



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotona)

***PIANO DELLE PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2019-2021***

RIFERIMENTI NORMATIVI

**ART.18, COMMA 1, D.LGS. 267/2000- ART. 10 D.LGS. 150/09-D.Lgs. n.
74/2017**

*Allegato alla deliberazione della Commissione Straordinaria
(adottata con i poteri della Giunta comunale) n.123 del 29.10.2019*

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Per effetto del D.Lgs. n. 150/2009, ogni amministrazione pubblica deve misurare e valutare annualmente la *performance* dei propri dipendenti.

La Riforma Madia ha disposto con uno dei numerosi provvedimenti attuativi della legge delega (L. n. 124/2015) ampie modifiche al decreto del 2009.

Lo schema di decreto legislativo è stato adottato in attuazione dell'art. 17, comma 1, della L. 124/2015, che ha delegato il Governo a intervenire sulla disciplina relativa al riordino della disciplina del lavoro pubblico.

In particolare, il D.Lgs. n. 74/2017 attua la delega di cui alla lettera r) del comma 1 dell'art. 17, che reca i seguenti principi e criteri direttivi:

- semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità;
- razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche;
- sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;
- potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

In particolare, ha delegato al Dipartimento della Funzione pubblica il compito di indirizzare le amministrazioni in un percorso omogeneo e soprattutto coerente con gli altri strumenti della programmazione, che giunga a definire un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Inoltre, stabilisce che il Sistema deve comunque prevedere:

- le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

L'azione deve coinvolgere tre ambiti:

- 1) l'amministrazione nel suo complesso,
- 2) le singole aree o unità organizzative,
- 3) i singoli dipendenti.

L'articolo 5 del D.Lgs. n. 74/2017 introduce alcune modifiche all'**articolo 7, D.Lgs. n. 150/2009**, anche alla luce del trasferimento di funzioni al Dipartimento della funzione pubblica e della riforma degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) ad opera del D.P.R. n. 105/2016.

Si ricorda che il D.Lgs. 150/2009 obbliga ciascuna amministrazione a dotarsi, **con specifico provvedimento**, di un sistema di misurazione e valutazione idoneo a rilevare sia la *performance* organizzativa (che prende in considerazione i risultati prodotti da un soggetto nel suo insieme e/o dalle singole articolazioni della sua struttura), sia la *performance* individuale dei dipendenti (dirigenti e personale non dirigente) che prende in considerazione il raggiungimento di specifici obiettivi e il contributo individuale alla *performance* organizzativa.

Da questo punto di vista, soprattutto per quanto riguarda la parte relativa alla valutazione dei dipendenti e dei dirigenti nonché delle posizioni organizzative, gli Enti Locali arrivano da un percorso quasi ventennale che li pone in una posizione di vantaggio rispetto al resto delle pubbliche amministrazioni.

È infatti già con il C.C.N.L. del 31 marzo 1999 che gli Enti devono dotarsi di un sistema di valutazione permanente, finalizzato tra l'altro alla corresponsione del salario accessorio nonché all'individuazione dei meriti per accedere al sistema delle progressioni orizzontali ovvero alle progressioni economiche all'interno della stessa categoria.

L'adozione del sistema di misurazione della *performance* spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi del citato art. 7, c. 1, del decreto.

Gli aggiornamenti del sistema sono adottati con le stesse modalità.

In particolare, il D.Lgs. n. 74/2017 ha introdotto una modifica all'art. 7 con la quale si richiede che ciascuna amministrazione adotti il proprio Sistema di misurazione e valutazione della *performance* **previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente della Valutazione.**

Tale intervento serve ad assicurare, negli intenti del legislatore, un controllo *ex ante* sulla correttezza metodologica dei contenuti del Sistema.

Il sistema di valutazione

Il contenuto dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 va recepito in fase di adeguamento da parte delle autonomie territoriali. La riforma Brunetta ha volutamente assegnato agli Enti Locali un percorso di applicazione indiretta di alcune disposizioni, attraverso l'adeguamento ai principi già contenuti nella propria autonomia costituzionale e disciplinati dal D.Lgs. n. 267/2000.

Nello specifico, le azioni di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale non possono che essere coerentemente allocate tra i sistemi di controllo interno previsti all'art. 147 del Tuel.

L'adozione del sistema di valutazione della *performance* costituisce quindi un passaggio importante di tutto il principio di adeguamento.

Si procede alla definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* con atto di natura pubblicistica (deliberazione di Giunta comunale).

Allo stesso modo, quindi, si definiscono i principi generali, le fasi, le procedure, le modalità di attuazione e le schede di valutazione.

Come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 sono due gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance*. Quello organizzativo e quello individuale.

PERFORMANCE	
CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	
Descrizione del sistema	<ul style="list-style-type: none">- Caratteristiche dell'amministrazione- Metodologia che si intende adottare ai fini della <i>performance</i> organizzativa e della <i>performance</i> individuale- Modalità della trasparenza- Realizzazione del benessere organizzativo- Rapporto tra valutazione e altri processi di gestione delle

	risorse umane
Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle Fasi - Individuazione dei Tempi - Specifica delle Modalità
Soggetti e responsabilità ¹	<ul style="list-style-type: none"> - Ruolo del Organismo Indipendente della Valutazione - Ruolo dei dirigenti/responsabili dei servizi
Procedure di conciliazione	Individuazione di procedure finalizzate a prevenire e risolvere i contrasti sulla valutazione

Raccordo gestionale	Individuazione delle modalità di raccordo e integrazione tra il nuovo sistema e quanto già previsto sui controlli interni.
Raccordo finanziario	Individuazione delle modalità di raccordo e integrazione tra il nuovo sistema e i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

La performance organizzativa

Riportiamo di seguito un raffronto diretto tra l'art. 8, D.Lgs. n. 150/2009 (disposizione non espressamente citata tra quelle di adeguamento per le autonomie territoriali, mentre lo è l'art. 7 che, comunque, al comma 1, menziona la *performance* organizzativa) e l'articolo 196 del D.lgs. n. 267/2000 che disciplina il controllo di gestione negli enti locali.

La somiglianza è forte, a suggellare ancora una volta la volontà da parte del legislatore di non rinnegare i processi già in atto nelle amministrazioni autonome.

¹ Le modifiche del D.Lgs. n. 74/2017:

- eliminano ogni riferimento all'Anac che non svolge più alcuna funzione in materia per effetto delle previsioni del D.L. 90/2014.

- confermano il ruolo svolto dai dirigenti, rinviando a quanto previsto agli articoli 8 e 9 del medesimo decreto;

L'art. 9, co. 2, assegna ai dirigenti il compito di effettuare la misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale assegnato ai loro uffici sulla base del Sistema di cui all'art. 7.

- introducono la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, in rapporto alla qualità dei servizi resi, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis, D.Lgs. n. 150/2009, come novellati dallo schema in esame.

CONFRONTO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – CONTROLLO DI GESTIONE	
ART. 8, D.LGS. n. 150/2009	ART. 196, D.LGS. n. 267/2000
<p>Il Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività; b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità 	<p>1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.</p> <p>2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.</p>

Il D.Lgs. n. 74/2017 ha inoltre precisato che le valutazioni della *performance* organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1. Alla data del presente aggiornamento tali modelli non risultano ancora disponibili.

Lo strumento del controllo di gestione, da inviare peraltro annualmente alle sezioni regionali della Corte dei Conti, costituisce un forte supporto all'adeguamento alla *performance* organizzativa. I dati, raccolti a fatica, spesso sono dei semplici esercizi di forma non contribuendo né alla

valutazione organizzativa e neppure a miglioramenti negli esercizi successivi, soprattutto con la finalità di una qualificata soddisfazione dei bisogni della collettività. Ed è proprio in questo che il cammino delle autonomie, ma probabilmente di tutta la pubblica amministrazione, si fa più impegnativo e delicato.

La *performance* individuale

La misurazione e la valutazione delle prestazioni dei dipendenti degli Enti Locali, come accennato in precedenza, non è una novità.

L'articolo 6, C.C.N.L. 31 marzo 1999 prevede esplicitamente l'adozione di un sistema di valutazione permanente.

Gli enti hanno dunque già un'esperienza concreta che ha portato a utilizzare correntemente strumenti quali: assegnazione e valutazione degli obiettivi, schede e pagelle di valutazione delle prestazioni e dei comportamenti, correlazione dei punteggi ottenuti ad adeguati premi di produttività.

In ogni caso, si deve tener conto, per esplicita previsione, del contenuto dell'art. 9, D.Lgs. n. 150/2009 dopo le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017.

Si ricorda che ai dirigenti compete la misurazione e la valutazione della *performance* individuale personale in posizione di autonomia e responsabilità.

Al personale in posizione di autonomia e responsabilità compete la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale non dirigenziale.

La valutazione dei dirigenti di vertice è effettuata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, sulla base delle proposte del Organismo Indipendente della Valutazione istituito in ogni amministrazione ai sensi dell'art. 14.

In base al vigente assetto normativo, la *performance* individuale dei dirigenti e del personale in posizione di autonomia e responsabilità si misura in base:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre:

- le modalità di misurazione e valutazione della *performance* individuale devono essere comunque indicate nel Sistema adottato da ciascuna amministrazione (come già previsto per il personale non dirigenziale dal comma 2);
- deve essere attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

La *performance* individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'art. 19, co. 3 (segretario generale di ministeri e incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali, nonché quelli di livello equivalente) e 4 (incarichi di funzione dirigenziale di livello generale) del D.Lgs. 165/2001, è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi, definiti nel contratto individuale e degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione

amministrativa e la gestione, nonché nel Piano della *performance*.

In base all'art. 9, c. 2, D.Lgs. n. 150/2009, la *performance* individuale del personale non dirigenziale si misura in ragione del contributo di ognuno alla *performance* organizzativa e dell'area che, per questo motivo, viene presa in considerazione, insieme al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi.

Tutti questi elementi contribuiscono alla valutazione finale del merito e, quindi sono funzionali anche per il calcolo del relativo premio per ciascun dipendente.

PERFORMANCE INDIVIDUALE ART. 9, D.LGS. n. 150/2009	
LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI
La misurazione e la valutazione della <i>performance</i> individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata: a) agli indicatori di <i>performance</i> relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla <i>performance</i> generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.	La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla <i>performance</i> individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate: a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; b) alla qualità del contributo assicurato alla <i>performance</i> dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Tutto ciò deve quindi essere contemplato nelle schede di valutazione adottate dall'ente, lasciando il giusto margine per l'individuazione della percentuale di suddivisione tra obiettivi e comportamenti: elementi imprescindibili dell'intero sistema di valutazione.

Il contenuto della pratica

Il contenuto della pratica è finalizzato all'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei **dipendenti non dirigenti**.

Per facilitarne l'utilizzo, è divisa in due sezioni:

- Parte prima: la regolamentazione all'interno dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Parte seconda: il sistema di misurazione e valutazione della *performance* dei dipendenti.

Il ciclo di gestione della *performance* dopo il D.Lgs. n. 74/2017

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) definizione e 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, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune di Cirò Marina sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Documento Unico di Programmazione: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 31 luglio di ciascun esercizio: nell'ambito della deliberazione che verifica la permanenza (o meno) degli equilibri generali di bilancio, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi;
 - 30 novembre di ciascun anno: termine ultimo per l'effettuazione delle variazioni ordinarie al bilancio di previsione finanziario;
- d) misurazione della *performance*:
 - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dagli articoli del presente regolamento (anche per: tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* deve essere pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DOPO IL D.LGS.N.74/2017

Criteri generali per la valorizzazione del merito e della *performance*

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7, D.Lgs n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi sia individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Valutazione dei dirigenti e dei responsabili di Aree, Settori, Unità operative/Uffici

1. La valutazione dei dirigenti e dei responsabili di Aree, Settori, Unità operative/Uffici ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali e di legge;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità interna dei responsabili.
2. La valutazione dei responsabili di Aree, Servizi, Unità operative/Uffici è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito Organismo Indipendente della Valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area, Settore e Unità operative sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Il sistema di cui al comma precedente, prevede che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità siano collegate:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali si attribuisce un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
6. La misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'art. 19, cc. 3 e 4, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è collegata anche al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano della *performance*, insieme a quelli specifici definiti nel contratto individuale.

Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e dai responsabili sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui al comma precedente e sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

LA REGOLAMENTAZIONE -PREMESSA

Il Comune di Cirò Marina è un Ente di medie dimensioni con una ridottissima dotazione organica, ma ciò non toglie che sia necessario rendere più manifesti e comprensibili gli obiettivi strategici che l'Ente si propone di conseguire entro l'anno 2018, correlandoli al triennio 2018/2020 coerentemente con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO). e, ancora più a monte, con il programma di mandato amministrativo trasfuso nel DUP .

Una delle più importanti novità della misurazione della performance è l'esplicitazione, tramite indicatori, dei risultati attesi (e quantificati) che l'Ente vuole raggiungere con quell'obiettivo; tali risultati saranno monitorati nel corso dell'anno e, alla fine, concorreranno a definire la prestazione organizzativa dell'Amministrazione, e dunque la capacità dell'Ente stesso di rispettare gli impegni presi già in fase di presentazione del mandato.

Gli obiettivi che nel dettaglio del presente piano saranno definiti, intendono rispondere ad alcune priorità di fondo, come quelle nel seguito puntualizzate:

- incrementare i risultati delle prestazioni lavorative dei singoli dipendenti di questo Ente;
- migliorare le prestazioni di ogni singola Area al fine di rendere il sistema comunale un punto di riferimento per gli utenti;
- rafforzare i contatti e le collaborazioni con gli altri Enti e le Associazioni che si interfacciano con il Comune di Cirò Marina.

Il Comune di Cirò Marina sin dall'introduzione, da parte del legislatore, delle norme sulla trasparenza si è adoperato, con le risorse a disposizione, di rendere sempre più trasparente l'azione amministrativa, raggiungendo, in rapporto alla possibilità di forze impiegate, un accettabile risultato.

Dal piano delle performance infine l'Amministrazione è tenuta a rendere noti i risultati della sua bontà organizzativa, risultati che sono misurati su quanto definito preventivamente per ciascun obiettivo.

Definizione di "Performance"

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo Strategico

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano.

Obiettivo Operativo

Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

Indicatore

Sono misure relative, riferite a scale o ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

Indicatore di Processo

Misurano l'efficienza, è un'analisi orientata ai "mezzi", sono per esempio i Tempi medi di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto. Richiedono rilevazioni tipo carichi di lavoro, contabilità dei costi.

Indicatore di output

Misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato. (es. n. utenti assistiti, serviti, riabilitati).

Indicatore di out come

Approssima l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità amministrata, sugli utenti, sull'ambiente esterno. Misura la percezione dell'utilità sociale creata. Non rappresenta ciò che è stato fatto, ma le conseguenze generate. È molto influenzato da variabili esterne.

Esempi di outcome sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc..

Target

Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in relazione ad un'attività o a un processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

IL COMUNE DI CIRÒ MARINA: CHI SIAMO

Il Comune di Cirò Marina è un ente democratico, si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli Enti Locali; considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé per gli altri Comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.

