



Piazza dei Caduti – (Palazzo Giannantonio) – Centralino 0835/585711 – Fax 0835/581208
P.Iva 00116240771 – C.F. 81001230770 www.comune.pisticci.mt.it PEC: comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2018

1. Presentazione

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato. Particolare attenzione, inoltre, è 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. Nella Relazione sono riportati unicamente i risultati raggiunti in relazione a:

- gli obiettivi organizzativi inseriti nel Piano stesso;
- gli obiettivi individuali dei dirigenti 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

Inoltre sono individuati alcuni contenuti minimi che trovano spazio nell'articolazione della Relazione stessa. In particolare:

- sintesi dei principali risultati raggiunti;
- analisi del contesto e delle risorse (assicurando, per quanto riguarda le risorse finanziarie, la coerenza con le informazioni contenute nel Piano e nella Nota integrativa al Bilancio consuntivo);
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono la pubblicazione della Relazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e successivamente deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Pisticci ha approvato il Piano delle Performance 2018 impostando la propria attività nei seguenti obiettivi strategici:

1. Partecipazione
2. Legalità
3. Trasparenza
4. Merito

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

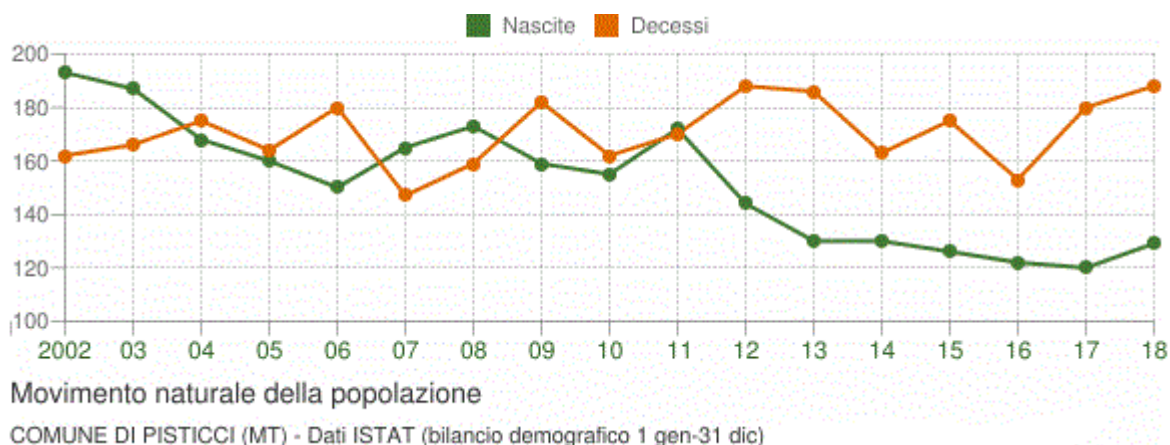
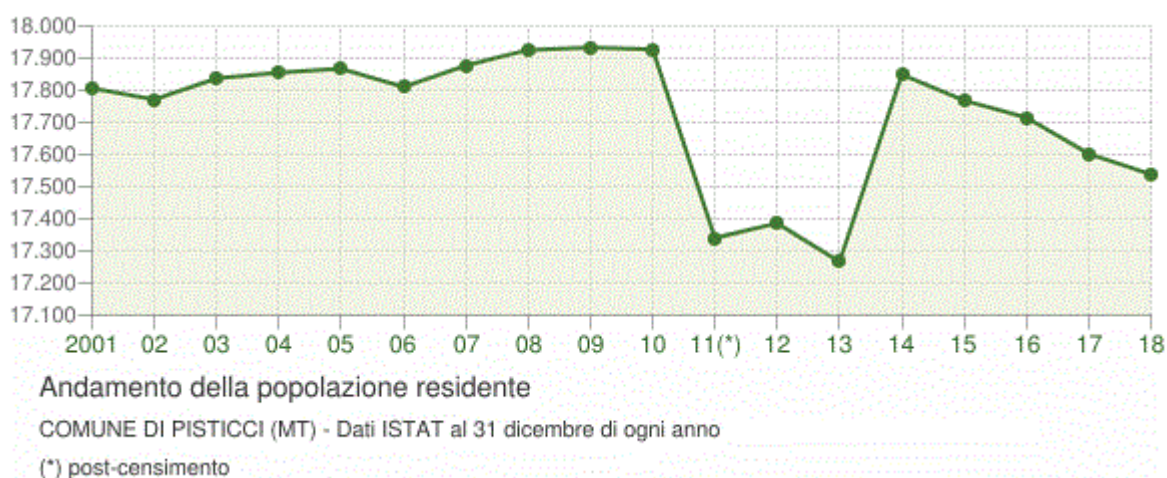
- linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni
- Documento Unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene il Piano dettagliato degli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività

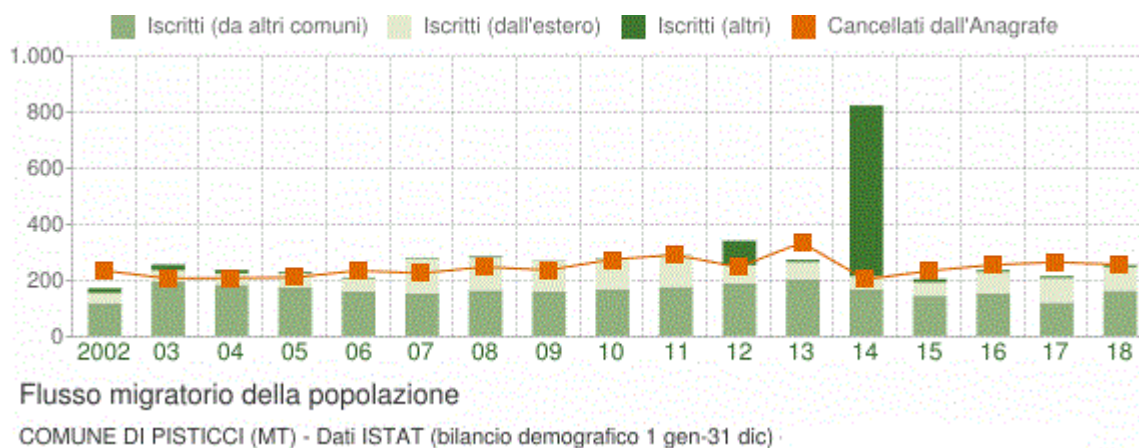
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS INTERNI

2.1 Il contesto esterno di riferimento

Informazioni sulla popolazione

Popolazione residente a inizio periodo	2016 17.768	2017 17.715	2018 17.602
Di cui:			
Maschi	8.670 48,8%	8.657 48,9%	8.623 49,0%
Femmine	9.098 51,2%	9.058 51,1%	8.979 51,0%
Famiglie	7.744	7.714	7.483
Nati nel periodo	122	120	129
Deceduti nel periodo	153	180	188
<i>Saldo naturale</i>	<i>-31</i>	<i>-60</i>	<i>-59</i>
Immigrati nel periodo	234	221	252
Emigrati nel periodo	256	265	257
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-22</i>	<i>-44</i>	<i>-5</i>





Distribuzione della popolazione residente a Pisticci per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2018.

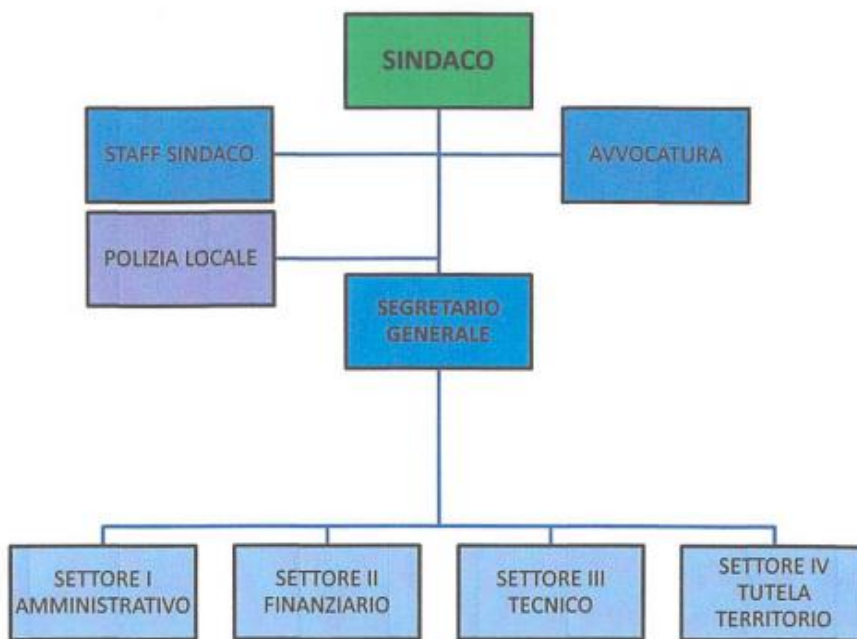
Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	611	0	0	0	298	313	611	3,50%
					48,80%	51,20%		
05-09	792	0	0	0	404	388	792	4,50%
					51,00%	49,00%		
10-14	830	0	0	0	440	390	830	4,70%
					53,00%	47,00%		
15-19	897	1	0	0	504	394	898	5,10%
					56,10%	43,90%		
20-24	917	13	0	0	504	426	930	5,30%
					54,20%	45,80%		
25-29	909	127	0	1	532	505	1.037	5,90%
					51,30%	48,70%		
30-34	711	380	2	11	578	526	1.104	6,30%
					52,40%	47,60%		
35-39	511	661	4	14	608	582	1.190	6,80%
					51,10%	48,90%		
40-44	325	885	6	40	601	655	1.256	7,10%
					47,90%	52,10%		
45-49	242	1.081	20	45	693	695	1.388	7,90%
					49,90%	50,10%		
50-54	183	1.070	32	31	624	692	1.316	7,50%
					47,40%	52,60%		
55-59	121	1.041	58	28	604	644	1.248	7,10%
					48,40%	51,60%		
60-64	103	916	96	19	506	628	1.134	6,40%
					44,60%	55,40%		
65-69	85	845	136	21	520	567	1.087	6,20%
					47,80%	52,20%		
70-74	60	667	153	15	433	462	895	5,10%
					48,40%	51,60%		
75-79	40	471	239	6	341	415	756	4,30%
					45,10%	54,90%		

