



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 49 del 17-05-2023

Rif. Prop. N. 50 del 16-05-2023

OGGETTO:

Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025.

L'anno duemilaventitre addì diciassette del mese di maggio alle ore 11:30, nella Casa comunale ed in modalità telematica (videoconferenza), ai sensi della Delibera di G.M. n.46/2022, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

CIPOLLA Claudio Salvatore	Sindaco	Presente
VITELLO Rosaria	Vice Sindaco	Presente in videoconferenza
TONA Ilenia	Assessore	Presente in videoconferenza
PALUMBO Gioacchino	Assessore	Presente in videoconferenza
MATTINA Salvatore	Assessore	Presente

Presenti n. 5 Assenti n. 0.

Assume la presidenza il Sindaco, DOTT. Claudio Salvatore CIPOLLA che assistito dal SEGRETARIO COMUNALE, DOTT.SSA GRETEL SCHILLACI dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE**N.50 DEL 16-05-2023****Oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025.**

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

Considerato:

- che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b),

Richiamato il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Rilevato:

- con deliberazione n. 20 del 12 aprile 2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 21 del 12 aprile 2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025 e la nota integrativa;

Tenuto conto che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all’art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

Visto il 37esimo Quaderno operativo pubblicato dall'ANCI in data 27 febbraio 2023, il quale fornisce un quadro aggiornato sulla normativa di riferimento, sulle note e modulistiche e sulle linee guida che regolano il PIAO. Tra le numerose indicazioni utili fornite dal Quaderno ANCI, quella più rilevante è certamente quella secondo la quale il termine per l'approvazione del PIAO è fissato per tutti gli enti al 30 maggio 2023, a prescindere dalla data nella quale ciascun ente abbia approvato il proprio bilancio di previsione.

Considerato che il Comune Milena, alla data del 31 dicembre 2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

Tenuto conto di quanto stabilito:

- dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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" e successive modifiche e integrazioni;
- dalla legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- dalla deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- dal d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- dalla direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- dalle Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- dal Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi specifici che lo

caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Ritenuto, pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, che costituisce parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

Rilevata la competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

Visto lo statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei servizi;

P R O P O N E

- 1) **Dare atto** che quanto esposto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **Approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) **Dare mandato** all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",
 - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
 - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
 - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
 - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
 - nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";
- 4) **Dare mandato** al Responsabile del Settore di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 5) **Dichiarare** l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, considerata l'urgenza di procedere agli atti conseguenti ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

Il Responsabile del procedimento

Dott. Calogero MULE'

(Firmato elettronicamente)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere:

Favorevole

Milena, 16-05-2023

Il Responsabile del servizio
DOTT.SSA GRETEL SCHILLACI
(Firmato digitalmente)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere:

Favorevole

Milena, 16-05-2023

Il Responsabile del servizio finanziario
DOTT. Claudio Salvatore CIPOLLA
(Firmato digitalmente)

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione che precede;

Ritenuta di doverla approvare;

Vista la L.R. 30/2000;

Visto il D.Lgvo 267/2000;

Visto il D.Lgvo 163/2006;

Vista la L.R. n. 48 del 11/12/1991 che modifica ed integra l'Ordinamento Regionale degli EE.LL.;

Visti i pareri favorevoli necessari sulla proposta suddetta,

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

Di approvare, facendola propria in ogni sua parte, la suindicata proposta di deliberazione.

CONTESTUALMENTE

Ravvisata l'urgenza;

Visto l'art. 12 della L.R. 44/91;

Con separata votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL Sindaco
DOTT. Claudio Salvatore CIPOLLA
(Firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA GRETEL SCHILLACI
(Firmato digitalmente)

N. reg. pubbl.:

Copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno per rimanervi per giorni 15 consecutivi.

