di Responsabilità: Giovanni PETRUZZELLA  
(nessuno obiettivo assegnato come responsabile della predetta area)

#### **Risorse umane**

Le risorse umane assegnate all'Area Quarta Vigilanza per l'anno 2023 sono le seguenti:

- n. 3 Ispettori Capo di P.M. (categoria C) – Ufficio Polizia Municipale

Tipologia Obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Azioni Previste	Anno	Indicatori	Personale Coinvolto	Pesatura	Grado di Raggiungimento
Strategico	Controllo del territorio e Sicurezza Stradale	Mantenimento dei servizi in essere riguardanti la sicurezza della circolazione stradale sul territorio comunale	Svolgimento compiti di polizia stradale, giudiziaria e amministrativa sul territorio comunale; - Tempestivo intervento in caso di sinistri stradali, in ausilio ad altre forze di Polizia. - Controllo delle aree del territorio comunale particolarmente sensibili	2023	Realizzazione di n. 1 report annuale, a cura del personale di polizia locale in merito all'attività svolta	n. 3 Ispettori Capo di P.M.	20	<b>100%</b>
Strategico	Gestione attività legate al controllo dei posti assegnati nell'area del mercato comunale	Gestione delle attività amministrative finalizzate all'assegnazione dei posti disponibili all'interno dell'area del mercato comunale in caso di posti liberi	- Valutazione delle candidature - assegnazione posteggi tramite l'utilizzo della graduatoria o tramite l'effettuazione del sorteggio	2023	Assegnazione dei posti disponibili	n. 2 Ispettori Capo di P.M.	20	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	Attività sanzionatoria Ufficio P.M.	Gestione delle attività amministrative di carattere sanzionatorio di competenza della Polizia Municipale	Emissione sanzioni per violazioni al CDS - Identificazione intestatario veicolo - Verbalizzazione Attività finalizzate alla regolarizzazione dei pagamenti delle sanzioni, compresa l'emissione di ruoli	2023	Importo stimato < 5.000,00 euro	n. 3 Ispettori Capo di P.M.	20	<b>100%</b>

Gestionale o di mantenimento	Attività amministrativa Ufficio P.M.	Gestione delle attività amministrative di competenza della Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio permessi, autorizzazioni, licenze per manifestazioni temporanee; supporto alle attività del SUAP per le materie di competenza;</li> <li>- Verifica attività commerciali e p. e.;</li> <li>- Predisposizione Ordinanze, autorizzazioni varie di polizia amministrativa, permessi, contrassegni invalidi, ecc.</li> </ul>	2023	Realizzazione di n. 1 report annuale, a cura del personale di polizia locale in merito all'attività svolta	n. 3 Ispettori Capo di P.M.	20	<b>100%</b>
Gestionale o di mantenimento	accertamenti anagrafici	Gestione accertamenti anagrafici e accertamento	Gestione degli accertamenti anagrafici	2023	Realizzazione di report annuale riassuntivo dell'attività svolta	n. 3 Ispettori Capo di P.M.	20	<b>100%</b>

# CONSIDERAZIONI FINALI

Dall'introduzione del Piano della performance ad oggi è possibile affermare che il sistema è rodato ed integrato nella struttura.

Quanto precede offre uno spaccato sull'azione condotta ed i risultati conseguiti nell'esercizio 2023.

Il dato complessivo appare positivo, soprattutto se inquadrato in un contesto storico che risente ancora degli effetti di una prolungata crisi internazionale e rapportato ad un quadro normativo mutevole e foriero di vincoli e limiti non solo di tipo finanziario.

Ripetuti tagli di risorse ed una autonomia impositiva sempre più ridotta, hanno progressivamente limitato il raggio di azione delle scelte amministrative, strette tra la crescita dei bisogni e delle aspettative della comunità locale e la difficoltà di impostare politiche di rilancio e sviluppo economico-sociale.

Tale situazione impone all'Ente rigore ed attenzione nell'impiego dei fattori produttivi disponibili, perseguendo la massima economicità di gestione ed eliminando ogni possibile spreco.

Una simile prospettiva porta a superare logiche improntate alla quotidianità ed alle emergenze quotidiane, per impegnare sempre di più gli organi politici e burocratici nella programmazione attenta ed oculata, nella costruzione di una strategia di azione che accompagni ogni singola scelta.

Milena, 23 febbraio 2024

## I Responsabili delle Aree

Area Prima  
(Dott. Calogero Mulè)

Area Seconda  
Dott. Claudio Salvatore CIPOLLA

Area Terza  
(Geom. Vincenzo Provenzano)

Area Quarta  
(Isp. Capo Giovanni Petruzzella)

(Arch. Silvia Rita Severino)