



COMUNE DI CIRÒ MARINA
(Provincia di Crotone)

Relazione sulla Performance collettiva di Ente
Anno 2019

Articolo 4 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 121 del 17 luglio 2013
e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 16 del 7 febbraio 2017

Sommario

PARTE I GENERALE	3
1.1 Premessa.....	3
1.2 Principi generali	5
1.3 Contesto normativo	5
1.4 Contesto organizzativo.....	6
1.5 Risorse economico-finanziarie, risorse strumentali e immobili	8
1.5.1 Indicatori Finanziari	9
1.6 Sistema di misurazione della performance individuale	9
1.7 La misurazione della performance generale dell'Ente per l'anno 2019	15
PARTE II Allegati Tecnici (Performance di Ente, Organizzativa e Individuale)	15
2.1 Premessa.....	15
Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019	17
I Settore - Area AFFARI GENERALI	17
Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019	18
II Settore - Area Servizi alla persona, Pubblica Istruzione e Turismo	18
Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019	20
III Settore - Area Finanziaria e Tributi	20
Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019	21
IV Settore - Area Lavori Pubblici e Manutenzione	21
Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019	23
V Settore - Area Edilizia, Urbanistica Demanio e Patrimonio	23
Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019	24
VI Settore - Area Vigilanza	24

PARTE I

GENERALE

1.1 Premessa

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D. Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della *performance*, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale entro il 30 giugno da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla *performance* che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.

La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.

In particolare, per quanto riguarda gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art. 169, c. 3-bis, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla *performance* può essere unificata al rendiconto della gestione.

In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco del 2019, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.

L'impostazione della Relazione si conforma allo schema di riferimento delineato a suo tempo dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 5/2012, tuttora valido.

Il quadro organizzativo d'insieme presenta una vista generale che, muovendo dal contesto esterno di riferimento, tocca l'intelaiatura delle strutture dell'Amministrazione e le relative funzioni, da cui scaturiscono le analisi di contesto interno che recano, nel dettaglio, informazioni sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sulle problematiche gestionali connesse alle varie aree di intervento.

L'albero della *performance* illustra poi a cascata gli elementi del processo di pianificazione che, muovendo dal mandato istituzionale, si disarticola nei singoli livelli fino ad arrivare

alla descrizione degli obiettivi strategici/operativi e gestionali e delle relative risultanze rilevate.

Il documento è corredato da schede sinottiche in cui, in correlazione agli obiettivi, sono indicate le risorse finanziarie stanziare e impegnate, gli indicatori di misurazione utilizzati, i target programmati e i valori raggiunti a consuntivo.

Nell'anno 2019, la Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 123 del 29.10.2019 ha approvato il Piano della *performance*, in attuazione dell'art. 10 del citato regolamento.

La presente Relazione sulla *performance*, predisposta in attuazione del citato regolamento, costituisce snodo fondamentale per la chiusura del ciclo della *performance* e della valutazione individuale, in quanto fornisce elementi di misurazione che incidono sulla *performance* individuale del personale dipendente dell'Ente.

L'azione di graduale implementazione del sistema premiale, iniziata con il varo del D. Lgs. n. 150/2009 e proseguita con tutti gli atti di indirizzo applicativi della riforma stessa (Civit, ANCI, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ragioneria generale dello Stato, Sezioni di controllo della Corte dei Conti, etc.), è giunta ad un livello che richiede interventi di verifica complessiva, nella consapevolezza della necessità di una continua manutenzione peraltro espressamente prevista dall'art. 7 del D. Lgs. 150/2009.

La Relazione sulle *Performance* rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'Ente rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo, in tal senso, il ciclo di gestione della *performance* che, come detto, si è sviluppato sul base:

1. Sistema di Valutazione della Performance
2. Piano della Performance

Nei paragrafi seguenti viene descritto il percorso seguito per l'elaborazione della Relazione sulla performance, il contesto normativo e il sistema di misurazione della performance. Vengono inoltre esposti i dati di sintesi relativamente agli aggregati economici-finanziari e al personale.