Milena,

Il Messo Comunale

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA GRETEL SCHILLACI
(Firmato digitalmente)

Trasmessa ai capi-gruppo consiliari, ai sensi dell'art.15 co. 4°, in data _____ prot. _____

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 17-05-2023

[x] in quanto dichiarata immediatamente esecutiva.

Milena, 17-05-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA GRETEL SCHILLACI
(Firmato digitalmente)



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023-2025

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 17 maggio 2023

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Milena, ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria dell’Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L’anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l’Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Milena ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 solo in data 24 novembre 2022, con deliberazione della Giunta Comunale n. 108/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;

- gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
 - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022, il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31 gennaio 2023;
 - con propria nota del 24 gennaio 2023, l'ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del P.I.A.O. è stato spostato al 31 marzo 2023, al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita;
 - l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
 - il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 31 maggio 2023, e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 30 giugno 2023;
 - il Comune di Milena tuttavia, ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 12 aprile 2023;
 - la dottrina è divisa tra chi ritiene che il termine di 30 giorni vada computato dalla data di effettiva approvazione del bilancio e chi considera comunque il 30 Giugno 2023, come termine ultimo indipendentemente dalla data di approvazione;
 - il termine di approvazione di diversi piani confluiti nel P.I.A.O. decorreva dall'effettiva approvazione del bilancio;

l'Ente ritiene di aderire all'ipotesi maggiormente prudente ed approvare il P.I.A.O. indipendentemente dalla scadenza ultima e una volta definiti i contenuti essenziali, riservando a successivo atto l'eventuale aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Milena ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	MILENA	
Indirizzo	Via Rimembranza, 24	
Recapito telefonico	0934/933021	
e-mail	protocollo@comune.milena.cl.it	
Sindaco	Claudio Salvatore CIPOLLA	
PEC	protocollo@pec.comune.milena.cl.it	
Codice fiscale	80002710855	
Partita IVA	00219840857	
Codice ISTAT	085010	
Codice Catastale	E618	
Sito web istituzionale	www.comune.milena.cl.it	
Pagina facebook	https://www.facebook.com/comunedimilena/	
Numero dipendenti al 31/12/2022	26	Comune con meno di 50 dipendenti
Numero di abitanti al 31/12/2022	2729	

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

Consiglio Comunale		
N.	Cognome e Nome	
1	RANDAZZO Giovanni	Presidente
2	VITELLARO Annarita	Vice Presidente
3	VITELLO Rosaria	
4	MODICA Salvatore	
5	OLIVA Onofrio	
6	MANTIONE Salvatore	
7	VIRCIGLIO Giuseppina	
8	BUTTACI Gioacchino	
9	CIPOLLA Alfonso Luciano Innocenzo Giuseppe	
10	FALCONE Angela Maria Domenica Filomena	
11	PROVENZANO Maria Giulia	
12	FERLISI Maria Carmelina	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

La rilevazione effettuata in occasione dell'analisi di contesto ha rilevato che i punti di forza dell'organizzazione sono:

- sistema informatico con postazioni collegate in rete;
- Presenza del Personale con scarse assenze dal servizio;
- Accettazione di mansioni multiple;

mentre i punti di debolezza sono:

- carenza nella formazione del personale;
- mancanza di un front-office staccato dagli altri servizi.

La programmazione delle attività e dei progetti da svolgere nell'anno tiene conto del mandato politico contenuto negli obiettivi di legislatura approvati nella Relazione Previsionale e Programmatica. Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del comune. Esso infatti contiene le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso i principi previsti da d.lgs. n.150/2009:

Documento Unico di Programmazione, viene approvato annualmente, in esso sono contenuti i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le linee programmatiche dell'amministrazione per l'organizzazione del funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie coerenti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

¹Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

Ciclo della gestione della performance, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati all'interno dell'ente.

Piano degli obiettivi e della performance, che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di governo e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria.

Le schede di valutazione, che rappresentano lo strumento per la valutazione delle performance dei dipendenti.

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 12 aprile 2023.

