

COMUNE DI SANTA SEVERINA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

ESERCIZIO 2017

A cura di

SINDACO
Dr Salvatore Giordano

COMUNE DI SANTA SEVERINA
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

PREMESSA:

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della gestione del ciclo della performance complessiva dell'ente nell'anno 2017, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi a favore dell'utente.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro momenti/elementi fondamentali:

- Programmazione: PTPCT - Dup – BPF - Piano Performance/ Obiettivi gestionali annuali -

Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;

- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;

- Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit (ora ANAC) n° 5/2012: “linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla Performance”. La Relazione è validata dall’Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall’art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO	
Superficie complessiva km ²	52,31
Metri sul livello del mare	360
Densità abitativa per kmq	40,28
Km strade	56
N. Aree di verde Pubblico	3

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Istituti di Istruzione superiore	1
Scuola Media	1
Scuola Elementare	1
Scuola Materna Statale	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	3

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2017, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 2089, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2017

Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12/2017		2.032
Di cui popolazione straniera		40
Descrizione		
Nati nell'anno		8
Deceduti nell'anno		31
Immigrati		28
Emigrati		72
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	114
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	159
Popolazione rimanente	oltre 14 anni	1759

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in n. 3 Aree + il Servizio di Polizia Locale, come di seguito denominati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2017			
AREA	AREA	AREA	Servizio di Polizia Locale
AMMINISTRATIVA	CONTABILE	TECNICA	(In esecuzione della delibera della G.C.n°8/2016 è stato inglobato nell'Area Amministrativa)

Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Responsabili, individuati, con Delibera della Giunta Comunale n°44/2015 nel Sindaco e Assessore Comunale, in applicazione della Legge 388/2000.

Con la stessa Delibera sono state soppresse le titolarità delle Posizioni Organizzative.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2017	
Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale (servizio in Convenzione)	1
Posizioni Organizzative	0
Dipendenti (unità operative)	7
Totale unità operative in servizio	
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale	Media
Dirigenti/Posizioni Organizzative	***
Dipendenti	alta
Totale Età Media	alta
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% Segretario Comunale	100%
% PO donne sul totale delle PO	****
% donne occupate sul totale del personale	7%
% donne assunte a tempo determinato su totale (21 ex LSU/LPU)	45%
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia (in giorni)	625
Altro (Legge 104)	103

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2017 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017.

Sono stati pubblicati:

-In data 14/04/2017 il Decreto di Nomina del Responsabile della Trasparenza;

-In data 11/05/2017 il Piano Triennale della corruzione 2017/2019

Il Responsabile della Trasparenza è identificato nel Segretario Comunale, giusta nomina del Sindaco con Decreto del 14/04/2017.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre, ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nel PNA, un piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) che contenga una adeguata valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni sugli interventi organizzativi che si intendono adottare, quali formare i dipendenti sulle tematiche relative, garantire la partecipazione degli stakeholder, quali misure specifiche volte a prevenire il rischio di fenomeni di "*mala administration*".

Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

-Aggiornamento triennale prevenzione corruzione (Sezione Amministrazione Trasparente)

-Attuazione Piano anticorruzione (Sezione Amministrazione Trasparente)

RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il legislatore ha disciplinato i precisi obblighi di finanza pubblica al fine del monitoraggio degli adempimenti ed individuato un articolato sistema sanzionatorio/premiale rispettivamente, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo tra entrate finali e spese finali e in caso di rispetto del saldo a determinate condizioni. Sussistono dunque pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza

(art. 31, c. 26, l. n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il comune di Santa Severina risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2017	SI - NO
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	Si
Rispetto del Tetto Spesa del Personale	SI - NO
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i -	Si
Rispetto Tetto Salario Accessorio	SI - NO
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Si

RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante “*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l’obbligo di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, recante “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.*” il COMUNE DI SANTA SEVERINA ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell’indice di tempestività dei pagamenti.

ESITO CONTROLLI INTERNI

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213 2012, prevede un Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse ai competenti organi.

Il COMUNE DI SANTA SEVERINA sotto la direzione del Segretario Comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, è tenuto ad espletare **due sessioni annuali di controllo**.