Esso svolge, ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 267/2000, funzioni proprie e funzioni conferite con legge dallo Stato o dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Inoltre, in armonia con quanto previsto dall'art. 13, c. 1 TUEL, Il Comune di Cirò Marina esercita *le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*

COSA FACCIAMO

L'outcome delle attività svolte del Comune di Cirò Marina può essere ricondotta a due macrotipologie di servizi offerti: SERVIZI FINALI e SERVIZI STRUMENTALI.

Per quanto concerne la prima tipologia si fa riferimento ai servizi che hanno lo scopo di raggiungere obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie che hanno un impatto diretto sul cittadino-utente; per servizi strumentali s'intendono invece tutti quei servizi che svolgono funzioni di supporto ai servizi finali e al funzionamento dell'organizzazione tutta.

I Servizi sono inseriti all'interno delle Aree che pure godono di elevato grado di autonomia; a capo di tali strutture, i Responsabili che hanno competenze di natura gestionale con stretto riferimento al personale (concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario; autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, etc...).

IDENTITÀ

Ambiente fisico

Il territorio del comune di Cirò Marina fa parte della provincia di Crotone; è compreso fra il Mare Ionio ed il versante orientale della Sila Grande: confina a sud con il comune di Melissa, a nord/ovest con il Comune di Cirò Superiore dal quale ha ottenuto l'indipendenza amministrativa il 14.03.1952.

Il territorio comunale ha una superficie di 4.160 ettari ed è caratterizzato da un notevole sviluppo litorale che misura circa 15 Km. Il 40% circa del territorio è pianeggiante mentre la rimanente parte è collinare con altezze generalmente inferiori a 100 m s.l.m.

Il territorio è attraversato in direzione N-S dalla linea ferrata Metaponto-Reggio Calabria e dalla Strada Statale 106; le due infrastrutture viarie delineano grosso modo la demarcazione fra le zone pianeggianti e quelle collinari immediatamente a monte delle stesse.

A valle della linea ferrata ed in posizione pressoché baricentrica rispetto al territorio comunale sorge il centro urbano che si articola secondo due principali direttrici di sviluppo costituite dalla strada di collegamento fra lo svincolo della strada statale 106 e la costa (Via Roma) e quindi dalla strada litoranea.

Le colture principali che caratterizzano qualitativamente il paesaggio sono i vigneti nella quasi totalità della fascia pianeggiante e collinare e gli uliveti nelle zone collinari; limitate sono le estensioni coltivate a seminativo; si rileva anche la presenza di agrumeti di modeste dimensioni.

Molto belle, a nord, sono le pinete della fascia litorale in corrispondenza di Punta Alice; una caratteristica particolare dei territori a sud, fino al confine con Melissa, è la presenza dei vigneti che giungono al mare.

Il corso d'acqua più importante è il Torrente Lipuda, riportato nell'elenco delle acque pubbliche del R.D. del 21 novembre 1903; altro corso d'acqua, che segna il confine con il Comune di Cirò è il Torrente San Nicola; altri rigagnoli vengono a formarsi stagionalmente lungo le linee di naturale defluvio delle acque piovane.

Il clima temperato è tipico delle fascia ionica e le precipitazioni sono quasi esclusivamente limitate ai mesi invernali; l'umidità elevata nelle zone costiere si mantiene nei valori normali nella zona collinare.

Per la composizione la natura e la struttura dei terreni si rimanda allo studio geomorfologico.

Il territorio di Cirò Marina è compreso nell'elenco delle zone sismiche di seconda categoria di cui alla legge 64/77 – norme tecniche per l'edilizia e prescrizioni antisismiche – che assegna alla zona grado di sismicità $s = 9$.

Infrastruttura viaria

L'infrastruttura viaria principale del territorio comunale è costituita dalle seguenti strade:

La Strada Statale 106 che corre longitudinalmente a tutta la costa calabrese realizzando il collegamento litorale più importante per la Basilicata e la Puglia. La Strada Statale 106 è, per caratteristiche di percorribilità e di traffico, una strada a scorrimento veloce, ma generalmente, nei centri abitati che attraversa, per le attività edilizie che hanno interessato i suoi margini è divenuta una forma ibrida di strada urbana: di fatto la statale 106 è divenuta una strada molto pericolosa tristemente nota per i molteplici incidenti che vi si verificano. L'ANAS ha redatto il progetto generale di potenziamento e sistemazione dell'intero asse stradale che prevede, in alcuni casi, la modifica del tracciato per risolvere il problema degli attraversamenti dei centri abitati. Nel caso particolare di Cirò Marina il problema non è sentito in quanto la S.S.106 attraversa il territorio comunale senza interessare il centro abitato che è posto a valle del suo asse. L'abitato di Cirò Marina, è servito dalla S.S.106 da due svincoli:

- il primo in corrispondenza della stazione ferroviaria consente il collegamento con la viabilità statale e provinciale dell'entroterra per Cirò, Umbriatico, Carfizzi e l'entroterra, quindi con Via Roma che è la dorsale su cui si articola l'impianto urbano ortogonale di Cirò Marina;
- il secondo in corrispondenza dei quartieri di Via Tirone e Via Cinema Moderno che ripropone, in scala minore, lo stesso modello di crescita urbana di Via Roma.

La vecchia sede della strada statale 106 dalla quale si dipartono le strade provinciali per Melissa, per Umbriatico - Carfizzi e per Cirò Superiore, che confluiscono tutte sulla Strada Statale 492 per la Sila.

Di viabilità interna del territorio comunale, strade interpoderali in parte asfaltate in parte in terra battuta.

In prima analisi si può concludere che in rapporto alle caratteristiche orografiche del territorio ed al tipo di produzioni e di traffico presenti la rete viaria di collegamento con gli altri centri abitati è sufficientemente articolata e funzionale anche se è auspicabile un generale miglioramento delle condizioni di percorribilità attraverso lievi modifiche di tracciato ed il potenziamento delle carreggiate.

Al contrario la viabilità urbana risulta essere generalmente carente e congestionata da un traffico locale che risente notevolmente delle ridotte dimensioni delle sedi stradali e dalla

presenza di passaggi al livello sulla linea ferrata che interrompono frequentemente il flusso veicolare fra la S.S. 106 ed il centro abitato.

La linea ferrata ionica attraversa tutto il territorio lambendo la costa a nord ed a sud, mentre rientra mantenendosi a valle e grosso modo parallela alla S.S. 106 in corrispondenza dell'insediamento urbano.

Insedimenti urbani – Evoluzione storica

L'attuale localizzazione di Cirò Marina corrisponde grosso modo alla città greca di Krimisa fondata nel VII-VI secolo a.C. per cui l'origine storica dell'insediamento urbano è antichissima e precedente alla formazione del comune madre Cirò formatosi a seguito dell'arretramento nell'entroterra degli insediamenti di età classica in periodo altomedioevale.

Testimonianza tangibile della antica Krimisa sono i resti archeologici di Punta Alice.

La particolare conformazione strategica del territorio (Punta Alice insieme a Capo Colonna) sono le aree calabresi più orientali che consentono il controllo dei Golfi di Sibari e Squillace consentiva a Krimisa, città satellite di Crotona, sia una presenza nel commercio del Mediterraneo che un agevole sfruttamento delle risorse boschive silane.

Il nome di Cirò deriva dal greco Ypsicron, cioè esposta ai venti. Secondo la leggenda l'eroe Filottete, al ritorno da Troia, consacrò sulla spiaggia di Punta Alice le frecce donategli da Eracle al dio Apollo. Sullo stesso luogo sorse la sua tomba e in seguito il santuario di Apollo Aleo.

Nel 1929 l'archeologo Paolo Orsi riportò alla luce i resti del tempio insieme a parti dell'architettura, oggetti votivi, monete e parti della statua marmorea del dio, fra cui la testa che si rivelò opera di pregevolissima fattura. Intorno al castello Sabatini successivamente sono venute alla luce strutture di un tempio del IV secolo a. C. e parti di abitazioni del III secolo a.C. da collegare forse a un piccolo insediamento indigeno.

La prima sostanziale trasformazione delle strutture insediative si verifica intorno al VI secolo periodo in cui la guerra fra Ostrogoti e Bizantini prima e Bizantini e Longobardi poi, riducono le città in un ammasso di rovine gli insediamenti urbani di tradizione classica, già sottoposti ad un progressivo declino già in età imperiale, cessano la loro esistenza a favore di nuovi e più modesti agglomerati urbani fortificati posti su speroni rocciosi dominanti il mare.

Con la stabilizzazione del dominio bizantino le città rimasero fino all'anno 1000 conformi alle strutture giuridiche bizantine, mantenendo le magistrature cittadine e le gerarchie del clero proprie delle istituzioni di Bisanzio.

In tale periodo va definendosi la struttura urbana di Cirò, luogo fortificato, raccolto lungo un costone di roccia.

Per brevi periodi i Saraceni riuscirono a consolidare il loro potere su queste terre portando tra l'altro notevoli progressi nell'arte delle costruzioni edili e navali.

Dopo la conquista normanna, avvenuta nell'anno 1077, i Musulmani non riuscirono più a conquistare stabilmente queste terre, ma i continui atti di saccheggio e pirateria resero necessarie ulteriori opere di fortificazione, fra le quali alcune torri costiere su cui gli Aragonesi costruirono nel XVI secolo, la loro rete di torri costiere.

Con il governo Normanno iniziò un processo di latinizzazione della cultura di cui si fecero massimi portavoce gli ordini monastici.

Nel 1390 Cirò viene per la prima volta infeudata, nasce la denominazione di Marchesato con la presa del potere da parte di Nicola Ruffo, il quale ricevette in dono dalla Regina Margherita, consorte di Carlo III D'Angiò, la totalità di queste terre Crotona, Cirò, Cariati, Rocca di Neto, Strongoli, S. Severina. Tali città ed il loro contado rimasero a lungo feudi dei Ruffo.

Nel 1447 Alfonso d'Aragona occupò Santa Severina, Cirò, Rocca Bernarda e Crotona allo scopo di prevenire i disegni autonomistici di Antonio Centelles (sposo dell'erede dei Ruffo) e dalle lotte che ne scaturirono il Marchesato perse la propria unità e il territorio venne diviso in piccole contee feudi dei Carafa e degli Spinelli.

Con gli anni ed il decadere delle famiglie i feudi vennero venduti, messi all'asta ed impegnati; molti tornarono alla Corte che li ridistribuirà a nuovi feudatari.

Con l'avvento dei Borboni vi fu un relativo miglior amento delle condizioni economiche locali nel 1742 inizia la formazione del Catasto che tenterà di mettere ordine all'intricata anarchia fondiaria feudale.

Nel decennio francese vennero soppressi i monasteri, e gli ordini religiosi e l'istituto del feudo le terre vennero dunque privatizzate, ma questo provocò delle sollevazioni popolari, in parte dovute alla miseria della gente, che perdeva il diritto agli usi civici consentiti all'interno delle strutture fondiarie feudali e monastiche.

Il Governo Francese iniziò nel 1806 l'opera di divisione tra i contadini delle terre dichiarate demaniali, ma tale opera non sostenuta da una adeguata politica di facilitazioni economiche, si trasformò in un inevitabile trasferimento verso i proprietari più ricchi e gli speculatori non ebbe a formarsi dunque un ceto di piccoli coltivatori, mentre si estese il fenomeno del bracciantato.

A tali mutamenti di rapporti sociali ed economici e di struttura fondiaria la nuova borghesia agraria che si andava affermando non seppe o non volle un sistema di produzione molto diverso da quello ereditato dai vecchi feudatari.

Le speranze frustrate delle popolazioni contadine sfocianti spesso solo in sanguinose jacquerie, si protrassero penosamente anche dopo l'Unità d'Italia e solo dopo la Prima Guerra Mondiale, dopo un lungo periodo di occupazione delle terre, si ebbero nel 1922, i primi esperimenti di distribuzione di terre a Cirò Marina.

Dal 1943 si ebbe l'occupazione delle terre a Casabona, Cirò, San Nicola dell'Alto, Melissa Strangoli, Rocca di Neto, Belvedere Spinello, Scandale, Santa Severina, Cutro, Isola Capo Rizzato, Caccuri, Cerenza.

Venne nominata una commissione per l'assegnazione delle terre, il fenomeno dell'occupazione andava sempre di più estendendosi e le risposte istituzionali sempre più frenate dagli interessi particolari dei grandi proprietari.

La situazione degenerò nei fatti di Melissa del 1949 sulla scia dell'emozione suscitata da tali vicende venne redatta la legge del 12 maggio 1950 che affidò all'Opera per la Valorizzazione della Sila (Ente Sila) il compito di provvedere alla redistribuzione della proprietà terriera dell'altopiano silano e dei territori ionici contigui.

Fra le prime assegnazioni vennero effettuate proprio quelle del territorio di Cirò Marina, che vedeva crescere la propria presenza insediativa in rapporto alla rinnovata struttura agraria del territorio.

Frazione del comune di Cirò, Cirò Marina divenne comune autonomo nel 1952. Borgo di agricoltori e marinai andò popolandosi sul finire del XIX secolo con l'apertura della strada ferrata.

Sebbene le quote di terra assegnate a Cirò Marina potessero definirsi come terreni di buona qualità agricola (esisteva una millenaria tradizione di viticoltura), c'è da ricordare che la legge di esproprio riguardava solo terreni facenti parte di proprietà superiori a 30 ha e che fossero suscettibili di trasformazioni in pratica si espropriavano solo terreni degradati la cui messa a coltura era molto costosa.

Le assegnazioni delle quote (18.000 circa in tutta la Calabria su 25.080 richieste) giunsero dopo secoli di lotta, mentre si delineava la nuova società industriale e mutavano i valori della società agricola e delle famiglie quando crebbe il bisogno di mano d'opera nelle fabbriche del Nord si ebbe il definitivo distacco dalla terra.

Particolare importanza in tutto il comprensorio riveste la produzione vinicola; secondo alcune autorevoli fonti (Annuario Vinicolo d'Italia) il vino quale bevanda alcolica avrebbe trovato la propria origine in questi luoghi; la leggenda vuole che, in epoca greca, il vino servito agli atleti partecipanti alle olimpiadi fosse il famoso vino di Krimisa.

Ancora oggi Cirò Marina è un centro importante di produzione vinicola; il vino Cirò, prodotto dal vitigno Gaglioppo nelle specialità rosso e rosato, è sicuramente fra i vini più famosi ed apprezzati di Calabria.

Vitivinicoltura, turismo e commercio insieme all'impiego nel terziario sono le categorie economiche più importanti presenti sul territorio.

Struttura urbana

In prima analisi la conformazione urbana del comune di Cirò Marina resta definita dalla sommatoria di tre diverse fasi edilizie che per caratteristiche tipologiche e morfologia ne hanno determinato il tessuto.

La prima fase corrisponde al nucleo urbano di vecchia formazione localizzato sulla costa; l'estensione del centro storico è di circa 6 ha con una densità edilizia media di 8.5 mc/mq. Le emergenze architettoniche sono esterne al nucleo abitato, si tratta di masserie, alcune delle quali fortificate, e complessi padronali disseminati nel territorio in corrispondenza dei fondi coltivati.