2.2 Performance²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi: Sono contenuti nel **Piano Triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse 2023-2025**, allegato al presente piano quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

²Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Piano triennale delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 7 marzo 2023, annualmente confermato e consultabile al seguente link: <https://www.comune.milena.cl.it/milena/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/176>. Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2023/2025, l’Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi indicati nel suddetto Piano:

- **Obiettivo 1.** *Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e del Benessere Organizzativo.*
- **Obiettivo 2.** *Promuovere il benessere organizzativo e tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.*
- **Obiettivo 3.** *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.*
- **Obiettivo 4:** *Fornire opportunità di carriera.*
- **Obiettivo 5:** *Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.*

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Obiettivi di digitalizzazione: nel 2023 l’Ente intende realizzare gli obiettivi correlati ai seguenti avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento:

- progetto 1.2 “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”;
- progetto 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”;
- progetto 1.4.3 “Adozione PagoPA e AppIO”;
- Progetto 1.4.4 “Adozione identità digitale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell’art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

³Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 16 febbraio 2023 costruito sulla struttura del precedente P.T.P.C.T. 2022-2024.

Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del P.I.A.O., il P.T.P.C.T. si evolverà nelle direttive di quanto riportato dall'ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2023, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17 gennaio 2023.

Nello specifico l'Ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026:

- 1) rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
- 2) continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
 - costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n°20/2019, laddove considera la legge 190/2012 *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”*;
 - il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del P.I.A.O., con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
- 3) Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022;

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa

Il Comune di Milena è organizzato in 4 Servizi:



che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa dei settori.

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.

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Milena, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

La Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad esempio, lavoro agile, telelavoro) sarà predisposta entro il 31 dicembre 2023 tenendo conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione deve dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

⁴ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura.

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale sarà predisposto entro il 31 dicembre 2023.

3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Consistenza di personale al 31 dicembre 2022:

- Tempo indeterminato e pieno: n. 14 di cui 2 titolari di posizione organizzativa;
- Tempo indeterminato part-time: n. 11;
- Tempo determinato part-time: n. 1;
- Totale dipendenti in servizio: n. 26.

Il Piano Triennale del fabbisogno del Personale triennio 2023-2025, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 13 marzo 2023, annualmente confermato e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.milena.cl.it/milena/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/103>

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Milena non è obbligatorio.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Per quanto riguarda il 2022, il R.P.C.T. ha predisposto la Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.milena.cl.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/205>



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE, DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE 2023/2024/2025

Annualità 2023

Premessa

Il “Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance” di seguito indicato come “Regolamento”, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 92 dell’11 dicembre 2019, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell’art. 4 del d.lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Per l’attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- ✓ il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- ✓ il piano della performance;
- ✓ la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell’art.10 del d.lgs.150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che “è definito dall’organo di indirizzo politico – amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell’articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all’articolo 5, comma 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Ai sensi dell’art. 169 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. n. 267 del 2000, “Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l’organo esecutivo definisce, prima dell’inizio dell’esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”.

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che *“Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108 comma 1, del presente testo unico, e il piano della performance di cui all’art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*.

Il presente **Piano della Performance** è predisposto sulla scorta di quanto previsto nel DUP 2022–2023–2024, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Inoltre, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 (Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 16 febbraio 2023), e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

Il presente *“piano integrato”*, pertanto, assicura l’individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili dei Servizi.

Il **Piano della performance** rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell’ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Programmi e obiettivi per l’anno 2023

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell’Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell’Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e gestionali o di mantenimento.

1) **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;

2) **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.

Al personale titolare di posizione organizzativa viene assegnato l'obiettivo di aggiornare, per quanto di propria competenza, il sito Internet dell'ente, avvalendosi, se del caso, del personale dell'Area.

