



**COMUNE DI STRONGOLI**  
**88816 (Provincia di Crotona)**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PROVVISORIO ESERCIZIO 2019**

## PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (enti locali) Finalità e caratteristiche Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente. Struttura e contenuto Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano

finanziario; • le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: a) la puntuale programmazione operativa; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili. Approvazione del PEG Il segretario comunale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del testo unico degli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio. Obbligatorietà del PEG Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti Il Piano degli indicatori di bilancio E' lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Con decreto 23 dicembre 2015 del Ministero dell'interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, è stato definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali. Gli enti locali allegano il piano degli indicatori al bilancio di previsione. Il piano è divulgato attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bilanci", accessibile dalla pagina principale (home page). Il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti. E' facoltà di ogni ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli comuni previsti dai decreti ministeriali. Gli indicatori appartenenti al set minimo individuato per le Regioni, gli Enti Locali e per gli Enti e Organismi Strumentali hanno uguale definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo. Alla fine di ciascun esercizio finanziario gli enti locali allegano il Piano dei risultati al bilancio consuntivo. L'analisi dei risultati conseguiti e le motivazioni degli scostamenti è svolta nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto per gli enti locali.

Analisi di Contesto

## 1.1 Contesto interno

Come meglio evidenziato e specificati dal sotto riportato organigramma la struttura organizzativa del Comune di Strongoli si articola in quattro settori per come rinvenibile nell'organigramma riportato sul sito;

L'organico in servizio si compone di 31 unità . Solo tre dipendenti risultano essere inquadrati nella categoria D, e solo due dipendenti ( di cui uno inquadrato in Cat. B ) risulta essere munito del titolo di laurea.

Sul totale dei dipendenti 13 sono donne e di queste solo una è titolare di Posizione Organizzativa Sei dipendenti sono inquadrati in categoria C.

Uno dei principali punti di debolezza dell'ente è senza altro costituito dalla mancanza di elevati profili professionali e dal possesso da parte del personale di bassi titoli di studio .

Si avverte la necessità di sottoporre i dipendenti a cicli di formazione continua, formazione cui tengono solo pochi soggetti per lo più inquadrati in profili di responsabilità.

A tutto ciò è da aggiungersi il gravoso carico di lavoro per soddisfare la corrente gestione ordinaria che grava sui pochi apicali anche in considerazione del problematico contesto esterno di cui si dirà più avanti.

I punti di forza dell'apparato amministrativo sono essenzialmente riferibili a quei soggetti che nel rendersi conto dello stallo dell'Ente accettano l'innovazione.

La scarsità di personale formato la complessità della gestione corrente gli innumerevoli adempimenti la complessità e non univocità delle norme fanno sì che, spesso, le misure in materia di anticorruzione e trasparenza siano state trascurate e comunque dai pochi atti rinvenibili gli stessi non risultano adeguati al contesto dell'Ente.

Si sta tendendo di migliorare il sistema formale adeguandolo alle regole vigenti adottando una serie di atti regolamentari al fine di definire ruoli e responsabilità;

La funzionalità delle interazioni organizzative è bassa, le procedure di funzionamento spesso non sono codificate e non funzionano a pieno regime;

La struttura organizzativa dell'Ente e la dotazione organica sono state di recente più volte modificate al fine di conseguire un obiettivo ottimale di funzionamento si riportano di seguito la suddivisione dei posti di ruolo per settori e per area di attività l'organigramma per settori

**Suddivisione dei posti di ruolo per settori e per area di attivita'**

SETTORE	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIE						Totale posti di organico
		A	B	B.3	C	D	D.3	
1°	AMMINISTRATIVA		6	1	6	2	1	16
2°	TECNICA	1	9	2	3	1	1	17
3°	ECONOMICO-FINANZIARIA		2	1	1	3		7
4°	VIGILANZA	1	2		5	2		10
	<b>TOTALE</b>	2	19	4	15	8	2	50