Negli allegati tecnici vengono forniti i dati di dettaglio della performance generale di ente e gli esiti delle misurazioni e valutazioni degli obiettivi assegnati ai settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

1.2 Principi generali

La Relazione sulla Performance, è il documento annuale, redatto a consuntivo, composto dalle schede finali degli obiettivi di tutti settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Costituisce, con le risultanze della performance complessiva dell'Ente, lo strumento attraverso il quale l'Ente rende conoscibili i risultati della misurazione e della valutazione.

Il documento è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare i risultati raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati e l'indicazione delle cause e delle misure correttive da adottare.

Attraverso una rassegna dei dati e degli elementi più significativi, la relazione rappresenta una visione di sintesi della performance complessiva dell'Ente nell'anno 2019, come programmata nell'ambito del Piano della performance adottato dall'Ente ed evidenzia gli eventuali elementi di criticità sia in alcuni risultati che nei sistemi di rilevazione dei dati e delle informazioni; ciò al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare, di raccogliere i dati e di comprendere (direttamente) e far comprendere alla collettività, in modo sempre più puntuale ed approfondito, l'attuazione e lo sviluppo dei compiti istituzionali ed il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

Il presente documento è in linea con il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dall'Ente con delibera della Giunta comunale n. 121 del 17.07.2013, modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 17.02.2017 e rappresenta, pertanto, un documento che si pone l'obiettivo di un graduale, tempestivo e continuo adeguamento ai principi del D. Lgs. 150/2009.

1.3 Contesto normativo

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 150/2009, costituisce il documento che conclude il Ciclo della performance, così come previsto dall'art. 4 del medesimo testo legislativo. Con essa l'Amministrazione monitora, misura e infine illustra i risultati, in termini di performance organizzativa ed individuale, ottenuti nel corso dell'anno precedente.

L'Organismo indipendente di valutazione, in base a quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lettera c, del d. lgs. 150/2009 e dal Regolamento di disciplina della performance e delle

premierità, valida il documento approvato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo.

Con la validazione l'Organismo di valutazione attesta che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente per come risulta dalla misurazione dei singoli indicatori effettuata con la collaborazione delle strutture interne. La mancanza della Relazione (approvata dalla Giunta e validata dall'Organismo Indipendente della valutazione), per qualsiasi motivo, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali (art. 14, comma 6, D. Lgs. n. 150/2009).

1.4 Contesto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente fino al 31/03/2019 prevede un' articolazione nelle seguenti Aree:

- **Area Affari Generali e Personale**
- **Area Finanziaria e Tributi**
- **Area Servizi alla Persona e Servizi Demografici**
- **Area Tecnica**
- **Area Pubblica Istruzione e Turismo**
- **Area Vigilanza**

Con deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 42 del 01.04.2019 è stata rideterminata nel modo seguente:

- **Area Affari Generali, Personale e Servizi Demografici**
- **Area Finanziaria e Tributi**
- **Area Servizi alla Persona**
- **Area Lavori Pubblici e Manutenzione**
- **Area Edilizia, Urbanistica, Demanio e Patrimonio**
- **Area Pubblica Istruzione e Turismo**
- **Area Vigilanza**

Successivamente con deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 17.06.2019 si è proceduto al riassetto delle Aree nel modo seguente:

- **Area Affari Generali, Servizi Demografici**
- **Area Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione e Turismo**
- **Area Finanziaria, Personale e Tributi**
- **Area Lavori Pubblici e Manutenzione**
- **Area Edilizia, Urbanistica, Demanio e Patrimonio**
- **Area Vigilanza**