La seconda fase è costituita dall'ampliamento urbano che non avviene come espansione del vecchio centro, ma come realizzazione di un nuovo asse urbano lungo la dorsale che congiunge la stazione ferroviaria al vecchio centro abitato. Lungo questa strada si forma una maglia rigorosamente ortogonale caratterizzata da modesti isolati intensamente edificati. La dimensione degli edifici è generalmente di tre piani, quasi sempre con parete comune ed accesso diretto dalla strada ortogonale alla dorsale. Si nota che la dimensione degli isolati privilegia il collegamento perpendicolare con Via Roma che viene di fatto gravata di tutto il flusso di traffico in entrata ed in uscita dalla città. La densità edilizia di questa parte della città è generalmente molto alta (in alcuni isolati oltre 10 mc/mq). La stessa tipologia edilizia, ma in modo più caotico e disgregato, si ripropone più a nord, nella zona di via Tirone, con una produzione edilizia più recente, ma minuta e disarticolata.

La terza e più recente fase è caratterizzata da una forte e disordinata attività edilizia che al di fuori di ogni progetto urbanistico ha prodotto edifici multipiano anche di notevoli dimensioni. Prendono forma nuovi e importanti assi stradali che riorganizzano lo schema funzionale della viabilità. Lungo le fasce litorali a nord e a sud del centro si realizzano attrezzature alberghiere, campeggi e strutture per la balneazione. In questo stesso periodo si svolgono le nuove attività, edilizie che interessano le aree comprese fra le infrastrutture della S.S. 106 e della linea ferrata e che hanno prevalente destinazione d'uso residenziale con la presenza di attività artigianali.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il mandato istituzionale coincide esattamente con tutte le finalità e gli obiettivi che il Comune di Cirò Marina intende conseguire e che vengono ampiamente espressi nello Statuto dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 29.02.2000, modificato con successivo atto n. 11 del 07.04.2000.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'Albero della Performance, secondo quanto stabilito nella delibera n.112 del 28-10-2010 emanata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Ci.V.I.T.), rappresenta i legami che intercorrono tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione, ed ha lo scopo di fornire una rappresentazione articolata, completa e sintetica della performance dell'Amministrazione. L'organigramma del Comune è concepito, come già anticipato, per Aree (e all'interno di queste i Servizi e gli Uffici) cui sono demandati dalla Giunta finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò, ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con i rispettivi Servizi che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

Per il Comune di Cirò Marina l'impianto dell'**Albero della Performance** (sintetizzato nella tabella successiva), che fa riferimento alle diverse aree tematiche di competenza dell'Ente, è basato essenzialmente sulle attività ordinariamente svolte in ciascun ufficio. In particolare si fa riferimento alle attività (prima colonna albero performance) di seguito richiamate:

- Servizi di Supporto
- Personale
- Servizi Demografici
- Tributi
- Bilancio Finanza Economato
- Servizio Informativo
- Istruzione
- Socio-Culturale
- Turismo ed Eventi
- Attività Produttive
- Territorio e Ambiente
- Lavori Pubblici
- Urbanistica
- Edilizia
- Sicurezza Urbana
- Vigilanza attività produttive

ANALISI DEL CONTESTO

In questa sezione si persegue l'obiettivo di fornire una base di informazione e di conoscenze il più possibile chiara del contesto esterno ed interno del Comune di Cirò Marina, nonché dei principali trend evolutivi che possono impattare sulle proprie attività istituzionali.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è realizzata attraverso un più accurato esame del territorio e dei principali *stakeholders* esterni, giudici primi fra tutti i cittadini, i quali, fruendo direttamente dei servizi erogati dall'Ente, saranno i primi del grado di efficacia e di efficienza dell'Istituzione, attraverso idonei sistemi di monitoraggio della *customer satisfaction*.

Di seguito si propongono alcuni dati e grafici significativi che riassumono brevemente il contesto in cui opera il Comune di Cirò Marina.

DATI STATISTICI

POPOLAZIONE 2001/2019



Andamento della popolazione residente

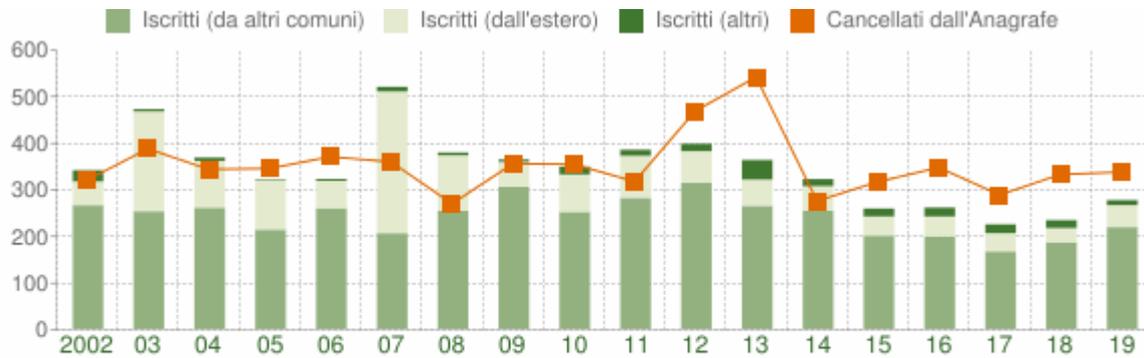
COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La popolazione residente a Cirò Marina al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 15.051 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 15.012. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 39 unità (+0,26%).

Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione.

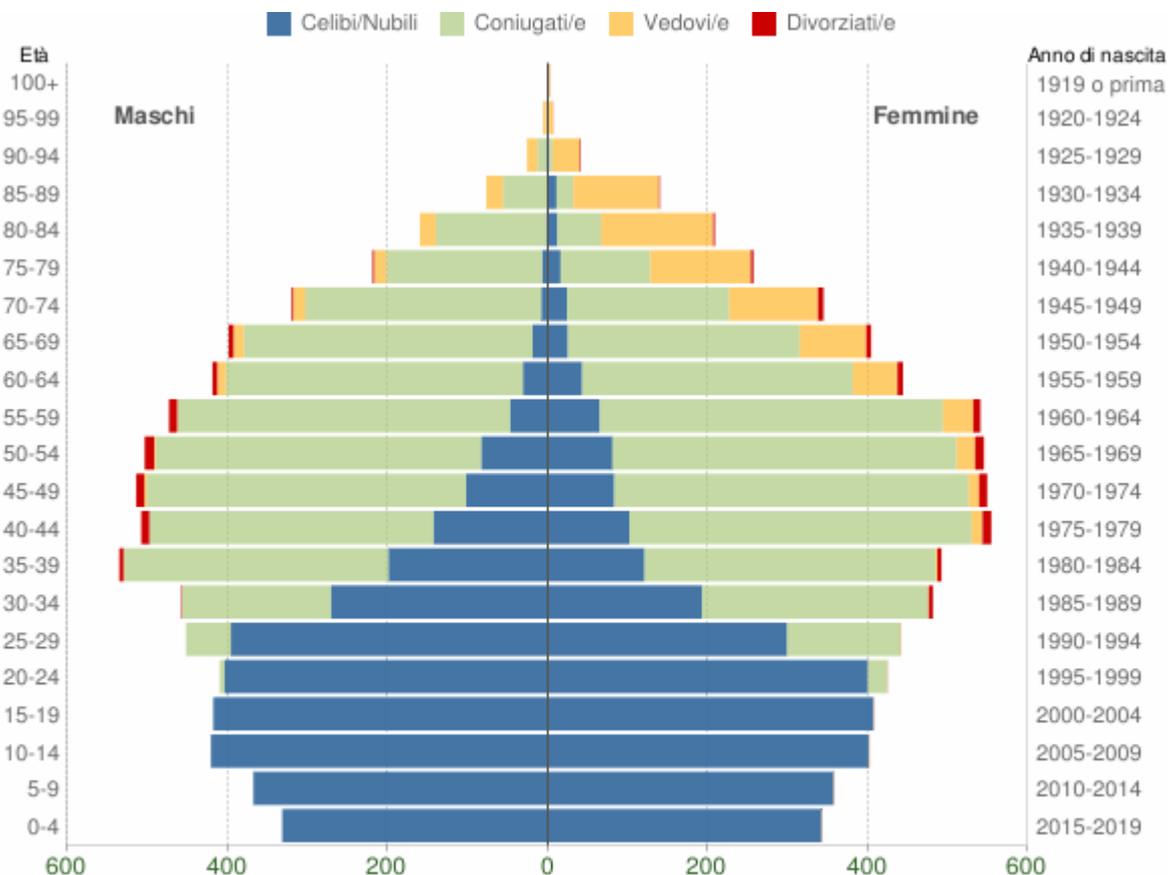
FLUSSO MIGRATORIO



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2019



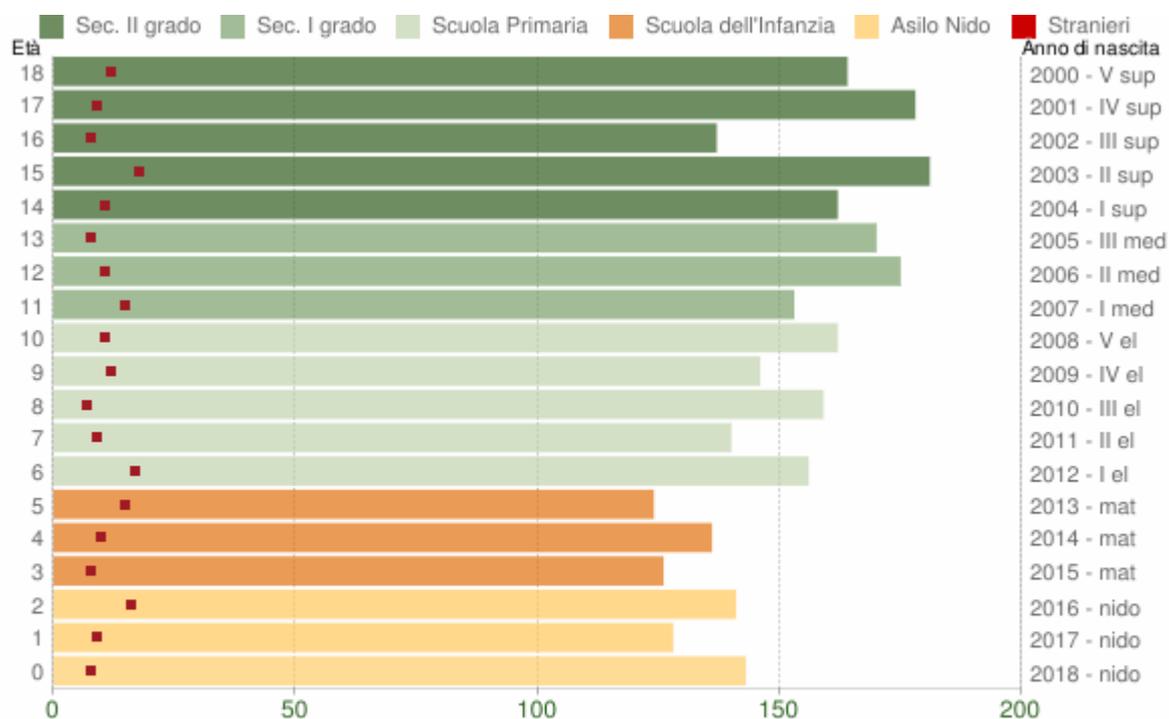
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2019

COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle

nascite per guerre o altri eventi. In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

POPOLAZIONE PER CLASSICA DI ETÀ' SCOLASTICA

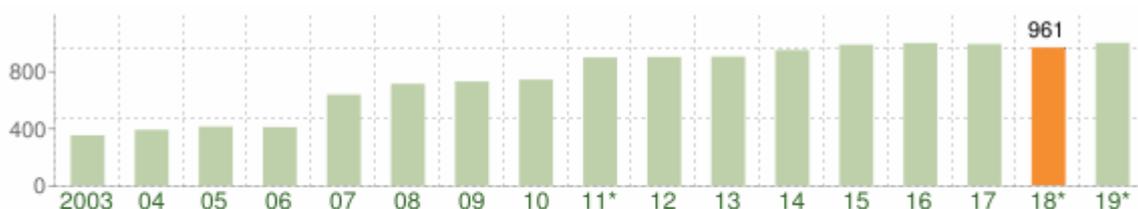


Popolazione per età scolastica - 2019

COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

CITTADINI STRANIERI

Popolazione straniera residente a **Cirò Marina** al 31 dicembre 2018. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



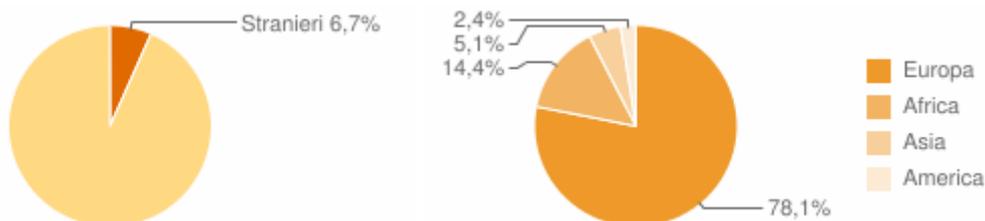
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2018

COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT 31 dicembre 2018 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

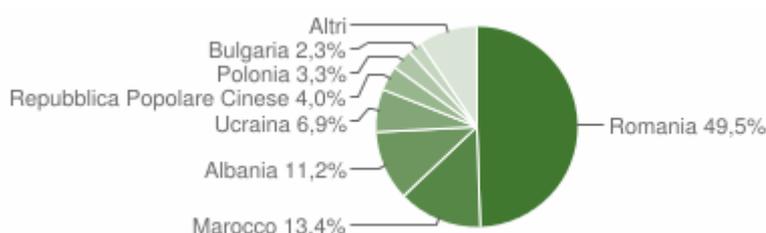
(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Cirò Marina al 31 dicembre 2018 sono 961 e rappresentano il 6,7% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 49,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (13,4%) e dall'Albania (11,2%).



Struttura per età della popolazione

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di **Cirò Marina** dal 1861 al 2011. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.

Il Comune ha avuto in passato delle variazioni territoriali. I dati storici sono stati elaborati per renderli omogenei e confrontabili con la popolazione residente nei nuovi confini.



I censimenti della popolazione italiana hanno avuto cadenza decennale a partire dal 1861 ad oggi, con l'eccezione del censimento del **1936** che si tenne dopo soli cinque anni per regio decreto n.1503/1930. Inoltre, non furono effettuati i censimenti del **1891** e del **1941** per difficoltà finanziarie il primo e per cause belliche il secondo.

TERRITORIO

Superficie in Km²	4.100,00
RISORSE IDRICHE	
* Laghi	0
* Fiumi e torrenti	0
STRADE	
* Statali	Km. 15,00
* Provinciali	Km. 30,00
* Comunali	Km. 25,00
* Vicinali	Km. 0,00
* Autostrade	Km. 0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
	Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI	
PRODUTTIVI	
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
* Artiginali	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
* Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Le condizioni climatiche

La **classificazione climatica** dei comuni italiani è stata introdotta per regolamentare il funzionamento ed il periodo di esercizio degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia.