80-84	29	269	276	3	229	348	577	3,30%
					39,70%	60,30%		
85-89	13	132	231	2	147	231	378	2,10%
					38,90%	61,10%		
90-94	5	20	109	0	42	92	134	0,80%
					31,30%	68,70%		
95-99	1	6	31	0	15	23	38	0,20%
					39,50%	60,50%		
100+	0	0	3	0	0	3	3	0,00%
					0,00%	100,00%		
Totale	7.385	8.585	1.396	236	8.623	8.979	17.602	100,00%
					49,00%	51,00%		

2.2 L'Amministrazione

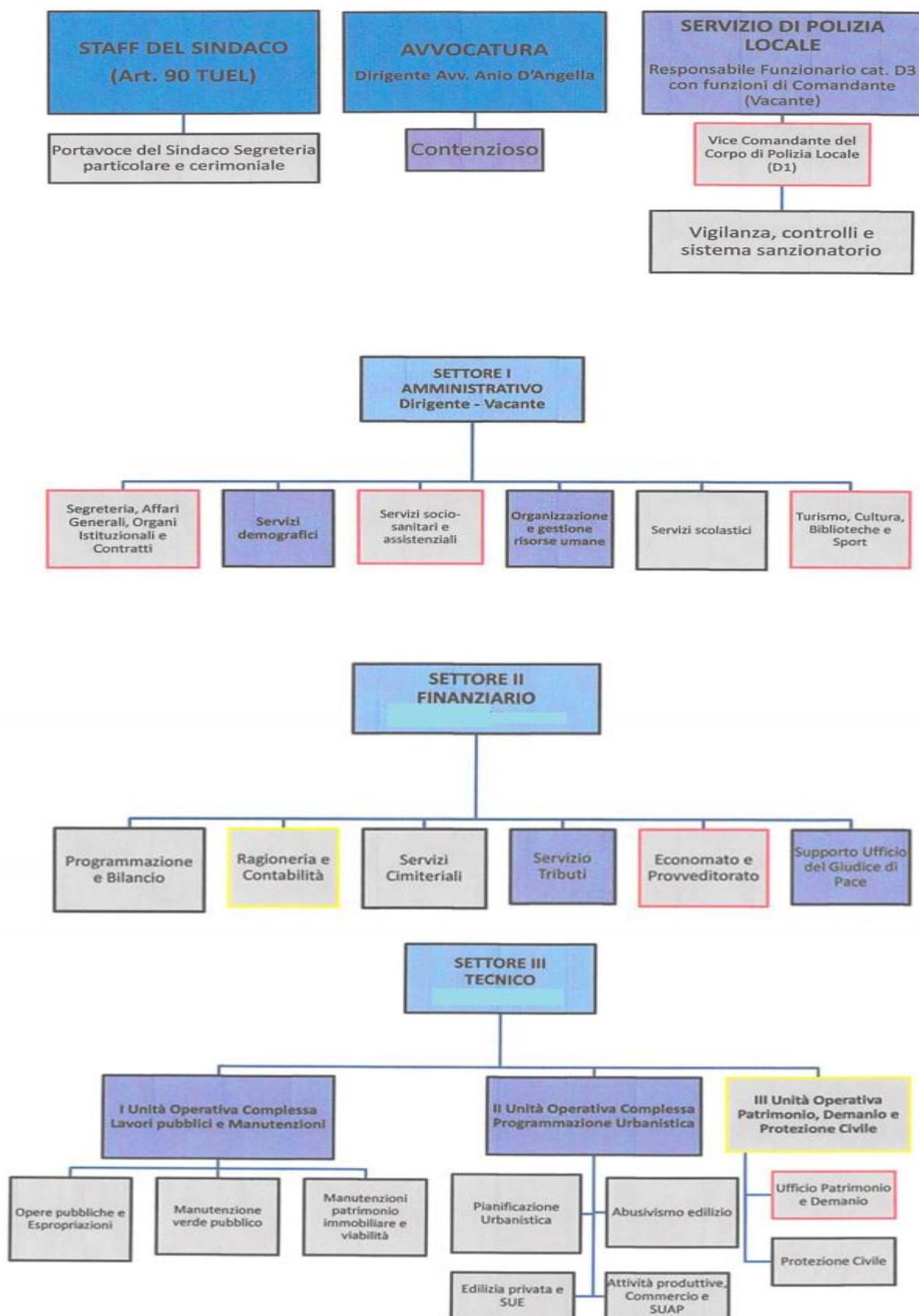


COMUNE DI PISTICCI - ORGANIGRAMMA





COMUNE DI PISTICCI - ORGANIGRAMMA





Dati informativi sull'Organizzazione

Con la deliberazione di G.C. n. 110 del 08/06/2017 è stata approvata la “Nuova dotazione organica e l’organigramma del personale dipendente” del Comune di Pisticci di cui si riporta lo schema riassuntivo:

DIRIGENTI	N. 1 Dirigente Settore Finanziario N. 1 Dirigente Settore Tecnico e Ambiente N. 1 Dirigente Avvocatura
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	N. 1 Settore Tecnico I Unità Operativa Complessa N. 1 Settore Tecnico II Unità Operativa Complessa N. 2 Settore Amministrativo N. 2 Settore Finanziario N. 1 Avvocatura

UFFICIO DI STAFF	
FUNZIONI	Personale assegnato
Segreteria del Sindaco, Supporto alle attività ed alle relazioni del Sindaco e Cerimoniale	n. 1 istruttore amm.vo (cat.C) vacante
Comunicazione ed informazione istituzionale	n. 1 Collaboratore amm.vo (Cat. B3)

AVVOCATURA	
FUNZIONI	Personale assegnato
Contenzioso	n. 1 Funzionario (cat.D3)
Contenzioso	n. 1 Istruttore amm.vo (Cat. C)

POLIZIA LOCALE	
FUNZIONI	Personale assegnato
Vigilanza, controllo e sistema sanzionatorio (Legge 689/1991)	n. 1 Specialista di Vigilanza (cat.D)
	n. 11 Istruttore Di Vigilanza (Cat. C)

SETTORE I AMMINISTRATIVO	
FUNZIONI	Personale assegnato
Segreteria – Affari Generali, Organi Istituzionali e Contratti	n. 3 Istruttore Amm.vo (cat.C) n. 2 Collaboratori terminalisti (cat.B3) n. 2 Autista – messo notificatore (cat.B3) n. 1 Custode - messo notificatore (cat.B3) n. 1 Autista (cat.B3) n. 1 Custode (cat.B1) n. 1 Centralinista (cat.B1)
Organizzazione e Gestione delle risorse umane	n. 1 Funzionario (cat. D3) n. 1 Istruttore Amm.vo (cat.C)
Servizi Demografici	n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo (cat.D1) n. 3 Istruttore Amm.vo (cat.C) n. 2 Collaboratori terminalisti (cat.B3) n. 1 Operatore amm.vo poliv. (cat. B1)
Servizi Scolastici	n. 4 autisti scuolabus (cat.B3) n. 3 vigilatrici scuolabus (cat.B1)
Cultura, Biblioteche, Sport e Turismo	n. 1 Istruttore Amm.vo (cat.C) n. 1 Collaboratore terminalista (cat.B3) n. 1 Operatore amm.vo poliv. (cat. B1)

SETTORE II FINANZIARIO	
FUNZIONI	Personale assegnato
Programmazione e Bilancio	n. 1 Funzionario Contabile (cat.D3) n. 1 Istruttore Amm.vo (cat.C) n. 1 Collaboratore terminalista (cat.B3)
Servizio Tributi	n. 1 Funzionario (cat. D3)
Economato, Provveditorato e Servizi Cimiteriali	n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo (cat.D1) n. 1 Collaboratore terminalista (cat.B3)
Servizio di supporto Ufficio del Giudice di Pace	n. 1 Funzionario Amm.vo (cat.D3) n. 1 Istruttore Amm.vo (cat.C) n. 1 Operaio N.U. (cat.B3) n. 3 Operai poliv. (cat.B1)