AREA	RESPONSABILE	SERVIZIO	UFFICIO
Area "Affari Generali, servizi Demografici"	Giuseppe Fuscaldo	<ul style="list-style-type: none"> - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento - Affari Generali - Segreteria Consiglio - Segreteria Giunta - Gabinetto del Sindaco e comunicazione - Protocollo ed Archivio - Albo Pretorio - U.R.P. - Ufficio Personale - Servizi demografici e Statistica - Autenticazioni e Passaporti - Autocertificazioni 	<p>Servizio Segreteria U.R.P. Legale e contenzioso Contratti Protocollo Ufficio Notifiche Uff. Personale-Gestione giuridica Albo Pretorio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare e Statistica</p>
Area "Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione e Turismo"	Mario Patanisi	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi alla persona - Istruzione, Assistenza scolastica - Trasporto, refezione e altri servizi scolastici - Biblioteche, musei e pinacoteche; - Sport, Turismo, Spettacolo e Tempo libero - Pari opportunità e Politiche giovanili; - Politiche sociali - Attività assistenziali - Cultura, teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale - Agricoltura 	<p>Pubblica Istruzione Promozione e sviluppo del territorio Servizi alla persona Cultura Sport e tempo libero</p>
Area "Finanziaria, Personale e Tributi"	Nicodemo Tavernese	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Ragioneria - Programmazione, gestione economica, finanziaria e controllo di gestione; - Servizi fiscali - Società partecipate - Servizio Economale - Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali 	<p>Economato e provveditorato, Partecipazioni Comunali Controllo di gestione Amministrazione economica, contributiva e previdenziale del personale Tributi Servizi informativi</p>
Area Lavori Pubblici e Manutenzioni e		<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione patrimonio - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, ecc. - Servizio smaltimento rifiuti - Servizio idrico integrato - Appalti lavori, forniture e servizi 	<p>Lavori Pubblici, Manutenzioni Servizi cimiteriali</p>
Area Edilizia, Urbanistica, Demanio e Patrimonio	Giuseppe Marino	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza sul lavoro - Gestione del Patrimonio - Tenuta inventario immobili comunali - Edilizia pubblica, privata e cimiteriale 	<p>Protezione Civile, Urbanistica, Edilizia privata e pubblica Demanio Patrimonio,</p>

AREA	RESPONSABILE	SERVIZIO	UFFICIO
		<ul style="list-style-type: none"> - Piani di edilizia - Protezione Civile - Demanio - Espropri - Gestione beni mobili comunali ed automezzi comunali Catasto 	
Area "Vigilanza"	Salvatore Anania	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia urbana, rurale, commerciale ed amministrativa - Vigilanza edilizia e vigilanza patrimonio comunale - Viabilità circolazione stradale e servizi connessi - Servizi relativi all'industria, commercio, artigianato, agricoltura - Altri servizi produttivi 	Funzioni di Polizia Locale SUAP, Sportello unico attività produttive

Personale in servizio al 31.12.2019

Categoria	Tempo pieno		Part-time		Totale
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
D3	2				2
D	4				4
C	5	4			9
B3	1				1
B	7		9	14	30
A	4			1	5
Totale	23	4	9	15	51

Il Comune di Cirò Marina è privo di figure dirigenziali per cui il ruolo di posizioni organizzative è rivestito dai dipendenti inquadrati nelle Categorie D.

1.5 Risorse economico-finanziarie, risorse strumentali e immobili

Con riferimento all'anno 2019 di seguito si allegano alcuni prospetti esplicativi riferiti alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Comune che esplicitano la

consistenza del patrimonio dell'Ente e consentono una visione d'insieme dell'andamento dell'ultimo triennio:

- **Allegato a): Verifica equilibri anno 2017**
- **Allegato a-1): Verifica equilibri anno 2018**
- **Allegato a-2): Verifica equilibri anno 2019**

- **Allegato b): Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione anno 2017**
- **Allegato b- 1): Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione anno 2018**
- **Allegato b-2): Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione anno 2019**

1.5.1 Indicatori Finanziari

Di seguito viene allegato il **Piano degli indicatori di bilancio** - Dettaglio calcoli indicatori sintetici per l'ultimo triennio:

- **Allegato c):** Piano degli indicatori di bilancio dettaglio calcoli indicatori sintetici anno 2017
- **Allegato c -1):** Piano degli indicatori di bilancio dettaglio calcoli indicatori sintetici anno 2018
- **Allegato c -2):** Piano degli indicatori di bilancio dettaglio calcoli indicatori sintetici anno 2019

Grazie a tali indicatori si riescono ad ottenere informazioni utili sulla situazione finanziaria dell'Ente: i dati esposti, estremamente sintetici, consentono di disporre con immediatezza di una visione d'insieme per formulare considerazioni sull'andamento delle risorse che sono a disposizione dell'Ente.

