



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotona)

*PIANO DELLE PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI
2020-2022*

Sommario

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli Obiettivi	4
Riferimenti normativi	5
Presentazione del Piano	5
Il sistema di valutazione.....	6
La <i>performance</i> organizzativa	7
La <i>performance</i> individuale.....	9
Il contenuto della pratica	10
Il ciclo di gestione della <i>performance</i> dopo il D.Lgs. n. 74/2017	11
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DOPO IL D.LGS.N.74/2017	13
 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della <i>performance</i>	13
 Valutazione dei dirigenti e dei responsabili di Aree, Settori, Unità operative/Uffici.....	13
 Valutazione dei dipendenti	14
LA REGOLAMENTAZIONE -PREMESSA	14
Il Comune di Cirò Marina: chi siamo.....	16
Cosa facciamo	17
Identità	17
 Ambiente fisico.....	17
 Infrastruttura viaria	18
 Insediamenti urbani – Evoluzione storica	19
 Struttura urbana.....	22
Mandato istituzionale e missione.....	23
 L’albero della <i>performance</i>	23
Analisi del contesto.....	25
Analisi del contesto esterno.....	25
 DATI STATISTICI.....	25
 POPOLAZIONE 2001/2019.....	25
 FLUSSO MIGRATORIO.....	26
 POPOLAZIONE PER ETA’, SESSO E STATO CIVILE 2020	26
 POPOLAZIONE PER CLASSICA DI ETA’ SCOLASTICA	27
 CITTADINI STRANIERI.....	27
 DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA	28
 STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2020.....	29
 CENSIMENTI POPOLAZIONE CIRÒ MARINA 1861-2011	29
 TERRITORIO	30
 LE ZONE SISMICHE.....	31
 LE CONDIZIONI CLIMATICHE	32
 I COMUNI CONTERMINI E I CAPOLUOGHI.....	32
 SCUOLE DI CIRÒ MARINA	33
Analisi del contesto interno.....	34
 L’Amministrazione.....	35
 La Governance	36
 Assetto Organizzativo.....	38
Obiettivi strategici	38
 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2020-2025	38
 Relazione Introduttiva del Sindaco.....	38
 Premessa	39
 La Giunta Comunale.....	39

Aspetti e metodologia fondanti	40
Aree Strategiche	40
Conclusioni	42
Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	43
Programmazione della Performance	43
Obiettivi assegnati al personale RESPONSABILE DI P.O.	44
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano.....	44
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	45
Struttura organizzativa (allegato "A").....	46
MACROSTRUTTURA	46
Piano di assegnazione delle Risorse Umane - Allegato "B"	48
Area Affari Generali, Servizi Demografici	48
Area Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione e Turismo	51
Area Economico-Finanziaria, Personale e Tributi	52
Area Lavori Pubblici e Manutenzione.....	54
Area Edilizia, Urbanistica, Demanio e Patrimonio.....	56
Area Vigilanza	57
Obiettivi operativi - Allegato C)	58
OBIETTIVI INTERSETTORIALI.....	58
OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1	58
OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2	61
OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3	63
I Settore - Area AFFARI GENERALI	65
II Settore - Area Servizi alla persona, Pubblica Istruzione e Turismo	69
III Settore - Area Finanziaria e Tributi.....	74
IV Settore - Area Lavori Pubblici e Manutenzione.....	78
V Settore - Area Edilizia, Urbanistica Demanio e Patrimonio.....	83
VI Settore - Area Vigilanza	86
SEGRETARIO GENERALE.....	90

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli Obiettivi

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Art.18, comma 1, D.lgs. 267/2000- Art. 10 D.lgs. 150/09-D.Lgs. n. 74/2017

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

CONFRONTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – CONTROLLO DI GESTIONE	
ART. 8, D.LGS. n. 150/2009	ART. 196, D.LGS. n. 267/2000

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.

<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 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
--	--

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
<p>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:</p> <p>a) agli indicatori di <i>performance</i> relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;</p> <p>b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;</p> <p>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;</p> <p>d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.</p>	<p>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:</p> <p>a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;</p> <p>b) alla qualità del contributo assicurato alla <i>performance</i> dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.</p>

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 piu' 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 outcome

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 della 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 della 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.

INSEDIAMENTI 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 fondiari 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, Cerenzia.

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.

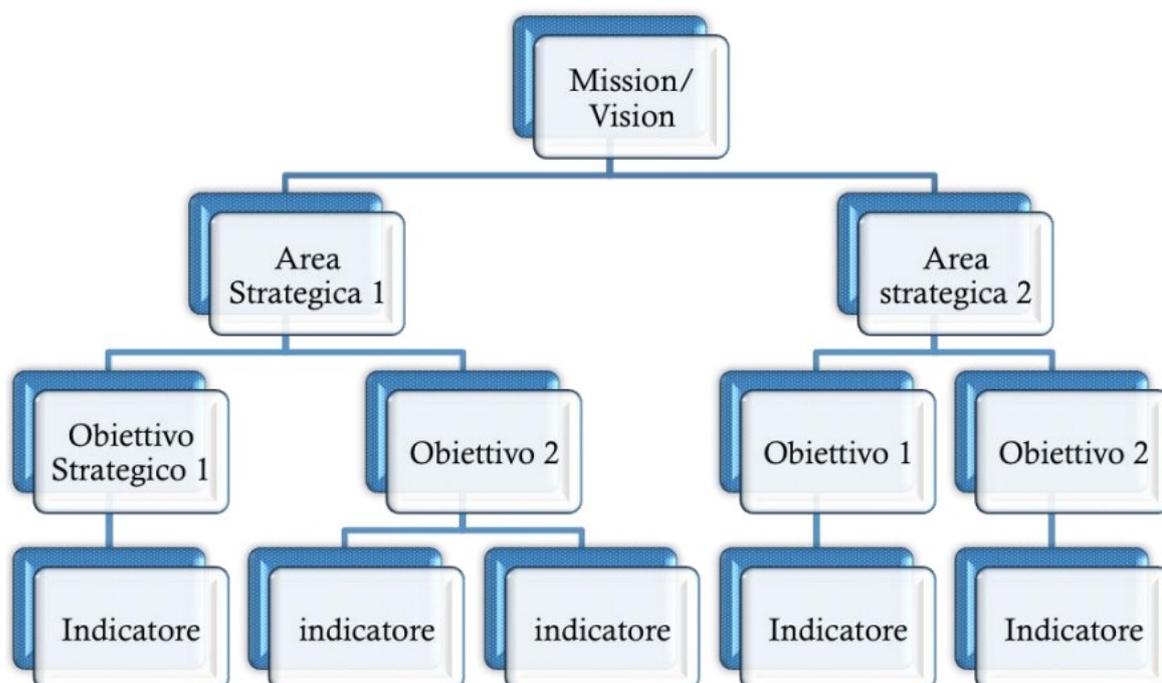
MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

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.

L'**Albero della performance** è, quindi, una mappa logica (si veda a titolo esemplificativo lo schema seguente) che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, piani d'azioni e indicatori. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.



L'Albero della Performance del Comune di Cirò Marina è stato predisposto nel rispetto delle disposizioni suddette tenendo conto, tuttavia, degli eventi particolari intervenuti nel corso dell'anno che, inevitabilmente, hanno comportato un ridimensionamento strategico nella definizione degli obiettivi di performance per l'annualità 2020. È possibile visualizzare l'albero della performance dell'Ente nell'Allegato C) del presente PdP, predisposto secondo uno schema tabellare per renderne facile la lettura.

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

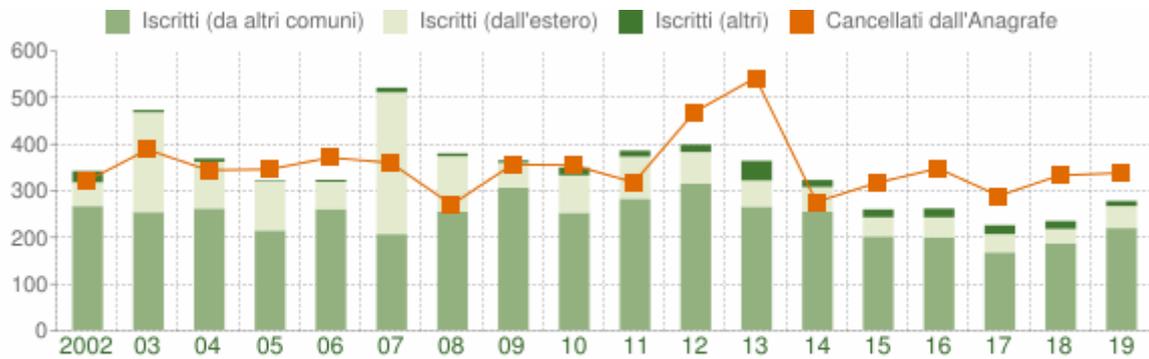
COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) 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.

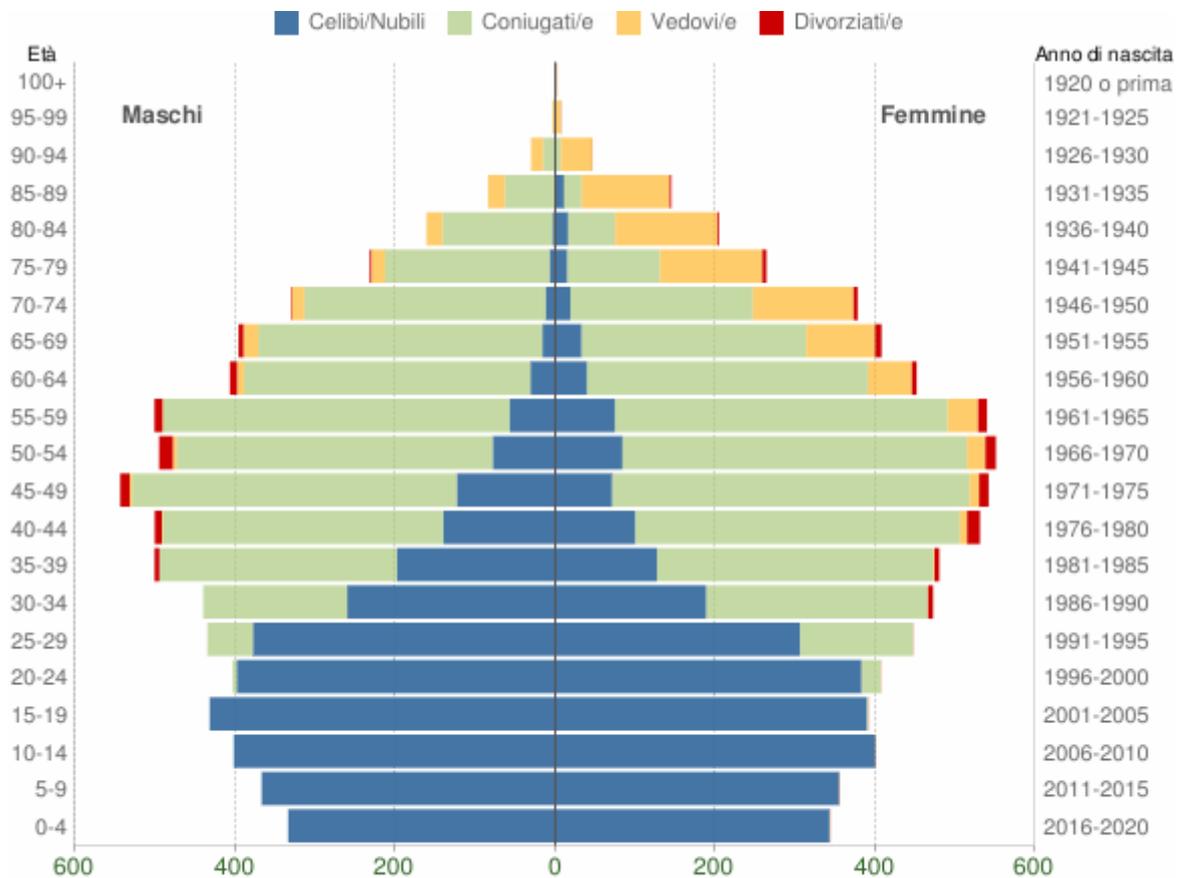
FLUSSO MIGRATORIO



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 2020



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - 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.