SETTORE III TECNICO	
FUNZIONI I UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA	Personale assegnato
Lavori Pubblici, Espropriazioni, Manutenzione Verde pubblico e Servizi Tecnico – manutentivi	n. 1 Funzionario tecnico (cat.D3) n. 1 Istruttore Amm.vo (cat.C) n. 1 Istruttore Tecnico (cat.C) n. 1 Caposquadra autista (cat.B3) n. 15 Operai poliv. (cat.B1)

FUNZIONI II UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA	
Pianificazione urbanistica, Abusivismo Edilizio, Edilizia Pubblica, Privata e SUE – Attività produttive, Commercio e SUAP	n. 1 Funzionario tecnico (cat.D3) n. 1 Istruttore Tecnico (cat.C) n. 1 Istruttore Amm.vo (cat.C)
FUNZIONI III UNITÀ OPERATIVA	
Patrimonio, Demanio e Protezione Civile	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (cat.D1)

SETTORE IV TUTELA DEL TERRITORIO	
FUNZIONI	Personale assegnato
Ambiente, Ecologia, discariche, servizi cimiteriali e canile	n. 1 Istruttore Tecnico (cat.C) n. 2 Custodi Cimitero (cat.B3) n. 4 Necrofori (cat.B1)
Servizi Informatici	n. 1 Collaboratore terminalista (cat.B3)

SCHEMA RIASSUNTIVO GENERALE		
POSTI IN ORGANICO	112	110 f.t. e 2 p.t.
POSTI COPERTI	89	88 f.t. e 1 p.t.
POSTI VACANTI	23	22 f.t. e 1 p.t.

3. Andamento del ciclo di gestione della performance

Conformemente a quanto stabilito nel Piano della Performance per l'anno 2018, la presente sezione rendiconta gli obiettivi strategici, operativi e i relativi obiettivi di carattere annuale.

3.1 ALBERO DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi sono raggruppati secondo la struttura dell'albero della performance, rispecchiando quindi la programmazione di medio lungo periodo per Obiettivi Strategici, Obiettivi Operativi e Obiettivi di PEG come da Programma di mandato del Sindaco.

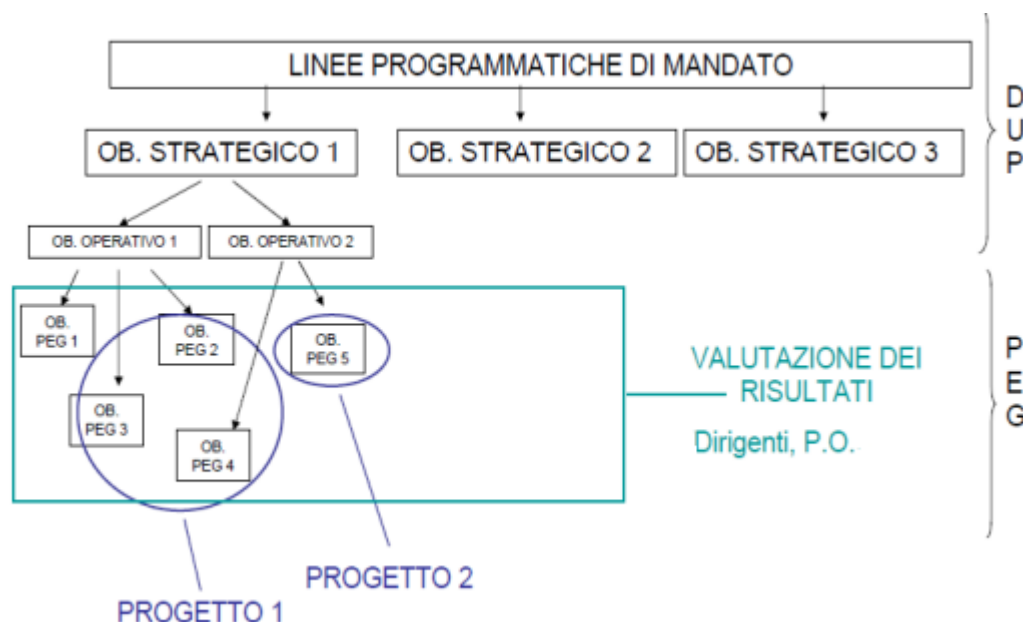
Come indicato dalla delibera CIVIT n. 112/10, l'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

Le linee programmatiche di mandato del Sindaco per il Comune di Pisticci vengono definite **OBIETTIVI DI MANDATO** e sono gli specifici indirizzi strategici nei quali l'Amministrazione intende operare, coerentemente con il quadro delle opportunità e dei vincoli esterni e contestualmente all'analisi dei punti di forza e debolezza dell'ente. Gli Obiettivi di Mandato dichiarati sono i quattro che si riportano di seguito:

1. Partecipazione
2. Legalità
3. Trasparenza
4. Merito

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** sono le finalità di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende perseguire e raggiungere nell'ambito di ogni singolo Obiettivo di Mandato. Si tratta di progetti di ampio respiro, che talvolta implicano competenze multisettoriali e che a loro volta hanno bisogno di essere coniugati in azioni specifiche (cd. Obiettivi Operativi) e attività annuali.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** sono le azioni di intervento attraverso le quali vengono perseguiti gli obiettivi Strategici. Si tratta di misure puntuali, per lo più di breve/medio periodo, esse interessano tutti i livelli gerarchici dell'Amministrazione attraverso la loro ulteriore declinazione negli obiettivi annuali della dirigenza (PEG). Si precisa che i progetti vengono formalizzati in uno o più obiettivi di PEG, come si desume dal grafico sotto riportato.



I progetti vengono:

1. proposti dalla Giunta ai Dirigenti
2. comunicati dai Dirigenti ai titolari di P.O. e ai dipendenti
3. declinati e quantificati nel Piano dettagliato degli obiettivi e nel PEG
4. approvati con delibera di Giunta Comunale
5. comunicati al Nucleo di Valutazione
6. monitorati in corso dell'anno in ordine allo stato di avanzamento dei progetti;
6. sottoposti al Nucleo di Valutazione per la consuntivazione e validazione delle attività ivi previste e regolamentate. Il Nucleo di Valutazione valida la presente Relazione sulla performance, valuta i risultati dei dirigenti e le relazioni a consuntivo dei progetti di miglioramento dei servizi

3.2 Ciclo di gestione della Performance

a. *Nomina del Nucleo di Valutazione*

L'Amministrazione ha nominato il Nucleo di Valutazione con decreto del sindaco prot. n. 0031479 del 29/12/2016 per la durata di tre anni a partire dal 01/01/2017;

b. *Strumento per la valutazione della Performance*

Lo strumento utilizzato per la valutazione è il Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con del. di G.C. n. 4 prot. n.20 del 07/01/2015

c. *Approvazione del bilancio di previsione e del DUP*

Il Documento Unico di Programmazione DUP anno 2019/2021 è stato approvato con del. G.C. n. 148 del 30/07/2018.

Il Bilancio di Previsione Finanziario 2018-2020 è stato approvato con deliberazione di G.C. n.48 prot.440 del 08/03/2018.

Le variazioni di Bilancio e i prelievi dal Fondo di riserva effettuati nel corso dell'anno 2018 sono state effettuate con i seguenti atti deliberativi:

G.C. n. 93 del 10/05/2018

G.C. n. 132 del 21/06/2018

C.C. n. 22 del 27/07/2018

C.C. n. 32 del 23/11/2018

d. *Approvazione del Piano delle performance/PEG*

Il Piano delle Performance costituito dal PEG e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi è stato approvato con Deliberazione di G.C. n. 182 del 28/09/2018;

e. *Approvazione del Rendiconto della Gestione per l'esercizio 2018 ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000;*

il Rendiconto della Gestione per l'esercizio 2018 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 23/05/2019

f. *Sessioni formali di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi*

Nel corso dell'anno 2018 il Piano delle Performance è stato oggetto di monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione e al Piano stesso non sono state apportate variazioni. Di seguito viene rappresentato lo schema riassuntivo dei progetti/obiettivi del 2018 con la specificazione degli indicatori di valutazione e il valore atteso:

Progetto	Obiettivo	Settore	Scadenza	Indicatore di performance	Valore atteso	Peso
Servizi Sociali	n. 2 progetti Servizio Civile	Settore I- servizi Sociali	31/12/2018	Procedure di valutazione delle domande entro il 31/12/2018	Avvio dei progetti	35
Servizi Sociali	Accreditamento Strutture di carattere sociale secondo la nuova normativa regionale	Settore I- servizi Sociali	31/12/2018	Allineamento alla normativa regionale	Allineamento alla normativa regionale	35
Servizi Sociali	Gestione fondi regionali aggiuntivi per il potenziamento dell'assistenza specialistica	Settore I- servizi Sociali	31/12/2018	Avvio entro il 31/10/2018	Potenziamento della specialistica	30
Riorganizzazione della macchina amministrativa	Nuovo Regolamento del Trasporto Scolastico	Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola	31/12/2018	Predisposizione del nuovo regolamento e conseguenti atti e procedure per delibera di C.C. al 31/12/2018	Adozione Regolamento	25
Riorganizzazione della macchina amministrativa	Acquisto di nuovi scuolabus con finanziamento regionale	Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018	Acquisto scuolabus	25
Riorganizzazione della macchina amministrativa	Affidamento in gestione dell'Asilo Nido comunale in località Centro Agricolo	Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018	Affidamento in gestione del servizio	20
Riorganizzazione della macchina amministrativa	Servizio di refezione scolastica	Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure per avvio nuovo servizio di pagamento elettronico dei buoni mensa al 31/12/2018	Pagamento buoni mensa con procedura elettronica	10
Riorganizzazione della macchina amministrativa	Regolamento N.C.C.	Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018	Adozione Regolamento	10
Riorganizzazione della macchina amministrativa	Regolamento per la gestione delle palestre	Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018	Adozione Regolamento	10
Riorganizzazione della macchina amministrativa	Servizio Toponomastica	Settore i - servizio demografico – elettorale	31/12/2018	Predisposizione atti per la ridefinizione delle procedure toponomastiche	Ridefinizione toponomastica	35
Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Settore I - servizio cultura, sport, turismo e spettacolo	31/12/2018	Predisposizione atti, procedure e bandi per l'organizzazione del calendario degli eventi culturali 2018	Attuazione eventi	35