**SEGUE ALLEGATO "A" – ORGANIGRAMMA PER SETTORI:**

**1° SETTORE "AREA AMMINISTRATIVA"**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO COPERTO O VACANTE	EX Q.F.	CATEGORIA ECONOMICA ATTUALE
ISTRUT. DIRETTIVO AMM.VO (Affari Generali)	D	VETERE DOMENICO		D3
ISTRUTTORE DIRETTIVO DIRIG. (Uff. Legale – Pers. – Segret.)	D	VACANTE		D

ISTRUT. DIRETTIVO AMM.VO (Anagrafe – Elettorale)	D3	VACANTE		D
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACANTE		C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACANTE		C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	CODISPOTI FRANCESCO		C3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	PODELLA ROSA	6^	C4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Ufficio Anagrafe Marina)	C	D'AFFLITTO MARIA	6^	C4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACANTE		C1
COLLABOR. AMMINISTRATIVO	B3	FRAGALE MARIA FRANCESCA		B5
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	IERIMONTI ELEONORA	4^	B3
ESECUTORE AMMINISTRATIVO (Messo Notificatore)	B	VACANTE	4^	B
MESSO NOTIFICATORE	B	VETERE NICOLA		B3
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	ZITO BEATRICE		B1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	CALIGIURI MARIA LAURA		B1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	VALENTE BENEDETTA		B1

## 2° SETTORE "AREA TECNICA"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO COPERTO O VACANTE	EX Q.F.	CATEGORIA ECONOMICA ATTUALE
FUNZIONARIO TECNICO DIRIG.	D3	BENINCASA LUIGI		D3
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	VACANTE	7^	D1
ISTRUTTORE TECNICO	C	Vacante	6^	C5
ISTRUTTORE TECNICO (Geometra)	C	VACANTE		C1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACANTE		C1
COLLABORATORE AMMINISTR. VIDEOTERMINALISTA	B3	DE TURSI GIUSEPPE		B5
OPERARIO PROFESSIONALE (ruspista)	B3	VACANTE		B3
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	LUCENTE CESARE		B1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	FORCINITI VINCENZA		B3
OPERAIO PROFESSIONALE	B	DURANTE LUIGI		B3
OPERAIO PROFESSIONALE	B	RIZZO LUIGI		B3
OPERAIO PROFESSIONALE	B	BISIGNANO VINCENZO		B3
OPERAIO PROFESSIONALE	B	SCALISE PASQUALE		B3
AUTISTA MEZZI COMUNALI	B	VACANTE		B1
Manovale di Officina	A	PUTRINO MASSIMO		A
OPERATORE	B	DIACO FRANCESCO		B1

OPERATORE	B	VACANTE		B
-----------	---	---------	--	---

### 3° SETTORE "AREA ECONOMICO FINANZIARIA"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO COPERTO O VACANTE	EX Q.F.	CATEGORIA ECONOMICA ATTUALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D	VACANTE		D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D	VACANTE		D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D	LEONE ELENA		D3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	MARTINO DOMENICO		C3
COLLABORATORE AMMINISTR.VIDEOTERMINALISTA	B3	MINNITI UMILE SALVATORE		B5
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	CAVARRETTA TERESA		B1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	VACANTE		B1

### 4° SETTORE "AREA VIGILANZA"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO COPERTO O VACANTE	EX Q.F.	CATEGORIA ECONOMICA ATTUALE
SOVRINTENDENTE POLIZIA MUNICIPALE	D	VACANTE		D
ISTRUTTORE DIRETTIVO POL. MUN.	D	VACANTE		D
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	CAPALBO FRANCESCO	6^	C4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	SALVATI CAROLINA		C3

AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	VACANTE		C1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	VACANTE		C1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	VACANTE		C1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	VACANTE		B1
ASSISTENTE DOMICILIARE	B	CAIAZZA FELICE		B4
OPERATORE	A	GRECO PINA		A5

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
1° AREA AMMINISTRATIVA	- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento - Segreteria generale, personale e organizzazione - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico - Scuola materna - Istruzione elementare	