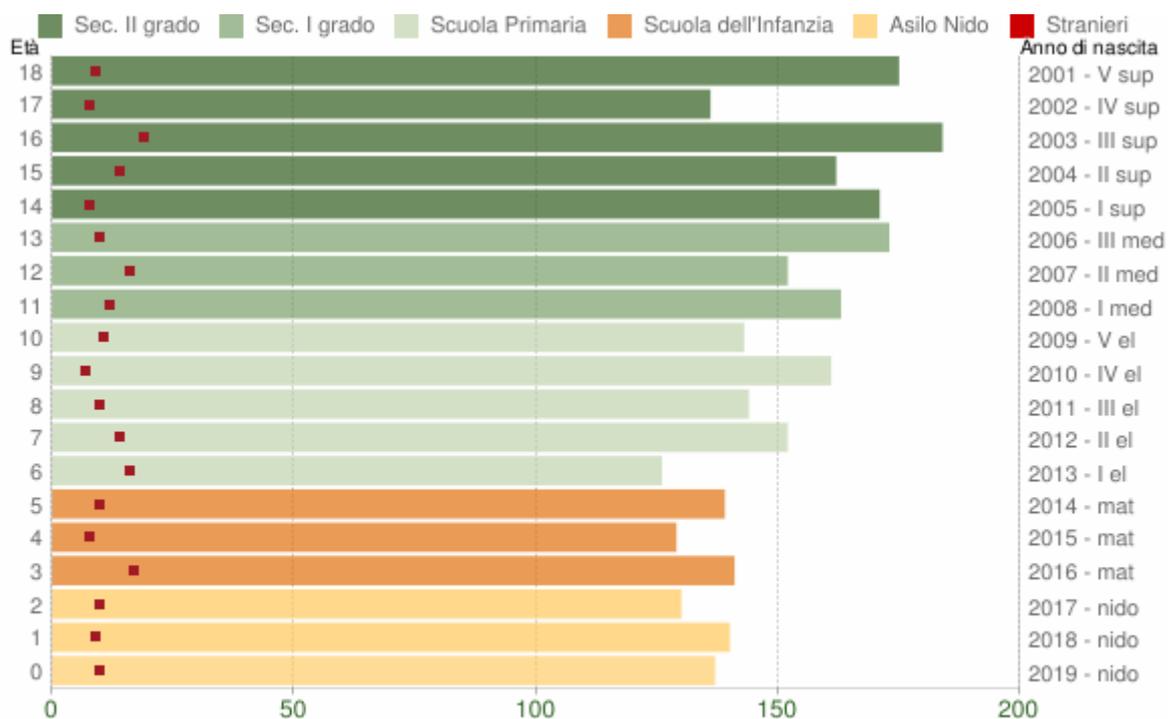
In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

POPOLAZIONE PER CLASSICA DI ETÀ SCOLASTICA

Distribuzione della popolazione di Cirò Marina per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2020. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 le scuole di Cirò Marina, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

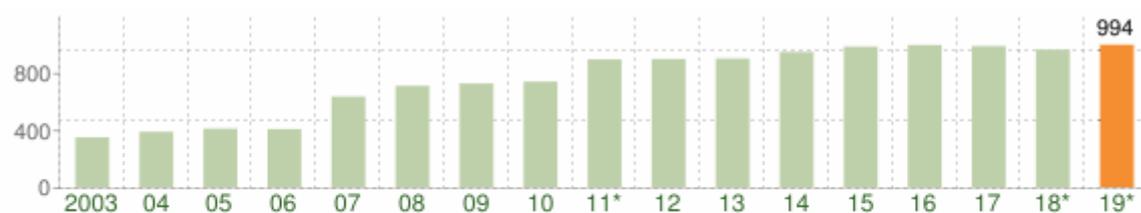


Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

CITTADINI STRANIERI

Popolazione straniera residente a Cirò Marina al 31 dicembre 2019. 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.



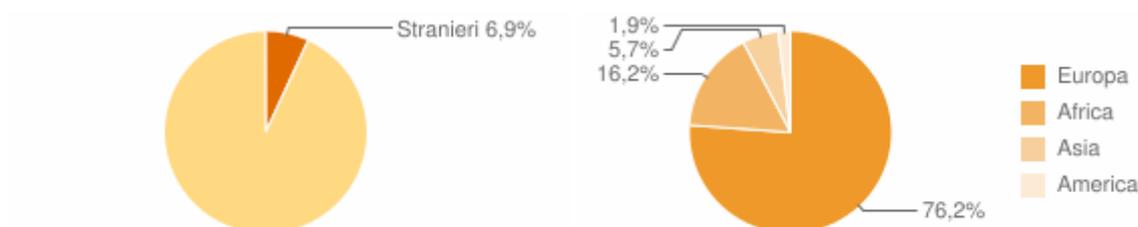
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI CIRÒ MARINA (KR) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

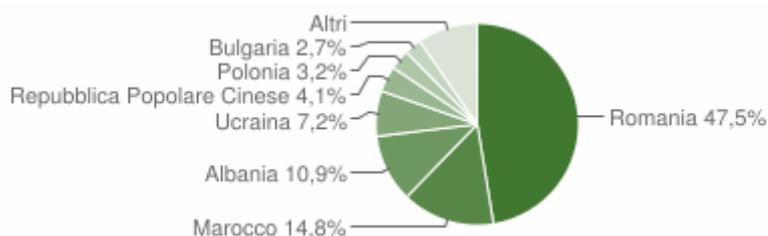
(*) post-censimento

DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA

Gli stranieri residenti a Cirò Marina al 31 dicembre 2019 sono **994** e rappresentano il 6,9% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 47,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (14,8%) e dall'Albania (10,9%).

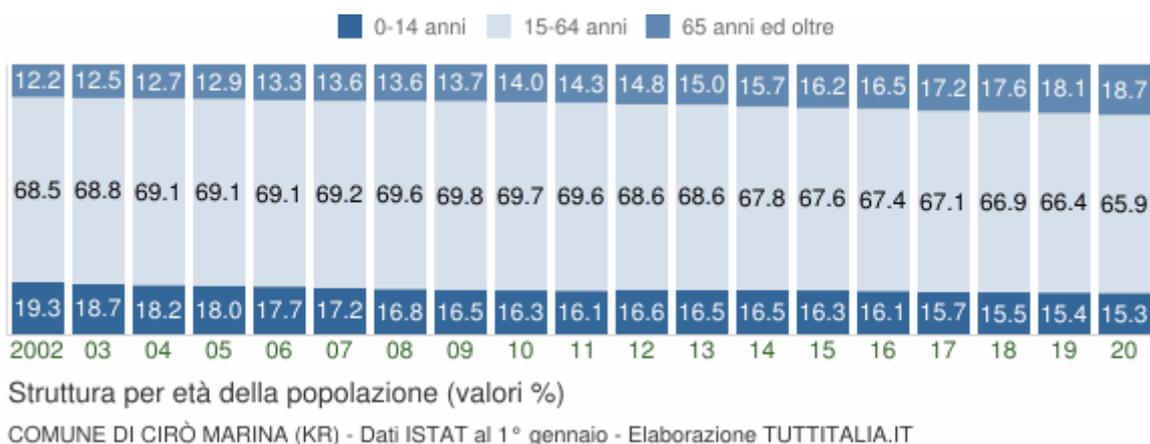


L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva*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

STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2020

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.



CENSIMENTI POPOLAZIONE CIRÒ MARINA 1861-2011

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.

Dal 2018 l'Istat ha attivato il censimento permanente della popolazione, una nuova rilevazione censuaria che ha una cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione puntuale di tutti gli individui e le famiglie, il nuovo metodo si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa trattati statisticamente.

TERRITORIO

Superficie in Kmq	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	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Si	X	No	
Si	X	No			
* Piano regolatore approvato	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Si	X	No	
Si	X	No			
* Programma di fabbricazione	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> </tr> </table>	Si		No	X
Si		No	X		
* Piano edilizia economica e popolare	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Si	X	No	
Si	X	No			
PIANO INSEDIAMENTI					
PRODUTTIVI					
* Industriali	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Si	X	No	
Si	X	No			
* Artiginali	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Si	X	No	
Si	X	No			
* Commerciali	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Si	X	No	
Si	X	No			
* Altri strumenti (specificare)	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> </tr> </table>	Si		No	X
Si		No	X		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)					
	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Si	X	No	
Si	X	No			

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

LE ZONE SISMICHE

Le zone sismiche assegnate al territorio comunale di Cirò Marina per le normative edilizie. Zone sismiche. Fenomeni riscontrati. Accelerazione al suolo (ag max).

La **classificazione sismica** del territorio nazionale ha introdotto **normative tecniche** specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico.

In basso è riportata la **zona sismica** per il territorio di Cirò Marina, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale della Calabria n. 47 del 10.02.2004.

Zona sismica	
2	Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti.

I criteri per l'aggiornamento della mappa di **pericolosità sismica** sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in quattro zone sismiche sulla base del valore dell'**accelerazione orizzontale massima (ag)** su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.

Zona sismica	Descrizione	accelerazione con probabilità di superamento del 10% in 50 anni [ag]	accelerazione orizzontale massima convenzionale (Norme Tecniche) [ag]	numero comuni con territori ricadenti nella zona (*)
1	Indica la zona più pericolosa, dove possono verificarsi fortissimi terremoti.	$ag > 0,25 \text{ g}$	0,35 g	707
2	Zona dove possono verificarsi forti terremoti.	$0,15 < ag \leq 0,25 \text{ g}$	0,25 g	2.198
3	Zona che può essere soggetta a forti terremoti ma rari.	$0,05 < ag \leq 0,15 \text{ g}$	0,15 g	2.855

4	E' la zona meno pericolosa, dove i terremoti sono rari ed è facoltà delle Regioni prescrivere l'obbligo della progettazione antisismica.	$ag \leq 0,05 g$	0,05 g	2.244
---	--	------------------	--------	-------

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).