Cultura	Affidamento in Gestione della Mediateca Comunale	Settore 1 - servizio cultura, sport, turismo e spettacolo	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al 31/12/2018	Affidamento in gestione del servizio	30
Politiche Finanziarie	Verifica della regolarità contributiva del Comune	Settore II- Finanziario	31/12/2018	Atti e procedure per attività di verifica c/o INPS	Ottenimento DURC	30
Politiche Finanziarie	Revoca concessioni di aree edificabili cimiteriali non edificate nei termini	Settore II- Finanziario	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure previste del regolamento di Polizia Mortuaria al 31/12/2018	Revoca delle concessioni	30
Politiche Finanziarie	Nuovo Regolamento comunale per le pubbliche affissioni	Settore II- Finanziario	31/12/2018	Predisposizione regolamento, atti e procedure per delibera di C.C. e al 31/12/2017	Adozione del Regolamento	20
Politiche Finanziarie	Servizio di pubbliche affissioni	Settore II- Finanziario	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018	Affidamento Servizio di pubbliche affissioni	20
Politiche Finanziarie	TARI: Attività di controllo delle utenze non domestiche (AA.PP); delle utenze domestiche Zona Lidi.	Settore II- Finanziario	31/12/2018	Notifica inviti a dichiarare	Recupero aree di evasione e incremento iscrizioni a ruolo	15
Regolamento Urbanistico	Revisione progetto del Regolamento urbanistico in base alle indicazioni del C.C.	Settore III- Tecnico – servizio Urbanistica	31/12/2018	predisposizione atti di Pianificazione al 31/12/2018	Convocazione conferenza di Pianificazione	35
Regolamento Urbanistico	Variante Urbanistica Rione Dirupo	Settore III- Tecnico – servizio Urbanistica	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure per delibera di Consiglio Comunale al 31/12/2018	Adozione Variante urbanistica rione Dirupo	35
Regolamento Urbanistico	Assegnazione alloggi ERP	Settore III- Tecnico – servizio Urbanistica	31/12/2018	Redazione graduatoria definitiva al 31/12/2018	Assegnazione alloggi	30
Recupero/manutenzione immobili e strutture comunali	Riqualificazione Campo sportivo di Marconia	Settore III- Tecnico – servizio Urbanistica	31/12/2018	Predisposizione progetto, atti e procedure per affidamento lavori	Ripristino usufruibilità del Campo sportivo di Marconia	20
Recupero/manutenzione immobili e strutture comunali	Centro Diurno Disabili – fondi PO FESR 2014/2020	Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni	31/12/2018	Predisposizione progettazione al 31/12/2018	Approvazione progetto definitivo	15
Recupero/manutenzione immobili e strutture comunali	Ripristino strade comunali danneggiate da avversità atmosferiche gennaio 2017 (Commissario delegato O.C.D.P.C.	Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure per la progettazione definitiva e l'affidamento dei lavori al 31/12/2018	Approvazione progetto esecutivo	20

	467/2017)					
Recupero/manutenzione immobili e strutture comunali	Misura 4.3.1 – Sostegno per investimenti in infrastrutture necessarie per l'accesso ai terreni agricoli e forestali	Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni	31/12/2018	Predisposizione atti per la progettazione esecutiva e l'affidamento dei lavori al 31/12/2018	Approvazione progetto esecutivo	20
Recupero/manutenzione immobili e strutture comunali	Determinazione del valore di mercato delle aree fabbricabili ai fini IMU.	Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni	31/12/2018	Predisposizione atti, procedure e /o regolamento per il calcolo della base imponibile IMU e le annesse relazioni di stima del valore di mercato delle aree fabbricabili.	Determinazione valore di mercato delle aree fabbricabili	10
Rifiuti – Tutela, Valorizzazione e Recupero Ambientale	Ridefinizione Contratto di gestione servizi Igiene Urbana e Complementari e risoluzione problematica applicazione penali	Settore IV ambiente-- direzione n.u. e discarica	31/12/2018	Definizione proposta con controparte	Miglioramento del servizio	20
Rifiuti – Tutela, Valorizzazione e Recupero Ambientale	Discarica Comunale “La Recisa”. Ottenimento AIA	Settore IV ambiente-- direzione n.u. e discarica	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure per l'ottenimento dell'AIA al 31/12/2018	Completamento delle procedure di competenza dell'Ente per l'ottenimento dell'AIA	30
Rifiuti – Tutela, Valorizzazione e Recupero Ambientale	Misura 6C.6.8.3 Asse 5 PO-FESR 2014/2020 “Sostegno alla fruizione integrata di risorse culturali e alla promozione delle destinazioni turistiche”	Settore IV ambiente-- direzione n.u. e discarica	31/12/2018	Atti, procedure e progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'intervento di riqualificazione della zona Lido San Basilio	Approvazione del progetto definitivo	30
Rifiuti – Tutela, Valorizzazione e Recupero Ambientale	Randagismo e servizi correlati	Settore IV ambiente-- direzione n.u. e discarica	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure e pubblicazione bando di gara per la gestione del servizio al 31/12/2018	Approvazione degli atti di gara	20
Contenzioso	Supporto giuridico alle procedure di espropriazione	Settore Legale-Contenzioso	31/12/2018	Supporto giuridico	Definizione procedure di espropriazione	30
Contenzioso	Riduzione del contenzioso	Settore Legale-Contenzioso	31/12/2018	Incremento Procedure di negoziazione assistita, di mediazione e di transazioni stragiudiziali.	Riduzione del contenzioso	40
Contenzioso	Verifica regolarità contributiva del Comune di Pisticci	Settore Legale-Contenzioso	31/12/2018	Predisposizione atti e procedure e supporto giuridico al settore Finanziario	Ottenimento DURC	30

Con un linguaggio chiaro e comprensibile si evidenziano:

- 1. la descrizione dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla performance generale dell'ente con riferimento al grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni:** Le politiche attivate e perseguite tramite gli obiettivi del Piano delle Performance sono volte esclusivamente a soddisfare i bisogni della collettività ed a rendere l'azione amministrativa più trasparente ed accessibile al cittadino.

2. livello di conseguimento degli obiettivi gestionali e grado di copertura delle linee programmatiche di mandato – anno 2018:

Descrizione sintetica	SETTORE	Grado di raggiungimento
Coordinamento PP.OO.	SEGRETERIA	obiettivo in linea con la programmazione
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio	SEGRETERIA	obiettivo in linea con la programmazione
Dare attuazione a quanto previsto dalla L.190/2012. Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni	SEGRETERIA	obiettivo in linea con la programmazione
Aggiornamento sito web dell'Ente per consentire una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione	SEGRETERIA	obiettivo in linea con la programmazione
Predisporre piano delle Performance 2018	SEGRETERIA	obiettivo in linea con la programmazione
Predisposizione Rendiconto 2017	FINANZIARIO	obiettivo in linea con la programmazione
Predisposizione DUP e Bilancio 2018/2020	FINANZIARIO	obiettivo in linea con la programmazione
Mantenimento efficienza servizi ai cittadini ambito edilizia privata/attività istruttoria SCIA, Permessi di costruire	TECNICO	obiettivo in linea con la programmazione
Collaborazione per elaborazione strumenti urbanistici	TECNICO	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Attività tecnica ed amministrativa strutture cimiteriali	TECNICO	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Potenziamento uffici a Marconia	TUTTI	obiettivo in linea con la programmazione
Consulta delle associazioni e coinvolgimento dei cittadini	AMMINISTRATIVO	obiettivo in linea con la programmazione
Trasparenza organi amministrativi	AMMINISTRATIVO	obiettivo in linea con la programmazione
Formazione del personale	AMMINISTRATIVO	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Inserimento del Comune in partenariati di bandi europei per accedere a finanziamenti europei	TUTTI	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Tagli alle consulenze esterne	TUTTI	obiettivo in linea con la programmazione
Controllo sulle procedure di appalto e	TECNICO	obiettivo in linea con la