Per il 2017 non risultano espletate tali attività.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco 2015/2020, che è reperibile sulla Home page del sito istituzionale dell'Ente. Il Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Documento Unico di Programmazione che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
3. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera di C.C. n 21/2017);
4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato mediante Regolamento approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n°12/2013 e modificato con delibera n° 12/2015.
5. CCDI 2017/2018 sottoscritto dalle OO.SS. in data 06/10/2016 ed approvato dalla Giunta Comunale con atto n°02/2017;
6. Parere favorevole del Revisore Unico dei Conti in data 13/01/2017;
7. Trasmissione all'Aran dell'Accordo in data 07/02/2017 n° 3038001;
8. I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione per l'anno 2017, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 56 del 25/05/2017.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2017 ha seguito il seguente schema:

- Declinazione dalla Sezione operativa del Dup delle fasi dei macroobiettivi strategici, di processo, di performance e di sviluppo da conseguire nell'anno di riferimento;
- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps tali da consentire la verifica degli obiettivi e il grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Oltre alla delibera della Giunta Comunale n° 56/2017, gli obiettivi strategici e il Piano della Performance del 2017 sono stati individuati anche dagli atti generali dell'Ente attraverso:

- La Delibera del C.C. n°21/2017 di Approvazione del Bilancio di Previsione Triennale 2017/2019;
- La Delibera della G.C. n°44 del 13/04/2017 di Approvazione del PEG-Piano esecutivo di Gestione per il triennio 2017/2019;

Gli Obiettivi strategici individuati e realizzati nel corso del 2017 sono stati:

SCHEDA PROGETTO N. 1

1)TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI INTERVENTI URGENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
2)AREA INTERESSATA: AREA TECNICA
3)NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO: COMPONENTE UFFICIO TECNICO – SEDE COMUNALE
4)PARTECIPANTI AL PROGETTO: N° 1 DIPENDENTE

5) BREVE DESCRIZIONE: Supporto al Sindaco nella gestione delle emergenze di protezione Civile e altri interventi urgenti in materia di tutela della sicurezza dei cittadini.

In particolare:

-Informativa sui messaggi di allertamento inviata dalla Protezione Civile Regionale

-Redazione delle Ordinanze

-Riscontro sul territorio di situazioni di emergenza e stato di pericolo

-Redazione pratiche in materia di trattamenti sanitari obbligatori

-Attività di controllo esterno in caso di emergenza per la tutela della sicurezza dei cittadini

6)MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: Predisporre ed intensificare un nuovo iter sia interno che esterno in grado da garantire il massimo sostegno da parte dell'Ente in caso di emergenze

7)OBIETTIVI GENERALI: Sicurezza ed incolumità di persone e cose.

8)OBIETTIVI SPECIFICI: Migliorare la sicurezza attraverso un nuovo ed efficace impegno dei suoi addetti.

9)SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA): Tutta la collettività.

10) IL PROGETTO COMPLESSIVO:

10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: fino al 31 dicembre 2017

10.2 Funzioni generali e responsabilità: IL SINDACO

10.3 Spese previste per il personale: Euro 1.000,00

10.4 Spese per materiali, attrezzature, ausili: non sono previste fonti esterne di finanziamento.

10.5 Eventuali fonti di finanziamento: non sono previste fonti esterne di finanziamento.

10.6 Eventuali spese di consulenza: non sono previste spese per consulenze.

10.7 Eventuali spese di formazione: non sono previste spese di formazione.

10.8 Copertura finanziaria – FONDO CCDI 2017

10.9 Modalità di pagamento: entro il 28/02/2018

SCHEDA PROGETTO N. 2

1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA VIDEO SORVEGLIANZA-MANUTENZIONE ED ASSISTENZA SOFTWARE E HARDWARE SISTEMI INFORMATICI DELL'ENTE COMPRESO INTERNET

2) AREA INTERESSATA: TECNICA

3) NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO: COMPONENTE UFFICIO TECNICO CON SPECIFICA PROFESSIONALITA' Sede comunale

4) PARTECIPANTI AL PROGETTO: N° 1 DIPENDENTE

5) BREVE DESCRIZIONE:

Il progetto prevede:

- manutenzione di tutte le telecamere posti ai siti videosorvegliati del capoluogo e frazione
- controllo periodico della trasmissione dati
- verifiche e riversamento di dati su richiesta dell'Ente o altra Istituzione abilitata al controllo del territorio.