Elenco dei comuni limitrofi a Cirò Marina ordinati per distanza crescente, calcolata in linea d'aria dal centro urbano. Popolazione al 31/12/2019 (ISTAT).

distanza

popolazione

Cirò Marina (KR) 0 km 14.902

Comuni confinanti (o di prima corona) distanza popolazione

Cirò	5,5 km	2.577
Melissa	11,0 km	3.337

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

Crucoli	12,0 km	2.926
Strongoli	13,4 km	6.397
Carfizzi	15,0 km	558
San Nicola dell'Alto	16,1 km	741
Umbriatico	18,0 km	793
Casabona	20,0 km	2.481

Comuni capoluogo della Calabria distanza popolazione

CROTONE	32,1 km	61.005
CATANZARO	70,3 km	87.397
COSENZA	75,7 km	65.623
VIBO VALENTIA	118,2 km	31.451
REGGIO CALABRIA	189,4 km	174.885

Altre città italiane distanza popolazione

BARI	195,4 km	315.284
NAPOLI	293,6 km	948.850
PESCARA	421,8 km	119.862
ROMA	482,9 km	2.808.293
FIRENZE	692,5 km	366.927
BOLOGNA	744,1 km	395.416
VENEZIA	780,8 km	258.685
GENOVA	881,6 km	565.752
MILANO	940,5 km	1.406.242

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, con il supporto dei Responsabili di Area.

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

1. Area Affari Generali
2. Area Servizi alla persona, Pubblica Istruzione e Turismo
3. Area Finanziaria e Tributi
4. Area Lavori Pubblici e Manutenzione;
5. Area Edilizia, Urbanistica Demanio e Patrimonio
6. Area Vigilanza.

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 31.12.2019 le posizioni apicali risultano coperte a tempo indeterminato e con unità appartenente alla categoria D, ad eccezione dell'Area Lavori Pubblici e manutenzione che risulta gestita da un dipendente assunto mediante contratto a tempo determinato e parziale (18 ore), ai sensi dell'ex art. 110, comma 1, del D.LGS. N. 267/2000.

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 ([Allegato A](#)) e [Allegato B](#)) l'organigramma dell'Ente e i prospetti dettagliati relativi al personale in servizio rilevati al 31/12/2019.

Per la descrizione dello specifico contesto interno, si fa riferimento sempre alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

Nel DUP viene effettuata una analisi delle condizioni interne con indicazione degli obiettivi strategici di mandato e una specifica analisi degli indirizzi gestionali su risorse e impieghi e degli eventuali organismi partecipati.

L'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Cirò Marina è stato eretto comune autonomo con Decreto del Presidente della Repubblica n. 195 il 14/03/1952 ed ha la propria sede istituzionale in Piazza Kennedy.

Con decreto del Presidente della Repubblica in data 13/12/1979, registrato alla Corte dei Conti il 15/01/1980, Reg. n. 1 Fog. n. 120, sono stati concessi al Comune uno stemma ed un gonfalone, descritti come appresso:

STEMMA: partito: il primo d'argento alla testa di Bacco al naturale, posta di profilo; il secondo di rosso al tripode d'oro. Sotto lo scudo, su lista rossa con le estremità bifide svolazzanti, la leggenda in caratteri maiuscoli romani di nero: "MARI FELIX MEROQUE". Ornamenti esteriori da Comune.

GONFALONE: drappo partito di rosso e di bianco riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrale in argento: Comune di Cirò Marina. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri ricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

Comune di Cirò Marina



Indirizzo	Piazza Kennedy - 88811 Cirò Marina (KR)
Indirizzo PEC primario/ Domicilio digitale	comune.ciromarina@asmepec.it
Sito web istituzionale	https://www.comune.ciromarina.kr.it
Cod. IPA	c_c726
Codice Fiscale	00314310798

Il Comune di Cirò Marina è un Ente Locale autonomo, con un proprio Statuto, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione. Rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico.

Il Comune ha autonomia statutaria e regolamentare, organizzativa e finanziaria secondo i principi fissati dalla Costituzione e nel rispetto dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.

Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie ed esercita le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo le rispettive competenze e sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale, in attuazione del fondamentale principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 della Costituzione.

Il Comune ispira la propria azione al principio di solidarietà, operando per affermare i diritti dei cittadini, per il superamento degli squilibri economici, sociali, civili e culturali e per la piena attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini, dei sessi e per il completo sviluppo della personalità umana.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra Organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli Organi di governo.

LA GOVERNANCE

Gli Organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

A seguito delle elezioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020 e successivo turno di ballottaggio del 4 e 5 ottobre 2020 ed in conseguenza delle surroghe, le cariche politiche dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperte:

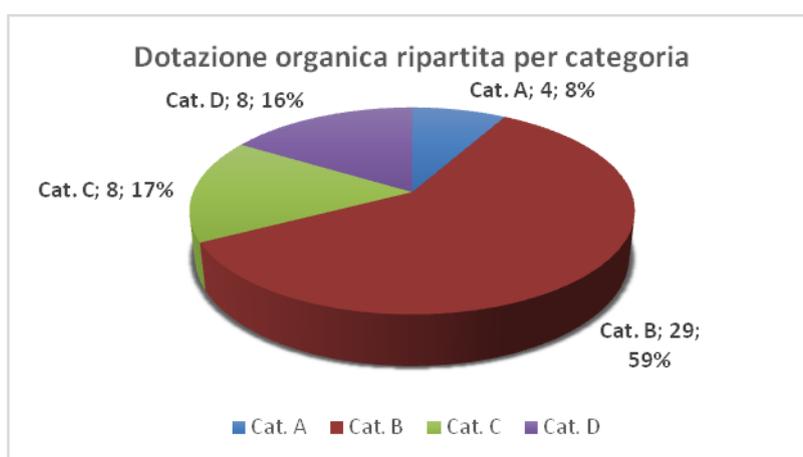
Sindaco		Voti di lista riportati in tutte le sezioni	
	SERGIO FERRARI		3744
Consiglio Comunale			
n.	Cognome e nome	Cifra individuale	Carica
1	GIUSEPPE DELL'AQUILA Consigliere candidato alla carica di Sindaco non eletto	2880	Consigliere

2	NICODEMO FRANCESCO FILIPPELLI Consigliere candidato alla carica di Sindaco non eletto	2105	Consigliere
3	ANTONIO CATALDO FORTUNATO STRUMBO	1427	Consigliere
4	GIUSEPPE STRANCIA	1363	Consigliere
5	GIANFRANCO NOTARO	1351	Consigliere
6	GIUSI PIRITO	1323	Consigliere
7	FRANCESCA ALOISIO	1238	Presidente
8	MARIA ESPOSITO	1235	Consigliere
9	MARIA TERESA GENTILE	1224	Consigliere
10	CATALDO SICILIA	1217	Vice Presidente
11	ANDREA MISTRETTA	1093	Consigliere
12	MARIO TURANO	1078	Consigliere
13	FRANCESCO AFFATATO	1062	Consigliere
14	FRANCESCA ROSA LAROCCA	1053	Consigliere
15	GIUSEPPE RUSSO	936	Consigliere
16	ANTONIO PACE	852	Consigliere

Giunta Comunale

n.	Cognome e nome	Carica
1	PIETRO FRANCESCO MERCURI	Vice Sindaco
2	VINCENZA CROGLIANO	Assessore
3	VIRGINIA MARASCO	Assessore
4	ANDREA APRIGLIANO	Assessore
5	FERDINANDO ALFI	Assessore

Da una accurata analisi delle categorie del personale dipendente di questo Ente e in particolare in determinate aree ed uffici, come graficamente evidenziato, si evince chiaramente che la figura di istruttore amministrativo Cat. "C" è quasi inesistente, pertanto, dovrà essere necessariamente presa in debita considerazione tale realtà, al fine di evitare il verificarsi di un vuoto difficilmente colmabile tra dipendenti di cat. "D" e cat. "B". Tale situazione potrà avere ripercussioni negative sui tempi di attuazione dei vari procedimenti amministrativi ed erogazione dei servizi, e in casi più estremi, al blocco di erogazione degli stessi.



L'azione amministrativa dovendo rispondere necessariamente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, strettamente collegati ad una "buona gestione" del personale ed all'assetto organizzativo strutturale dell'Ente, dovrà necessariamente procedere a mitigare tale situazione.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti unità organizzative di massima dimensione, così come definite dalla deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 17/06/2019 per come illustrato dettagliatamente nell'**Allegato A)** del presente Piano.

OBIETTIVI STRATEGICI

Con riferimento al Programma di mandato del Comune di Cirò Marina, è possibile esaminare gli obiettivi strategici settoriali e generali che l'Amministrazione intende perseguire facendone discendere le necessarie azioni di conseguimento.

Da questi derivano poi, nella fase successiva, gli obiettivi operativi associati ai singoli settori e ai relativi servizi, i quali, nello svolgimento delle proprie attività, e secondo prestazioni tese ad un continuo miglioramento rispetto allo standard rilevato ad oggi, garantiranno il soddisfacimento e il raggiungimento degli obiettivi strategici stessi.

Nel seguito viene riportata una elencazione degli obiettivi predetti riassunti dal programma di mandato.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2020-2025

Relazione Introduttiva del Sindaco

A seguito delle ultime elezioni amministrative del 20 e 21 Settembre, e del successivo turno di Ballottaggio del 3 e del 4 Ottobre, è stata designata la nuova Amministrazione Comunale composta da me, in qualità di Sindaco della Città di Cirò Marina, e da sedici consiglieri comunali.

Il programma elettorale denominato "**MANIFESTO DI INTENTI**" è inteso dalla nuova Amministrazione quale inizio di un Patto Intergenerazionale che si stringe con tutta la cittadinanza sotto il motto "**CIRO' MARINA UNA CITTA' NORMALE**", presentato nel programma elettorale elaborato e condiviso con le tre liste civiche che si sono presentate in coalizione, ed al mio fianco, nel corso delle elezioni amministrative del 2020.

Il programma di mandato amministrativo per il quinquennio 2020 – 2025, vuole seguire una logica di rafforzamento del mandato amministrativo nel solco della legalità e del rispetto delle regole democratiche oltre che della ritrovata fiducia da parte dei cittadini verso l'Ente Comunale.

Il nostro mandato amministrativo seguirà il principio della contaminazione e dell'approccio **bottom up** (dal basso) che ci hanno permesso di elaborare un programma basato sulla conoscenza diretta del territorio e delle relative problematiche, sui fabbisogni reali dei cittadini che abbiamo incontrato, e che continueremo ad incontrare, per essere sempre più prossimi rispetto alle loro istanze.