In basso è riportata la **zona climatica** per il territorio di Cirò Marina, assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti fino al 31 ottobre 2009.

Zona climatica B	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 1 dicembre al 31 marzo (8 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi-giorno 845	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

I Comuni contermini e i capoluoghi.

Elenco dei comuni limitrofi a **Cirò Marina** ordinati per **distanza** crescente, calcolata in **linea d'area** dal centro urbano. Popolazione al 01/01/2016 (*ISTAT*).

I link dei comuni elencati portano alle pagine dei rispettivi comuni limitrofi.

distanza

popolazione

Cirò Marina (KR) 0 km 14.401

Comuni confinanti (o di prima corona) *distanza popolazione*

Cirò	5,5 km	2.648
Melissa	11,0 km	3.390

Comuni di seconda corona (confinanti con la prima corona) *distanza popolazione*

Crucoli	12,0 km	2.972
Strongoli	13,4 km	6.426
Carfizzi	15,0 km	587
San Nicola dell'Alto	16,1 km	764
Umbriatico	18,0 km	805

Casabona	20,0 km	2.531
----------	---------	-------

Comuni capoluogo della Calabria *distanza popolazione*

CROTONE	32,1 km	62.966
CATANZARO	70,3 km	88.085
COSENZA	75,7 km	66.102
VIBO VALENTIA	118,2 km	31.806
REGGIO CALABRIA	189,4 km	176.299

SCUOLE DI CIRÒ MARINA

Relativamente al numero di strutture scolastiche, sul territorio comunale sono presenti i seguenti plessi scolastici:

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE G. GANGALE

Plesso Mingrone (Piazza Kennedy, 10)

- Corso A.F.M. (Amministrazione, Finanza e Marketing)
- Corso S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali)
- Corso Turismo.

Plesso Strancia (Via Cagliari, 11)

- Corso C.A.T. (Costruzione, Ambiente e Territorio).
- Corso Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Plesso località Ceramidio

- Corso A.A.A. (Agraria, Agroalimentare, Agroindustria).
- Corso Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera (laboratori)

ISTITUTO COMPrensivo N1 "FILOTTETE" VIA LIBERTA':

- Scuola Secondaria I^ grado plesso "Don Bosco"
- Scuola Primaria plesso "Ferrari"
- Scuola dell'Infanzia plesso "Raiani"
- Scuola dell'infanzia plesso "Artino"

ISTITUTO COMPrensivo N 2 "GIAN TESEO CASOPERO" VIA PIRAINETTO

- Scuola Secondaria I^ grado plesso "Casopero"
- Scuola Primaria plesso "Butera"
- Scuola Primaria plesso "Wojtyla"
- Scuola dell'infanzia plesso "Don Vitetti"
- Scuola dell'infanzia plesso "Affatato"
- Scuola dell'Infanzia plesso "Capo Trionto"

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Cirò Marina è strutturato secondo uno schema logico ben preciso, è amministrato dal Sindaco, dalla Giunta (composta da 6 membri) e dal Consiglio Comunale (composto da 17 consiglieri, 11 di maggioranza e 6 di minoranza) e possiede un'organizzazione interna articolata in termini di Aree e Uffici.

La struttura amministrativa dell'Ente è guidata dal Segretario Generale in convenzione con altri Enti, con il supporto dei Responsabili di Area.

Nel concreto, stante le sopra richiamate dimensioni ridotte dell'Ente, il fulcro dell'amministrazione è costituito dal Segretario e da cinque responsabili di PO.

La struttura organizzativa dell'Ente, in ogni caso, si articola in 6 aree e, all'interno di queste, in unità organizzative e operative.

1. SETTORE I - AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI;
2. SETTORE II - SVILUPPO LOCALE, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA;
3. SETTORE III – FINANZIARIO E TRIBUTI;
4. SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E MANUTENZIONE
5. SETTORE V – URBANISTICA, EDILIZIA, DEMANIO E PATRIMONIO;
6. SETTORE VI – POLIZIA LOCALE;

Le unità organizzative e operative in cui si articolano le aree sono istituite considerando l'aspetto funzionale inerente le attività da svolgere in quanto per le risorse umane a disposizione non è possibile tenere conto, altresì di uno stretto aspetto gerarchico. Conseguentemente le figure professionali assegnate a ciascuna unità operativa sono individuate tenendo conto di quanto sopra.

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni di vertice dell'Ente. Essa è il punto di riferimento per:

- la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
- il coordinamento delle unità organizzative e operative collocate al suo interno;
- il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni degli utenti.

Le aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.

Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi dei cittadini, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.

Le aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente e dal Segretario generale per quanto di sua competenza, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia e di economicità complessive dell'Ente.

Dall'ultimo atto di rideterminazione della dotazione organica effettuato con delibera della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della Giunta comunale, n.93 del 31/07/2018, risultano n.70 posti di cui coperti n. 59 ed 11 vacanti.

Al 31.12.2018 le posizioni apicali risultano coperte a tempo indeterminato e con unità appartenente alla categoria D.

I differenti ambiti d'intervento, coi quali si concretizzano le volontà politiche e gestionali espresse nel mandato, vengono dunque affidati alle specifiche Aree. All'interno di ciascuna di esse trovano posto i singoli Servizi, e laddove previsti gli Uffici, cui sono attribuite specifiche competenze e, in relazione a queste, risorse umane. Più precisamente, proprio rispetto a tale ultimo punto si riportano in seguito l'organigramma dell'Ente e i prospetti dettagliati relativi al personale in servizio rilevati al 31/12/2018.

LA STRUTTURA DELL'ENTE

Gli organi di Governo

Con decreto Prefettizio del 12.01.2018 è stato sospeso il Consiglio comunale ed è stato nominato il commissario prefettizio. Successivamente con il D.P.R. del 18 gennaio 2018 il Consiglio Comunale è stato sciolto e la gestione è stata affidata alla Commissione straordinaria.

L'organizzazione dell'Ente

Il Comune di Cirò Marina si avvale di una organizzazione complessa, costituita da risorse con ruoli e funzioni diversi, secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico e quelle gestionali.

La macrostruttura organizzativa del Comune di Cirò Marina è così articolata:

Commissione Straordinaria

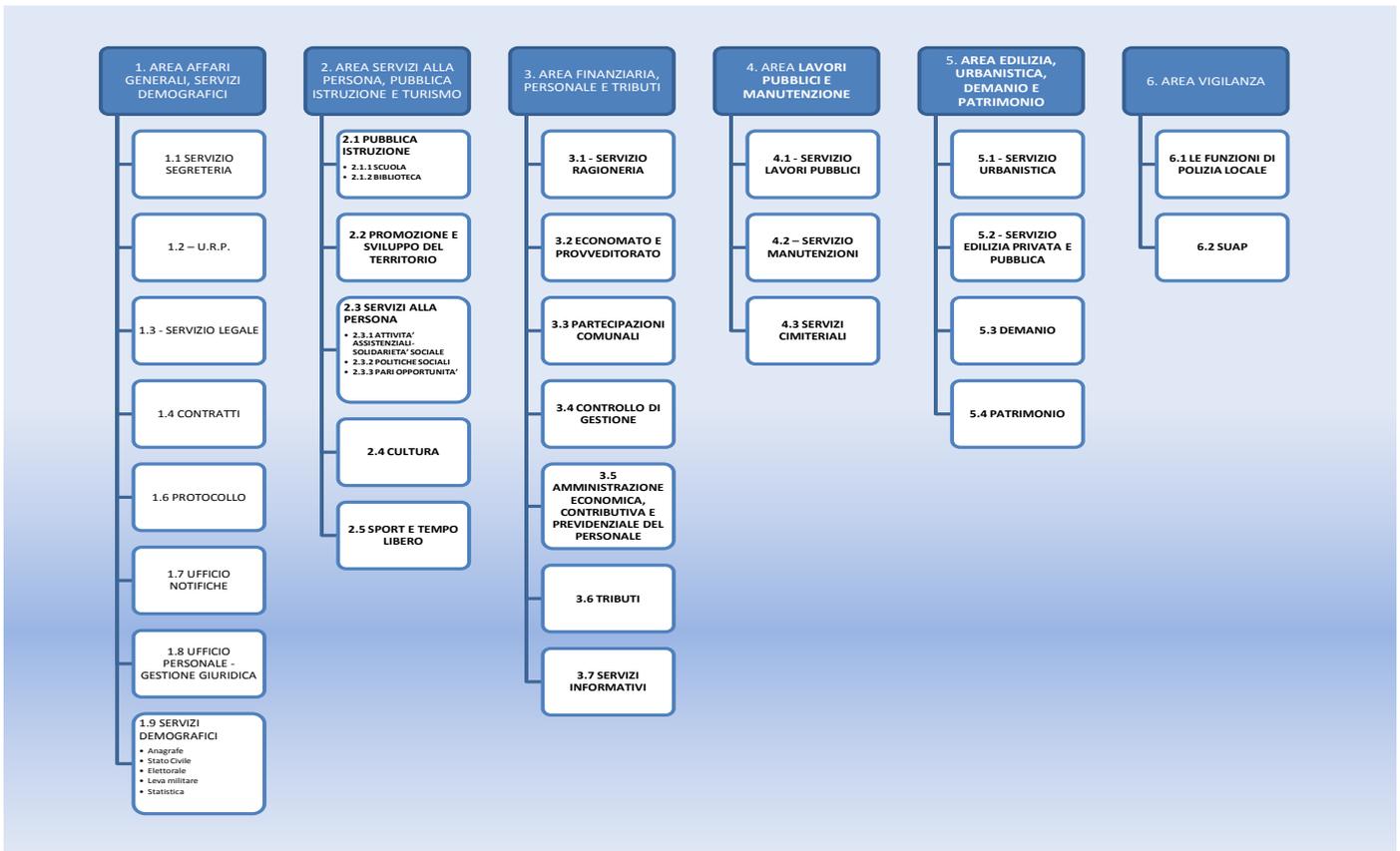
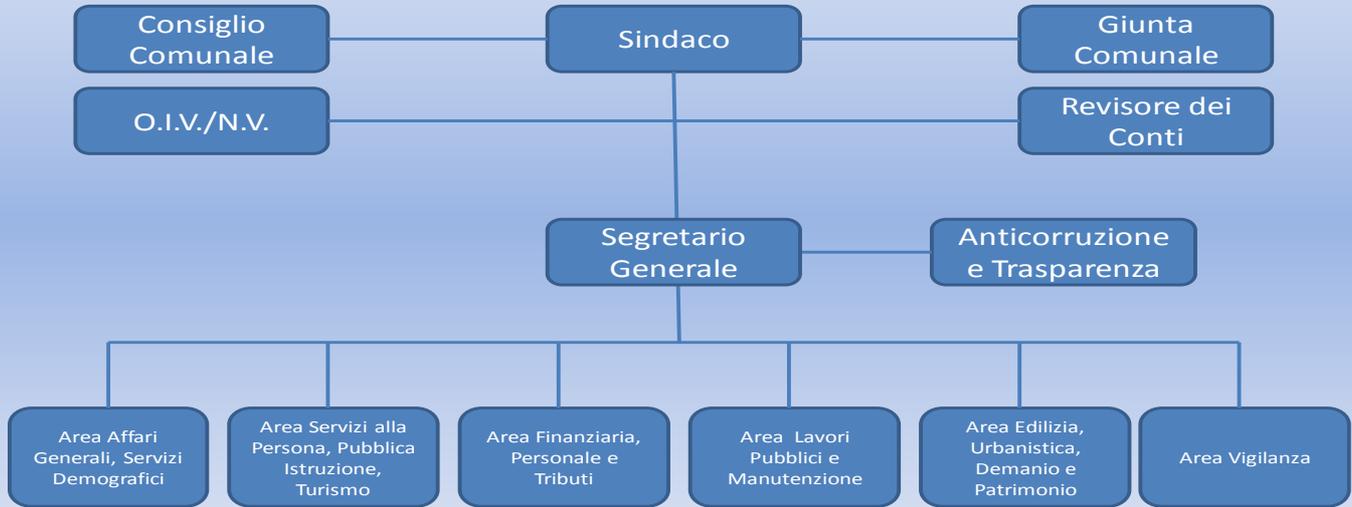
Con i poteri di:

- a. Sindaco
- b. Giunta Comunale
- c. Consiglio Comunale

Organigramma



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)



Piano di assegnazione delle Risorse Umane

SEGRETERIA GENERALE						
#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
1	Lo Moro Paolo			Segretario Generale		

AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI						
#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
1	Fuscaldo Giuseppe	D	D4	Istrutt. Dirett. – Resp. Area	Full Time 36 ore	100%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
2	Parisi Vincenzina <i>(Uff. Stato Civile)</i>	D	D6	Istruttore direttivo	Full Time 36 ore	100%
3	Marino Nicodemo <i>(Uff. Legale)</i>	D	D2	Istruttore direttivo	Full Time 36 ore	100%
4	Colloca Rosella <i>(Uff. Segreteria Giunta)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
5	Bruni Silvana <i>(Uff. Segreteria Giunta)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
6	Anania Luigi Antonio <i>(Uff. Personale)</i>	B	B4	Collaboratore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
7	Mingrone Mario	B	B7	Esecutore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
8	Alfi Giuseppe <i>(Uff. Anagrafe)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
9	Varipapa Silvana <i>(Uff. Anagrafe)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
10	Lombardo Mena Antonella <i>(Uff. Anagrafe)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
11	Renda Giuseppe <i>(Uff. Protocollo)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
12	Leto Bruno <i>(Uff. Protocollo)</i>	B	B7	Esecutore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
14	Obbligato Maria <i>(Uff. Protocollo)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
16	De Franco Maria Francesca <i>(Uff. Stato Civile)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
17	Mancuso Elena <i>(Uff. Stato Civile)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
18	Valente Francesco <i>(Uff. Albo Pretorio)</i>	B	B7	Esecutore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%

19	Mezzotero Matteo (Uff. Messi Notificatori)	B	B6	Esecutore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
----	--	---	----	--------------------------	------------------	------

AREA SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE E TURISMO

#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
1	Patanisi Mario	D	D6	Istrutt. Dirett. – Resp. Area	Full Time 36 ore	100%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
2	Ferrari Maria Natalina (Uff. Servizi Sociali)	C	C4	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
3	De Grazia Giovanna (Uff. Servizi Sociali)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
4	Lettieri Santo Francesco (Autista scuolabus)	B	B2	Esecutore tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
5	Marino Francesco (Autista scuolabus)	B	B2	Esecutore tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30ore	100%