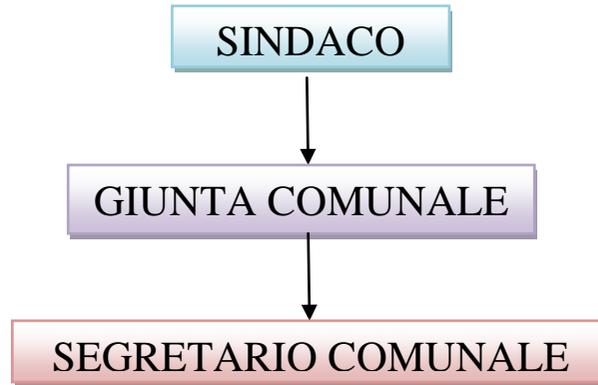
La valutazione degli obiettivi assegnati avverrà nell'anno 2023 nel rispetto dei criteri e parametri previsti in sede di contrattazione collettiva integrativa e del Regolamento sulla performance.



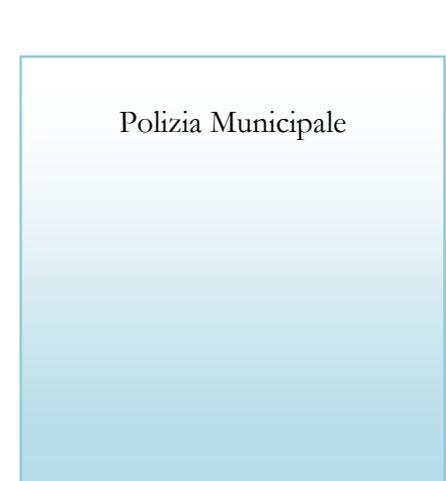
COMUNE DI MILENA

Cognome e nome	Carica	Competenze	Responsabile servizio
CIPOLLA Claudio Salvatore	Sindaco	Bilancio, Personale	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
MATTIANA Salvatore	Assessore	Lavoro, Politiche Giovanili, Turismo e spettacolo, Caccia e Sport, Viabilità, Gemellaggio e rapporti con gli emigrati	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.



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
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
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
Gestionale o di mantenimento	Miglioramento del Servizio di Trasporto Scolastico e trasporto disabili	Maggiore Elasticità nell'espletamento del servizio	Agevolare gli utenti per poter usufruire nel miglior modo possibile del servizio trasporto	2023	Positivo	n. 1 Operatore esperto e n. 1 operatore	10
Gestionale o di mantenimento	Implementazione della dotazione libraria	È previsto l'acquisto di nuovi volumi, con I fondi emergenza imprese – Biblioteche anno 2023:	Predisposizione atti relativi alla procedura di gara. Espletamento	2023	Acquisto libri in misura pari alla somma assegnata al Comune	n. 1 Funzionario (segreteria) n. 1 Istruttore	10

		Contributi alle biblioteche per acquisto libri – Decreto ministeriale rep. 8 del 14 gennaio 2022.	relativa procedura			(biblioteca)	
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
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
Gestionale o di mantenimento	Garantire la regolare spedizione tramite il servizio postale, e la protocollazione della posta in entrata ed in uscita sia cartacea che elettronica	Si rende necessario garantire il regolare servizio di spedizione postale e protocollazione della posta cartacea ed elettronica in entrata e uscita	-protocollazione posta cartacea ed elettronica in entrata; -protocollazione posta cartacea ed elettronica in uscita;	2023	n. 8.800 protocolli in arrivo e 1.900 protocolli in partenza (presunti)	n. 1 operatore (Ufficio Protocollo)	10
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

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
---------------------------------	--	--	--	--------------	-------------------------	--	----

Modalità verifica risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal NdV/OIV sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.



COMUNE DI MILENA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2024/2025 ANNUALITÀ 2023

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
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
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
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
Gestionale o di mantenimento	Scostamento dei saldi della	Il controllo e la gestione dello stato delle fatture	Gestione Piattaforma Certificazione Crediti	2023	Scostamento = 0% al	n. 1 Responsabile	10

	piattaforma Crediti Commerciali	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.	commerciali MEF		31/12/2023	economico finanziario n. 2 Istruttori (Area Seconda)	
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
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

Modalità verifica risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal NdV/OIV sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.