sugli affidamenti diretti per l'esecuzione di lavori pubblici		programmazione
Controlli rigorosi sulla regolarità delle attività svolte dalle ditte affidatarie di lavori pubblici	TUTTI	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Attuazione dei sistemi di valutazione delle performances dei dirigenti e dei dipendenti titolari di P.O.	SEGRETERIA	obiettivo in linea con la programmazione
Prevenzione dell'inquinamento	AMBIENTE	obiettivo in linea con la programmazione
Bonifica dei siti inquinati	AMBIENTE	obiettivo in linea con la programmazione
Costante monitoraggio dello stato di salute dell'ambiente	AMBIENTE	obiettivo in linea con la programmazione
Intensificazione dei controlli in materia ambientale nei confronti di tutte le aziende operanti nel territorio	AMBIENTE	obiettivo in linea con la programmazione
OBIETTIVO "RIFIUTI ZERO": riduzione della produzione dei rifiuti ed aumento della raccolta differenziata	AMBIENTE	obiettivo in linea con la programmazione
Riqualficazione energetica degli edifici	AMBIENTE	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Tutela degli animali	AMBIENTE	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Nuova pianificazione urbanistico-territoriale	TECNICO	obiettivo in linea con la programmazione
Sfruttamento razionale e stop al consumo del territorio	TECNICO	obiettivo in linea con la programmazione
Gestione del traffico urbano	POLIZIA LOCALE	obiettivo in linea con la programmazione
Riqualficazione delle periferie e delle zone rurali	TECNICO	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Razionale gestione degli spazi pubblici	TECNICO	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Benessere collettivo	AMMINISTRATIVO	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Promozione delle attività' sportive		obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Riqualficazione delle strutture sportive	TECNICO	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione
Redazione del PIANO DEL TURISMO	AMMINISTRATIVO	obiettivo in linea con la

		programmazione
Lotta all'esclusione sociale ed alla povertà'	AMMINISTRATIVO	obiettivo in linea con la programmazione
Politiche di sostegno al lavoro	AMMINISTRATIVO	obiettivo in linea con la programmazione
Tagli agli sprechi e riorganizzazione amministrativa	AMMINISTRATIVO	obiettivo in linea con la programmazione
Potenziamento degli uffici finanziari	FINANZIARIO	obiettivo in linea con la programmazione
Lotta all'evasione	FINANZIARIO	obiettivo parzialmente in linea con la programmazione

Il livello di conseguimento degli obiettivi gestionali e del grado di copertura delle linee programmatiche di mandato 2018 risulta **buono**

3. Risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di ripianificazione nel corso del 2018

I risultati previsti nel Piano sono stati raggiunti e non sono stati oggetto di ripianificazione nel corso del 2018.

4. descrizione dei risultati ottenuti con particolare riferimento a:

- a. **attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;** Gli obiettivi sono stati collegati ai bisogni ed esigenze della collettività
- b. **Attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;** I piani ed i programmi sono stati attuati nel rispetto delle fasi e tempi previsti dagli standard qualitativi;
- c. **Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;** Per quanto non siano attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, non sono emerse comunque criticità o disservizi. Il sito web del Comune ed i social network, accessibili ai cittadini, consentono di affermare che si è raggiunto un buon livello dei servizi erogati
- d. **Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionale e la capacità di attuazione di piani programmi;** L'Ente, per garantire servizi migliori, ha adeguato alcuni applicativi software in uso presso l'ufficio demografico e finanziario. Si è provveduto ad informatizzare l'azienda dei buoni mensa per la refezione scolastica e si è implementato un nuovo sito istituzionale che è andato online nel mese di maggio 2019. Ai dipendenti sono stati garantiti corsi di formazione al fine di svolgere nel miglior modo possibile le loro mansioni tenendo presente gli obiettivi da raggiungere
- e. **Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso forme di**

partecipazione e di collaborazione; Le relazioni con i cittadini si sono sviluppate attraverso i social network acquisendo pareri e suggerimenti.

- f. *Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*; La contrazione delle risorse disponibili a causa della crisi finanziaria e dal rispetto dei parametri normativi ha imposto il dover ridurre i costi, le risorse si sono concentrate in pochi obiettivi prioritari.

Il Comune ha attuato:

- 1) il controllo dei costi per singole attività del processo di erogazione del servizio.
- 2) La valorizzazione del personale attraverso: le progressioni orizzontali, il coinvolgimento e la responsabilizzazione al risultato degli obiettivi
- 3) I procedimenti amministrativi sono stati generalmente conclusi nei termini previsti

- g. *Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati*;

La mappa dei servizi erogati è la seguente:

SETTORE	Servizio erogato
PROTOCOLLO	Protocollo atti - Gestione posta in arrivo e partenza. - Ricerca documenti - Archivio storico o di deposito
U.R.P	Relazioni pubbliche
SEGRETERIA	Predisposizione contratti - Stesura deliberazioni - tenuta registri deliberazioni - Segreteria Sindaco
FINANZIARIO	Economato – Programmazione - Bilancio – Inventario – Conto Economico
TRIBUTI	IMU - TARI - TASI - Pubblicità e affissioni
SERVIZI DEMOGRAFICI	Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile - Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti - Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.) - Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze. - Ricerche storiche - Albo Giudici Popolari - Albo presidenti seggio elettorale - Albo scrutatori seggio elettorale - Servizio elettorale - Leva
ISTRUZIONE e CULTURA	Borse di studio - Progetti estivi - Contributi libri di testo - Mense scolastiche - Trasporto scolastico - Organizzazione manifestazioni. - Ideazione grafica manifesti, dépliants ecc. - Promozione iniziative

	culturali
SERVIZI ALLE PERSONE	Assegnazione di alloggi di proprietà ERP - Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini - Concessione assegno maternità - Sportello immigrati - Rei
ECOLOGIA E AMBIENTE	Raccolta e smaltimento rifiuti
SERVIZI SCOLASTICI	Mensa scolastica, fornitura libri di testo, trasporto scolastico
SERVIZI URBANISTICI	Permessi a costruire, SCIA
SERVIZI INFORMATICI	Buoni Mensa refezione scolastica, modulistica

I livelli di qualità dei servizi erogati risulta buona in quanto il Comune dà una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste potenziali degli utenti e minimizza il disturbo, il numero di passaggi necessari nonché i disagi.

h. **Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.** Il Comune ha garantito pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato

5. **Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dirigenziale e titolare di Posizione organizzativa, con distribuzione dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance**

PUNTEGGIO	GIUDIZIO	N. VALUTAZIONI ESPRESSE
< 40	Prestazioni negative	0
Tra 41 e 60	Prestazioni adeguate	0
Tra 61 e 80	Prestazioni buone	1
Tra 81 e 100	Prestazioni ottime	3

6. **Rispetto degli obblighi normativi da cui discendono responsabilità dirigenziali:**

OBBLIGO	RISPETTATO	NON RISPETTATO	PARZIALMENTE RISPETTATO
Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	X		
Ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie	X		
Rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato	X		
Regolare utilizzo del lavoro flessibile	X		
Esercizio dell'azione disciplinare	X		

Controllo sulle assenze, gestione disciplina del lavoro straordinario e gestione dell'istituto delle ferie			X
Osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici	X		
Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionali			X
Osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica			X
Osservanza delle norme in materia di accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti	X		
Osservanza di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, in Amministrazione trasparente, degli obiettivi di accessibilità, ai sensi dell'art. 9, comma 7 DL 179/2012	X		

4. Dati sulla gestione economico-finanziaria

- L'ente ha rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio?** L'Ente ha rispettato gli obiettivi di Bilancio
- E' stato rilevato l'indicatore di tempestività dei pagamenti?** L'Ente ha rilevato l'indicatore di tempestività dei pagamenti che è pari a 88,46
- Qual è l'ammontare dei debiti al 31.12.2018?** L'ammontare dei debiti al 31/12/2018 è di € 1.500.817,98
- Modalità di gestione dei servizi per conto terzi:** Le entrate e le uscite relative ai servizi per conto di terzi rilevano che gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con gli impegni di spesa.
- Andamento della spesa degli organi politici istituzionali:** L'andamento della spesa degli organi politici istituzionali è in linea con l'andamento 2017
- Sono stati adottati i provvedimenti in materia di tariffe e aliquote di imposta nonché in materia di servizi pubblici** come da tabella seguente:

Oggetto	Provvedimento		
	Organo	Numero	Data
Aliquote IMU	Consiglio	32	16/02/2018
Aliquote TASI	Consiglio	31	16/02/2018
Aliquote TARI	Consiglio	2	21/02/2018
Addizionale IRPEF	Consiglio	33	16/02/2018
Imposta di Soggiorno	Consiglio	34	16/02/2018
Sevizi a domanda individuale	Giunta	22	08/02/2018

7. L'esercizio 2018 si è chiuso con un risultato di amministrazione, prima degli accantonamenti e vincoli di € 2.041.761,93, e un disavanzo di amministrazione di € 790.926,10 dopo le suddette destinazioni come in indicato nel prospetto seguente:

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE ANNO 2018				
		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio			-	0,00
RISCOSSIONI	(+)	2.547.108,94	24.825.238,96	27.372.348,90
PAGAMENTI	(-)	4.673.186,30	22.699.162,60	27.372.348,90
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			0,00
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			0,00
RESIDUI ATTIVI	(+)	10.307.380,37	1.691.161,74	11.998.542,11
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	6.915.564,68	2.869.466,47	9.555.031,13
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			311.404,71
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			60.344,34
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2018 (A) ⁽²⁾	(=)			2.041.761,93
Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2018				
		Parte accantonata ⁽³⁾		
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2018 ⁽⁴⁾				2.574.581,48
Accantonamento residui perenti al 31/12/2018 (solo per le regioni) ⁽⁵⁾				0,00
Fondo anticipazioni liquidità DL 35 del 2013 e successive modifiche e rifinanziamenti				0,00
Fondo perdite società partecipate				0,00
Fondo contenzioso				0,00
Altri accantonamenti				8.366,61
		Totale parte accantonata (B)		2.582.948,09
Parte vincolata				
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili				80.903,06
Vincoli derivanti da trasferimenti				0,00
Vincoli derivanti da contrazione di mutui				0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				0,00
Altri vincoli da specificare				0,00
		Totale parte vincolata (C)		80.903,06
		Totale parte destinata agli investimenti (D)		158.836,88
		Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)		-790.926,10
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾				

Tale disavanzo deriva dal riaccertamento straordinario dei residui, a seguito del quale si è approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 15/06/2015, il piano di rientro.