- 
- Istruzione media
  - Istruzione secondaria superiore
  - Trasporto, refezione e altri servizi
  - Biblioteche, musei e pinacoteche
  - Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
  - Servizi turistici
  - Asili nido
  - Altri servizi generali: solo "PERSONALE" codice 1.01.08.01
  - Uffici giudiziari
  - Igiene e Sanita'
  - Servizi relativi all'industria
  - Servizi relativi al Commercio
  - Servizi relativi all'artigianato
  - Altri servizi produttivi
  - Assistenza scolastica
  - Servizi per l'infanzia e per i minori
  - Servizi di prevenzione e riabilitazione
  - Strutture residenziali e di ricovero per anziani
  - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi etc.

---

2°

AREA

TECNICA - VIGILANZA

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
  - Ufficio tecnico
  - Stadio comunale, palazzo dello sport e altri impianti
  - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
  - Illuminazione pubblica e servizi connessi
  - Urbanistica e gestione del territorio
  - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare
  - Servizi di protezione civile
  - Servizio idrico integrato
  - Servizio smaltimento rifiuti
  - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, etc.
  - Gestione automezzi comunali
-

---

3°	- Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione
AREA	- Provveditorato (Economato)
ECONOMICO-FINANZI	- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
ARIA	- Affissioni e pubblicità
	- Fiere, mercati e servizi connessi
	- Farmacie
	- Servizio informatico
	- Altri servizi generali: Tutto, tranne il "Personale" Codice 1.01.08.01
	- Servizio necroscopico e cimiteriale

---

4°	- Polizia Municipale
AREA	- Polizia Commerciale
VIGILANZA	- Polizia Amministrativa
	- Teatri, turismo, attività' culturali e servizi diversi nel settore culturale

---

### **Contesto esterno**

Giova senz'altro richiamare nel merito la relazione sull'economia calabrese della Banca d'Italia relativa pubblicata nel corso del 2018 .

Nella prima parte del 2018 la ripresa dell'attività economica si è consolidata, pur rimanendo ancora insufficiente a colmare la caduta registrata durante la crisi.

La produzione nel settore industriale ha continuato a espandersi moderatamente, in linea con il 2017. Dopo una lunga fase di debolezza, il processo di accumulazione del capitale si è intensificato. Le vendite all'estero sono cresciute significativamente, pur permanendo su valori modesti in termini assoluti. L'attività nei servizi ha mostrato segnali di miglioramento più intensi rispetto al passato; vi hanno contribuito la positiva stagione turistica e il miglioramento delle vendite nel commercio. Soltanto nelle costruzioni la fase negativa non si è ancora interrotta, soprattutto in connessione alla debolezza del comparto delle opere pubbliche.

La redditività delle imprese conferma i segnali positivi registrati nel biennio 2016-17. Le risorse finanziarie generate hanno alimentato la liquidità delle imprese. I prestiti bancari al settore produttivo sono ancora aumentati, anche se l'intensità della crescita rimane contenuta. Nel complesso, il rapporto tra disponibilità liquide e debito a breve termine ha raggiunto livelli storicamente elevati.

Nel primo semestre del 2018 l'occupazione in Calabria è cresciuta rispetto allo stesso periodo del 2017, in misura superiore a quanto osservato nel resto del Paese. È salita soprattutto l'occupazione autonoma; nel lavoro dipendente l'aumento ha riguardato essenzialmente la componente a termine. Il tasso di disoccupazione è rimasto però stabile, per effetto dell'incremento delle persone in cerca di impiego.

Nel complesso, l'andamento dei finanziamenti è risultato differenziato tra classi dimensionali di banca. La dinamica positiva nel settore produttivo è stata sostenuta in prevalenza dai principali gruppi bancari nazionali, i cui finanziamenti al comparto sono tornati a crescere dopo una contrazione che si protraeva ininterrottamente dal 2012. Il credito alle famiglie, invece, continua a essere sostenuto soprattutto dagli altri intermediari.