Dobbiamo ritornare a mettere al centro dell'azione amministrativa la "**Persona**" intesa come portatrice di diritti e di doveri. La soddisfazione del Cittadino, inteso come protagonista dell'azione amministrativa, deve essere il nostro obiettivo primario.

Abbiamo ricevuto dai cittadini un ampio consenso elettorale, che ci ha assegnato l'onore e l'onere di governare la nostra comunità, nel segno della coerenza e dell'impegno da parte di tutti, nel rispetto dei ruoli assegnati. La fiducia accordataci dal popolo è stata ampia e dovrà essere assolutamente ripagata. Per fare ciò, la nostra azione amministrativa è ispirata ai principi della trasparenza, della collaborazione, della comunicazione, dell'informazione, dell'integrazione sociale e della partecipazione attiva, il tutto sotto il segno, lo rimarchiamo, del principio cardine "**LA LEGALITA'**".

Ambiente, Energia, Rifiuti, Urbanistica, Pari Opportunità, Istruzione, Turismo, Cultura, Sport, Attività Produttive, Commercio, Artigianato, Politiche di Bilancio, sono le direttrici di sviluppo su cui fondiamo il nostro programma amministrativo e che saranno perseguite dall'Amministrazione

Comunale per addivenire, nel corso dei prossimi anni, ad uno sviluppo della Città che la proietti ad un futuro da protagonista. Le linee programmatiche di mandato elaborate sulla base delle proposte e dei contributi, anche dei singoli assessori, e presentate in questa seduta, rappresentano l'articolazione del programma presentato nel corso della campagna elettorale e le coordinate che orienteranno il percorso amministrativo dei prossimi 5 anni che da subito abbiamo comunque già intrapreso.

La sfida è di per sé impegnativa, anche in considerazione delle difficoltà e criticità che la nostra Amministrazione ha riscontrato sin da subito, dall'inizio del mandato. La situazione deficitaria dell'Ente, gravato da due dissesti economici, associata alla crisi sanitaria (COVID – 19), economica e sociale, in cui versa l'intera Italia, non renderà facile il percorso amministrativo. Ma di una cosa siamo certi, partendo dai numerosi problemi riscontrati, stiamo già lavorando sulle soluzioni per tornare a dare dignità ad un popolo che ci ha dato fiducia e si aspetta che tale fiducia venga ripagata.

Mi auguro, ed auguro a tutto il Consiglio Comunale, di poter lavorare uniti ed in sinergia, anche con gli Enti Istituzionali sovra ordinati per il bene comune ed a garanzia di tutti i cittadini, nel rispetto della trasparenza e della legalità.

Premessa

Le linee programmatiche del mandato amministrativo 2020 – 2025 del Comune di Cirò Marina, quale documento di indirizzo strategico contenente gli indirizzi di governo quinquennali, sono state elaborate e presentate ai sensi dell'art. 46, comma 3, del TUEL (D.Lgs. 267/200), secondo il quale “entro il termine fissato dallo statuto, il sindaco o il presidente della provincia, sentita la giunta, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato”, e dell'art. 10, comma 7, del vigente Statuto Comunale. Si specifica altresì che l'art. 42, comma 3, del TUEL dispone quanto di seguito richiamato “il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco”.

La struttura del programma di mandato, contenente gli obiettivi che l'Amministrazione in carica intende perseguire nel quinquennio di riferimento, corrisponde al Programma Elettorale “**MANIFESTO DI INTENTI**”, già richiamato nella Relazione Introduttiva del Sindaco e che è stato anche pubblicato all'Albo Pretorio del Comune Cirò Marina. Le linee programmatiche, relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo 2020 - 2025, rappresentano l'articolazione dello stesso nelle sue Aree ed Obiettivi Strategici e costituiscono il presupposto indispensabile per la definizione degli obiettivi esecutivi/operativi.

La Giunta Comunale

Con Decreto sindacale n. 22, 23, 24, 25, 26, del 22/10/2020 e n. 27 del 23/10/2020 è stata nominata la Giunta Comunale ed attribuite le deleghe assessorili, come dettagliato nel prospetto che segue:

Nominativo	Ruolo	Deleghe
Sergio Ferrari	Sindaco	
Pietro Mercuri	Vicesindaco	Demanio, Sanità, Lavoro, Artigianato, Commercio, Attività Produttive, Area Portuale, Area P.I.P.
Vincenza Crogliano	Assessore	Lavori Pubblici, Urbanistica, Infrastrutture, Edilizia Privata e Scolastica, Protezione Civile
Virginia Marasco	Assessore	Turismo, Cultura, Beni Archeologici Storici e Monumentali, Musei, Biblioteca e Scuola

Andrea Aprigliano	Assessore	Bilancio e Patrimonio
Ferdinando Alfi	Assessore	Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Organizzazione e Gestione impianti Sportivi

Ai sensi del decreto succitato, le materie non delegate rimangono ex lege di competenza del Sindaco stesso che le assume tutte sotto la propria direzione e responsabilità.

Aspetti e metodologia fondanti

Il Programma di Mandato 2020 – 2025 per la nostra Amministrazione rappresenta il documento programmatico, a contenuto strategico, per il territorio amministrato e quindi lo strumento attraverso cui adottare e raggiungere le strategie dell’Ente per il quinquennio di riferimento. Al fine di raffigurarlo si è scelto di articolare il mandato amministrativo in Aree Strategiche.

Le **Aree Strategiche** sono le aree di azione nell’ambito delle quali questa Amministrazione intende orientarsi e muoversi per realizzare il proprio Mandato e quindi i relativi obiettivi.

L’elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l’esercizio di riferimento, va a determinare i relativi obiettivi operativi, gestionali e di performance, che saranno assegnati, annualmente ed unitamente alle dotazione necessaria (risorse umane, strumentali e finanziarie), ai Dirigenti/Responsabili P.O. (Posizione Organizzativa) delle Unità Operative e/o dei Settori, in funzione dell’assetto organizzativo dell’Ente, e attraverso cui si concretizzeranno le strategie di cui al presente mandato.

La coerenza e il collegamento fra gli obiettivi strategici e quelli operativi si dovranno rintracciare anche nell’ambito dei Documenti Unici di Programmazione (DUP) e relative Note di Aggiornamento, che si elaboreranno nel corso del mandato amministrativo, da approvare nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa ed ulteriori disposizioni vigenti in materia. Tanto anche al fine di rappresentare il collegamento tra formulazione della strategia ed esecuzione della strategia e, quindi, l’attuazione del mandato nel corso del quinquennio 2020 - 2025.

Aree Strategiche

Il programma di mandato amministrativo 2020 - 2025 si articola in n. 8 Aree Tematiche (Ambiente, Energia ed Acqua Pubblica – Rifiuti – Urbanistica E Territorio - Giustizia e Legalità – Diritti, Pari Opportunità e Politiche Sociali, Sanità - Istruzione, Cultura Turismo e Sport - Attività Produttive: Pesca e Agricoltura Artigianato e Commercio - Politiche Di Bilancio) raggruppate in n. 4 Aree Strategiche rappresentative del motto “**CIRO’ MARINA UNA CITTA’ NORMALE**”, e che di seguito vengono indicate:

- **Area Strategica 1 – Cirò Marina: Città Sociale, Solidale e Sicura**
- **Area Strategica 2 – Cirò Marina: Città Imprenditoriale e Produttiva**
- **Area Strategica 3 – Cirò Marina: Città Culturale, Turistica e Sportiva**
- **Area Strategica 4 – Cirò Marina: Città Pulita e Vivibile**

Per ciascuna delle 4 Aree Strategiche individuate e succitate, vengono definiti i relativi obiettivi strategici, così come elaborati nell’ambito di specifici e successivi prospetti collegati, e a seguire, viene illustrato quanto necessario per farne comprendere le finalità pertinenti e vengono anche riportati le

azioni e i progetti da realizzare durante il periodo di riferimento, i cui contenuti sono stati estrapolati dal Programma Elettorale e rintracciabile sul sito istituzionale ai link:

<https://www.comune.ciromarina.kr.it/wp-content/uploads/2020/08/Programma-elettorale-Ferrari-2.pdf>

<https://www.comune.ciromarina.kr.it/wp-content/uploads/2020/08/Programma-elettorale-Ferrari-1.pdf>

<https://www.comune.ciromarina.kr.it/wp-content/uploads/2020/08/Programma-elettorale-Ferrari.pdf>

• **Area Strategica 1 – Cirò Marina: Città Sicura e Solidale**

Come più volte ribadito il tema della legalità e dell'equità sociale saranno pilastri fondanti dell'azione amministrativa che andremo ad intraprendere.

Per meglio ottemperare alle esigenze di sicurezza e di monitoraggio del territorio sarà necessario:

- Adottare in tempi brevi, entro l'estate 2021, tutti gli adempimenti necessari per l'indizione di un concorso pubblico, che nelle more della legge cosiddetta "Concretezza" consenta l'ampliamento dell'attuale organico della polizia municipale di almeno 7 (sette) unità;
- Provvedere all'individuazione di un apposito locale ove poter istituire un posto di Polizia.
- Farsi promotore della creazione di una rete sociale (pubblico/privata), che supporti i servizi di assistenza domiciliare oltre che rispondere in maniera tempestiva e mirata alla crescente domanda di servizi primari da parte delle persone, o dei nuclei familiari, meno abbienti.

• **Area Strategica 2 – Cirò Marina: Città Imprenditoriale e Produttiva**

La tradizione vitivinicola e della pesca sono due peculiarità del nostro territorio, fanno parte del vissuto sociale e delle nostre tradizioni e sono, da sempre, settori trainanti dell'economia locale anche in chiave turistica ed enogastronomica.

- L'uva, il Vino e tutto quello che ruota intorno al nostro bene primario, sarà oggetto di un'apposita politica di marketing che andrà a rimarcare la forte identità legata essenzialmente alla cultura della Magna Grecia. Tutto ciò si tradurrà in un rafforzamento del ruolo di Cirò Marina all'interno dell'associazione "Città Del Vino" oltre che l'istituzione di un evento a carattere nazionale da tenersi nei mesi autunnali e che faccia conoscere meglio il territorio del CIRO'.
- L'istituzione del "**Tavolo di proposte**" che coinvolga le forze sociali del settore agricolo sarà un punto di forza dell'azione amministrativa volta a sfruttare tutte le opportunità, in materia di Fondi Comunitari, Nazionali e Regionali, per migliorare le infrastrutture rurali, rafforzare gli attuali canali di commercializzazione dei prodotti locali, individuare nuove metodologie di coltivazione, oltre che nuove produzioni, che rendano più attrattivo il settore agricolo da parte delle nuove generazioni.
- L'utilizzo delle Royalty del metano dovrà tenere conto anche delle esigenze della marineria locale nell'ambito del piano di ripartizione delle stesse, e tale obiettivo dovrà essere raggiunto in sinergia con la Regione Calabria, ponendo in essere tutte le attività istituzionali, amministrative e legislative necessarie.
- E' nostra intenzione, nei modi e nei termini previsti dalle Leggi vigenti in materia, monitorare e sovraintendere la gestione economica e dei servizi del porto turistico/peschereccio, rendendolo sempre più funzionale per la marineria locale e nel contempo attrattore turistico.
- Creare partenariati con le cooperative dei pescatori per azioni di finanziamento e sostegno al settore.
- Apertura tavolo tecnico con ENI e Regione per porre in essere tutte le azioni risarcitorie, riferibili al "salinodotto" ed al "pontile" ma soprattutto tutte le azioni di sviluppo che possono interessare il nostro territorio con particolare riferimento al sito produttivo dell'ENI sito in località Punta Alice, in un'ottica di azione sinergica con i singoli attori e con il pieno coinvolgimento delle Università della Calabria per la fase progettuale.