Si è provveduto a porre a carico del Bilancio la quota annua per il ripianamento del disavanzo come avvenuto negli esercizi precedenti, come da prospetto seguente:

Descrizione		Sub-totali	Totali
DISAVANZO STRAORDINARIO DI AMMINISTRAZIONE (A)			2.579.471,94
AVANZO	Utilizzo di quote vincolate del risultato di amministrazione a seguito di vincoli formalmente attribuiti dall'ente (B.1)	-	
	Utilizzo delle quote destinate ad investimenti del risultato di amministrazione (B.2)	-	
	Totale quote utilizzate al ripiano immediato del disavanzo (B) = (B1+B2)		-
QUOTA DA RIPIANARE A CARICO DEL BILANCIO (C) = (A-B)			2.579.471,94
BILANCIO	Destinazione avanzo tecnico (art. 3, co. 14, d.Lgs. n. 118/2011) (D)		-
	di cui:		
	a scadenza nell'esercizio	€	
	a scadenza nell'esercizio	€	
	a scadenza nell'esercizio	€	
	a scadenza nell'esercizio	€	
	Quota ripianata a carico dei bilanci fino al 31/12/2018 (E)		343.929,60
Quota annua	85.982,40		
Numero di anni (max 30)	N. 30		
RESIDUO DA FINANZIARE (C-D-E)			2.235.542,34

È stata effettuata la verifica del ripiano della quota annua del disavanzo straordinario di amministrazione come segue:

Descrizione	Importo
A) DISAVANZO STRAORDINARIO DA RIPIANARE A CARICO DEL BILANCIO	2.321.524,74
B) QUOTA ANNUA A CARICO DELL'ESERCIZIO	85.942,40
C) DISAVANZO RESIDUO ATTESO (A-B)	2.235.582,34
D) DISAVANZO ACCERTATO CON IL RENDICONTO	2.235.582,34
E) QUOTA NON RIPIANATA DA PORRE A CARICO DEL NUOVO BILANCIO DI PREVISIONE (D-C SE (D) PEGGIORE DI (C))	-

Il risultato di amministrazione rappresenta la combinazione di due distinti risultati: uno riferito alla gestione di competenza e uno riferito alla gestione dei residui, come evidenziato nel prospetto seguente:

Gestione di competenza		
Fondo pluriennale vincolato di entrata	+	841.978,13
Totale accertamenti di competenza	+	26.516.401,70
Totale impegni di competenza	-	25.368.629,07
Fondo pluriennale vincolato di spesa	-	371.749,05
SALDO GESTIONE COMPETENZA	=	1.618.001,71

Gestione dei residui		
Maggiori residui attivi riaccertati	+	135,00
Minori residui attivi riaccertati	-	1.014.816,05
Minori residui passivi riaccertati	+	321.547,15
Impegni confulati nel FPV	-	
SALDO GESTIONE RESIDUI	=	- 693.133,90

Riepilogo		
SALDO GESTIONE COMPETENZA	+	1.618.001,71
SALDO GESTIONE RESIDUI	+	- 693.133,90
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI APPLICATO	+	
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI NON APPLICATO	+	1.116.894,12
AVANZO (DISAVANZO) D'AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2018	=	2.041.751,93

Dall'analisi del prospetto si rileva un miglioramento del risultato di amministrazione rispetto all'esercizio 2017, pari a € 924.867,81

8. Si è provveduto a redigere il Piano degli indicatori di Bilancio come di seguito indicato:

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)			
		2018	2019	2020	
1	Rigidità strutturale bilancio				
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	41,53	39,01	37,35
2	Entrate correnti				
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	113,63	120,49	121,80
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	72,95		
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	75,31	79,85	80,72
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	45,75		

3	Spese di personale				
3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamanti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	35,70	37,28	37,26
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	16,02	16,79	16,79
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanziamanti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,28	0,21	0,21
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00	0,00	0,00
4	Esternalizzazione dei servizi				
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamanti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	23,24	22,71	22,53

5	Interessi passivi				
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamanti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	1,63	1,50	1,27
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamanti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	17,55	25,25	30,09
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamanti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
6	Investimenti				
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	31,34	27,23	53,10
6.2	Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00	0,00	0,00
6.3	Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza Macroaggregato 2.3 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00	0,00	0,00
6.4	Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00	0,00	0,00
6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	13,98	19,33	4,63
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamanti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00

7	Debiti non finanziari				
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamiento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	98,18		
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	100,00		
8	Debiti finanziari				
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	0,00	0,00	0,00
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamiento di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa - [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	10,23	6,76	4,74
8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00		
9	Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)				
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	13,11		
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0,00		
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	86,88		
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	0,00		
10	Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente				
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)	0,00	0,00	0,00
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	0,00		
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,61	0,65	0,66
11	Fondo pluriennale vincolato				
11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	0,00	0,00	0,00
12	Partite di giro e conto terzi				
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	18,80	19,94	20,16
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	20,30	21,38	21,21

5. Andamento delle misure in materia di prevenzione della corruzione

1. Iniziative assunte nel corso del 2018 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

- ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione.

2. Livello di conseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della corruzione ha diffuso ampiamente gli obblighi delle norme comportamentali e di trasparenza, il livello di applicazione delle misure adottate è ottimo

3. Livello percentuale delle misure preventive indicate nei PTPC applicate e verificate .

L'Amministrazione comunale ha provveduto con deliberazione G.C n. 8 del 29/01/2018 all' "Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020". La percentuale delle misure preventive applicate e verificate è del 100%

4. Descrizione delle modalità attraverso le quali è stata verificata l'efficacia delle misure preventive e la periodicità del monitoraggio delle stesse

La correttezza, completezza ed aggiornamento dell'informazione oggetto di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile del settore e al Segretario Comunale. La verifica dell'efficacia delle misure preventive è stata effettuata con la compilazione degli allegati al PTPC come prescritto dalle norme.

5. Livello percentuale del personale che ha partecipato ad iniziative formative in materia

Il 30% dei dipendenti ha partecipato ad un corso di formazione

6. Livello percentuale del personale che è stato oggetto di rotazione.

Con D.G.C. n. I 10 del 08/06/2017 è stata approvata in via definitiva la nuova dotazione organica ed organigramma del personale dipendente e, conseguentemente, sono stati riorganizzati i diversi settori dell'Ente.

7. Iniziative assunte nel corso del 2018 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma triennale e l'individuazione del relativo responsabile

L'Amministrazione comunale con atto G.C. n. 8 del 29/01/2018 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anno 2018/2020. L'Ente con Decreto del Sindaco 04/10/2016 individuava nel Segretario Comunale il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Segretario Generale ha provveduto a pubblicare apposito avviso relativo alla prescritta consultazione per l'adozione del Piano con invito ai soggetti interessati a trasmettere entro il 27/01/2018 il proprio contributo attraverso la compilazione della scheda appositamente predisposta. Si evidenzia che con decreto del sindaco n. 27741 del

13/11/2018 è stato nominato responsabile del PTPC il nuovo Segretario Comunale, quale Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

8. Livello percentuale degli obblighi di pubblicazione previsto dalla normativa vigente in materia di "Amministrazione trasparente" dei quali sono state rispettate le periodicità di aggiornamento

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente sono stati adempiuti in misura più che soddisfacente, con un alto livello di completezza e di tempestività di pubblicazione, non incorrendo mai in segnalazioni da parte di ANAC

6. Adeguamento dell'Ente al D. Lgs. n. 74/2017

- 1. Approvazione di integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:** L'Ente con deliberazione di G.C. n. 177 del 27/09/2018 ha approvato il Nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".
- 2. Approvazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance e/o eventuali integrazioni/modifiche:** L'Ente con deliberazione di G.C. n. 4 del 07/01/2015 ha approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI

POLIZIA LOCALE					
N.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO O ATTIVITA'	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	modalità di attivazione del potere sostitutivo
1	Rilascio contrassegno per la circolazione dei veicoli al servizio delle persona diversamente abili	30 GG dalla presentazione della richiesta	Ufficio Polizia Amministrativa	certificazione medica - fototessere - codice fiscale	Istanza iscritta
2	Emissione ordinanze traffico e viabilità	7 GG dalla presentazione della richiesta	Ufficio Polizia Locale	Richiesta in carta semplice con l'esatta indicazione di data-luogo-orario e motivazione della richiesta	Istanza iscritta
3	Rilascio autorizzazioni per la sosta negli spazi riservati ai residenti	5 GG dalla presentazione della richiesta	Ufficio Polizia Locale	fotocopia carta di: circolazione - patente	Istanza iscritta
4	Rilascio copia relazione sinistri senza feriti	30 GG dalla presentazione della richiesta	Ufficio Polizia Locale	documento di riconoscimento	Istanza iscritta
5	Rilascio copia relazione sinistri con feriti	max 90 GG dalla presentazione della richiesta	Ufficio Polizia Locale	documento di riconoscimento nulla osta della Procura	Istanza iscritta
6	Relazioni Risarcimento Danni	30 GG dalla presentazione della richiesta all'Ufficio Legale	Ufficio Polizia Locale		Istanza iscritta da inoltrare all'ufficio legale
7	Notificazioni verbali al Codice della Strada (richiesta informazioni)		Ufficio Polizia Locale	documento riconoscimento	Istanza iscritta e/o istanza verbale

8	Annullamento d'Ufficio in regime di autotutela	15 GG dalla presentazione della richiesta	Ufficio Polizia Locale	documentazione comprovante il motivo della richiesta di annullamento	Istanza iscritta
9	Riscossione diretta pagamenti relativi a violazioni	in giornata	Polizia Locale - Ufficio di Pisticci	copia del verbale	Istanza verbale
10	Iscrizione a ruolo sanzioni	entro 5 anni dalla violazione	Ufficio Polizia Locale		
11	Richiesta di discarico cartella esattoriale erroneamente iscritta a ruolo	7 gg dalla presentazione della richiesta	Ufficio Polizia Locale	fotocopia della cartella di pagamento e eventuale documentazione attestante l'avvenuto pagamento o altro	
12	Accertamenti anagrafici	30 gg dalla presentazione della richiesta all'ufficio anagrafe	Ufficio Polizia Locale	documentazione richiesta dall'uff. anagrafe	
13	Contenzioso sanzionatorio compreso CDS	30 gg	Ufficio Polizia Locale		Ricorso utente
14	Patente a punti		Ufficio Polizia Locale	per informazioni: documento di riconoscimento	Istanza scritta o verbale

AFFARI LEGALI

N.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO O ATTIVITA'	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	modalità di attivazione del potere sostitutivo
1	Richieste di risarcimento danni a BENI MOBILI ad istanza di parte	30 GG dalla presentazione della richiesta	UFFICIO LEGALE	eventuali preventivo di spesa e documentazione fotografica	istanza iscritta
2	Richieste di risarcimento danni a BENI IMMOBILI ad istanza di parte	30 GG dalla presentazione della richiesta	UFFICIO LEGALE	eventuali documentazione fotografica e/o medica	istanza iscritta
3	Richieste di risarcimento danni FISICI ad istanza di parte	30 GG dalla presentazione della richiesta	UFFICIO LEGALE	eventuali preventivo di spesa, documentazione fotografica e documentazione tecnica	istanza iscritta

CED - DIREZIONE N.U. E DISCARICA - ECOLOGIA E AMBIENTE

N.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO O ATTIVITA'	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	modalità di attivazione del potere sostitutivo
1	Servizio disinfezione, disinfestazione e derattizzazione territorio comunale (attività)	Come da capitolato d'appalto	Ufficio ecologia e ambiente		
2	Gestione cimiteri (attività)		Ufficio ecologia e ambiente		
3	Servizi per la tutela ambientale - d.lgs. N. 152/2006 parte v titolo i art. 269 comma 2 - autorizzazione alle emissioni in atmosfera (procedimento)	15 giorni per il rilascio del parere a decorrere dalla data di convocazione della conferenza di servizio.	Ufficio ecologia e ambiente		Istanza iscritta

4	Servizi per la tutela ambientale - d.lgs. N. 152/2006 conferenze di servizi per aia - partecipazione conferenza di servizio (procedimento)	In sede di conferenza di servizio	Ufficio ecologia e ambiente		
5	Servizi per la tutela ambientale - d.lgs. N. 152/2006 conferenze di servizi per caratterizzazione e bonifica di siti inquinati (procedimento)	30 giorni dalla data della conferenza di servizio	Ufficio ecologia e ambiente	Elenco documenti	Secondo legge nazionale
6	Gestione reflui provenienti da frantoi oleari l. 574/1996 e d.m. 6 luglio 2005 e regolamento attuativo regione Basilicata (procedimento)	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Ufficio ecologia e ambiente	Elenco documenti	Secondo legge nazionale
7	Gestione centro raee e raccolta ingombranti ed elettrodomestici a domicilio	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio ecologia e ambiente		
8	Gestione sito web (attività)		Ufficio CED		
9	Gestione videoconsiglio comunale (attività)		Ufficio CED		
10	Gestione rete wireless comunale (attività)		Ufficio CED		
11	Gestione progetto egovernment (attività)		Ufficio CED		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

N.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO O ATTIVITA'	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	modalità di attivazione del potere sostitutivo
1	Accesso ai documenti Amministrativi	30 giorni	LL.PP. e Manutenzioni		Legge 241/1990 - Legge n. 15/2005 - DPR n. 184 del 12.4.2006
2	Liquidazione di spesa	30 giorni	LL.PP. e Manutenzioni		
3	Procedura in economia per affidamento lavori, servizi e forniture di importo € <40.000,00	90 giorni	LL.PP. e Manutenzioni		D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006 (art. 125) – DPR n. 207/2010. Regolamento di attuazione del D.Lgs. 163/2006 Regolamento C.le
4	Denuncia sinistro (Responsabilità civile verso terzi)	60 giorni	LL.PP. e Manutenzioni		Art. 2043 e 2051 c.c.
5	Procedura in economia per affidamento lavori, forniture e servizi di importo >40.000,00 ed inferiore a 200.000,00 previa consultazione di Soprintendenza	120 giorni	LL.PP. e Manutenzioni		D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (art. 125) e Regolamento per la disciplina dei contratti - Regolamento C.le
6	Procedura ordinaria per		LL.PP. e		D.Lgs. n.

	affidamento di servizi e forniture a seguito di importo inferiore alla soglia comunitaria	150 giorni	Manutenzioni		163/2006 e s.m.i. (art. 124) e Regolamento per la disciplina dei contratti - Regolamento C.le
7	Procedura ordinaria per affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria	180 giorni	LL.PP. e Manutenzioni		D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (art. 53) e Regolamento per la disciplina dei contratti - Regolamento C.le
8	Pubblicazione Albo Pretorio on-line		LL.PP. e Manutenzioni		30 giorni salvo ulteriori termini previsti dalla normativa
9	Manomissioni stradali per posa sottoservizi	20 giorni	LL.PP. e Manutenzioni		D.Lgs. n. 285 del 30.4.1992 artt. 25, 26 e 27 e relativo Regolamento di Attuazione
10	Autorizzazione al subappalto	30 giorni	LL.PP. e Manutenzioni		D.Lgs. n. 163/2006 art. 118 - Legge 241/90

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA SPORTELLO UNICO EDILIZIA					
N.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO O ATTIVITA'	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	modalità di attivazione del potere sostitutivo
1	Accesso agli Atti edilizia ed urbanistica	30 giorni	Edilizia Privata (SUE)		Legge 241/1990 - art. 25 - DPR n. 184 del 12.4.2006, art. 3,6
2	Autorizzazione unica per impianti produzione energie rinnovabili	90 giorni	Edilizia Privata (SUE)		D.Lgs. 387/2003
3	Cambio di Intestazione Titolo Edilizio	30 giorni	Edilizia Privata (SUE)		Legge 241/2001
4	Certificato di Agibilità	30 giorni	Edilizia Privata (Sue)		DPR 380 del 6.6.2001 art. 24 e 25
5	Comunicazione attività edilizia libera	30 giorni	Edilizia Privata S.U.E.		D.P.R. 380/2001 art. 6 e Legge n. 73 del 22.5.2010 art. 5
6	DIA	30 giorni	Edilizia privata S.U.E.		D.P.R. 380/2001 artt. 22 e 23
7	INAGIBILITA'	60 giorni	Edilizia Privata S.U.E.		D.P.R. n. 380/2001 art. 26
8	PERMESSO DI COSTRUZIONE	90 giorni	Edilizia Privata S.U.E.		D.P.R. 380/2001 artt. 5 e 20
9					D.P.R. 380/2001

	SCIA	30 giorni	Edilizia Privata S.U.E.	artt. 22 e 23
10	Parere preventivo	90 giorni	Edilizia Privata S.U.E.	D.P.R. 380/2001
11	Rilascio certificazioni	30 giorni	Edilizia Privata S.U.E.	
12	Deporto frazionanti urbanistici	30 giorni	Edilizia Privata S.U.E.	D.P.R. 380/2001
13	Rilascio CDU	30 giorni	Edilizia Privata S.U.E.	D.P.R. 380/2001 art. 30