6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: L'Amministrazione comunale intende puntare alla sicurezza della collettività e ad avere garantita, analogamente, la massima copertura dei sistemi informativi in dotazione all'Ente, compreso internet in termini di manutenzione ed assistenza.

7) OBIETTIVI GENERALI: Sicurezza, controllo del territorio, affidabilità e celerità per quanto attiene i sistemi informatici dell'Ente.

8) OBIETTIVI SPECIFICI: L'A.C. con l'installazione dei sistemi di videosorveglianza ha inteso dare maggiore sicurezza alla collettività, mentre si vuole garantire la massima affidabilità per i sistemi informativi, compreso internet, viste i continui attacchi che l'Ente ha subito dalla rete.

9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA: Trattasi di progetto con rilevanza sia esterna che interna.

10) IL PROGETTO COMPLESSIVO:

10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: fino al 31/12/2017

10.2 Funzioni generali e responsabilità: Il responsabile del progetto è individuato nel dipendente di riferimento dell'Area Tecnica con le appropriate capacità tecniche

10.3 L'iniziativa si svilupperà per l'intero anno

10.4 Numero di ore complessivamente previste: Non è prevedibile il numero delle ore da impiegare.

10.5 Spese previste per il personale: €1.000,00 da corrispondere all'unico dipendente impegnato nel progetto

10.5 Spese per materiali, attrezzature, ausili aggiuntivi: nessuna

10.7 Eventuali fonti di finanziamento: Non sono previste fonti esterne di finanziamento.

10.8 Eventuali spese di consulenza: Non sono previste consulenze.

10.9 Eventuali spese di formazione: Non sono previste spese di formazione.

10.10 Copertura finanziaria: CCDI 2017

10.11 Modalità Pagamento: entro il 28 febbraio 2018

SCHEDA PROGETTO N. 3

1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: Supporto operativo alle manifestazioni Culturali organizzate dal Comune

2) AREA INTERESSATA: AMMINISTRATIVA

3) NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:
COMPONENTE AREA AMMINISTRATIVA -SEDE COMUNALE

4) PARTECIPANTI AL PROGETTO: N° 1 DIPENDENTE A T.D.

5) BREVE DESCRIZIONE:

- Ambito territoriale di realizzazione: territorio Comunale; - Sezione di attività: servizi di supporto alle attività culturali organizzate dall'Ente. - Prestazioni richieste: attività di supporto tecnico e operativo
6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: Il Comune di Santa Severina, nel periodo estivo, nell'ambito delle attività culturale, promuove una serie di iniziative, per le quali occorre garantire un adeguato supporto tecnico ed operativo, per la regolare esecuzione delle manifestazioni.
7) OBIETTIVI GENERALI: Promozione della Cultura.
8) OBIETTIVI SPECIFICI: Garantire la buona riuscita di tutti gli eventi
9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA): Trattasi di progetto con rilevanza esterna.
10) IL PROGETTO COMPLESSIVO
10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: da aprile a dicembre 2017
10.2 Funzioni generali e responsabilità: Il responsabile del progetto è anche l'unico soggetto coinvolto
10.3 Diverse fasi in cui è articolata l'iniziativa ed i mesi nei quali è prevista la loro realizzazione: Periodicità giornaliera e comunque nel periodo indicato dalla Amministrazione Comunale.
10.4 Numero di ore complessivamente previste: Non è prevedibile il numero delle ore da impiegare.
10.5 Spese previste per il personale: €. 1.000,00.
10.5 Spese per materiali, attrezzature, ausili: nessuna.
10.7 Eventuali fonti di finanziamento: Non sono previste fonti esterne di finanziamento.
10.8 Eventuali spese di consulenza: Non sono previste consulenze.
10.9 Eventuali spese di formazione: Non sono previste spese di formazione.
10.10 Copertura finanziaria: CCDI 2017
10.11 Modalità Pagamento: entro il 28 febbraio 2018, tenuto conto dell'orario lavoro. La performance è valutata in base: a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali indicati; b) alla qualità del contributo assicurato in termini di risultato ottenuto; c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