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI

#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
1	Tavernese Nicodemo	D	D4	Istrutt. Dirett. – Resp. Area	Full Time 36 ore	100%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
3	Abbruzzino Maria (Uff. Economato)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
4	De Franco Giuseppina (Uff. Tributi)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
5	Forciniti Caterina (Uff. Tributi)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
6	Iuzzolini Filomena (Uff. Tributi)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
7	Parrilla Antonella (Uff. Tributi)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
8	Greco Daniela (Uff. Economato)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
9	Carluccio Antonio	C	C4	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE						
#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
1	Iacovino Ferdinando	D	D1	Istrutt. Dirett. – ex. art.110 Resp. di Settore	Tempo determinato p.t. orizz. 18 ore	100%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA						
#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
2	Mauro Antonino <i>(Uff. Tecnico)</i>	B	B2	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
3	Morrone Giovanni <i>(Uff. Tecnico)</i>	B	B2	Custode	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%
4	Amodeo Natale <i>(Uff. Tecnico)</i>	A	A4	Custode	Full Time 36 ore	100%
5	Barbuto Nicola Franco <i>(Uff. Manutenzione)</i>	B	B2	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
6	Carluccio Cataldo <i>(Uff. Tecnico)</i>	A	A4	Elettricista/Giardiniere	Full Time 36 ore	100%
7	Cavallaro Giuseppe <i>(Uff. Manutenzione)</i>	B	B2	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
8	Ceravolo Francesco <i>(Uff. Manutenzione)</i>	B	B2	Operaio	Full Time 36 ore	100%
9	Morise Carmine <i>(Uff. Manutenzione)</i>	B	B2	Operaio	Full Time 36 ore	100%
10	Russo Carlo <i>(Uff. Manutenzione)</i>	A	A4	Custode Cimiteriale	Full Time 36 ore	100%
11	Ruggero Francesco <i>(Uff. Manutenzione)</i>	B	B2	Custode parco giochi	Full Time 36 ore	100%
12	Brunetti Natale <i>(Uff. Manutenzione)</i>	A	A4	Operaio	Full Time 36 ore	100%
13	Liotti Cataldo <i>(Uff. Manutenzione)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
14	Notaro Caterina <i>(Uff. Protocollo)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
15	Carelli Bruno <i>(Uff. Protocollo)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%

AREA EDILIZIA, URBANISTICA, DEMANIO E PATRIMONIO						
#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
1	Marino Giuseppe	D	D6	Istrutt. Dirett. – Resp. Area	Full Time 36 ore	100%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA						
#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
2	Caligiuri Francesco <i>(Uff. Urbanistica)</i>	B	B2	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%

3	Ceraudo Marina Fiorella <i>(Uff. Urbanistica)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
---	---	---	----	-----------------------------	---	------

AREA VIGILANZA

#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
1	Anania Salvatore	D	D2	Istrutt. Dirett. – Resp. Area	Full Time 36 ore	100%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione
2	Ferraro Caterina <i>(Uff. Commercio)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
3	Lettieri Leonarda <i>(Uff. SUAP)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%
4	Cavallaro Marcello <i>(Agente Polizia Municipale)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
5	Ferraro Vincenzo <i>(Agente Polizia Municipale)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%
6	Russo Cataldo <i>(Agente Polizia Municipale)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%

OBIETTIVI STRATEGICI

La Commissione Straordinaria, coerentemente con la mission assegnata, di perseguire il ripristino del ruolo delle Istituzioni nel contesto del territorio, unitamente al risanamento dell'ente locale mediante l'espletamento di una attività volta al recupero del prestigio e della credibilità dell'ente locale, si propone il perseguimento degli obiettivi strategici elencati nelle seguenti tabelle, con l'individuazione, per ciascuno, degli indicatori e dei target.

Obiettivi operativi

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1

SETTORI I, II, III, IV, V, VI

Collegamento struttura	Settore	I, II, III, IV, V, VI
	Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2019) <input type="checkbox"/> biennale (2019/2020) <input type="checkbox"/> triennale (2019/2021)

Descrizione obiettivo:

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, volta a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella P.A., prevedendo una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni al fine di prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso di *maladministration*. La legge 190/2012 prevede misure precettive e programmatiche, che impongono alle amministrazioni un obbligo di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolare nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalla suddetta Legge sono scaturiti diversi provvedimenti normativi che hanno arricchito il quadro dell’ordinamento giuridico di riferimento:

- il **D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i.**, riguardante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- il **D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i.**, riguardante le “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il **D.P.R. 16.04.2013, n. 62** riguardante il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- il **D.P.C.M. 18.04.2013** riguardante le “*Modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” (c.d. “white lists”).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), nonché le deliberazioni/determinazioni dell’A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), completano il panorama normativo a cui le P.A. devono dare attuazione.

L’obiettivo in questione riguarda la realizzazione di quanto disposto dalla normativa sopra richiamata e quanto stabilito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2018/2020 un’apposita sezione riguardante il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvato con deliberazione della

Commissione Straordinaria – con i poteri della Giunta Comunale n. 3 del 31/01/2018.

L'Ente considera prioritari gli obiettivi strategici dell'azione amministrativa nell'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo intersettoriale si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Dotazione tecnica ed informatica, rispettivamente assegnata ai vari Settori.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	tutte	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	tutte	
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento mappatura dei processi, definizione dei rischi per ciascun Settore	Aggiornamento mappatura e definizione per ciascun Settore	100%
02	monitoraggio periodico delle attività ritenute a maggior rischio (rif. P.T.P.C. 2018/2020)	report semestrali	2
03	definizione misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche iniziative volte alla prevenzione del rischio	% nuove misure/iniziative di contrasto alla corruzione / n. processi a maggior rischio	100
04	attuazione specifiche misure previste nel P.T.P.C. 2018/2020	% misure attuate/misure da attuare	100
05	aggiornamento sito <i>web</i> (pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza);	% dati, informazioni e documenti pubblicati/dati, informazioni e documenti da pubblicare - n° riscontri a solleciti/n° solleciti ricevuti di aggiornamento sito <i>web</i>	100
06	costante aggiornamento della sezione «Amministrazione trasparente», in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità	n° di sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» sistemate / n° di sottosezioni da sistemare	100
07	partecipazione alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	% presenza alle attività formative organizzate e/o commissionate dall'Ente	100

ULTERIORI INDICAZIONI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e del P.T.P.C. vigenti. Dovrà, inoltre, avvenire nel rispetto delle direttive e delle indicazioni operative del Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.).

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2

SETTORI I, II, III, IV, V, VI, Segretario Generale

Collegamento struttura	Settore	I, II, III, IV, V, VI, Segretario Generale
	Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario Generale
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	02
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2019) <input type="checkbox"/> biennale (2019/2020) <input type="checkbox"/> triennale (2019/2021)

Descrizione obiettivo

L'obiettivo ha come finalità la diffusione capillare, come cultura digitale tra i dipendenti con mansioni amministrative, dell'uso della funzionalità "Scrivania virtuale" e la digitalizzazione di tutti i processi amministrativi.

I risultati finali attesi sono: la formazione di documenti e atti in originale informatico ed il conseguente uso della carta prossimo allo zero e limitato solamente ai casi di effettiva necessità, ovvero quando questa risulti infungibile.

In tale contesto, nel prossimo futuro, potrà prevedersi la partecipazione al procedimento amministrativo da parte del cittadino-utente, nonché la condivisione con le altre Pubbliche Amministrazioni del c.d. fascicolo informatico.

La realizzazione di tale obiettivo potrà avvenire esclusivamente con la più ampia collaborazione di tutto il personale, a prescindere dal Settore di appartenenza, ciascuno per le parti di propria competenza. A tal fine, il I Settore avrà anche il compito di coordinare e diffondere le azioni poste in essere nell'ambito di tutta la struttura comunale.

Le fasi attraverso le quali sarà possibile perseguire l'obiettivo sono:

1. implementazione (a regime nell'ordine del 100%), dell'acquisizione al protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata, interna o in uscita, sia di tipo informatico che analogico digitalizzato;
2. utilizzo della funzionalità "Scrivania virtuale";
3. formazione, a regime, di tutti gli atti decisionali, nonché delle relative proposte, in originale informatico;
4. gestione dei protocolli, dei documenti, degli atti e delle relative fasi di efficacia mediante gli schemi definiti in ambito al workflow documentale;
5. autenticazione e sottoscrizione dei documenti mediante l'uso della firma digitale;
6. utilizzo massiccio dei canali di comunicazione informatici: e-mail e PEC.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni hardware e/o software.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	tutte	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	tutte	
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Scansione documenti cartacei in entrata (Settore 1 – Protocollo). Raggiunto 100% nel 2018. Mantenimento	n. documenti scansionati/n. documenti pervenuti	100%
02	utilizzo funzionalità "Scrivania virtuale".	n. documenti pervenuti/n. documenti gestiti tramite "Scrivania virtuale"	100%
03	atti decisionali in originale informatico fino a sottoscrizione.	n. atti decisionali formati in originale informatico/n. atti formati	100%
04	workflow e fasi di efficacia digitali.	circolazione documentale in formato digitale	100%
05	utilizzo firma digitale	n. documenti con firma digitale/n. documenti	100% (escluso firma pareri per delibere)
06	utilizzo PEC ed e-mail interno/esterno (dove possibile in relazione a destinatari esterni)	n. comunicazioni per e-mail e/ PEC/n. comunicazioni	100%

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019

I Settore - Area **AFFARI GENERALI**

Responsabile P.O.: Giuseppe FUSCALDO

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
3) Attività di supporto alla Commissione Straordinaria Aggiornamento regolamenti e/o emissione nuovi regolamenti utili per l'Amministrazione Comunale - Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti ai sensi di legge	100% delle delibera approvate, atti ecc.	10	NO	100%
4) Adempimenti propedeutici per il passaggio alla ANPR – (Anagrafe della popolazione residente)	Rispetto dei termini previsti	5	NO	nessuna anomalia
5) Carta d'Identità Elettronica, rilascio regolare	n. domande/n. cie rilasciate trasmissione immediata a Ministero per rilascio	5	NO	100%
6) Controllo servizio rilevazione presenze;	Monitoraggio ore non lavorate	5	NO	SI
7) Gestione del contenzioso nell'interesse dell'Ente	Relazione	10	NO	SI
8) Servizio Anagrafe / Stato Civile / Elettorale - Collaborazione con uffici interni ed esterni (Questura, Ast, Catasto, Inps, Centro Nazionale Trapiani, ufficio regionale per tesserini venatori ecc.)	100% informazioni Passaggio di dati per ufficio tributi cambio/cessazione residenze per TARI, Permessi di soggiorno gestiti, comunicazioni inviate CNT a AST, Ufficio Territoriale Regionale ecc	5	NO	100%
9) Separazioni e divorzi di cui al D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014, con richieste di accordi di separazione /divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile, nonché richieste di trascrizione di negoziazioni assistite	n. istanze presentate/n. istanze perfezionate	5	NO	100%
10) Registro Disposizioni anticipate di trattamento. Regolare gestione del registro e subentro nel Registro Nazionale	Gestione Registro, n. domande/n. iscrizioni secondo tempistica regolamento/legge	5	NO	100%
11) Gestione Albo Pretorio	Corretta pubblicazione atti	5	NO	100%
12) Gestione Protocollo Informatico e pec istituzionale dell'Ente	Corretta acquisizione atti e assegnazione ai vari uffici di competenza, controllo sistematico casella di PEC istituzionale	5	NO	100%
13) Istituzione Commissione Straordinaria per approvazione elenco Giudici Popolari per la Corte d'Assise e le Corte d'Assise d'Appelli	Corretta applicazione della Legge 287/51 e succ. modifiche.	5	NO	100%
14) Procedura concorsuale per il reclutamento di n. 2 Cat. D e n. 1 Cat. C	Corretta esecuzione dell'iter procedurale e degli adempimenti	5	NO	100%

	connessi			
15) Elezione dei membri italiani al Parlamento Europeo	Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali	5	NO	100%
16) Stabilizzazione LPU in servizio presso il comune di Cirò Marina	Iter adempimenti per la stabilizzazione del dipendente	5	NO	100%
TOTALE		100		

I SETTORE “AREA AMMINISTRATIVA”

Descrizione obiettivi

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obbiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obbiettivo intersettoriale

3) Attività di supporto alla Commissione Straordinaria - Aggiornamento regolamenti e/o emissione nuovi regolamenti utili per l'Amministrazione Comunale - Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti ai sensi di legge

Funzione principale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile è la regolare tenuta degli schedari della popolazione (anagrafe residenti, anagrafe delle famiglie, cartellini di identità) e dei registri di stato Civile. Provvede pertanto alla registrazione delle variazioni relative ai singoli individui, e famiglie collegate, come nascita, matrimonio, decesso, cambio di abitazione o trasferimento di residenza, al rilascio di certificati e documenti anagrafici e alla trascrizione di atti di concessione della cittadinanza.

L'ufficio Elettorale si occupa della regolare tenuta delle liste elettorali, degli albi scrutatori e presidenti di seggio; in occasione di elezioni o referendum provvede affinché le operazioni collegate si svolgano correttamente e nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.

Ai compiti istituzionali si sono aggiunti negli anni altri servizi nei quali l'ufficio si pone come intermediario tra l'utente e altri Enti (es. Passaporto, licenza di caccia, ecc.), aggiornamento quotidiano INA-SAIA, attribuzione cod. PIN PUK carta regionale servizi, attribuzione codice fiscale nuovi nati.

4) Adempimenti propedeutici per il passaggio alla ANPR – (Anagrafe della popolazione residente)

Il Comune di Cirò Marina ha già attivato la nuova Carta di identità Elettronica (CIE).

In concomitanza con la nuova CIE si stanno ponendo e basi anche per il passaggio alla ANPR – (Anagrafe della popolazione residente) che prenderà il posto delle anagrafi dei Comuni italiani costituendo un riferimento unico, un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, per la pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi – Anche in questa fase il servizio dovrà espletare procedure e effettuare percorsi di interazione con il Ministero proposto.

Tutto questo dovrà essere accompagnato da una corretta fase di formazione di tutti gli operatori addetti ai nuovi servizi.

5) Carta d'Identità Elettronica, rilascio regolare

Come programmato si sono avviate e sono ormai a regime le procedure il rilascio della Carta d'Identità Elettronica.

6) Controllo servizio rilevazione presenze;

Il Segretario Generale con propria determinazione n. 235 del 19.06.2018, ha impartito disposizioni in materia di orario di lavoro e di servizio, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti, pubblicata e consultabile sull'Albo pretorio on-line dell'Ente e nella sezione “Amministrazione trasparente”.

L'ufficio competente ha predisposto controlli sistematici sulle presenze dei dipendenti, con particolare attenzione al rispetto dell'orario di servizio, al recupero dei ritardi e dei permessi.

7) Gestione del contenzioso nell'interesse dell'Ente

Redazione e costante aggiornamento della relazione sui procedimenti giudiziari in corso.

8) Servizio Anagrafe / Stato Civile / Elettorale - Collaborazione con uffici interni ed esterni (Questura, Asp, Catasto, Inps, ecc.)

I Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica) provvedono all'attuazione di una serie di compiti stabiliti per legge, le cui funzioni statali sono delegate ai Comuni.

Quotidianamente pervengono richieste di informazioni cui gli uffici devono dare riscontro. Passaggio di dati per ufficio tributi cambio/cessazione residenze per TARI, Permessi di soggiorno gestiti, comunicazioni inviate CNT a ASP, Ufficio Territoriale Regionale ecc.