La qualità del credito è ancora migliorata, soprattutto per le imprese. Il tasso di deterioramento dei prestiti risulta inferiore a quello degli anni pre-crisi. Anche lo stock di crediti deteriorati si è ridotto, sebbene la sua incidenza sul totale dei prestiti rimanga ancora alta nel confronto storico e superiore alla media italiana.

L'espansione dei depositi bancari si è rafforzata. Tra le forme tecniche, è proseguita la crescita dei conti correnti; il calo dei depositi a scadenza determinata, in atto dal 2015, si è interrotto.

Le sopra descritte condizioni dell'economia regionale non possono non riverberarsi su questo Ente che sostanzialmente in esse si rispecchia.

L'economia di Strongoli pur non essendo particolarmente opulenta è caratterizzata da una forte vivacità d'impresa soprattutto alla frazione marina.

Insistono sul territorio diverse attività produttive tra le quali bisogna annoverare quella di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.

In particolare il turismo è una risorsa notevole in quanto il territorio comunale nel corso della stagione estiva vede crescere a dismisura i picchi di presenza sul territorio.

Il richiamo alla storia di Strongoli è indispensabile per comprendere l'importanza culturale di questo Comune e la necessità di focalizzare la propria programmazione su politiche di marketing territoriale indispensabili per far conoscere i tesori culturali ed attrarre presenze sul territorio

Comunque pur in presenza di tali importanti testimonianze del passato il turismo è comunque di tipo stagionale e soprattutto investe in modo minore il capoluogo;

Tuttavia nonostante la stagionalità del flusso turistico sono diversi le strutture agrituristiche presenti in loco e di buon livello basti pensare al fatto che una di queste è stata citata dal new York times nella lista delle 52 mete imperdibili dell'anno

Il dato demografico del Comune di Strongoli è in continuo decremento a vantaggio dell'incremento della Frazione di Strongoli Marina.

Per quel che interessa ai fini del piano l'analisi del contesto esterno non può prescindere dal dare atto della presenza sul territorio comunale di un noto sodalizio criminale;

Per quanto riguarda l'ordine e la sicurezza pubblica si richiamano i dati contenuti nella "RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (Secondo semestre 2016) (Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159) Presentata dal Ministro dell'interno (MINNITI) disponibile , in versione integrale, alla pagina web: [http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/009\\_RS/INTERO\\_COM.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/009_RS/INTERO_COM.pdf), l'ultima disponibile alla data odierna;

Alla data odierna tuttavia tale relazione risulta essere ampiamente superata dai fatti. In effetti in data 09/01/2018 sono stati 169 gli arresti effettuati nell'ambito di una maxi operazione contro la 'ndrangheta condotta dai Carabinieri del Ros e da quelli del Comando provinciale di Crotone, con nome in codice "Stige" tale operazione oltre ad investire direttamente i vertici della locale cosca ha pesantemente coinvolto i vertici politici di diversi comuni del circondario questo Ente con l'arresto del Sindaco e di due dipendenti.

Attualmente, intervenuto l'atto di scioglimento del Consiglio Comunale per tentativi di infiltrazioni mafiosa, l'Ente è retto da una commissione straordinaria.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Contestualmente al DUP 2018 – 2020 l'amministrazione ha approvato i seguenti obiettivi strategici :

- 1)- Obiettivo strategico n. 1 – Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi..
- 2)- Obiettivo strategico n. 2 – . Trasparenza, legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione.
- 3) Tracciabilità degli atti e delle decisioni in funzione di prevenzione della corruzione.

Alla data odierna non avendo l'Ente adottato il DUP si continuerà ad operare secondo gli obiettivi strategici fissati per il precedente anno.