1.6 Sistema di misurazione della performance individuale

L'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio, il ciclo della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

- a) i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- b) le modalità e i documenti per la rappresentazione della performance attesa;
- c) le modalità e i documenti per il monitoraggio della performance;
- d) le modalità per la verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

Secondo quanto previsto dal Regolamento, il sistema di misurazione e valutazione è articolato nei seguenti fattori di valutazione:

- a) performance organizzativa della struttura di appartenenza risultante dalla relazione sulla Performance;
- b) performance generale dell'ente risultante dalla relazione sulla Performance;
- c) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
- d) competenze e comportamenti professionali e organizzativi messi in atto nello svolgimento del proprio ruolo;
- e) capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata anche attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa si realizza attraverso obiettivi strategici e operativi, misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

Gli elementi di dettaglio di ciascun fattore di valutazione, nel numero massimo di 3 per ciascun fattore, è la relativa incidenza è definita nel Piano della Performance, nel rispetto di quanto stabilito dal sistema di misurazione adottato ai sensi dell'art. 4 del suddetto Regolamento ed in funzione dei diversi livelli di responsabilità e del ruolo esercitato.

Secondo quanto previsto all'art. 12 del Regolamento di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della Performance organizzativa si dividono in:

1. Strategici
2. Operativi.

Gli obiettivi di Performance organizzativa, sia operativi che strategici, e individuali presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie della Regione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno per gli obiettivi operativi e triennale per gli obiettivi strategici;

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al periodo precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.

Nel Piano della performance 2019 non sono presenti gli obiettivi individuali; in tal caso, il peso sarà redistribuito sugli obiettivi di performance organizzativa.

Il peso della performance generale di Ente e della performance dell'unità organizzativa, nella valutazione individuale del personale dell'Ente viene riportato nella seguente tabella

Ambito (art. 9, comma 1, D.Lgs. n. 150/2009)	PESO %			
	Personale titolare P.O.	Fascia D	Fascia C	Fascia A/B
1 a. Performance organizzativa dell'area/settore/servizio	30	20	10	10
1.b Obiettivi individuali ¹	10	10	10	-
2. Performance generale di Ente	10	10	10	10
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	40	60	70	80
4. Capacità di differenziazione e valutazione dei collaboratori (**)	10	-	-	-
TOTALE	100	100	100	100

Viene prevista una coerenza tra la misurazione della performance generale di Ente (cui concorrono tutti gli obiettivi strategici di performance) e la performance organizzativa delle strutture (cui concorrono gli obiettivi operativi che declinano quelli strategici). In questo modo viene perseguito l'obiettivo di rendere coerenti i diversi livelli di

¹ Qualora non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1b, devono essere sommati al fattore 1 a "performance organizzativa". Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1a e 1b.

(**) Nei casi previsti dell'art. 6, comma 4 lettera b), del regolamento il peso viene inglobato nel fattore 3.

misurazione della performance oltre che determinare una sicura incidenza sulla performance individuale.

La disciplina interna, vigente nel 2019, non considerava in modo esplicito le prescrizioni normative la cui attuazione è rilevante ai fini della valutazione individuale; pertanto in sede di valutazione individuale il valutatore dovrà valutare anche questi aspetti nell'ambito dei comportamenti professionali e organizzativi così come dovrà essere valutata la capacità di differenziazione delle valutazioni per i titolari di posizione organizzativa, in quanto trattasi di un ambito di valutazione prescritto dall'art. 9 del DLgs. 150/2009 e direttamente applicabile in tutte le amministrazioni.