SCHEDA PROGETTO N. 4

1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: ATTIVAZIONE ANCHE PER IL 2017 DEL SERVIZIO VIDIMAZIONE RICETTE-PRENOTAZIONE VISITE SPECIALISTICHE
2) AREA INTERESSATA: AMMINISTRATIVA-UFFICIO PROTOCOLLO
3) NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO: UFFICIO PROTOCOLLO-SEDE COMUNALE
4) PARTECIPANTI AL PROGETTO: N° 2 DIPENDENTI A T.D.
5) BREVE DESCRIZIONE: - Ambito territoriale e Destinatari del Servizio: Servizio in favore della collettività

- Sezione di attività: Sportello per la vidimazione delle ricette, prenotazione visite specialistiche per conto dell'ASP di Crotone.
- Prestazioni richieste: attività di sportello per favorire l'accessibilità ai predetti servizi nell'ottica di alleviare i disagi ai cittadini, soprattutto anziani e l'integrazione socio-sanitaria fra i cittadini
- ATTI DELL'ENTE= Delibera G.C. n° 39/2015, rettificata con la Delibera G.C. n° 43/2015- Protocollo di Intesa tra ASP di Crotone e Comune di Santa Severina prot. n° 3707 del 14/07/2017-

6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: Il Comune di Santa Severina, con l'apertura dello Sportello, ha inteso favorire soprattutto le categorie deboli della cittadinanza (anziani, disabili, soggetti con difficoltà economiche) al fine di garantire un servizio dalla forte connotazione sociale, che si traduce, per i cittadini, in risparmio in termini economici e di tempo.

7) OBIETTIVI GENERALI: quelli elencati ai punti n° 5 e 6

8) OBIETTIVI SPECIFICI: quelli riportati ai punti 5 e 6

9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA): la Cittadinanza con rilevanza solo esterna.

10) IL PROGETTO COMPLESSIVO

10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: da gennaio a dicembre 2017

10.2 Funzioni generali e responsabilità: Il responsabile del progetto è individuato dal Sindaco fra i soggetti coinvolti

10.3 Periodicità giornaliera: dal lunedì al venerdì con orario predeterminato (ore 8,30-10,30)

10.4 Numero di ore complessivamente previste: n° 520 ore annuali

10.5 Spese previste per il personale: €. **1.000,00 da dividere in parti uguali.**

10.5 Spese per materiali, attrezzature, ausili: nessuna.

10.7 Eventuali fonti di finanziamento: Non sono previste fonti esterne di finanziamento.

10.8 Eventuali spese di consulenza: La Consulenza è effettuata dall'ASP a titolo gratuito.

10.9 Eventuali spese di formazione: A carico dell'ASP.

10.10 Copertura finanziaria: CCDI 2017

10.11 Modalità Pagamento: entro il 28 febbraio 2018.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

PROGETTO OBIETTIVO INCENTIVATO N°5

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO SPECIALE/OBIETTIVO CON
FRUIZIONE DI INCENTIVO ECONOMICO
ANNO 2017**

SETTORE PROPONENTE	SINDACO
RESPONSABILE PROGETTO	COMPONENTE AREA CONTABILE
RISORSE UMANE IMPEGNATE	N° 3 DIPENDENTI -UNO PER OGNI AREA
VALORE ECONOMICO DEL PROGETTO	€. 12.000,00

TITOLO DEL PROGETTO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA	RICOSTRUZIONE STRAORDINARIA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE PER LA REDAZIONE DEL CONTO PATRIMONIALE Con Determina AA n° 129/2017 è stato affidato alla Ditta Kibernetes srl di Bovalino l'incarico per la realizzazione del progetto per la ricostruzione straordinaria e aggiornamento inventario dei Beni mobili e immobili dell'Ente al fine di poter redigere il Conto Patrimoniale. I soggetti coinvolti nel presente progetto parteciperanno al tavolo di lavoro, formato dai consulenti ed esperti della società e dagli stessi dipendenti al fine di portare a compimento il progetto in parola
---	---

RISULTATI DA CONSEGUIRE	-RILEVAZIONE DEI FABBRICATI -RILEVAZIONE DEI TERRENI -RILEVAZIONE STRADE -RILEVAZIONE MOBILI -RILEVAZIONE CREDITI
--------------------------------	--