Al fine di gestire i servizi di Anagrafe - Stato Civile – Elettorale - Cimiteriali, individuati quali servizi essenziali e da presidiare con personale in servizio, durante l'emergenza sanitaria, sono state riorganizzate le attività di front-office in modo da consentire ai cittadini un accesso disciplinato ed agile, garantendo nel

contempo le misure di distanziamento sociale senza creare ulteriori disagi alla cittadinanza né assembramenti di utenti negli uffici;
si intende garantire il presidio dei suddetti servizi attraverso la presenza in servizio del minor numero di operatori possibile con graduale e sensibile riduzione di ferie ed ore pregresse;
- formare unità di personale sulle funzioni in maniera da garantire la rotazione delle presenze;
- promuovere la formazione anche a distanza degli operatori;
- adozione di tutti gli strumenti informatici e telematici disponibili per evitare la mobilità cittadina presso gli sportelli.

Modalità:

1. Attivazione di modalità di approccio semplice per i cittadini attraverso appuntamenti telefonici ed erogazione di certificazioni urgenti;
2. Gestione di istanze, dichiarazioni, cambi di residenza/indirizzo e pratiche cimiteriali anche in modalità digitale attraverso il totale supporto telefonico a tutti gli utenti, ivi compresi quelli sprovvisti di dotazioni/conoscenze informatiche;
3. Organizzazione della presenza in servizio a rotazione di personale sui servizi ritenuti essenziali per garantire il minor numero di lavoratori presenti in situazione di emergenza sanitaria e, contestualmente, realizzazione di una sensibile riduzione di ore e ferie pregresse maturate dai medesimi;

9) Separazioni e divorzi di cui al D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014, con richieste di accordi di separazione/divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile, nonché richieste di trascrizione di negoziazioni assistite.

Il D.L. di cui sopra recante misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile, consente di presentare dinnanzi all'Ufficiale di Stato civile richieste di accordi di separazione e divorzi, nonché di trascrizione di negoziazioni assistite.

Istanze presentate vengono istruite e perfezionate con la dovuta celerità.

10) Registro Disposizioni anticipate di trattamento. Regolare gestione del Registro.

La Legge di bilancio del 2018 ai commi 418 e 419 dell'articolo 1 ha previsto e finanziato l'istituzione presso il Ministero della salute di una Banca dati destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) attraverso le quali ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, può esprimere le proprie volontà in materia di singoli trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari. L'Ufficio gestisce il Registro, in funzione al numero di domande effettuate secondo tempistica di legge e sta provvedendo al subentro nel Registro Nazionale.

11) Gestione Albo Pretorio

Per Albo Pretorio si intende il luogo e lo spazio dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

- L'attività dell'albo pretorio consiste quindi, nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione": deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc. ecc.
- particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome.

Nel referto di pubblicazione viene indicato l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale incaricato che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio. L'albo pretorio si trasforma e diventa un luogo "virtuale" e accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web di riferimento. In questo modo tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati e diffusi per acquisire efficacia, saranno resi pubblici tramite Internet.

12) Gestione Protocollo Informatico e pec istituzionale dell'Ente

Il Legislatore definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. Tale definizione è contenuta nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art.1)

Tale normativa contiene le indicazioni a cui ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare nell'ambito de "la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione".

L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

L'Ente già da tempo si è adeguato alla normativa e provvede all'acquisizione al protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata, interna o in uscita, sia di tipo informatico che analogico digitalizzato.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello della corretta acquisizione atti e assegnazione ai vari uffici di competenza ed il controllo sistematico casella di PEC istituzionale.

13) Istituzione Commissione Straordinaria per approvazione elenco Giudici Popolari per la Corte d'Assise e le Corte d'Assise d'Appelli

14) Procedura concorsuale per il reclutamento di n. 2 Cat. D e n. 1 Cat. C

15) Elezione dei membri italiani al Parlamento Europeo

16) Stabilizzazione LPU in servizio presso il comune di Cirò Marina

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	
D	Tutti	
C	Tutti	
B3	Tutti	
B	Tutti	
A	Tutti	

INDICAZIONI ULTERIORI

Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è in costante calo e pertanto il mantenimento degli standard e del rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce evidentemente un obiettivo.

Il Settore - Area Servizi alla persona, Pubblica Istruzione e Turismo

Responsabile P.O.: Mario PATANISI

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale	<p>indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: livello di gradimento dei servizi integrati erogati tramite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello segretariato sociale per tutti i comuni dell'Ambito; • n. 3 sportelli PUA in ambito distrettuale n. 1; • n. 1 sportello sostegno psicologico; n. 1 sportello immigrati); • Attività supporto extrascolastico; • Laboratori per bambini-3-6 anni (Cirò Marina e Strongoli) e Gruppi donne (Cirò Marina e Strongoli); • Gestione Piattaforma Gepi per il Reddito di cittadinanza e per attivazione PUC; • Attivazione Tirocini di Inclusione; • Educativa domiciliare 	15	NO	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10) 100
4) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di fascicoli di presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	15	NO	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
5) gestione "Albo delle libere forme associative e del volontariato" e supporto alla "Consulta delle associazioni e della	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali	5	NO	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini

società civile”	(es.: n. 55 di associazioni presenti iscritti all’Albo Comunale; qualità e numero degli eventi organizzati, ecc.)			quantitativi gli obiettivi del progetto
6) Welfare: al servizio pubblica istruzione e cultura:				
6.1) servizio di refezione/mensa scolastica	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l’operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del cibo; indice di gradimento, ecc.)	10	NO	il valore atteso dell’indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
6.2) trasporto scolastico	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	10	NO	il valore atteso dell’indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
6.3) servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l’operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del servizio; professionalità degli operatori; grado di collaborazione con gli Istituti scolastici, ecc.)	10	NO	il valore atteso dell’indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
6.4) fornitura di libri scolastici agli aventi diritto	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (Progetto Pon Inclusione: es.: n.676 utenti che usufruiscono del servizio e n. 127 utenti con progetti personalizzati;)	5	NO	Il valore atteso dell’indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
7) L.R. 27/1985 Approvazione Piano Comunale Diritto allo studio 2019/2020	Richiesta contributo regionale	5	NO	SI
8) Rinnovo convenzioni bonus energia e gas		5	NO	SI
9) Approvazione protocollo d’intesa per la realizzazione dei servizi di sostegno extrascolastico e supporto psicologico del progetto denominato “PON Inclusione 2014/2020. Avviso n. 3/2016-Cal 20		5	NO	SI
TOTALE		100		

II SETTORE “AREA SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE E TURISMO”

Descrizione obiettivi

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obbiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obbiettivo intersettoriale

3) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale

4) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale

Lo sviluppo e la progettazione dei servizi socio-assistenziali di base, rappresentano i naturali obiettivi che questa Area deve perseguire.

I Comuni, con l'avvento della legge 328/2000 e della legge regionale 23/2003, sono titolari di tutte le funzioni sociali ed assistenziali, di primo intervento sociale, di prevenzione e tutela dei propri cittadini in condizione di bisogno.

L'erogazione di servizi e prestazioni è normata da regolamenti comunali, da deliberazioni consiliari, da delibere della Giunta comunale. L'erogazione delle prestazioni e dei servizi avviene attraverso l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi di varia natura e contenuto.

Hanno diritto di usufruire degli interventi e dei servizi tutti i cittadini residenti nel Comune.

Inoltre se sul territorio comunale si manifestano situazioni di bisogno urgente e non differibile coinvolgente persone non residenti, possono essere erogati, a favore delle stesse, servizi o interventi straordinari (es.: minori stranieri non accompagnati, persone senza fissa dimora, ecc.).

In particolare gli interventi del Comune sono promossi in favore di:

- minori per i quali sussistono condizioni di rischio di marginalità o abbandono, ovvero insufficiente sostegno educativo e relazionale;
- persone in situazione di handicap, persone affette da minorazioni psichiche, intellettive, fisiche e sensoriali che impediscono un adeguato inserimento negli ambiti di vita familiare, sociale, scolastico, lavorativo e di tempo libero;
- adulti che versino in condizioni di grave disagio sociale;
- anziani con diversa intensità e gravità di bisogno;
- interventi a favore dei detenuti e persone messe alla prova penale: favorire percorsi di risocializzazione attraverso attività di lavoro volontario gratuito a persone che richiedono la sospensione del processo con Messa alla prova;
- integrazione e accoglienza immigrati attraverso il reperimento di fondi comunitari, ministeriali e regionali;
- giovani a rischio sociale

INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI:

a) interventi e servizi generali e di prevenzione:

1. servizio sociale professionale
2. segretariato sociale
3. forme di educazione sociale e socio sanitaria
4. attività di promozione sociale

b) interventi e servizi di supporto alla persona e alla famiglia:

1. assistenza economica
2. assistenza domiciliare
3. assistenza abitativa
4. soggiorni climatici
5. centri diurni
6. servizio educativo territoriale

c) interventi e servizi di sostituzione del nucleo familiare:

1. assistenza a minori e agli incapaci nei rapporti con l'autorità giudiziaria (tutele, amministrazione di sostegno, primo intervento e segnalazione);

2. inserimenti in strutture protette, comunità, centri di primo intervento, case di riposo, residenze socio assistenziali, ecc..

d) Servizio Civile Nazionale e Regionale:

coordinamento dei diversi Dipartimenti, Aree, Settori per la partecipazione a bandi nazionali e regionali di progettazione di interventi di Servizio Civile. Finalità del servizio Supporto allo sviluppo e alla diffusione di competenze comunali progettuali, specializzate in attività di volontariato civile; coinvolgimento di giovani in età compresa tra i 18 e i 28 anni cui offrire esperienze significative di volontariato connesse alla erogazione di servizi culturali, sociali, sanitari della pubblica amministrazione.

5) gestione “Albo delle libere forme associative e del volontariato” e supporto alla “Consulta delle associazioni e della società civile”

6) Welfare: al servizio pubblica istruzione e cultura:

Lo sviluppo e la progettazione degli interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio rappresentano i naturali obiettivi che questo Settore deve perseguire.

In particolare, la L.R. 08.05.1985, n. 27, disciplina l’attuazione del Diritto allo Studio e il D.Lgs. n. 112/98, nel conferire alle Regioni e agli Enti locali le funzioni ed i compiti amministrativi dello stato, all’art. 139, disciplina il diritto all’educazione, all’istruzione e all’integrazione dell’alunno con handicap e attribuisce alle Province, in relazione all’istruzione secondaria superiore, i compiti e le funzioni concernenti i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o situazione di svantaggio.

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

6.1) servizio di refezione/mensa scolastica

6.2) trasporto scolastico

6.3) servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap

6.4) fornitura di libri scolastici agli aventi diritto

7) L.R. 27/1985 Approvazione Piano Comunale Diritto allo studio 2019/2020

8) Rinnovo convenzioni bonus energia e gas

9) Approvazione protocollo d’intesa per la realizzazione dei servizi di sostegno extrascolastico e supporto psicologico del progetto denominato “PON Inclusione 2014/2020. Avviso n. 3/2016-Cal 20

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Categoria	Unità	
D3	Tutti	
D	Tutti	
C	Tutti	
B3	Tutti	
B	Tutti	
A	Tutti	

INDICAZIONI ULTERIORI

Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è in costante calo e pertanto il mantenimento degli standard e del rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce evidentemente un obiettivo.

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019

III Settore - Area Finanziaria e Tributi

Responsabile P.O.: Nicodemo TAVERNESE

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Predisposizione Bilancio di previsione, supporto/collaborazione predisposizione DUP e PEG:				
3.1) Supporto Predisposizione DUP	Redazione proposta	10	NO	1
3.2) Supporto Predisposizione PEG	Redazione proposta	10	NO	1
3.3) Predisposizione bilancio di previsione	Elaborazione bilancio	15	NO	1
4) Predisposizione programma biennale e aggiornamenti annuali acquisti e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00	Predisposizione programma biennale, aggiornamenti annuali	10	NO	1 1
5) Controllo di gestione	Attuazione	5	NO	SI
6) Rendiconto di gestione	Elaborazione rendiconto	5	NO	1
7) Amministrazione economica, contributiva e previdenziale del personale		5	NO	SI
8) Gestione tributi		15	NO	SI
9) Modifica e/o integrazione del regolamento Comunale che disciplina la gestione del Servizio Idrico integrato in relazione alle disposizioni introdotte dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico –ARERA .		5	NO	1
10) Istituzione e l'attivazione di una piattaforma elettronica di negoziazione in esecuzione degli artt. 37 e 40 del D.Lgs 50 del 2016	Adozione degli atti amministrativi conseguenti e necessari per l'attuazione	5	NO	SI
TOTALE		100		

III SETTORE “AREA ECONOMICO-FINANZIARIA”

Descrizione obiettivi

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

3) Predisposizione Bilancio di previsione, supporto/collaborazione predisposizione DUP e PEG

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) notoriamente costituiscono i documenti fondamentali di programmazione pluriennale dell'Ente. Presso il Comune di Cirò Marina non è prevista, ai sensi della normativa vigente, la figura del direttore generale, alla quale è attribuita la competenza alla predisposizione del DUP e del PEG, mentre la predisposizione del Bilancio di Previsione è rimessa al Responsabile del Servizio Finanziario.

L'obiettivo pertanto è finalizzato al supporto del Responsabile del Servizio Finanziario alla predisposizione da parte del Segretario Generale, previa acquisizione delle indicazioni dell'organo politico competente, del DUP e del PEG – nonché alla predisposizione del Bilancio di previsione (per la parte tecnica e previa acquisizione delle indicazioni di carattere “politico”) da parte del Responsabile Finanziario con il coordinamento del Segretario Generale.

4) Coordinamento predisposizione programma biennale acquisto beni e servizi

Programma biennale acquisti beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 euro.

L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci. Il programma, quindi, una volta approvato con delibera della Giunta, costituisce un allegato del D.U.P., con cui viene definitivamente approvato.

Referente del Programma è il soggetto incaricato dall'Amministrazione alla redazione del Programma, ovvero colui che riceve le proposte, i dati e le informazioni fornite dai RUP ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione e provvede ad accreditarsi presso gli appositi siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del Codice.

Il Responsabile del III Settore è individuato quale referente per il programma biennale, tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare le proprie proposte, dati e informazioni al referente ai fini di cui sopra.

Il programma per il biennio successivo va predisposto entro il mese di giugno in quanto va allegato alla proposta di DUP per il triennio successivo

5) Controllo di gestione

6) Rendiconto di gestione

7) Amministrazione economica, contributiva e previdenziale del personale

Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; in particolare provvede a:

- Calcolo spesa di personale e allegato al bilancio;
- Contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc.;
- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali
- Gestione crediti (cartolarizzazione)
- Gestione recuperi contenziosi in essere e pignoramenti esterni
- Attestazioni di servizio
- Pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi

- Pratiche connesse ai trattamenti indennitari e riconoscimento malattie/infortuni da cause di servizio
- Gestione INADEL/TFR
- Denunce contributive e adempimenti fiscali
- Verifica ruoli previdenziali
- Conto annuale RGS
- Gestione assicurativa INAIL
- CUD
- Denuncia 770 e IRAP e adempimenti connessi
- Rapporti Enti esterni;
- Contabilizzazione fondo mobilità Segretario Comunale;

Il fine dell'obiettivo, pertanto, è la verifica della regolare attuazione degli adempimenti di cui sopra, peraltro in linea con la vigente normativa. Il III Settore dovrà quindi svolgere tutte le attività riguardanti gli aspetti fiscali e contabili del personale.