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: Vincenzo PROVENZANO

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
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 Funzionario n. 2 Istruttori	15
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 Funzionario n. 2 Istruttori	10
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 Funzionario n. 2 Istruttori	10
Strategico	Realizzazione opere pubbliche	Attivazione procedura di gara per l'affidamento dei lavori di Manutenzione straordinaria delle strade esterne (C.da Campanella e C.da S.Maria)	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 Funzionario n. 2 Istruttori	10
Gestionale o di mantenimento	Portale SUAP	Gestione del portale SUAP	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione,	2023	n. 1 Report	n. 1 operatore esperto (SUAP)	10

			all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, incluso le concessioni o autorizzazioni edilizie.				
Gestionale e di mantenimento	Servizio di manutenzione 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 Funzionario n. 2 Istruttori	10
Gestionale e di mantenimento	Migliorare il servizio di manutenzione 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
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

Modalità verifica risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal NdV/OIV sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.



COMUNE DI MILENA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2024/2025 ANNUALITÀ 2023

SCHEMA 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 al Servizio di Polizia Municipale per l'anno 2023 sono le seguenti:

- n. 3 Ispettori Capo di P.M. – Ufficio Polizia Municipale.

Tipologia Obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Azioni Previste	Anno	Indicatori	Personale Coinvolto	Pesatura
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
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
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	2023	Importo stimato < 5.000,00 euro	n. 3 Ispettori Capo di P.M.	20

			sanzioni, compresa l'emissione di ruoli				
Gestionale o di mantenimento	Attività amministrativa Ufficio P.M.	Gestione delle attività amministrative di competenza della Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio permessi, autorizzazioni, licenze per manifestazioni temporanee; supporto alle attività del SUAP per le materie di competenza; - Verifica attività commerciali e p. e.; - Predisposizione Ordinanze, autorizzazioni varie di polizia amministrativa, permessi, contrassegni invalidi, ecc. 	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
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



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

**PIANO
DELLE RISORSE**

2023/2024/2025



COMUNE DI MILENA

SCHEDA N. 1

Elenco dei Servizi e Uffici

Numero	Servizio	Ufficio
1	Amministrativo – Demografico - Servizi	Segreteria – Biblioteca – Protocollo – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica – Servizi Sociali – Scolastico
2	Finanziario	Ragioneria – Tributi – Economato – Personale – Messi Comunali
3	Tecnico–Urbanistica	Lavori Pubblici – Edilizia Privata – SUAP – Manutenzioni – Patrimonio
4	Vigilanza	Polizia Municipale



COMUNE DI MILENA

SCHEDA N. 2

Elenco dei Servizi e del personale loro assegnato

Area Amministrativa – Demografica – Servizi			
Responsabile del Servizio Dott. Calogero MULÉ Funzionario			
Profilo Professionale	Cognome e nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Funzionario	MULÉ Calogero	S	100
Istruttore	FALLETTA Vincenza	N	100
Istruttore	PALUMBO Carmelo	N	100
Istruttore	GERACI Marinella	N	100
Istruttore	MANTA Anna Maria	N	100
Operatore esperto	ESPOSITO INCHIOSTRO Isidoro	N	100
Operatore	ABISSI Calogero	N	100
Operatore	MANTIONE Giorgio	N	100

Area Finanziaria
Responsabile del Servizio
Dott. Claudio Salvatore CIPOLLA
Sindaco pro-tempore

Profilo Professionale	Cognome e nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Funzionario	NARO Vincenzo	N	100
Istruttore (Ragioniere Economo)	RANDAZZO Maria Giuseppa	N	100
Istruttore	FALLETTA Cinzia Flora	N	100
Istruttore	TONA Giuseppe Antonio	N	100
Istruttore	VITELLO Vincenzo	N	100
Operatore	CHIPARO Tommaso Antonio	N	100