Vi sono alcuni aspetti che potranno essere oggetto di integrazione nell'ambito degli aggiornamenti del sistema.

Con il presente documento vengono forniti importanti elementi da utilizzare per il completamento della valutazione individuale di tutto il personale.

In particolare, viene fornito:

- l'esito della misurazione della performance generale di Ente;
- l'esito della misurazione della performance di ciascuna struttura organizzativa di primo livello.

Per completare il processo di valutazione individuale è opportuno procedere come segue, in base al vigente regolamento di disciplina della performance e della premialità.

1. I titolari di posizione organizzativa procedono alla valutazione dei propri collaboratori e a tal fine possono richiedere a ciascuno una relazione che fornisca elementi utili per ciascun fattore valutativo. In particolare, nella relazione i valutandi forniscono:
 - a. in relazione agli esiti della performance organizzativa ogni elemento utile per la valutazione individuale
 - b. ogni elemento utile per la misurazione oggettiva degli obiettivi individuali e per motivare le ragioni dei risultati ottenuti;
 - c. ogni elemento utile per la valutazione degli ulteriori fattori di valutazione e degli elementi di dettaglio in cui si struttura.
2. I titolari di posizione organizzativa compilano la scheda di valutazione per ciascun collaboratore tenendo conto dell'eventuale relazione individuale da questi presentata, valutano la opportunità di un colloquio individuale e trasmettono la

- scheda finale al destinatario della valutazione e al responsabile preposto alla gestione delle risorse umane per le determinazioni di competenza, salvo la richiesta di riesame.
3. Una volta conclusa la valutazione dei propri collaboratori da parte dei titolari di posizione organizzativa l'esito delle medesime valutazioni verrà trasmessa all'Organismo indipendente di valutazione, affinché proceda alla valutazione della capacità di differenziazione delle valutazioni.
 4. L'Organismo indipendente di valutazione procede alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa, valuta altresì, il personale con specifiche responsabilità, chiedendo, se necessario, ai medesimi la predisposizione di una relazione con la quale vengono forniti:
 - a. in relazione agli esiti della performance organizzativa ogni elemento utile per motivare le ragioni dei risultati ottenuti dalla struttura di appartenenza;
 - b. ogni elemento utile per la valutazione dei comportamenti organizzativi;
 - c. in relazione alla capacità differenziazione forniscono elementi che possano spiegare le ragioni di una bassa differenziazione nelle valutazioni dei propri collaboratori.
 5. Il Nucleo di valutazione effettuerà, se lo riterrà necessario, un colloquio con i destinatari della valutazione.
 6. Le schede definitive vengono trasmesse al responsabile del servizio Personale affinché le notifichi al destinatario della valutazione.

A norma del vigente sistema di misurazione e valutazione, entro 10 giorni dalla data della trasmissione della scheda definitiva di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta. Ai fini del riesame il valutatore effettua obbligatoriamente un nuovo colloquio.

Il percorso di elaborazione della Relazione

La Relazione sulla Performance è il documento annuale, redatto a consuntivo, che espone i risultati degli obiettivi di performance assegnati dal Piano, segnatamente quelli strategici ed operativi che concorrono alla misurazione della performance organizzativa.

Alla elaborazione della Relazione sulla performance 2019 si è pervenuto attraverso i seguenti passaggi:

1. Definizione schema di rendicontazione dei risultati con riferimento sia agli obiettivi di performance, organizzativi e individuali, previsti dal Piano della performance.
2. Trasmissione delle schede di rendicontazione a tutti i Responsabili delle aree coinvolte nel Piano della performance 2019 .
3. Acquisizione dei dati di rendicontazione e compilazione delle schede da parte dei responsabili di settore, raccolti dal servizio Personale, ad eccezione del Responsabile dell'Area Manutenzione che non ha fatto pervenire nessuna scheda.
4. Verifiche tecnico-metodologiche delle schede di monitoraggio.
5. Elaborazione di uno schema di relazione.
6. Raccolta di ulteriori dati significativi ai fini dell'esposizione della salute organizzativa e finanziaria dell'Ente.
7. Elaborazione di una bozza di relazione.