8) Gestione tributi

Adempimenti dell'ufficio tributi connessi alla legge di bilancio e al decreto fiscale di fine anno.

Formazione del personale dell'ufficio tributi.

- Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo
- Gestione entrate tributarie locali
- Addizionale e compartecipazione IRPEF
- Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni
- Tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)
- Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali
- Collaborazione con l'Agenzia delle entrate contrasto evasione fiscale: coordinamento attività e segnalazioni qualificate
- Gestione contenzioso tributario (sino all'attivazione del servizio legale)
- Riscossione coattiva e recupero crediti in relazione a: entrate tributarie, entrate patrimoniali, entrate tariffarie e recupero crediti diversi (escluse sanzioni al CdS)
- Rendicontazione al Servizio Ragioneria delle entrate tributarie
- Servizio di back office: rilascio informazioni al pubblico, bonifica dati, inserimento dichiarazioni, servizio telematico ICI/TARSU
- Attività di recupero evasione fiscale
- Imposta di soggiorno

Il presente obiettivo si prefigge la verifica e il controllo dei tributi e il recupero dell'evasione tributaria

9) Modifica e/o integrazione del regolamento Comunale che disciplina la gestione del Servizio Idrico integrato in relazione alle disposizioni introdotte dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico –ARERA .

10) Istituzione e l'attivazione di una piattaforma elettronica di negoziazione in esecuzione degli artt. 37 e 40 del D.Lgs 50 del 2016

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	Tutti	
D	Tutti	

C	Tutti
B3	Tutti
B	Tutti
A	Tutti

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie diversificata di attività ed azioni, deve tenere conto delle diverse scadenze (ed eventuali proroghe) normativamente previste per i singoli adempimenti.

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019

IV Settore - Area Lavori Pubblici e Manutenzione

Responsabile P.O.: Ferdinando IACOVINO

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Esecuzione programma opere pubbliche				
3.1) predisposizione e aggiornamento annuale schema programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione schema di programma (e aggiornamento annuale)	5		redazione (e aggiornamento) schema programma
3.2) predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione programma (e aggiornamento annuale)	5		redazione (e aggiornamento) programma
3.3) esecuzione elenco annuale opere pubbliche attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, affidamento della progettazione/progettazione, approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo)	realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	5		100
4) Esecuzione e miglioramento programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie				
4.1) predisposizione e aggiornamento annuale del programma operativo di manutenzioni (strade - cimiteri - verde pubblico - rete idrica e fognaria - immobili comunali, ivi compresi edifici scolastici, su cui risulta necessario intervenire), da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione Comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione	predisposizione programma con la previsione degli interventi (e aggiornamento annuale)	5		redazione (e aggiornamento) programma
4.2) assegnazione ordini di servizio in relazione alle disposizioni e alle necessità riscontrate sul territorio e in base all'elenco delle segnalazione degli utenti	n° ordini di servizio impartiti/n° segnalazioni ricevute	5		100%
4.3) realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	n° segnalazioni risolte/n° segnalazioni ricevute	5		100%
4.4) relazione attività espletata su base annua		5		
4.5) controllo gestione esterna del verde attraverso schede riepilogative della zona di intervento e del periodo dello stesso per verificare la realizzazione di quanto previsto	controllo n° interventi effettuati /n° interventi previsti	5		

nel capitolato				
4.6) montaggio nuovi elementi di arredo urbano	adozione atti di acquisto e posa in opera	5		installazione elementi di arredo urbano secondo le priorità e la tempistica previste
4.7) Videosorveglianza, manutenzione e implementazione (programma annuale di implementazione)	Numero di videocamere gestite (manutenzione), numero di nuove videocamere installate. Relazione annuale	5		100% su esistente e programmato annualmente
6) Ricognizione stato d'uso del parco veicoli comunali, Elenco annuale ufficio tecnico		10	NO	SI
7) attività di ricognizione, verifica e sigillatura dei misuratori idrometrici relativi a tutte le utenze idriche esistenti sul territorio comunale di Cirò Marina ed alla rilevazione dei consumi degli utenti		10	NO	SI
8) Delocalizzazione dell'edificio adibito a scuola primaria G. Butera	Adottare tutti i provvedimenti essenziali per aggiudicare i lavori nei termini stabiliti dalla proroga concessa dal MIUR (31 Marzo 2019) e nello specifico, proceda: <ul style="list-style-type: none"> • Avvio delle procedure espropriative, ai sensi del D.P.R. 8.06.2001 n. 327; • Adeguamento del progetto definitivo approvato alla nuova normativa sismica ai sensi del Decreto del MIT 17.01.2018, pubblicato nella G.U. in data 20.02.2018 S.O. n. 8; • Adeguamento del progetto definitivo approvato alla DIRETTIVA 2010/31/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 19 maggio 2010 sulla prestazione energetica nell'edilizia (Edifici a energia quasi zero (nearly Zero Energy Building nZEB)); • Valutare l'opportunità di nominare un supporto al RUP per l'espletamento delle suddette attività e di quelle connesse e necessarie per il rispetto della tempistica assegnata. 	15	NO	SI
TOTALE		100		

IV Settore - Area Lavori Pubblici e Manutenzione

Descrizione obiettivi:

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

3) Esecuzione programma opere pubbliche

3.1) predisposizione e aggiornamento annuale schema programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale

3.2) predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale

3.3) esecuzione elenco annuale opere pubbliche attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, affidamento della progettazione/progettazione, approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo)

L'attuazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche di cui all'art. 21 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, e s.m.i., approvato dall'Amministrazione comunale rappresenta tradizionalmente uno degli obiettivi più pregnanti e significativi nell'attività degli enti locali, sia per l'importanza strategica che riveste la realizzazione di infrastrutture, sia per l'ingente movimentazione finanziaria che ciò comporta, con ricadute importanti e decisive per l'economia locale e, più in generale, per la vita dei cittadini.

Il programma triennale delle opere pubbliche 2019/2021 e l'elenco annuale 2019 sono stati adottati con il DUP 2019/2021 (di cui costituiscono allegati obbligatori), approvato contestualmente al bilancio di previsione 2019/2021, di cui costituiscono degli allegati obbligatori.

L'obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l'attuazione dell'elenco annuale 2019 riportante: le opere da realizzare, il loro importo, lo stato della progettazione approvata e la tempistica di esecuzione, oltre che altre informazioni, come per legge, oltre che, in prospettiva, l'attuazione dell'intero programma triennale 2019-2021, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

L'obiettivo ricomprende anche - a chiusura dell'intero ciclo di programmazione delle opere pubbliche - la predisposizione, anno per anno, dello schema del programma triennale e l'elenco annuale, che verranno successivamente approvati dagli organi competenti (oltre che raccordati col D.U.P.) e l'esecuzione, anno per anno, del programma annuale di competenza.

Il programma è stato predisposto mediante l'utilizzo dei modelli ministeriali (il decreto ministeriale di cui all'art. 21, comma 8°, del D.Lgs. 50/2016 è stato approvato a gennaio 2018).

4) Esecuzione e miglioramento programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie

4.1) predisposizione e aggiornamento annuale del programma operativo di manutenzioni (strade - cimiteri - verde pubblico - rete idrica e fognaria - immobili comunali, ivi compresi edifici scolastici, su cui risulta necessario intervenire), da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione Comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione

4.2) assegnazione ordini di servizio in relazione alle disposizioni e alle necessità riscontrate sul territorio e in base all'elenco delle segnalazione degli utenti

4.3) realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate

4.4) relazione attività espletata su base annua

4.5) controllo gestione esterna del verde attraverso schede riepilogative della zona di intervento e del periodo dello stesso per verificare la realizzazione di quanto previsto nel capitolato

4.6) montaggio nuovi elementi di arredo urbano

4.7) Videosorveglianza, manutenzione e implementazione (programma annuale di implementazione)

L'obiettivo prevede la pianificazione e la realizzazione del programma di manutenzioni, ordinarie e straordinarie, che riguarda i servizi a gestione diretta, oltre che il controllo e la sorveglianza dei servizi a mezzo di appalti.

Le attività che confluiscono nel presente obiettivo consistono essenzialmente nell'erogazione di servizi per la collettività attraverso attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa (le strade, i cimiteri, il verde pubblico, la rete idrica e fognaria, gli immobili comunali), da svolgersi nell'arco del triennio, sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Indicativamente gli interventi previsti possono essere riassunti nei punti seguenti:

- interventi per la conservazione del patrimonio immobiliare comunale, contestuale attuazione degli interventi relativi alla sicurezza attinenti agli immobili;
- interventi per la conservazione e relativi alla sicurezza del patrimonio stradale;
- interventi per la conservazione del patrimonio impiantistico, atti a garantire il servizio di illuminazione delle vie urbane delle frazioni e delle contrade;
- interventi per la manutenzione della rete idrica e fognaria;
- interventi per la manutenzione delle aree ed immobili, nonché delle operazioni cimiteriali.

Particolare attenzione andrà rivolta alle manutenzioni della rete stradale. La gestione della rete stradale è un supporto essenziale agli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, soprattutto per quanto riguarda la loro corretta manutenzione, che incide notevolmente sulla sicurezza stradale, ma anche sulla riqualificazione degli spazi pubblici e sull'abbattimento delle barriere architettoniche, oltre che essere spesso causa di contenzioso a seguito di incidenti, cadute accidentali, ecc., che provoca rilevanti esborsi di denaro a carico delle casse comunali.

In sede di valutazione verranno particolarmente apprezzate tutte quelle iniziative volte oltre che a garantire un buono stato di manutenzione ordinaria della rete stradale e i provvedimenti adottati al fine di monitorare la modalità e la rapidità di intervento, tutte le iniziative volte a dare contezza, in modo chiaro e trasparente, alla cittadinanza del lavoro effettuato dalle squadre del servizio manutenzione.

Relativamente al verde pubblico e alla sua gestione inserito nell'appalto di gestione rifiuti e igiene urbana in fase di aggiudicazione, si evidenzia che nel capitolato predisposto sono dettagliatamente cadenzati il numero di interventi e l'individuazione delle aree su cui effettuare la manutenzione. In relazione al verde, quindi, l'obiettivo è quello verificare l'attività della ditta rispetto a quanto concordato nel contratto di appalto oltre che provvedere all'individuazione delle eventuali problematiche di queste aree, provvedendo alla segnalazione e al controllo della risoluzione delle stesse, con particolare attenzione verso ciò che non è ricompreso nel contratto di gestione della ditta aggiudicatrice di gara.

Verranno altresì premiate tutte le iniziative volte al miglioramento quali-quantitativo e dell'efficacia dell'applicativo "segnalazioni", richiesto dall'Amministrazione comunale, mezzo attraverso il quale gli utenti hanno modo di segnalare le criticità del territorio e di valutare i tempi di risposta delle squadre di intervento.

Infine, un punto essenziale di questo obiettivo e dell'intero programma delle manutenzioni, consiste nell'installazione di ulteriori elementi di arredo urbano in alcune aree del territorio comunale per cui si è valutata la necessità di implementazione di detti elementi al fine di migliorare la fruibilità delle aree ad uso dei cittadini.

Nello specifico, le carenze riscontrate che si intendono superare con il raggiungimento di questo subobiettivo riguardano l'installazione di cestini per la deiezione canine, cestini per la raccolta dei rifiuti.

Per quanto riguarda la video sorveglianza occorrerà procedere alla manutenzione (o sostituzione ove necessario delle videocamere, nonché programmare un graduale incremento dei siti videosorvegliati.

5) Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati

all'implementazione della gestione degli stessi

L'obiettivo prevede il mantenimento e l'ulteriore miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti, attraverso un puntuale controllo e attività di sorveglianza sull'attuazione da parte della ditta aggiudicatrice della gara d'appalto in atto.

L'attività da svolgere risulta principalmente quella di monitorare il raggiungimento degli standard che sono stati previsti dal bando, anche attraverso schede di valutazione dei servizi, con particolare riguardo all'aspetto del servizio di gestione del verde pubblico, verificando con la frequenza necessaria che non sorgano criticità nei servizi dovuti a disapplicazioni o gestioni anomale del C.S.A., disponendo interventi ad hoc per tutte le problematiche che possano eventualmente subentrare in materia ambientale.

6) Ricognizione stato d'uso del parco veicoli comunali, Elenco annuale

Il regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà comunale è stato approvato con deliberazione adottata dal Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 4 del 23.12.2015. Lo stesso regolamento prevede che l'acquisizione e l'utilizzo dei veicoli comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese d'esercizio. Inoltre, si prevede che i veicoli dell'amministrazione sono assegnati ai vari settori e sono assunti in carico dai rispettivi responsabili quali consegnatari.

Al termine di ogni esercizio, il Responsabile di Area riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi che quelli a disposizione dell'Ente. Le informazioni devono essere trasmessi all'Ufficio finanziario che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato per ogni mezzo il costo medio e complessivo annuo; i chilometri percorsi, la spesa per manutenzione ordinaria e straordinaria.