Area Tecnica-Urbanistica
Responsabile del Servizio
Geom. Vincenzo PROVENZANO
Istruttore

Profilo Professionale	Cognome e nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Istruttore incaricato (Istruttore)	PROVENZANO Vincenzo	S	100
Funzionario	SEVERINO Silvia Rita	N	100
Istruttore	CASSENTI Emilio	N	100
Operatore esperto	MANCUSO Salvatore	N	100
Operatore esperto	PALUMBO Giuseppina	N	100
Operatore esperto	MONELLA Francesco	N	100
Operatore	DI MARCO Giuseppe	N	100
Operatore	FALCONE Giuseppe	N	100
Operatore	PALUMBO Giuseppe	N	100
Operatore	VIRCIGLIO Giuseppe	N	100

Area Vigilanza
Responsabile del Servizio
Giovanni PETRUZZELLA
Ispettore Capo di P.M. (Istruttore)

Profilo Professionale	Cognome e nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Ispettore Capo di P.M.	PETRUZZELLA Giovanni	N	100
Ispettore Capo di P.M.	PALUMBO Calogero	N	100
Ispettore Capo di P.M.	SCHILLACI Giuseppe	N	100



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE, DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE 2023/2024/2025

Annualità 2023

Premessa

Il “Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance” di seguito indicato come “Regolamento”, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 92 dell’11 dicembre 2019, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell’art. 4 del d.lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Per l’attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- ✓ il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- ✓ il piano della performance;
- ✓ la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell’art.10 del d.lgs.150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che “è definito dall’organo di indirizzo politico – amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell’articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all’articolo 5, comma 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Ai sensi dell’art. 169 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. n. 267 del 2000, “Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l’organo esecutivo definisce, prima dell’inizio dell’esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”.

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che *“Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108 comma 1, del presente testo unico, e il piano della performance di cui all’art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*.

Il presente **Piano della Performance** è predisposto sulla scorta di quanto previsto nel DUP 2022–2023–2024, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Inoltre, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 (Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 16 febbraio 2023), e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

Il presente *“piano integrato”*, pertanto, assicura l’individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili dei Servizi.

Il **Piano della performance** rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell’ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Programmi e obiettivi per l’anno 2023

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell’Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell’Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e gestionali o di mantenimento.

1) **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;

2) **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.

Al personale titolare di posizione organizzativa viene assegnato l'obiettivo di aggiornare, per quanto di propria competenza, il sito Internet dell'ente, avvalendosi, se del caso, del personale dell'Area.

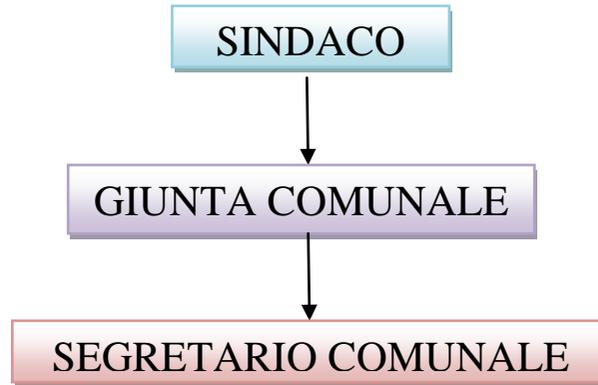
La valutazione degli obiettivi assegnati avverrà nell'anno 2023 nel rispetto dei criteri e parametri previsti in sede di contrattazione collettiva integrativa e del Regolamento sulla performance.