	-RILEVAZIONE DEBITI ED ALTRE PASSIVITA' -VERBALI DI CARICO/DISCARICO BENI -VERBALI CAMBIO DISLOCAZIONE/CONSEGNATARIO -SCHEDE DEI MOBILI ESISTENTI NELLA STANZA/SEDE -LISTE PER TIPOLOGIA DI BENI MOBILI DI PROPRIETA' -MAPPATURA SU CARTOGRAFIA DEI LUOGHI -COSTITUZIONE DELL'INVENTARIO SULLE ATTREZZATURE INFORMATICHE IN CAPO ALLA RAGIONERIA
--	---

PARAMETRI DI VERIFICA RAGGIUNGIMENTO RISULTATO	Reinventariazione della consistenza dei beni immobili e mobili e riclassificazione secondo i nuovi principi contabili – stampa del nuovo inventario, emissione verbali di consegna ai consegnatari.
---	---

INDICAZIONE ANALITICA FASI DEL PROGETTO	INIZIO PROGETTO: 24 settembre 2017 FINE PROGETTO: legato alla conclusione del progetto di affidamento alla ditta Kibernetes-Determina n° 129/2017
--	--

VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	-MODULISTICA CARTACEA -SOFTWARE DELLA DITTA KIBERNETES -APPLICATIVI IN DOTAZIONE ALLA RAGIONERIA DELL'ENTE
---	--

**SPECIFICAZIONE CONTRIBUTI PREVALENTI RICHIESTI AI MEMBRI DEL GRUPPO
DI PROGETTO**

Inizio progetto		Fine progetto
Nome Cognome dipendente a Area	Contributi attesi	Valutazione finale (*)
AREA CONTABILE	Coordinamento del Progetto sia in termini di risorse umane che per quanto attiene la gestione degli applicativi in dotazione e/o forniti dalla ditta Kibernetes; Referente nei rapporti con la ditta esterna verifica e controllo della riclassificazione Beni mobili ed immobili Attività di caricamento dati	
AREA AMMINISTRATIVA	Attività di supporto al Progetto, attività esterna ed interna, caricamento dati controllo dei beni esistenti, redazione dei verbali e delle consistenze Formazione delle planimetrie dei fabbricati e tabellizzazione dei locali, rapporti con i referenti per il controllo dei beni esistenti, redazione dei verbali di modifica delle consistenze.	
AREA TECNICA	Attività di supporto al Progetto, attività esterna ed interna,	

caricamento dati controllo dei beni esistenti, redazione dei verbali e delle consistenze Formazione delle planimetrie dei fabbricati e tabellizzazione dei locali, rapporti con i referenti per il controllo dei beni esistenti, redazione dei verbali di modifica delle consistenze.
--

MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO (d)

Nome	RUOLO NEL PROGETTO	Inizio progetto	Fine progetto
		Previsione incidenza % contributo individuale al progetto	Incidenza % effettiva contributo individuale al progetto (*)
DIPENDENTE N° 1	RESPONSABILE	37,50	
DIPENDENTE N° 2	COMPONENTE	31,25	
DIPENDENTE N° 3	COMPONENTE	31,25	
		100	100

DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

RISULTATO CONSEGUITO (*)	IL PROGETTO E' DI DURATA BIENNALE ED AVRA' TERMINE IL 31 DICEMBRE 2018
VALORE RAGGIUNTO DAI PARAMETRI DI VERIFICA (*)	100% PER IL PRIMO ANNO (2017)

(*) TALI CAMPI VANNO COMPILATI SOLO A RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