7) attività di ricognizione, verifica e sigillatura dei misuratori idrometrici relativi a tutte le utenze idriche esistenti sul territorio comunale di Cirò Marina ed alla rilevazione dei consumi degli utenti

8) Delocalizzazione dell'edificio adibito a scuola primaria G. Butera

Adottare tutti i provvedimenti essenziali per aggiudicare i lavori nei termini stabiliti dalla proroga concessa dal MIUR (31 Marzo 2019) e nello specifico, proceda:

- Avvio delle procedure espropriative, ai sensi del D.P.R. 8.06.2001 n. 327;
- 8.2) Adeguamento del progetto definitivo approvato alla nuova normativa sismica ai sensi del Decreto del MIT 17.01.2018, pubblicato nella G.U. in data 20.02.2018 S.O. n. 8;
- Adeguamento del progetto definitivo approvato alla DIRETTIVA 2010/31/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 19 maggio 2010 sulla prestazione energetica nell'edilizia (Edifici a energia quasi zero (nearly Zero Energy Building nZEB));
- Valutare l'opportunità di nominare un supporto al RUP per l'espletamento delle suddette attività e di quelle connesse e necessarie per il rispetto della tempistica assegnata.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	Tutte	Uffici ed organismi di supporto al R.U.P.
D	Tutte	
C	Tutte	
B3	Tutte	
B	Tutte	
A	Tutte	

INDICAZIONI ULTERIORI

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019

**V Settore - Area Edilizia, Urbanistica
Demanio e Patrimonio**

Responsabile P.O.: Giuseppe MARINO

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Interventi di adeguamento antisismico edifici scolastici				
3.1) analisi risultanze del lavoro svolto e predisposizione di un elenco con le eventuali priorità di intervento e/o delle misure cautelative da attuare in relazione ai risultati ottenuti	predisposizione atti deliberativi e/o determinativi con creazione di elenco con indicazione delle priorità di intervento su ciascun edificio scolastico	5	NO	redazione elenco delle priorità di intervento degli edifici
3.2) Relazione consuntiva annuale su tutte le attività svolte con riferimento all'adeguamento antisismico delle scuole	Redazione e trasmissione a Giunta	10	NO	SI
4) Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale				
4.1) ricognizione aree/strutture suscettibili di riutilizzo	lotti-aree-loculi esistenti/lotti-aree-loculi verificati	10	NO	SI
4.2) miglioramento standard di cura cimiteri	n. interventi - n. unità di personale impegnato	10	NO	SI
5) Legge n. 145 del 30.12.2018 - Decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'interno, datato 10.01.2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 11 del 14.01.2019, per la messa in sicurezza delle strade comunali interne al centro abitato e di n. 2 scuole.	Predisposizione degli atti necessari all'utilizzo del contributo	20	NO	SI
6) Istanza di concessione in sanatoria stabilimenti balneari in deroga all'art. 8 del Piano Spiagge Comunale	Predisposizione istanze	10	NO	SI
7) Gestione degli impianti privati per la gestione dei rifiuti: rinnovo dei contratti scaduti mediante delega all'ATO della relativa sottoscrizione (D.G. n. 19 del 27.02.2019)	Esecuzione degli adempimenti necessari	20	NO	100%
TOTALE		100		

V Settore - Area Edilizia, Urbanistica Demanio e Patrimonio

Descrizione obiettivi:

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

3) Interventi di adeguamento antisismico edifici scolastici

Il presente obiettivo nasce dall'esigenza ormai improrogabile di procedere alla verifica sismica, e ai conseguenti interventi di adeguamento antisismico, degli edifici scolastici del territorio di Cirò Marina e delle sue frazioni.

La verifica di vulnerabilità sismica degli edifici è stata introdotta dall'O.P.C.M. 3274 del 2003; essa misura la predisposizione di una costruzione ad essere danneggiata da un evento sismico. Quanto più un edificio è vulnerabile (per tipologia, progettazione inadeguata, scadente qualità dei materiali e modalità di costruzione), tanto maggiori saranno le conseguenze nel caso in cui essa dovesse trovarsi a resistere a sollecitazioni sismiche.

L'analisi della vulnerabilità sismica di un edificio viene fatta previa effettuazione di indagini preliminari atte a conoscere le reali caratteristiche dei materiali che costituiscono la struttura portante di una costruzione e la loro effettiva disposizione in opera. Il numero e tipologia delle prove sono bene definite dalla legge in funzione del grado di conoscenza che si intende raggiungere. Un più alto livello di conoscenza ci porta ad un più basso fattore di confidenza, una sorta di coefficiente di sicurezza che ci tutela nelle verifiche e che tiene in considerazione il livello di approfondimento e di conoscenza che si è riusciti ad ottenere per la struttura esaminata.

L'ente ha beneficiato, nell'ambito del bando di evidenza pubblica del MIUR, Dipartimento Casa Italia, previsto per il patrimonio pubblico ricadente in zona sismica 1 e 2, di finanziamenti che sono andati a coprire i costi per il programma di interventi di verifica della vulnerabilità.

Nel corso del 2018, grazie all'intercettazione di fondi si è potuto provvedere alla verifica di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici sul nostro territorio. Nel corso del 2019, sulla base delle verifiche, sarà avviata la redazione di schede conoscitive per ogni scuola che daranno chiara indicazione sulle condizioni dei nostri edifici, definendo la situazione di ognuno di essi, e stabilendo in base ai risultati ottenuti dalla comparazione delle analisi sui sette edifici una scala di priorità di intervento e la predisposizione, se necessario, degli studi di fattibilità affinché i progetti di adeguamento possano essere candidati ad intercettare eventuali finanziamenti.

4) Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale

L'obiettivo si prefigge il compimento di una serie di attività volte alla valorizzazione ed alla ottimizzazione degli spazi e dell'edilizia cimiteriale. In particolare l'obiettivo è finalizzato alla individuazione di spazi da destinare ad un riutilizzo a fini di edilizia cimiteriale, attraverso la demolizione di opere inutilizzate, vetuste e pericolanti nonché attraverso il riutilizzo di loculi la cui concessione - a seguito di scadenza del periodo previsto dal regolamento - non risulti rinnovata. L'obiettivo include anche l'acquisizione di quelle strutture in relazione alle quali sussiste la disponibilità alla restituzione all'Ente da parte dell'attuale cessionario e da utilizzarsi come ossario.

a) Individuare gli spazi e le superfici utilizzabili e/o da riutilizzare e da destinare alla realizzazione di opere destinate al soddisfacimento delle richieste di edilizia cimiteriale o al fabbisogno di loculi cimiteriali;

b) ottimizzazione del patrimonio edilizio cimiteriale esistente attraverso la attivazione delle procedure di verifica della condizioni di sussistenza/mantenimento dell'efficacia delle concessioni, con liberazione dai resti mortali inumati delle cripte classificate riutilizzabili;

Compatibilmente alle risorse disponibili, l'obiettivo mira anche al miglioramento degli standard della cura degli impianti cimiteriali, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili:

- miglioramento dello standard di cura degli spazi verdi;
- miglioramento sistemi adduzione risorse idriche;
- miglioramento livelli percentuali di differenziazione e conferimento rifiuti;
- introduzione sussidi di mobilità per anziani in aree cimiteriali;
- studio della possibilità di utilizzo di sistemi di energia rinnovabile per riduzione costi.

5) Legge n. 145 del 30.12.2018 - Decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'interno, datato 10.01.2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 11 del 14.01.2019, per la messa in sicurezza delle strade comunali interne al centro abitato e di n. 2 scuole.

Predisposizione degli atti necessari all'utilizzo del contributo

6) Istanza di concessione in sanatoria stabilimenti balneari in deroga all'art. 8 del Piano Spiagge Comunale

Predisposizione istanze

**RISORSE STRUMENTALI
ASSEGNATE**

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

**RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	Tutte	Personale delle ditte esterne eventualmente incaricate di servizi
D	Tutte	
C	Tutte	
B3	Tutte	
B	Tutte	
A	Tutte	

INDICAZIONI ULTERIORI

Si evidenzia che oltre alla necessaria disponibilità delle risorse finanziarie ottenute, molti risultati proposti potrebbero essere subordinati a pareri, autorizzazioni o nulla osta di altri Enti, che potrebbero rallentare i tempi proposti dall'Amministrazione comunale. Ritardi di questo genere, opportunamente evidenziati e giustificati, sono da tenere in debita considerazione per il raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019

VI Settore - Area Vigilanza

Responsabile P.O.: Salvatore ANANIA

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative				
3.1) gestione del contenzioso	Produzione e trasmissione agli Uffici competenti delle controdeduzioni in merito a ricorsi e/o scritti difensivi presentati secondo quanto disposto dalle sottoelencate norme: art. 203 del C.d.S.; art. 204 bis del C.d.S.; art. 18 L.689/1981.	10		100%
3.2) gestione entrate derivanti da sanzioni del C.d.S.	analisi di tutte le fasi che compongono la vita di ciascuna entrata: - Riscossione volontaria - liquidazione e accertamento - riscossione coattiva	10		100%
4) Sicurezza scuole				
4.1) predisposizione di apposito servizio di vigilanza presso le scuole elementari della città mediante l'adeguamento dell'orario di servizio rispetto all'orario scolastico in modo tale che sia garantita la presenza degli Agenti con congruo anticipo rispetto all'entrata ed all'uscita degli scolari.	rapporto giorni di scuola /presenza Ag. di P.M. presso le scuole elementari cittadine	10		presenza di almeno un Agente di P.M. all'entrata delle scuole elementari cittadine. E compatibilmente con il numero di effettivi in servizio garantire il servizio anche presso la scuola elementare e media della frazione S. Martino.
4.2) servizio di viabilità in occasione delle uscite appiedate degli scolari in occasione di manifestazioni, eventi, ecc	rapporto richieste ricevute/ servizi prestati e numero personale impiegato	5		presenza di almeno una pattuglia di Agenti di P.M. (anche automontata) per ogni servizio prestato
5) Aumentare la sicurezza stradale	Numero di controlli annui di polizia stradale	10	0	Numero di controlli annui
6) Controllo attività edilizia	Numero di controlli annui	10	0	Numero di controlli annui
7) Controllo delle attività commerciali a posto fisso ed ambulanti	Numero di controlli annui	10	0	Numero di controlli annui
8) Mercato quindicinale - Individuazione	Avviamento delle procedure	10	NO	SI

area e nuovo e dislocamento	necessarie per il trasferimento del mercato bisettimanale su area conforme alla normativa vigente			
9) Attività SUAP	Mantenimento del livello qualitativo.	10	NO	Nessuna anomalia
TOTALE		100		

VI Settore - Area Vigilanza

Descrizione obiettivi:

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obbiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obbiettivo intersettoriale

3) Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative

L'obiettivo si compone di due sezioni riguardanti la gestione delle sanzioni elevate per inosservanza delle norme del C.d.S.. Con la prima, si dovrà provvedere alla gestione delle varie fasi delle procedure relative alle sanzioni dell'anno corrente, nonché, alla gestione delle sanzioni non conciliate con formazione dei ruoli per la riscossione coatta da trasmettere all'Agente della riscossione, con una cadenza temporale di almeno un anno prima dei termini della prescrizione breve ex art. 28 L.689/1981.

La seconda invece riguarda la preliminare gestione del contenzioso in merito ai ricorsi proposti.

4) Sicurezza scuole

Implementare la sicurezza e le conoscenze delle regole basilari di comportamento specie in materia di circolazione stradale e rispetto del "bene comune" assicurando la presenza di almeno un Agente di P.M. all'entrata ed all'uscita delle scuole elementari cittadine e durante le uscite appiedate in occasione di manifestazioni, eventi, ecc.. Ciò al fine di garantire un maggior trend di sicurezza dei bambini delle scuole primarie.

5) Aumentare la sicurezza stradale

Effettuare controlli di polizia stradale mirati a verificare il rispetto delle norme di comportamento ed anche la regolarità dei veicoli in circolazione.

6) Controllo attività edilizia

Effettuare controlli mirati a verificare il rispetto delle norme edilizie al fine di verificare irregolarità rispetto agli strumenti urbanistici.

7) Controllo delle attività commerciali a posto fisso ed ambulanti

Effettuare controlli mirati a verificare il

8) Mercato quindicinale - Individuazione area e nuovo e dislocamento

Avviamento delle procedure necessarie per il trasferimento del mercato bisettimanale su area conforme alla normativa vigente

9) Attività SUAP

Lo Sportello Unico Attività Produttive, Suap, presente in tutti i Comuni italiani è il punto di contatto fondamentale fra imprese e istituzioni pubbliche per sbrigare tutte le pratiche relative all'apertura e alla gestione aziendale. Consente infatti alle imprese di un avere un referente pubblico unico per tutte le pratiche che devono sbrigare. Il Suap funziona in modalità completamente telematica, ma è possibile contattarlo anche fisicamente e rivolgersi allo sportello, e risolve qualsiasi pratica relativa alla gestione d'impresa, anche funzionando come sportello burocratico, luogo di consulenza, semplificatore di adempimenti. Una pratica che richiede un diversi adempimenti, può essere effettuata interamente presso lo Sportello Unico, che si preoccupa poi di inoltrare poi i vari documenti agli enti e agli uffici di destinazione (Province, Comuni, Asl e via dicendo).

Il presente obiettivo consiste nel mantenere il livello qualitativo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Banche dati, software, personal computer e smartphone in uso al Comando di P.M.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	Tutte	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	Tutte	
C	Tutte	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	Tutte	
B	Tutte	Prestatori di servizi (attività formative)
A	Tutte	

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019

SEGRETARIO GENERALE*Dott. Paolo Lo Moro*

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	20		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione, predisposizione DUP, PEG				
3.1) Predisposizione DUP	Predisposizione proposta	15		Predisposizione DUP
3.2) Predisposizione PEG	Predisposizione proposta	15		Predisposizione PEG
3.3) Supporto predisposizione bilancio di previsione	Supporto al Responsabile Servizio Finanziario	10		Supporto predisposizione bilancio di previsione
4) Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni				
4.1) esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	n. atti da controllare/n. atti adottati	10		15%
4.2) esecuzione periodica controllo strategico	definizione serie di indicatori di output, di outcome e di efficacia	10		almeno 2 indicatori per ciascuna priorità strategica
4.3) esecuzione periodica controllo sulla qualità dei servizi erogati	direzione e coordinamento sistema di rilevazione della customer satisfaction	10		funzionamento sistema di rilevazione
4.4) esecuzione periodica controllo sulle società partecipate non quotate	direzione e coordinamento controllo sulle partecipate	20		effettuazione del controllo
TOTALE		100		

Segretario Generale

Descrizione obiettivi:

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

3) Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione, predisposizione DUP, PEG

3.1) Predisposizione DUP

3.2) Predisposizione PEG

3.3) Supporto predisposizione bilancio di previsione

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) notoriamente costituiscono i documenti fondamentali di programmazione pluriennale dell'Ente. Presso il Comune di Cirò Marina non è prevista, ai sensi della normativa vigente, la figura del direttore generale, alla quale è attribuita la competenza alla predisposizione del DUP e del PEG, mentre la predisposizione del Bilancio di Previsione è rimessa al Responsabile del Servizio Finanziario.

L'obiettivo pertanto è finalizzato alla predisposizione da parte del Segretario Generale del DUP e del PEG – supportato dal Responsabile del Servizio Finanziario e previa acquisizione delle indicazioni dell'organo politico competente, nonché al coordinamento delle attività di predisposizione del Bilancio di previsione da parte del Responsabile Finanziario.

4) Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni

Il d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, modificando il TUEL, ha ridisegnato il sistema di controlli interni degli enti locali, individuando le seguenti tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa (nella fase preventiva e nella fase successiva), finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
- controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Il Comune di Cirò Marina - quale ente locale con popolazione superiore a 15.000 abitanti - a decorrere dal 2015, è tenuto ad applicare per intero la succitata normativa e, pertanto, deve applicare tutte le previste forme di controllo.

Con deliberazione del C.C. n° 7 dell'8 gennaio 2013 il Comune ha approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni; tale regolamento attribuisce al Segretario Generale dell'Ente un ruolo centrale nell'organizzazione del sistema integrato dei controlli, nonché della direzione e del coordinamento degli stessi.

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli, con particolare riferimento: al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (con finalità essenzialmente "collaborativa"), al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi erogati ed al controllo sulle società partecipate non quotate,

di più diretta competenza del Segretario Generale.

A tal fine, il Segretario, oltre alle attribuzioni sue proprie, avrà la funzione di dirigere e coordinare l'intero sistema integrato dei controlli, stimolando e sollecitando costantemente l'intera struttura (anche sotto il profilo della diffusione di strumenti e procedure informatiche) rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	/	
C	/	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	/	
B	/	Prestatori di servizi (attività formative)
A	/	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Strumentazione informatica in dotazione.
Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..