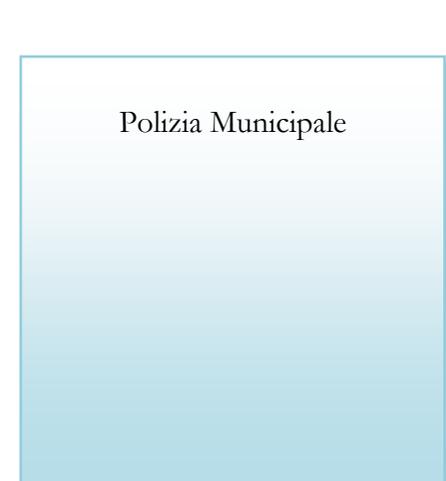
COMUNE DI MILENA

Cognome e nome	Carica	Competenze	Responsabile servizio
CIPOLLA Claudio Salvatore	Sindaco	Bilancio, Personale	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
MATTIANA Salvatore	Assessore	Lavoro, Politiche Giovanili, Turismo e spettacolo, Caccia e Sport, Viabilità, Gemellaggio e rapporti con gli emigrati	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.



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
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
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
Gestionale o di mantenimento	Miglioramento del Servizio di Trasporto Scolastico e trasporto disabili	Maggiore Elasticità nell'espletamento del servizio	Agevolare gli utenti per poter usufruire nel miglior modo possibile del servizio trasporto	2023	Positivo	n. 1 Operatore esperto e n. 1 operatore	10
Gestionale o di mantenimento	Implementazione della dotazione libraria	È previsto l'acquisto di nuovi volumi, con I fondi emergenza imprese – Biblioteche anno 2023:	Predisposizione atti relativi alla procedura di gara. Espletamento	2023	Acquisto libri in misura pari alla somma assegnata al Comune	n. 1 Funzionario (segreteria) n. 1 Istruttore	10

		Contributi alle biblioteche per acquisto libri – Decreto ministeriale rep. 8 del 14 gennaio 2022.	relativa procedura			(biblioteca)	
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
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
Gestionale o di mantenimento	Garantire la regolare spedizione tramite il servizio postale, e la protocollazione della posta in entrata ed in uscita sia cartacea che elettronica	Si rende necessario garantire il regolare servizio di spedizione postale e protocollazione della posta cartacea ed elettronica in entrata e uscita	-protocollazione posta cartacea ed elettronica in entrata; -protocollazione posta cartacea ed elettronica in uscita;	2023	n. 8.800 protocolli in arrivo e 1.900 protocolli in partenza (presunti)	n. 1 operatore (Ufficio Protocollo)	10
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

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
---------------------------------	--	--	--	--------------	-------------------------	--	----

Modalità verifica risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal NdV/OIV sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.



COMUNE DI MILENA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2024/2025 ANNUALITÀ 2023

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
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
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
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
Gestionale o di mantenimento	Scostamento dei saldi della	Il controllo e la gestione dello stato delle fatture	Gestione Piattaforma Certificazione Crediti	2023	Scostamento = 0% al	n. 1 Responsabile	10

	piattaforma Crediti Commerciali	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.	commerciali MEF		31/12/2023	economico finanziario n. 2 Istruttori (Area Seconda)	
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
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

Modalità verifica risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal NdV/OIV sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.



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: Vincenzo PROVENZANO

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
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 Funzionario n. 2 Istruttori	15
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 Funzionario n. 2 Istruttori	10
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 Funzionario n. 2 Istruttori	10
Strategico	Realizzazione opere pubbliche	Attivazione procedura di gara per l'affidamento dei lavori di Manutenzione straordinaria delle strade esterne (C.da Campanella e C.da S.Maria)	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 Funzionario n. 2 Istruttori	10
Gestionale o di mantenimento	Portale SUAP	Gestione del portale SUAP	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione,	2023	n. 1 Report	n. 1 operatore esperto (SUAP)	10

			all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, incluso le concessioni o autorizzazioni edilizie.				
Gestionale e di mantenimento	Servizio di manutenzione 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 Funzionario n. 2 Istruttori	10
Gestionale e di mantenimento	Migliorare il servizio di manutenzione 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
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

Modalità verifica risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal NdV/OIV sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.