• **Area Strategica 3 – Cirò Marina: Città Culturale, Turistica e Sportiva**

Vivendo in un territorio a forte vocazione culturale, poiché ricco di storia e di opere e monumenti che ne raccontano la stessa, sentiamo la necessità di valorizzarlo, anche in prospettiva di una crescita economica che rafforzi il tessuto sociale della nostra realtà. Questa opera di valorizzazione riteniamo passi dalla messa in atto delle seguenti azioni programmatiche:

- Recupero dei resti del Santuario di Apollo Aleo con contestuale valorizzazione in chiave turistica del Sito Archeologico.
- Recupero dell'Acrolito di Apollo Aleo (testa, mani e piedi) e di altri reperti rinvenuti nel nostro territorio; da esporre nel nostro Museo Civico Archeologico.
- Realizzare un'oasi di protezione naturale (pineta comunale) dove all'interno nascerà il C.R.A.S. (centro recupero animali selvatici) il primo e l'unico nella provincia di Crotone.
- L'incremento delle presenze turistiche, specie nei periodi di bassa stagione, sarà oggetto di un'azione forte e decisa da parte della nostra amministrazione che metterà a disposizione apposite risorse finanziarie ed immobiliari per accogliere ed ospitare turisti provenienti prevalentemente da paesi esteri ma anche dal territorio nazionale e regionale.
- E' nostra ferma volontà, adoperarci con tutti gli strumenti, consentiti dalla legge, al fine di garantire un miglioramento strutturale degli impianti ed una corretta gestione patrimoniale di tutte le strutture da rendere fruibili alla cittadinanza ed a tutto il mondo dello sport, non solo a livello amatoriale, ma anche a livello agonistico in molte e diverse discipline sportive.

• **Area Strategica 4 – Cirò Marina: Città Pulita e Vivibile**

La cura dell'ambiente e il rispetto dei luoghi in cui viviamo sono di vitale importanza, per tal motivo il nostro agire amministrativo sarà fortemente focalizzato ai temi ambientali procedendo non solo con la cura e la corretta manutenzione dell'esistente ma anche con la messa in campo di azioni progettuali rivolte ad miglioramento complessivo degli stili di vita dei nostri concittadini. Le direttrici di azione saranno quindi:

- La costante manutenzione delle attuali aree verdi comunali e l'elaborazione dei progetti ad hoc per aumentare la presenza, nelle zone del paese carenti, di aree verdi e per lo svago.
- L'implementazione di azioni ordinarie e straordinarie affinché l'efficientamento energetico diventi la regola e non l'eccezione. Non solo perché siamo amici dell'ambiente ma per gravare sempre meno sul bilancio comunale.
- Portare a regime la raccolta differenziata dei rifiuti ed inoltre, sulla scorta di esperienze di altri comuni calabresi, verificheremo la fattibilità per la realizzazione di un impianto per il compostaggio dell'umido, e per la produzione di concimi a prezzi competitivi per la nostra agricoltura. Sulle micro - discariche abusive, presenti ad ogni angolo del nostro territorio, procederemo alla bonifica delle stesse, creando un sistema di video/foto sorveglianza, non solo per monitorare il territorio ma per perseguire i responsabili dei c.d. reati ambientali.
- Riqualificare le vie del paese che costituiscono la dorsale viaria della circolazione cittadina prevedendo la realizzazione di spartitraffico, segnaletica orizzontale e verticale, aree da adibire a parcheggio e dossi ove necessario. Inoltre predisporremo appositi piani di intervento che dovranno prevenire i disagi derivanti dal mancato deflusso delle acque piovane su alcune reti viarie della nostra città.

Conclusioni

Quanto previsto nelle Attività Strategiche per potersi realizzare richiede un'attenta analisi del personale dell'Ente. La nostra Amministrazione dovrà impegnarsi per realizzare una profonda riorganizzazione e potenziamento della attuale macchina amministrativa, al fine di garantire un adeguato assetto organizzativo e gestionale a livello di macrostruttura ed un utilizzo oculato delle risorse umane disponibili. Il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione, passa

dall'ottimizzazione e dalla valorizzazione del personale dipendente, curandone la formazione e l'accrescimento delle competenze.

Saremo vigili nell'applicazione delle norme in materia di Anticorruzione e Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa svolgendo le opportune attività connesse, comprese quelle formative, ed adottando tutti i dovuti provvedimenti secondo le previsioni e nei termini di legge, garantendo imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo.

Con riferimento agli strumenti di pianificazione, programmazione e gestione, tipici degli Enti Locali e fondamentali per gli stessi, si garantirà la relativa redazione ed approvazione in coerenza con quanto previsto, sia a livello sovraordinato che istituzionale, e nel rispetto dei tempi e delle modalità dettate dalla normativa vigente in materia. Saranno assicurati e svolti regolarmente tutti i controlli/monitoraggi e le verifiche afferenti al sistema dei controlli interni e di misurazione e valutazione della performance (individuale ed organizzativa) anche in linea con gli adempimenti previsti per gli enti locali.

A favore dell'Ente, sarà garantita la migliore difesa ed assistenza legale, l'attività di recupero e monitoraggio di specifici crediti e quella connessa con le richieste di risarcimento danni, le negoziazioni e le transazioni varie, le risoluzioni di controversie, il rilascio di pareri legali, ecc..

Dal punto di vista economico finanziario, si proseguirà nel mantenere sotto controllo i conti del bilancio e nel garantire una gestione finanziaria volta ad assicurare il permanere degli equilibri di bilancio e il contenimento dell'indebitamento, anche attraverso un monitoraggio dell'andamento della gestione e delle disponibilità di cassa nonché attraverso l'adozione di specifiche raccomandazioni o indicazioni operative a livello gestionale.

Saranno attivate azioni di razionalizzazione della spesa e quindi dei costi e dei servizi, di risparmio, anche fiscale, e per il recupero dei crediti dai debitori morosi e le regolarizzazioni contabili. In aggiunta, si prevede di rendere trasparenti, comprensibili e leggibili nei confronti dei cittadini i dati che attengono alla gestione economico finanziaria dell'Ente. A tutto questo si aggiunge anche l'attenzione da parte di questa Amministrazione a reperire ed attrarre risorse finanziarie straordinarie, aggiuntive rispetto a quelle risorse che potranno essere messe a disposizione a valere del bilancio comunale, al fine di costruire, realizzare e gestire azioni, progettualità ed iniziative che si riterranno opportune, guardando alla crescita secondo un processo di ripensamento, miglioramento e valorizzazione della propria realtà.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Agli obiettivi strategici precedentemente menzionati si ricollegano gli obiettivi operativi, ossia gli obiettivi strettamente connessi alle attività ordinariamente svolte nell'ambito dei settori e dei relativi servizi ed uffici.

Allegate alla presente (**Allegato C**), vengono infatti fornite le schede relative alla rilevazione del processo di ogni singola unità, ossia il quadro sinottico delle attività di relativa competenza e, sulla base di queste, a seguire, le schede di programmazione contenenti la descrizione degli obiettivi e gli elementi necessari per la misurazione e la valutazione dei risultati ad esso associati.

Ad ogni responsabile di unità organizzativa possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi (è possibile assegnare obiettivi in quota parte se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità).

PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il raccordo tra Obiettivi Strategici (triennali) e Obiettivi Operativi (annuali) è assicurato dalla proiezione triennale degli indicatori di performance utilizzati nelle schede di processo, allegate al

documento, che consente di programmare su base triennale la misurazione e valutazione della performance.

Ciascuna scheda, infatti, è strutturata in modo tale da consentire:

- a) la misurazione del livello di performance realizzato, il grado di scostamento tra performance attesa e realizzata, fornendo, così, il grado di realizzazione annuale degli Obiettivi Operativi;
- b) la valutazione, attraverso il prospetto fornito dalla misurazione annuale, il grado di realizzazione della performance ad esito del ciclo triennale di gestione.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE RESPONSABILE DI P.O.

Il compito precipuo riservato ai Responsabili è essenzialmente quello di dover soppesare la performance individuale del personale sulla base del sistema di misurazione e valutazione, collegato:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate;
- comportamenti professionali e organizzativi.

In ragione della priorità di implementare completamente le procedure di valutazione della performance organizzativa, l'obiettivo dei dirigenti è quello di provvedere, congiuntamente alla direzione amministrativa, alla definizione e alla rilevazione degli indicatori per misurare la performance dell'Area/Servizio di competenza.

FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del piano tiene conto di tutto quanto analizzato sino ad ora all'interno della presente relazione, unitamente alle indicazioni per fasi fornite dalla CiVIT in allegato alla propria delibera del 2010 già richiamata.

Nella **I fase** sono state evidenziate le modifiche al SISTEMA DI VALUTAZIONE DOPO IL D.LGS. N. 74/2017, l'identità dell'organizzazione in cui sono stati chiaramente coinvolti in primo luogo i Responsabili delle Aree; successivamente (**II fase**) si è proceduto all'analisi del contesto, sia esterno che interno, in cui sono stati coinvolti dirigenti e responsabili dei servizi.

A seguire (**III fase**), proprio sulla base di quanto rilevato precedentemente, si è giunti alla definizione di obiettivi e strategie col supporto dei Responsabili delle Aree sulla base dei documenti programmatici e di indirizzo desumibili dal Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Dagli obiettivi strategici si è passati poi a definire gli obiettivi operativi (**IV fase**), relativi cioè alle attività ordinarie svolte nell'ambito degli uffici e servizi dell'Ente.

Conseguentemente (**V fase**) sarà necessario compiere una adeguata azione di comunicazione del piano così formato sia verso l'interno che verso l'esterno, in modo tale da assicurare piena consapevolezza del sistema anzitutto al personale impiegato presso l'Ente (in quanto direttamente coinvolto nei processi analizzati, e su quelli successivamente valutato); è evidente, anche per le osservazioni in premessa alla presente, che è d'obbligo diffondere il piano ed i suoi contenuti a tutti i soggetti che indirettamente ne saranno coinvolti, soddisfacendo quindi uno dei requisiti primari che una Pubblica Amministrazione deve rispettare, ossia la trasparenza dell'azione amministrativa.

COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

Le attività fino ad ora descritte sulle quali è impostato il piano della performance fanno capo a due tipologie di obiettivi, che, come abbiamo visto, sono da un lato gli obiettivi di sviluppo e quelli di mantenimento dall'altro.

Per quanto attiene al primo gruppo di obiettivi è innanzitutto necessario ricordare che a seguito del Decreto di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato da parte del Ministero è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.25 del 01/08/2018 il Bilancio di Previsione 2018-2020, predisposto secondo la normativa introdotta dal T.U.EE.LL. (d.lgs. n. 267/2000), è articolato in MISSIONI E PROGRAMMI . Le Missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente, utilizzando le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Le missioni sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli artt. 117 e 118 della Costituzione, anche tenendo conto di quelle individuate per il bilancio dello Stato.

I Programmi sono aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. Essi costituiscono, per la spesa, l'unità di approvazione del bilancio (art. 13, c. 2 D.Lgs 118/2011). I Programmi sono individuati nel rispetto dei criteri stabiliti per il consolidamento della spesa pubblica.

La denominazione attribuita alle Missioni permette il collegamento immediato con le funzioni fondamentali svolte.

- amministrazione, gestione e controllo;
- polizia locale;
- istruzione pubblica;
- cultura e beni culturali;
- settore sportivo e ricreativo;
- viabilità e trasporti;
- gestione del territorio e dell'ambiente;
- servizi sociali;
- sviluppo economico
- servizi produttivi

Inoltre tali obiettivi sono direttamente connessi a quanto contenuto all'interno del Piano Dettagliato degli Obiettivi, ove, per conseguire determinate strategie di miglioramento e di sviluppo per l'Ente nel suo insieme, sono indicati gli obiettivi impegnativi ed innovativi.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, sono quelli identificabili con le attività ordinarie svolte dai singoli uffici, Servizi e quindi Ripartizioni, rispetto ai quali si è già fornita una sintesi tratta dalle schede di rilevazione in allegato alla presente.

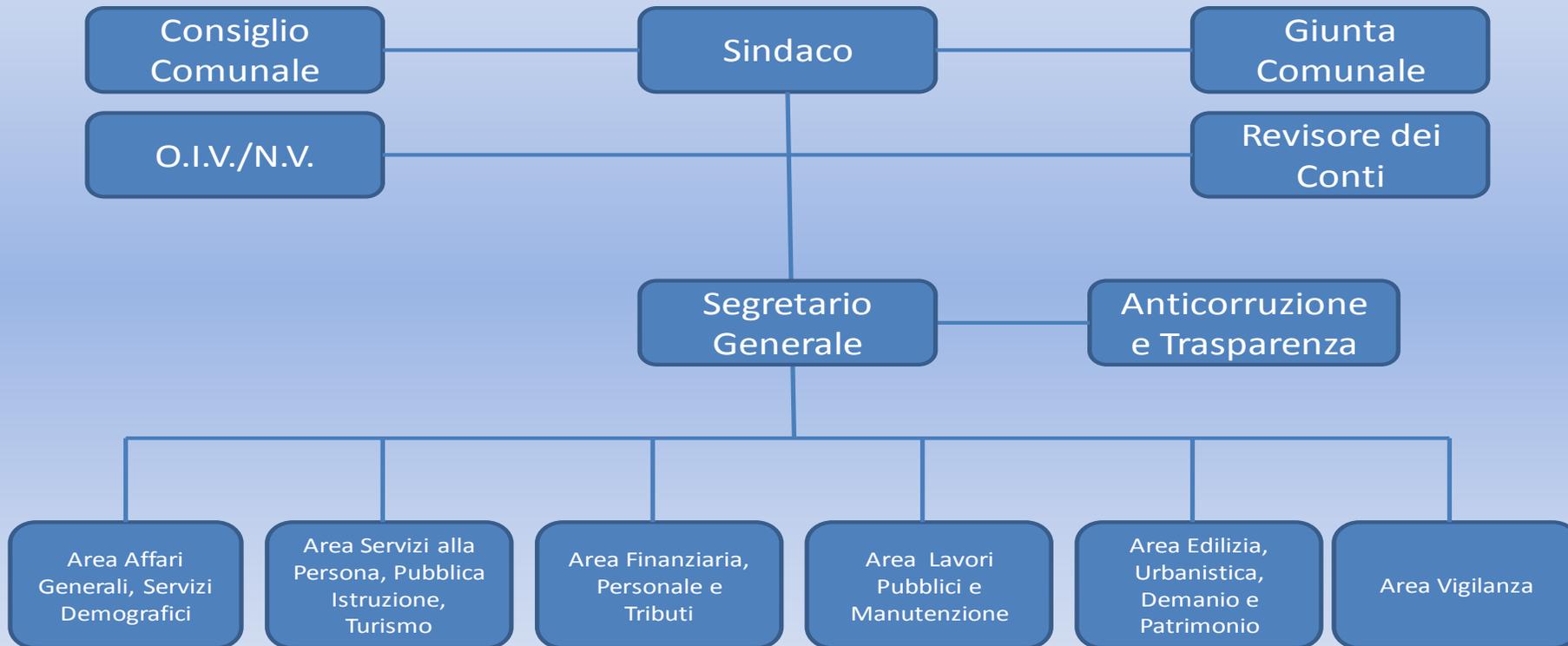
Sulla stessa linea vengono nel seguito riportati i programmi contenuti nella P.D.O..

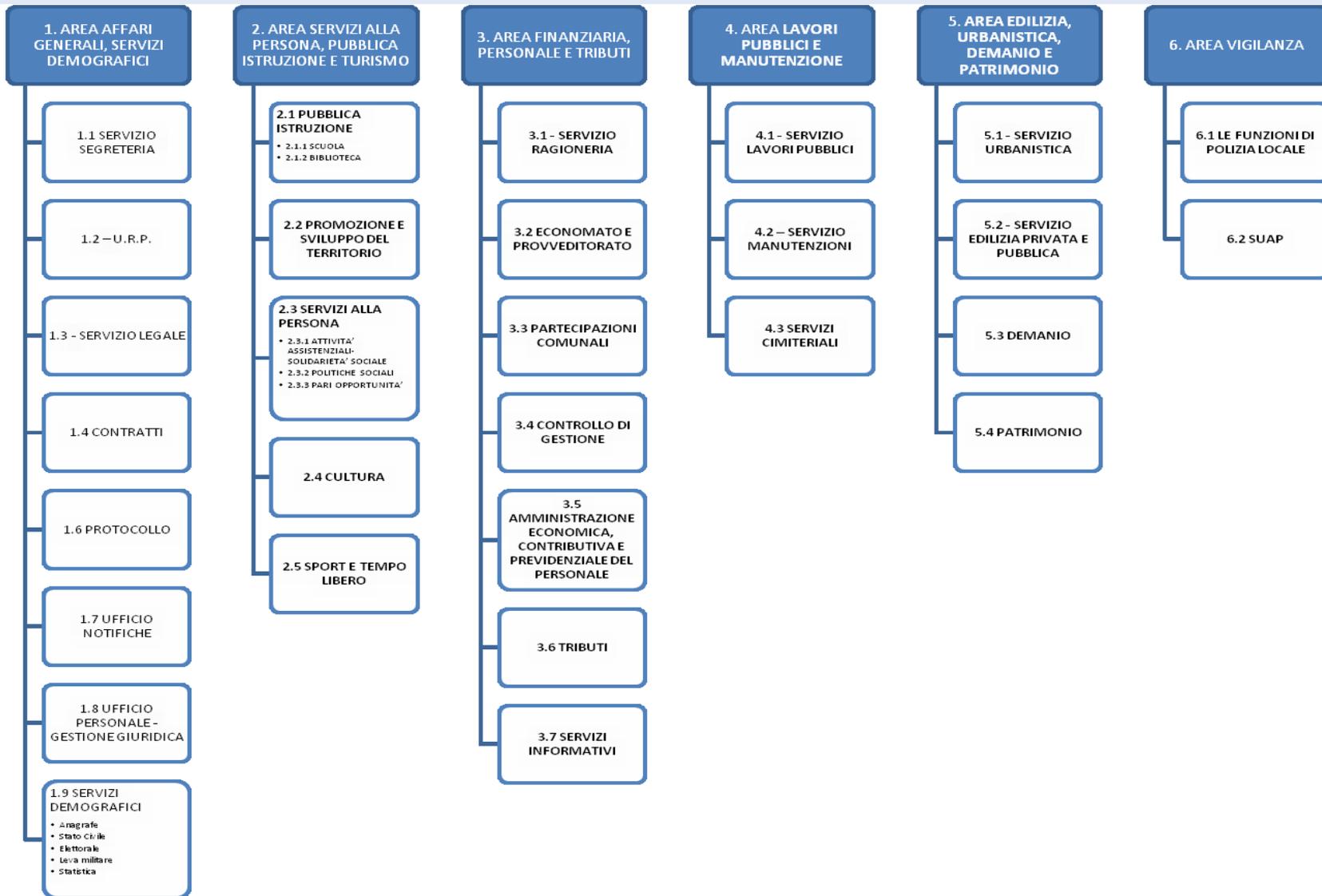
Struttura organizzativa (allegato "A")

MACROSTRUTTURA



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)





Piano di assegnazione delle Risorse Umane - Allegato "B"

AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI								
#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Fuscaldo Giuseppe	D	D4	Istrutt. Dirett. - Resp. Area	Full Time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 4Gb CPU E6700 x64 HD 500GB Stampante Laser	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA								
#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Marino Nicodemo <i>(Uffico Legale)</i>	D	D2	Istruttore direttivo	Full Time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
3	Colloca Rosella <i>(Uff. Segreteria Giunta)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
4	Bruni Silvana <i>(Uff. Segreteria Giunta)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%		Dal 31.07.2020
5	Anania Luigi Antonio <i>(Uff. Personale)</i>	B	B4	Collaboratore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
6	Salerno Dora <i>(Uff. Elettorale)</i>	A	A1	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x	

							HD 500BG Stampante Laser	
7	Alfi Giuseppe (Uff. Anagrafe)	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x HD 500BG Stampante Laser	
8	Lombardo Mena Antonella (Uff. Anagrafe)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500BG Stampante Laser	
9	Renda Giuseppe (Uff. Protocollo)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500BG Stampante Laser	
10	Leto Bruno (Uff. Protocollo)	B	B7	Esecutore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%		Dal .31.10.2020
11	Notaro Caterina (Uff. Protocollo)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
12	Obbligato Maria (Uff. Protocollo)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser	
13	Carelli Bruno (Uff. Protocollo)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 7 PRO RAM 4Gb CPU amd5300 HD 500GB Stampante Laser	
14	De Franco Maria Francesca (Uff. Stato Civile)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 7 PRO RAM 4Gb CPU amd5300 HD 500GB Stampante Laser	
15	Mancuso Elena (Uff. Stato Civile)	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 7 PRO RAM 4Gb CPU g630 x32	