I Maggiori obiettivi in tema di trasparenza saranno previsti in sede di approvazione definitiva del Piano degli obiettivi

AREA AFFARI GENERALI

Descrizione Obiettivi	Indicatore di risultato	Responsabile	Obiettivo strategico di riferimento	Cap. assegnato	Peso
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021" con riferimento al Settore.	100 % di raggiungimento degli obiettivi	Domenico Vetere	Trasparenza, legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione		
Mappatura processi Acquisto software	Acquisto del software entro il 28/02/2019	Domenico Vetere	Trasparenza, legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione		
Sistemazione degli archivi comunali per la parte di competenza del settore	Scarto degli atti non soggetti a conservazione archivistica e presentazione relazione su eventuali necessità per la sistemazione degli archivi entro il 15/03/2019	Domenico Vetere	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.		
Formazione di questionari per indagini di customer satisfaction per i servizi di competenza del settore Entro il 30/06/2019	ON - OFF	Domenico Vetere	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.	-----	
Chiusura certificazione Toponimi e Numeri civici entro il 20 marzo 2019	ON - OFF	Domenico Vetere	Migliorare i processi di funzionamento e di erogazione dei	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del

			servizi dell'Ente		Piano definitivo
Aggiornamento toponomastica	Relazione illustrativa contenente le azioni da intraprendere entro il 15 marzo 2019	Obiettivo comune a tutti i settori	Migliorare i processi di funzionamento e di erogazione dei servizi dell'Ente	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Presentazione alla Commissione Straordinaria della proposta di deliberazione per l'approvazione del piano dei fabbisogni di personale entro il 15/02/2018	ON - OFF	Domenico Vetere	Migliorare i processi di funzionamento e di erogazione dei servizi dell'Ente	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo

Descrizione	Indicatore di risultato	Responsabile	Obiettivo strategico di riferimento	Cap. assegnato	Peso
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019- 2021" con riferimento al Settore.	100 % di raggiungimento degli obiettivi	Elena Leone	Perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Aggiornamento toponomastica	Relazione illustrativa contenente le azioni da intraprendere entro il 15 marzo 2019	Obiettivo comune a tutti i settori	Migliorare i processi di funzionamento e di erogazione dei servizi dell'Ente	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Formazione di questionari per indagini di customer satisfaction per i servizi di competenza del settore 30/06/2019	ON - OFF	Obiettivo comune a tutti i settori	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Sistemazione degli archivi comunali per la parte di competenza del settore	Scarto degli atti non soggetti a conservazione archivistica e presentazione relazione su eventuali necessità per la sistemazione degli archivi entro il 15/03/2019	Obiettivo comune a tutti i settori	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo

Recupero evasione tributaria	<b>Presentazione dettagliata relazione entro il 28/02/2019</b>	Leone Elena	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Messa a regime del Siope Plus entro il 30 marzo 2019	<b>ON - OFF</b>	Leone Elena	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Attivazione del sistema di consultazione per la propria posizione tributaria tributari da parte dei contribuenti entro il 30/04/2019	<b>ON - OFF</b>	Leone Elena	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.	360	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo

AREA TECNICA

Descrizione	Indicatore di risultato	Responsabile	Obiettivo strategico di riferimento	Capitolo assegnato	Peso
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019- 2021 con riferimento al Settore.	100 % di raggiungimento degli obiettivi	Luigi Benicasa	Perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Sistemazione degli archivi comunali per la parte di competenza del settore	Scarto degli atti non soggetti a conservazione archivistica e presentazione relazione su eventuali necessità per la sistemazione degli archivi entro il 15/03/2019	Obiettivo comune a tutti i settori	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell’efficienza dei servizi.	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Formazione di questionari per indagini di customer satisfaction per i servizi di competenza del settore entro il 30/06/2019	ON - OFF	Luigi Benicasa	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell’efficienza dei servizi.	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Presentazione programma opere Pubbliche entro il	ON - OFF	Luigi Benicasa	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo

28/02/2019			dell'efficienza dei servizi.		
Presentazione Piano acquisti beni e servizi entro il 28/02/2019	ON - OFF	Luigi Benicasa	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Evasione richiesta avanzata dalla Procura della Repubblica di Crotone prot. 786/2018 Entro il 28/02/2019	ON - OFF	Luigi Benicasa	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.		
Aggiornamento toponomastica	Relazione illustrativa contenente le azioni da intraprendere entro il 15 marzo 2019	Obiettivo comune a tutti i settori	Migliorare i processi di funzionamento e di erogazione dei servizi dell'Ente	=====	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo

AREA VIGILANZA

Descrizione	Indicatore di risultato	Responsabile	Cap. assegnato	Obiettivo strategico di riferimento	Peso
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019- 2021" con riferimento al Settore.	100 % di raggiungimento degli obiettivi	Sergio Tedesco	=====	Perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Informatizzazione degli uffici comunali. Tracciabilità delle decisioni.	Messa a sistema di delibere e determine entro il 20/03/2019	Sergio Tedesco	360	Perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Informatizzazione degli uffici comunali. Tracciabilità delle decisioni.	Formazione al personale sull'utilizzo del software entro il 30/03/2019	Sergio Tedesco	360	Perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
Sistemazione degli archivi comunali per la parte di competenza del settore	Scarto degli atti non soggetti a conservazione archivistica e presentazione relazione su eventuali necessità per la sistemazione degli archivi	Obiettivo comune a tutti i settori	=====	Migliorare i processi fondamentali anche attraverso un rafforzamento	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo
<b>ON - OFF</b>	Leone Elena	Migliorare i processi fondamentali anche	=====	definitivo	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione

		attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi.			del Piano definitivo
Aggiornamento toponomastica	Relazione illustrativa contenente le azioni da intraprendere entro il 15 marzo 2019	Obiettivo comune a tutti i settori	===== =	Migliorare i processi di funzionamento e di erogazione dei servizi dell'Ente	Il peso sarà attribuito in sede di approvazione del Piano definitivo

## Valutazione del Segretario Comunale

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

1. *funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;*
2. *partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;*
3. *espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;*
4. *rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;*
5. *esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
6. *funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).*

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance sarà distintamente valutata a fronte di:

1. *ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;*
2. *capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;*
3. *efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;*
4. *tempi di raggiungimento dei risultati;*
5. *capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;*
6. *impiego efficiente delle risorse.*

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del

*Ciclo di gestione della Performance* e si articola in due momenti diversi:

— Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, così come descritto al precedente art. 1.

— Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti (es. *gestione flessibile del tempo lavoro in relazione*

alle esigenze dell'Ente).

- Il peso complessivo degli obiettivi di performance è pertanto pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura del 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale.

A fianco viene corrisposta una classe di conseguimento dei risultati – *Non avviato* – *Avviato* - *Perseguito* – *Parzialmente Raggiunto* – *Pienamente Raggiunto* con annessa percentuale.

- a) se il risultato è descritto dal livello "*Non avviato*", si ottiene un punteggio pari a 0;
- b) se il risultato è descritto dal livello "*Avviato*", si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 25% e un minimo dell' 11% del peso assegnato;
- c) se il risultato è descritto dal livello "*Perseguito*", si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 50% e un minimo del 26% del peso assegnato
- d) se il risultato è descritto dal livello "*Parzialmente Raggiunto*", si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 75% e un minimo del 51% del peso assegnato;
- e) se il risultato è descritto dal livello "*Pienamente Raggiunto*", si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 100% e un minimo del 76% del peso assegnato.

Tab. 1 Qui di seguito viene riportato, a titolo esemplificativo, un' elenco di obiettivi di performance, e degli indicatori:

Obiettivo Gestionale	Valore atteso	Indicatori di Performance
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	n. attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni.
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	n° Disposizioni organizzative
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	n. di atti deliberativi adottati
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati
Formazione del personale	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Formazione Personale	Numero attività formative poste in essere ed importanza delle stesse

Per ciascuna voce della scheda, il “punteggio” (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato quindi dal prodotto “peso” per il “coefficiente di valutazione”. Il “punteggio totale” è dato invece dalla media dei punteggi totali conseguiti sugli obiettivi di performance e sugli obiettivi comportamentali professionali manageriali.

Il punteggio minimo ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 viene fissato nell' 80% del punteggio massimo attribuibile (100%).