--	--

SCHEDA PROGETTO N. 6

1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:	PaP
2) AREA INTERESSATA:	TECNICA
3) NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:	DIPENDENTE A T.D. AREA TECNICA- SEDE COMUNALE
4) PARTECIPANTI AL PROGETTO:	N° 4 DIPENDENTI A T.D.
5) BREVE DESCRIZIONE:	- Ambito territoriale di realizzazione: tutto il territorio comunale - Rafforzamento della raccolta differenziata Porta a Porta (PaP) per raggiungere gli obiettivi in termini percentuali che l'Ente prevede di raggiungere; - Potenziamento dei tracciati e dei percorsi, al fine di agevolare i cittadini nel conferimento dei rifiuti; - Collaborazione con gli Uffici al fine di segnalare i soggetti inadempienti;
6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO:	L'Amministrazione comunale intende offrire ai turisti e ai nostri concittadini un borgo sempre pulito ed accogliente.
7) OBIETTIVI GENERALI:	Decoro del territorio comunale finalizzato alla valorizzazione del Borgo
8) OBIETTIVI SPECIFICI:	L'A.C. intende procedere ad interventi giornalieri di pulizia di vie e piazze, svuotamento dei cestini portarifiuti nel centro storico, raccolta differenziata Porta a Porta tutti i giorni al fine di garantire un maggiore decoro urbano e quindi per consentire delle migliori condizioni di vivibilità del territorio da parte della cittadinanza e dei turisti.
9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):	Trattasi di progetto con rilevanza esterna.
10) IL PROGETTO COMPLESSIVO:	
10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa:	da gennaio a dicembre 2017
10.2 Spese previste per il personale:	€. 1.2000,00 da corrispondere a ciascun dipendente sulla

scorta delle singole prestazioni individuali, pari ad Euro 300,00 cadauno.
10.3 Spese per materiali, attrezzature, ausili: NESSUNA.
10.4 Eventuali fonti di finanziamento: Non sono previste fonti esterne di finanziamento.
10.5 Eventuali spese di consulenza: Non sono previste consulenze.
10.6 Eventuali spese di formazione: Non sono previste spese di formazione.
10.7 Copertura finanziaria: CCDI 2017
10.8 Modalità Pagamento: entro il 28 febbraio 2017. La performance è valutata in base: a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali indicati; b) alla qualità del contributo assicurato in termini di risultato ottenuto; c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

SCHEDA PROGETTO N. 7

1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: ISOLA ECOLOGICA

2) AREA INTERESSATA: TECNICA

3) NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:
AREA TECNICA- DIPENDENTE A T.D. - SEDE COMUNALE

4) PARTECIPANTI AL PROGETTO: N° 1 LAVORATORE

5) BREVE DESCRIZIONE:

- La Gestione Ottimale dell'Isola Ecologia deve rappresentare un punto di forza della filiera del ciclo dei rifiuti.
- L'isola ecologica non è una discarica e non è un impianto di trattamento rifiuti, invece va intesa come un'area presidiata in cui i cittadini del Comune possono portare gratuitamente e spontaneamente negli orari di apertura.

Il personale impegnato deve assicurare il corretto conferimento dei rifiuti differenziati sollecitando, attraverso una costante opera di sensibilizzazione, l'utenza alle buone pratiche;

- L'isola ecologica deve rappresentare l'anello di congiunzione tra i vari soggetti dei Rifiuti e punto di riferimento dell'utenza;

Con questo progetto si intende valorizzare il ruolo dell'Isola Ecologica, che nel sistema della raccolta differenziata PaP è di fondamentale importanza ed è il cardine per la effettiva riduzione dei rifiuti, sia per i rifiuti in entrata che per i rifiuti in uscita.

6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: L'Amministrazione comunale intende garantire una corretta gestione dell'Isola Ecologica, attraverso l'impegno costante dell'addetto.

7) OBIETTIVI GENERALI: Regolare ed ottimale Funzionamento dell'Isola Ecologica.

8) OBIETTIVI SPECIFICI: Educazione civica nella gestione dei rifiuti

9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA): Trattasi di progetto con rilevanza esterna.

10) IL PROGETTO COMPLESSIVO:

10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: da gennaio a dicembre 2017

10.2 Funzioni generali e responsabilità: Il responsabile del progetto è individuato nell'unico soggetto impegnato all'Isola Ecologica.
10.3 Diverse fasi in cui è articolata l'iniziativa ed i mesi nei quali è prevista la loro realizzazione: Periodicità giornaliera, escluso le domeniche.
10.4 Numero di ore complessivamente previste: Non prevedibile.
10.5 Spese previste per il personale: €. 500,00
10.5 Spese per materiali, attrezzature, ausili: NESSUNA.
10.7 Eventuali fonti di finanziamento: Non sono previste fonti esterne di finanziamento.
10.8 Eventuali spese di consulenza: Non sono previste consulenze.
10.9 Eventuali spese di formazione: Non sono previste spese di formazione.
10.10 Copertura finanziaria: CCDI 2017
10.11 Modalità Pagamento: entro il 28 febbraio 2017. La performance è valutata in base: a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali indicati; b) alla qualità del contributo assicurato in termini di risultato ottenuto; c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Dalla residenza