							HD 500GB Stampante Laser	
16	Valente Francesco <i>(Uff. Albo Pretorio)</i>	B	B7	Esecutore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows XP RAM 2Gb CPU Celeron HD 250GB Stampante Laser	
17	Mezzotero Matteo <i>(Uff. Messi Notificatori)</i>	B	B6	Esecutore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows XP RAM 2Gb CPU Celeron HD 250GB Stampante Laser	
18	Mingrone Mario	B	B7	Autista di rappresentanza	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	Dotazione HW	In quiescenza
1	Patanisi Mario	D	D6	Istrutt. Dirett. - Resp. Area	Full Time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 500GB Stampante Laser	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA								
#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Ferrari Maria Natalina <i>(Uff. Servizi Sociali)</i>	C	C4	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser	
3	De Grazia Giovanna <i>(Uff. Servizi Sociali)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser	
4	Lettieri Santo Francesco <i>(Autista scuolabus)</i>	B	B2	Esecutore tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%		Dal 31.07.2020
5	Marino Francesco <i>(Autista scuolabus)</i>	B	B2	Esecutore tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%		

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI

#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Tavernese Nicodemo	D	D4	Istrutt. Dirett. - Resp. Area	Full Time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA								
#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Varipapa Silvana <i>(Uff. Finanziario)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i3 x64 HD 500GB Stampante Laser	
3	Abbruzzino Maria <i>(Uff. Economato)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i3 x64 HD 250GB Stampante Laser	
4	De Franco Giuseppina <i>(Uff. Tributi)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%		Dal 31.07.2020
5	Forciniti Caterina <i>(Uff. Tributi)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser	
6	Iuzzolini Filomena <i>(Uff. Tributi)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB	

							Stampante Laser	
7	Parrilla Antonella <i>(Uff. Tributi)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser	
8	Carluccio Antonio	C	C4	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser	

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Iacovino Ferdinando	D	D1	Istrutt. Dirett. - ex. art.110 Resp. di Settore	Tempo determinato p.t. orizz. 18 ore	100%	Windows 7 pro RAM 4Gb CPU E6700 x64 HD 500GB	Fine contratto il 07.10.2020

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Mauro Antonino <i>(Uff. Tecnico)</i>	B	B2	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser	
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. 34 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. 34 ore	100%	-	
8	Ceravolo Francesco <i>(Uff. Manutenzione)</i>	B	B2	Operaio	Full Time 36 ore	100%	-	
9	Morise Carmine	B	B2	Operaio	Full Time 36 ore	100%	-	

	<i>(Uff. Manutenzione)</i>							
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%	-	

AREA EDILIZIA, URBANISTICA, DEMANIO E PATRIMONIO

#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Marino Giuseppe	D	D6	Istrutt. Dirett. - Resp. Area	Full Time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 500GB Stampante Laser	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Caligiuri Francesco <i>(Uff. Urbanistica)</i>	B	B2	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
3	Ceraudo Marina Fiorella <i>(Uff. Urbanistica)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	

AREA VIGILANZA

#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Anania Salvatore	D	D2	Istrutt. Dirett. - Resp. Area	Full Time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500GB	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA								
#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Ferraro Caterina <i>(Uff. Commercio)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU P. G860 HD 500GB	Dal 31.07.2020
3	Lettieri Leonarda <i>(Uff. SUAP)</i>	B	B2	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato p.t. orizz. 34 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 250GB	
4	Cavallaro Marcello <i>(Agente Polizia Municipale)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows XP pro RAM 2Gb CPU P. G860 HD 200GB	
5	Ferraro Vincenzo <i>(Agente Polizia Municipale)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows XP pro RAM 2Gb CPU P. G860 HD 200GB	
6	Russo Cataldo <i>(Agente Polizia Municipale)</i>	C	C5	Istruttore Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows XP pro RAM 2Gb CPU P. G860 HD 200GB	

Obiettivi operativi - Allegato C)

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 inconfiribilità 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.) 2020/2022 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. 16 del 29/01/2020.

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 FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione
Categoria	Unità	

		dell'obiettivo
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. 2020/2022)	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 all'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. 2020/2022	% 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
<p>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.).</p> <p>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.</p>

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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. Nel 2019 parzialmente raggiunto	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%

OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3

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

Collegamento struttura	Settore	I, II, III, V, VI, Segretario Generale
	Responsabile	I Responsabili dei Settori I, II, III, V, VI, Segretario Generale
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente in fase di emergenza sanitaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione situazione di emergenza COVID 19
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale(2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale(2020/2022)

Descrizione obiettivo:

in relazione alla situazione sanitaria internazionale derivante dalla polmonite "Covid-19", con il D.L. 23 febbraio 2020 n.6 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.45 del 23/02/2020, sono state attivate misure urgenti in tema di contenimento dell'epidemia proporzionate ed adeguate all'evolversi della situazione epidemiologica.

Per il carattere eccezionale delle citate misure, si è ritenuto attivare il C.O.C. (Centro Operativo Comunale), necessarie per garantire l'adeguata gestione delle problematiche legate all'epidemia in corso.

Per i settori coinvolti e non nel lavoro agile, gestione della situazione con personale in presenza e/o smart working straordinario

Scopo: Proseguimento dell'attività amministrativa e gestione dei vari servizi, interni o esterni, mediante modalità di lavoro in presenza del personale e in sicurezza e/o smart working straordinario Modalità: organizzazione del lavoro in presenza personale per attività indicate nella deliberazione giunta n.21/2020 e/o smart working straordinario. Formazione e indicazione sulle misure da adottare, controllo dei comportamenti dei dipendenti per assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, assegnazione ferie pregresse se necessario, rotazione del personale per diminuire rischi personali, compresenza minima del personale in spazi comuni, misure organizzative nel ricevimento del pubblico Coordinamento: Segretario generale

Indicatore Peso UM 2020 2021 2022 Consuntivo 2020

Valutazione Nucleo

Report: Questionario di valutazione degli aspetti del lavoro del personale in era Covid-19 100 data 31/12/2020

RISORSE STRUMENTALI

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata ai vari Settori.

Considerata la straordinarietà dell'evento per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà, nonché, tutto il personale dipendente, consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente.

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 Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	tutte	
C	1	
B3	1	
B	8	
A	-	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Adozione delle misure dettate dalla normativa nazionale e regionale, nonché, delle disposizioni organizzative adottate nell'Ente. Riunioni con il Commissario Straordinario e Responsabili.	Attuazione disposizioni, organizzazione riunioni.	100
02	Individuazione compiti e funzioni ed attivazione Centro Operativo Comunale di Protezione Civile.	Gestione sede Centro Operativo Comunale di Protezione Civile.	100
03	Costante aggiornamento "Modello di intervento" in funzione dell'evolversi dell'evento.	Adozione atti e sistemi d'intervento e costante aggiornamento	100

Per l'azione/attività 3 saranno rese disponibili tutte le risorse economiche necessarie a valere sul bilancio di previsione 2020-2022 e successivi in relazione all'evolversi della situazione.

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2020

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	5		
3) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) Convocazione Consiglio attività propedeutica per Commissioni consiliari permanenti, Raccolta proposte per Giunta Comunale, supporto agli amministratori - 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.	15	NO	100%
5) Trasferimento e allineamento della banca dati anagrafica all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente - ANPR	Rispetto dei termini previsti per il subentro	10	NO	nessuna anomalia nell'erogazione del servizio
6) Carta d'Identità Elettronica, rilascio regolare	n. domande/n. cie rilasciate trasmissione immediata a Ministero per rilascio	5	NO	100%
7) Controllo servizio rilevazione presenze;	Monitoraggio ore non lavorate	10	NO	SI
8) Gestione del contenzioso nell'interesse dell'Ente	Relazione	10	NO	SI
9) Servizio Anagrafe / Stato Civile / Elettorale - Collaborazione con uffici interni ed esterni (Questura, Ast, Catasto, Inps, Centro Nazionale Trapianti, 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%
10) 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%
11) 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%
12) Gestione Albo Pretorio	Corretta pubblicazione atti	5	NO	100%
13) Gestione Protocollo Informatico e pec istituzionale dell'Ente	Corretta acquisizione atti e assegnazione ai vari uffici di competenza, controllo sistematico casella di PEC istituzionale	10	NO	100%
TOTALE		100		

I SETTORE “AREA AMMINISTRATIVA”

Descrizione obiettivi

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obiettivo intersettoriale

4) Convocazione Consiglio attività propedeutica per Commissioni consiliari permanenti, raccolta proposte per Giunta Comunale, supporto agli amministratori - Aggiornamento regolamenti e/o emissione nuovi regolamenti utili per l'Amministrazione Comunale - Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti ai sensi di legge

5) Trasferimento e allineamento della banca dati anagrafica all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente – ANPR

Gli uffici hanno proceduto all'adesione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che ha preso il posto delle anagrafi dei Comuni italiani (nel corso dell'anno 2019), 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.

6) 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.

7) 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.

8) Gestione del contenzioso nell'interesse dell'Ente

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

9) 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.

Gestione a regime delle nuove modalità di accesso e di erogazione dei servizi ai cittadini a seguito dell'emergenza epidemiologica da covid-19

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;

10) 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.

11) 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. Il Decreto n. 168 del 10 dicembre 2019, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 13 del 17 gennaio 2020, disciplina le modalità di registrazione delle DAT nella Banca dati nazionale. La banca dati viene alimentata, tra l'altro, dagli ufficiali di stato civile dei comuni di residenza dei disponenti, o loro delegati, e gli ufficiali di stato civile delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero.

L'Ufficio gestisce il Registro, in funzione al numero di domande effettuate secondo tempistica di legge e sta provvedendo al subentro nel Registro Nazionale.

12) 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.

13) 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.

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.

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2020

II 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) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) 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 per un totale di n. 803 utenti; • 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; • N. 2 Attivazione Tirocini di Inclusione; • N. 17 famiglie per Educativa domiciliare 	20	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
5) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	<p>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)</p>	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) Emergenza COVID-19	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: gestione dei buoni spesa: n. 558 istanze elaborate dal mese di settembre 2020; n. 847 istanze elaborate dal mese di aprile 2020; n. 50 famiglie con spesa a domicilio)	5	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)
7) gestione "Albo delle libere forme associative e del volontariato" e supporto alla "Consulta delle associazioni e della società civile"	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. 55 di associazioni presenti iscritti all'Albo Comunale; qualità e numero degli eventi organizzati, ecc.)	5	NO	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
8) Welfare: al servizio pubblica istruzione e cultura:				
8.1) 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)
8.2) 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
8.3) 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
8.4) 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;)	10	NO	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
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) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obbiettivo intersettoriale

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

5) 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.