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 al Servizio di Polizia Municipale per l'anno 2023 sono le seguenti:

- n. 3 Ispettori Capo di P.M. – Ufficio Polizia Municipale.

Tipologia Obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Azioni Previste	Anno	Indicatori	Personale Coinvolto	Pesatura
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
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
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	2023	Importo stimato < 5.000,00 euro	n. 3 Ispettori Capo di P.M.	20

			sanzioni, compresa l'emissione di ruoli				
Gestionale o di mantenimento	Attività amministrativa Ufficio P.M.	Gestione delle attività amministrative di competenza della Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio permessi, autorizzazioni, licenze per manifestazioni temporanee; supporto alle attività del SUAP per le materie di competenza; - Verifica attività commerciali e p. e.; - Predisposizione Ordinanze, autorizzazioni varie di polizia amministrativa, permessi, contrassegni invalidi, ecc. 	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
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



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

**PIANO
DELLE RISORSE**

2023/2024/2025



COMUNE DI MILENA

SCHEDA N. 1

Elenco dei Servizi e Uffici

Numero	Servizio	Ufficio
1	Amministrativo – Demografico - Servizi	Segreteria – Biblioteca – Protocollo – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica – Servizi Sociali – Scolastico
2	Finanziario	Ragioneria – Tributi – Economato – Personale – Messi Comunali
3	Tecnico–Urbanistica	Lavori Pubblici – Edilizia Privata – SUAP – Manutenzioni – Patrimonio
4	Vigilanza	Polizia Municipale



COMUNE DI MILENA

SCHEDA N. 2

Elenco dei Servizi e del personale loro assegnato

Area Amministrativa – Demografica – Servizi			
Responsabile del Servizio Dott. Calogero MULÉ Funzionario			
Profilo Professionale	Cognome e nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Funzionario	MULÉ Calogero	S	100
Istruttore	FALLETTA Vincenza	N	100
Istruttore	PALUMBO Carmelo	N	100
Istruttore	GERACI Marinella	N	100
Istruttore	MANTA Anna Maria	N	100
Operatore esperto	ESPOSITO INCHIOSTRO Isidoro	N	100
Operatore	ABISSI Calogero	N	100
Operatore	MANTIONE Giorgio	N	100

Area Finanziaria
Responsabile del Servizio
Dott. Claudio Salvatore CIPOLLA
Sindaco pro-tempore

Profilo Professionale	Cognome e nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Funzionario	NARO Vincenzo	N	100
Istruttore (Ragioniere Economo)	RANDAZZO Maria Giuseppa	N	100
Istruttore	FALLETTA Cinzia Flora	N	100
Istruttore	TONA Giuseppe Antonio	N	100
Istruttore	VITELLO Vincenzo	N	100
Operatore	CHIPARO Tommaso Antonio	N	100

Area Tecnica-Urbanistica
Responsabile del Servizio
Geom. Vincenzo PROVENZANO
Istruttore

Profilo Professionale	Cognome e nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Istruttore incaricato (Istruttore)	PROVENZANO Vincenzo	S	100
Funzionario	SEVERINO Silvia Rita	N	100
Istruttore	CASSENTI Emilio	N	100
Operatore esperto	MANCUSO Salvatore	N	100
Operatore esperto	PALUMBO Giuseppina	N	100
Operatore esperto	MONELLA Francesco	N	100
Operatore	DI MARCO Giuseppe	N	100
Operatore	FALCONE Giuseppe	N	100
Operatore	PALUMBO Giuseppe	N	100
Operatore	VIRCIGLIO Giuseppe	N	100

Area Vigilanza
Responsabile del Servizio
Giovanni PETRUZZELLA
Ispettore Capo di P.M. (Istruttore)

Profilo Professionale	Cognome e nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Ispettore Capo di P.M.	PETRUZZELLA Giovanni	N	100
Ispettore Capo di P.M.	PALUMBO Calogero	N	100
Ispettore Capo di P.M.	SCHILLACI Giuseppe	N	100