IL SINDACO

SCHEDA PROGETTO N. 8

1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: RIORDINO ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO SERVIZI DEMOGRAFICI
2) AREA INTERESSATA: AMMINISTRATIVA
3) NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO: COMPONENTE UFFICI DEMOGRAFICI
4) PARTECIPANTI AL PROGETTO: N° 1 DIPENDENTE
5) BREVE DESCRIZIONE: - Il Comune di Santa Severina ha avviato da diverso tempo le procedure per la gestione informatica dei procedimenti amministrativi, per la dematerializzazione dei documenti in tutte le Aree ed i Servizi, compreso i Servizi demografici. - Il presente progetto prevede: -Il riordino e la verifica delle pratiche cartacee dell'AIRE; -Il riordino e la sistemazione dell'archivio cartaceo delle Carte di Identità, eliminazione dei cartelli dei deceduti con scadenza ultradecennale; -Riordino e sistemazione dei documenti amministrativi cartacei di tutti i procedimenti conclusi al fine di ridurre al minimo il rischio di danneggiamento
6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: L'Amministrazione comunale intende aumentare i livelli di sicurezza nei processi di gestione e conservazione dei flussi documentali.
7) OBIETTIVI GENERALI: Ridurre i tempi di ricerca e di consultazione dei documenti.
8) OBIETTIVI SPECIFICI: supportare adeguatamente i cittadini e gli Uffici nelle attività di ricerca della documentazione agli atti d'archivio
9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA): Trattasi di progetto con rilevanza principalmente interna.
10) IL PROGETTO COMPLESSIVO:
10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: da gennaio a dicembre 2017

10.2 Funzioni generali e responsabilità: Il responsabile del progetto è individuato nell'unico soggetto impegnato nel riordino.
10.3 Diverse fasi in cui è articolata l'iniziativa ed i mesi nei quali è prevista la loro realizzazione: Periodicità settimanale.
10.4 Numero di ore complessivamente previste: Non prevedibile.
10.5 Spese previste per il personale: €. 300,00
10.5 Spese per materiali, attrezzature, ausili: NESSUNA.
10.7 Eventuali fonti di finanziamento: Non sono previste fonti esterne di finanziamento.
10.8 Eventuali spese di consulenza: Non sono previste consulenze.
10.9 Eventuali spese di formazione: Non sono previste spese di formazione.
10.10 Copertura finanziaria: CCDI 2017
10.11 Modalità Pagamento: entro il 28 febbraio 2017. La performance è valutata in base: a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali indicati; b) alla qualità del contributo assicurato in termini di risultato ottenuto; c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Dalla residenza

IL SINDACO

RELAZIONE-SUI RISULTATI 2017 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2017 può essere considerato **positivamente**, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti al personale dipendente, come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2017 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale;
- ✓ Rigidi vincoli dettati dal rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo dei trasferimenti);
- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente;

Le schede di valutazione, in atti, determinano il seguente risultato complessivo, così rappresentato:

<i>Misurazione e Valutazione delle Performance Individuale annualità 2017</i>	
<i>Area Amministrativa</i>	Valutazione attribuita: 95% del punteggio attribuibile
<i>Area Tecnica</i>	Valutazione attribuita: 95% del punteggio attribuibile
<i>Area Finanziaria</i>	Valutazione attribuita: 95% del punteggio attribuibile
<i>Servizio di Polizia Locale</i>	Valutazione attribuita: 39% del punteggio attribuibile

Misurazione e Valutazione delle Performance Organizzativa annualità 2017

Area Amministrativa

Valutazione attribuita: 95% del punteggio attribuibile

Area Tecnica

Valutazione attribuita: 95% del punteggio attribuibile

Area Finanziaria

Valutazione attribuita: 95% del punteggio attribuibile

Servizio di Polizia Locale

Valutazione attribuita: 39% del punteggio attribuibile

Dalla Residenza giugno 2018

IL SINDACO

(Dr Salvatore Giordano)