6) Emergenza COVID-19

Considerata la situazione di emergenza sul territorio nazionale relativa al rischio di diffondersi del virus COVID-19, decretata per la durata di 6 mesi con la delibera del Consiglio Ministri del 31 gennaio 2020, il Governo, in particolare con i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 8 marzo, 9 marzo, 11 marzo, 22 marzo e con i Decreti Legge 17 marzo 2020 n. 18 e 25 marzo 2020 n. 19, ha adottato misure volte a contrastare la diffusione del virus che prevedono, fra l'altro, anche la limitazione degli spostamenti non strettamente necessari delle persone. In questo scenario consci del ruolo che i servizi sociali sono chiamati ad assicurare nell'attuale contesto, sono stati ridefiniti ed adattati nel modo migliore i servizi e le prestazioni lavorative per garantire una risposta di elevata qualità e al tempo stesso rigorosa nell'assicurare il rispetto delle norme precauzionali che il Governo ha dovuto assumere. Gli sforzi sono concentrati sulle attività che, nell'attuale momento, rivestono carattere di priorità e privilegiare, ove possibile, modalità di lavoro agile. A livello generale, si segnala che non è stata prevista la sospensione delle attività dei servizi sociali, che anzi, come detto, possono rivestire nell'attuale contesto un ruolo cruciale. Tuttavia, i servizi non essenziali sono stati rimodulati, concentrando le risorse e le energie sui servizi essenziali, quali il Centro Operativo Comunale (COC) e la gestione dei "buoni spesa" disciplinati dall'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020, recante "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" con la quale sono state ripartite le risorse ai Comuni da destinare a misure urgenti di solidarietà alimentare.

7) gestione "Albo delle libere forme associative e del volontariato" e supporto alla "Consulta delle associazioni e della società civile"

8) 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:

8.1) servizio di refezione/mensa scolastica

8.2) trasporto scolastico

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

8.4) fornitura di libri scolastici agli aventi diritto

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 2020				
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) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) Predisposizione Bilancio di previsione, supporto/collaborazione predisposizione DUP e PEG:				
4.1) Supporto Predisposizione DUP	Redazione proposta	10	NO	1
4.2) Supporto Predisposizione PEG	Redazione proposta	10	NO	1
4.3) Predisposizione bilancio di previsione <input type="checkbox"/>	Elaborazione bilancio	10	NO	1
5) 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
6) Predisposizione relazione fine mandato 2016/2020, per le parti di competenza	Predisposizione atto	5	NO	1
7) Predisposizione relazione inizio mandato 2020/2025, per le parti di competenza	Predisposizione atto	5	NO	1
8) Controllo di gestione	Attuazione	5	NO	100%
9) Rendiconto di gestione	Elaborazione rendiconto	5	NO	100%
10) 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	10	NO	SI
11) Gestione tributi	Adempimenti dell'ufficio tributi connessi alla legge di bilancio 2020 e al decreto fiscale di fine anno	10	NO	SI
TOTALE		100		

III SETTORE “AREA ECONOMICO-FINANZIARIA”

Descrizione obiettivo:

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.

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, un 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

Predisposizione relazione fine mandato 2015/2020, relazione inizio mandato 2020/2025

Relazione fine mandato. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli artt. 2,17 e 26 della L. 42/2009", come modificato dal D.L. 16/2014, la relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Relazione inizio mandato. E' prevista dall'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011. La norma stabilisce che le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Essa è finalizzata a garantire il

coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale ed è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Qualora ne sussistano i presupposti, e sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco neo eletti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario previste dalla normativa vigente. A differenza di quanto fatto per l'analoga relazione di fine mandato, il legislatore non ha previsto uno schema obbligatorio per gli enti chiamati ad adottarla, ma ne ha definito soltanto gli elementi essenziali.

Le finalità dell'obiettivo, pertanto, sono:

- La redazione della relazione di fine mandato 2015-2019, che nel caso del Comune di Cirò Marina, essendo stati gli organi sciolti in via anticipata ai sensi dell'art. 141, comma 1, lettera c del TUEL (dimissioni ultra dimidium dei consiglieri comunali), deve essere finalizzata entro 20 giorni dell'indizione dei comizi elettorali;
- La redazione di inizio mandato 2020/2025, atteso che andrà formalizzata entro 90 giorni dall'inizio del mandato (le consultazioni amministrative del corrente anno 2020 si terranno il 20/21 settembre, con eventuale turno di ballottaggio il 4/5 ottobre)

Il fine dell'obiettivo, pertanto, è la verifica della regolare attuazione della suddetta regolamentazione interna, per altro in linea con la normativa statale, al fine di procedere alla razionalizzazione della relativa spesa. Il III Settore dovrà quindi svolgere una funzione di impulso, coordinamento e riepilogo consuntivo delle attività di rendicontazione che dovranno essere svolte dai singoli responsabili dei settori. E' previsto inoltre l'accentramento allo stesso III Settore di tutte le attività riguardanti gli aspetti fiscali e lo stato giuridico dei veicoli (obblighi tributari e assicurazione obbligatori)

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) e 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.

Gestione tributi

Adempimenti dell'ufficio tributi connessi alla legge di bilancio 2020 e al decreto fiscale di fine anno, che hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali (nuova imu, nuova forma di riscossione coattiva, nuovo accertamento esecutivo e tari, abrogazione della IUC) a cui si sono aggiunti gli interventi di area per la redazione del piano finanziario ai fini della determinazione delle tariffe tari.

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

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 2020				
IV SETTORE - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
<i>Responsabile P.O.: Ferdinando IACOVINO</i>				
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)	10	NO	redazione (e aggiornamento) schema programma
3.2) predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione programma (e aggiornamento annuale)	10	NO	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	15	NO	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)	10	NO	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	NO	100%

4.3) realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	n° segnalazioni risolte/n° segnalazioni ricevute	5	NO	100%
4.4) relazione attività espletata su base annua	Redazione relazione annuale	5	No	1
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	controllo n° interventi effettuati /n° interventi previsti	5	NO	100%
4.6) montaggio nuovi elementi di arredo urbano	adozione atti di acquisto e posa in opera	5	NO	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	NO	100% su esistente e programmato annualmente
5) Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi	controllo e attività di sorveglianza sull'attuazione da parte della ditta aggiudicatrice della gara d'appalto in atto	5	NO	Relazione sulle anomalie riscontrate
6) Ricognizione stato d'uso del parco veicoli comunali, Elenco annuale	Redazione elenco annuale	5	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 2020/2022 e l'elenco annuale 2020 sono stati adottati con il DUP 2020/2022 (di cui costituiscono allegati obbligatori), approvato contestualmente al bilancio di previsione 2020/2022, di cui costituiscono degli allegati obbligatori.

L'obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l'attuazione dell'elenco annuale 2020 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 2020-2022, 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 infase 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 sub-obiettivo 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.

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.

**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	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 2020				
V SETTORE - AREA EDILIZIA, URBANISTICA DEMANIO E PATRIMONIO				
<i>Responsabile P.O.: Giuseppe MARINO</i>				
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 dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) Interventi di adeguamento antisismico edifici scolastici				
4.1) 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	20	NO	redazione elenco delle priorità di intervento degli edifici
4.2) Esecuzione lavori di adeguamento antisismico	Affidamento Appalto lavori	20	NO	Esecuzione lavori su 100% immobili per i quali sono state completate attività preliminari di completamento scheda
4.3) Relazione consuntiva annuale su tutte le attività svolte con riferimento all'adeguamento antisismico delle scuole	Redazione e trasmissione a Giunta	15	NO	100%
5) Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale				
5.1) ricognizione aree/strutture suscettibili di riutilizzo	lotti-aree-loculi esistenti/lotti-aree-loculi verificati	10	NO	100%
5.2) miglioramento standard di cura cimiteri	n. interventi - n. unità di personale impegnato	10	NO	100%
6) Istanze di concessione in sanatoria stabilimenti balneari con richieste in deroga all'art. 8 Piano spiagge comunali	Rilascio istanze ai richiedenti	5	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) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obiettivo intersettoriale

4) 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, è stata avviata la redazione, da completare entro l'anno 2020, schede conoscitive per ogni scuola che danno 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.

Nel corso del 2020 si deve quindi dare corso, sulla base delle risorse disponibili in bilancio e dei finanziamenti ottenuto allo scopo, agli interventi di adeguamento antisismico necessari secondo le verifiche suddette e secondo l'ordine di priorità emerso dalle stesse.

5) 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.

6) Istanze di concessione in sanatoria stabilimenti balneari con richieste in deroga all'art. 8 Piano spiagge comunali

**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 2020

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 dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative				
4.1) 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	NO	100%
4.2) 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	NO	100%
5) Sicurezza scuole				
5.1) 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	5	NO	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.
5.2) 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	NO	presenza di almeno una pattuglia di Agenti di P.M. (anche automontata) per ogni servizio prestato
6) Aumentare la sicurezza stradale	Numero di controlli annui di polizia stradale	5	NO	SI
7) Controllo attività edilizia	Numero di controlli annui	10	NO	SI
8) Controllo delle attività commerciali a posto fisso ed ambulanti	Numero di controlli annui	5	NO	SI

9) Mercato rionale	Controlli	10	NO	100%
10) Attività SUAP	Mantenimento qualità	10	No	100%
11) Avvio procedure per il trasferimento del mercato bisettimanale su area conforme alla normativa vigente	Atto di indirizzo al trasferimento del mercato	10	No	Si
TOTALE		100		

VI Settore - Area Vigilanza

Descrizione obiettivi:

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obiettivo intersettoriale

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) Controllo attività edilizia

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

8) Controllo delle attività commerciali a posto fisso ed ambulanti

Effettuare controlli mirati

9) Mercato rionale

Effettuare controlli mirati

10) Attività SUAP

11) Avvio procedure per il trasferimento del mercato bisettimanale su area conforme alla normativa vigente

RISORSE STRUMENTALI

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 2020

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Marisa Immacolata Ginese

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) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione, predisposizione DUP, PEG				
4.1) Predisposizione DUP	Predisposizione proposta	15		Predisposizione DUP
4.2) Predisposizione PEG	Predisposizione proposta	15		Predisposizione PEG
4.3) Supporto predisposizione bilancio di previsione	Supporto al Responsabile Servizio Finanziario	10		Supporto predisposizione bilancio di previsione
5) Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni				
5.1) esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	n. atti da controllare/n. atti adottati	10		15%
5.2) esecuzione periodica controllo strategico	definizione serie di indicatori di output, di outcome e di efficacia	10		almeno 2 indicatori per ciascuna priorità strategica
5.3) esecuzione periodica controllo sulla qualità dei servizi erogati	direzione e coordinamento sistema di rilevazione della customer satisfaction	10		funzionamento sistema di rilevazione
TOTALE		100		

Segretario Generale

Descrizione obiettivi:

1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obbiettivo intersettoriale

2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obbiettivo intersettoriale

3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obbiettivo intersettoriale

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

4.1) Predisposizione DUP

4.2) Predisposizione PEG

4.3) 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.

5) 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	/	
A	/	Prestatori di servizi (attività formative)

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..