SETTORE FINANZIARIO					
N.	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO O ATTIVITA'	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	modalità di attivazione del potere sostitutivo
1	Bilancio di Previsione	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Redazione Bilancio	
2	Approvazione PEG	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Deliberazione Giunta	
3	Assestamento Bilancio	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Deliberazione Giunta	
4	Certificazione conto Consuntivo	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Invio RGS	
5	Certificazione ritenute d'acconto	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Controllo/stampa/invio	
6	Conto Consuntivo	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Deliberazione Consiglio	
7	Equilibri di bilancio	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Proposta Deliberazione	
8	Invio Consuntivi ed allegati alla Corte dei Conti	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Invio Atti	
9	Visto di regolarità contabile su impegni di spesa	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Controllo determina - pubblicazione spesa	
10	Controllo/trasmisione rendiconti agenti contabili	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Invio Corte dei Conti Sez. Giur.	
11	Gestione IVA	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Liquidazione periodica	
12	Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Elaborazione Relazione	
13	Relazione Previsionale e Programmatica	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Elaborazione Relazione	
14	Bilancio Pluriennale	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Redazione Bilancio	
15	Patto di Stabilità	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Monitoraggio trimestrale	
16	Conti Correnti Postali	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Emissione reversali	
17	Emissione pagamento, Economato Rendicontazione	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Emissione pagamento	
18	Mandati per stipendi	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Trasmissione in Tesoreria	
19	Liquidazioni	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Emissione mandati	
20	Gestione Entrate	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Emissione reversali	

21	Verifica trimestrale di cassa	Secondo disposizioni di legge	RAGIONERIA	Redazione Verbale	
22	Gestione imu	Secondo disposizioni di legge	Servizio tributi	Deliberazione Consiglio	
23	Gestione tares	Secondo disposizioni di legge	Servizio tributi	Deliberazione Consiglio	
24	Gestione cosap	Secondo disposizioni di legge	Servizio tributi	Deliberazione Giunta	
25	Permessi occupazione suolo pubblico	Max 10 giorni	Servizio tributi	Rilascio Provvedimento	
26	Entrate Patrimoniali	90 giorni	Servizio Economato	Emissione ruolo	
27	Riscossioni	Tempo reale	Servizio Economato	Emissione bolletta	
28	Rendicontazioni economato	Max 10 giorni	Servizio Economato	Determinazione	
29	Verifiche di cassa	Per Legge	Servizio Economato	Verbale verifica	
30	Gestione fitti attivi	90 giorni	Servizio Economato	Emissione ruolo	
31	Concessione fitti	90 giorni	Servizio Economato	Deliberazione Giunta/Consiglio	

Adempimenti previsti dall'art.57 del D. Lgs. n.165/2001 e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:

Il Comune di Pisticci, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 31 Marzo 2017, ha costituito il CUG, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito secondo l'art. 21 della Legge n. 183/2010.

Tra gli obiettivi del CUG:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione

Tasso medio di assenza e di maggiore presenza:

Il tasso medio di assenza per il 2018 è il seguente:

SETTORE_SERVIZIO	Num. Medio		GG.Assenza	
	Dipendenti	GG.Lavorativi	Totale	Tasso di assenza
1° - Amministrativo	26,5	6707	1500	22,36
2° - Finanziario	10,5	2656	726	27,33
3° - Tecnico	22	5566	1274	22,89
4° - Tutela del territorio	8	2025	489	24,15
Polizia Locale	12.25	3099	609	19,65
Avvocatura	3	759	107	14,10
Totali	82,25	20812	4705	22,61

Procedimenti disciplinari attivati e procedimenti disciplinari conclusi:

L'Ente non ha nè attivato nè concluso procedimenti disciplinari

ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI SUL PERSONALE	
INDICATORI	ANNO 2018
Età media del personale (anni)	54
Età media dei dirigenti (anni)	52
Tasso di crescita di personale (rispetto all'anno precedente)	
% di dipendenti in possesso di laurea	7%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	2
Turnover del personale	1
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	1
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2
N. di personal computer/N. dipendenti	1/1
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	1/1
E-mail certificata	9
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	4
N. abitanti/N. dipendenti	1/160

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO	
INDICATORI	ANNO 2018
Tasso di assenze	21,03
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste trasferimento	0,01%
Tasso di infortuni	0,04%
% assunzioni a tempo indeterminato	0
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	0,04%
N. di procedimenti disciplinari attivati	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	0

ANALISI DI GENERE	
INDICATORI	ANNO 2018
% dirigenti donne	25%
% di donne rispetto al totale del personale	4,63%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	4,63%
Età media del personale femminile	54
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	2,71%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	30

7. Indicatori di salute relazionale

a. Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali

L'Amministrazione, consapevole del fatto che instaurare un dialogo con i propri Stakeholder sia un processo che permette all'Ente di confrontarsi per verificare le aspettative e per impostare o rivedere politiche e strategie, ha adottato strumenti per informare, consultare, condividere scelte e valutare criticità nelle varie fasi di un progetto

L'Ente all'insegna della cooperazione e di una maggiore inclusione sociale intersettoriale ha usato le seguenti strategie:

- Assicurare l'accesso del pubblico alle informazioni attraverso: il sito web, lettere, brochure, e-mail, social network, assemblee pubbliche e riunioni;
- Favorire la partecipazione dei cittadini all'attività decisionale attraverso incontri pubblici, visite in loco
- Organizzare tavoli tematici, di confronto/osservazione e formazione invitando varie categorie rappresentative nel campo turistico, sociale ed urbanistico (associazioni, operatori turistici e commerciali, tecnici urbanistici)

b. Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi

Il Comune sul proprio sito istituzionale ha attivato la pubblicazione nella sezione trasparenza l'elenco degli affidamenti e le pubblicazioni previste per l'Amministrazione aperta. L'Amministrazione comunale è consapevole dell'importanza del coinvolgimento operativo dei cittadini nella gestione dei servizi pubblici, ha cercato di dare piena attuazione a quello che viene definito "Ascolto dell'utenza". In tal senso ha promosso molteplici azioni di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini per contribuire al miglioramento del servizio attraverso riunioni per:

- Organizzazione servizi scolastici e gestione mensa con Dirigente scolastico, insegnanti, genitori alunni
- Interventi su economia locale con: Imprese e Artigiani
- Organizzazione manifestazioni ed eventi con: Operatori turistici, Associazioni
- Assemblee pubbliche si sono tenute per quanto riguarda la gestione dei rifiuti con il servizio di porta a porta

c. Coinvolgimento Imprese e Utenti

Il Comune non ha effettuato un'indagine di customer satisfaction, esiste un'attività periodica di analisi di consultazione e visualizzazione delle pagine del sito web, ciò al fine di identificare i bisogni informativi più evidenti degli utilizzatori del sito

8. Contrattazione integrativa

8.1 Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale: il fondo è stato deliberato con determinazione dell'ufficio personale n. 145 del 30/11/2018 avente ad oggetto "costituzione fondo per finanziamento indennità di posizione e risultato dirigenti – anno 2018"

8.2 Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale:

L'Ente con determinazione dell'Ufficio personale n. 134 del 05/11/2018 ha costituito il Fondo Salario accessorio Personale non dirigenziale. Inoltre con la determinazione dell'Ufficio personale n. 146 del 04/12/2018 avente ad oggetto "Costituzione fondo salario accessorio personale non dirigenziale: Anno 2018. Determinazione n. 134/2018 – Integrazione" si è proceduto a integrare il fondo.

8.3 Ammontare dei premi destinati alla performance individuale:

L'ammontare del fondo per la retribuzione di risultato del personale dirigenziale è pari a € 40.000,00

L'ammontare del fondo per la retribuzione di posizioni organizzative e di risultato è pari a € 70.000,00

Conclusioni

A completamento del presente documento l'attività svolta nel processo di valutazione del personale, ispirato dal principio della continuità, in forza del quale, secondo un processo ascendente, tutta la struttura amministrativa partecipa alla realizzazione degli obiettivi e ciascuno è chiamato a rispondere, in proporzione alle relative responsabilità, al vertice dell'organizzazione dell'attività svolta. Sul piano operativo il sistema di valutazione e misurazione della performance si articola distintamente in relazione ai seguenti raggruppamenti di personale, individuati in funzione della qualifica e del ruolo organizzativo:

A. Personale Dirigenziale

B. Personale incaricato di posizione organizzativa.

Il sistema si basa su due componenti per il personale Dirigenziale: obiettivi conseguiti (peso 80), contributo personalmente assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza e capacità di valutazione dei propri collaboratori (peso 20), per un punteggio totale pari a 100 punti e su due componenti per il personale titolare di Posizione organizzativa sprovvista di dirigenza: obiettivi conseguiti (peso 50), contributo assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza anche tramite i comportamenti organizzativi e competenze dimostrate nelle attività ordinarie (peso 50), per un punteggio totale pari a 100 punti. Allo scopo di procedere alla valutazione individuale i responsabili di settore e i Dirigenti hanno predisposto la valutazione per ciascun dipendente che presta servizio presso la struttura organizzativa di competenza, mentre il nucleo di valutazione di concerto con il Sindaco la valutazione dei responsabili di settore in posizione organizzativa sprovvisti di dirigenza e del personale Dirigenziale.

La performance di tutto il personale si attesta, su livelli più che buoni, in piena coerenza con i risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi/indicatori strategici individuati e assegnati con il piano della performance e con il PEG. La presente Relazione sulla Performance sarà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, dopo l'approvazione della Giunta Comunale. Verrà poi pubblicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente. La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dell'indennità di risultato e dei compensi per produttività in favore del personale, sulla base della valutazione da ognuno ottenuta.