I valutatori, in sede di valutazione individuale, tengono conto, di eventuali cause oggettive, non prevedibili e non controllabili che abbiano determinato il mancato raggiungimento o il raggiungimento parziale di un singolo obiettivo o che incidano negativamente sulla chiarezza delle rendicontazioni e sulla certezza e stabilità delle fonti. A titolo esemplificativo:

- alto grado di innovatività ed incertezza di taluni ambiti organizzativi;
- variabili esogene oggettive e non controllabili dall'ente (ad es. influenza sulla capacità di spesa di una manovra finanziaria correttiva infra-annuale; ridefinizione delle funzioni dell'ente in esito a riforma istituzionale, ecc.);
- variabili endogene oggettive e non controllabili dall'ente (diminuzione significativa del personale, in termini quali-quantitativi in mancanza di nuove assunzioni o taglio delle risorse finanziarie a causa di vincoli di finanza pubblica, ecc.);

- non dimostrabilità dei risultati o fonti di rilevazioni caratterizzate da livelli di incertezza;
- comportamenti organizzativi non adeguati al perseguimento degli obiettivi.

L'Ente garantisce la visibilità della Relazione sulla Performance, una volta approvata, tramite pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

1.7 La misurazione della performance generale dell'Ente per l'anno 2019

Nel sistema di misurazione e valutazione vigente nel 2019 non sono presenti indicazioni circa le modalità per la misurazione e la valutazione della performance generale di Ente. Il regolamento prevede che, in assenza di ulteriori indicazioni, la performance generale dell'Ente venga misurata come grado di attuazione degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici vengono misurati attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi assegnati alle singole Aree.

Negli allegati tecnici, cui si rinvia, vengono riportati dettagli delle misurazioni degli obiettivi strategici ed operativi per ciascuna Area, la fonte di misurazione, le motivazioni di eventuali scostamenti.

PARTE II

Allegati Tecnici (Performance di Ente, Organizzativa e Individuale)

2.1 Premessa

Il presente documento contiene gli allegati tecnici a supporto dei dati di sintesi riportati nella parte generale della Relazione sulla *performance* 2019; fornisce il quadro riepilogativo dello stato di attuazione degli obiettivi operativi al 31/12/2019 che determina la misurazione della *performance* organizzativa delle unità organizzative di primo livello in cui si articola l'Ente.

Le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi sono state compilate dagli attuali responsabili di settore trasmesse alle strutture interne preposte all'elaborazione della Relazione e per conoscenza all'Organismo di Valutazione:

- **Area Affari Generali, Servizi Demografici** - Sig. Giuseppe Fuscaldo;
- **Area Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione e Turismo** - Arch. Mario Patanisi;
- **Area Finanziaria, Personale e Tributi** - Dott. Nicodemo Tavernese;
- **Area Lavori Pubblici e Manutenzione** - Ing. Ferdinando Iacovino;
- **Area Edilizia, Urbanistica, Demanio e Patrimonio** - Ing. Giuseppe Marino;
- **Area Vigilanza** - Sig. Salvatore Anania;

I dati per il calcolo della *performance* generale di Ente sono riportati nella parte generale della relazione sulla *performance* 2019.

Le schede di ciascun settore sono conservate agli atti dell'Ufficio Risorse Umane.

La sezione contiene il dettaglio della misurazione della performance organizzativa di ciascuna unità organizzativa di primo livello in cui si articola la struttura dell'Ente e le relative schede tecniche.

La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Settore conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture.

I risultati organizzativi dei settori riferiti all'anno 2019 sono rappresentati sinteticamente di seguito.

- **Area Affari Generali, Servizi Demografici;**
- **Area Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione e Turismo;**
- **Area Finanziaria, Personale e Tributi;**
- **Area Lavori Pubblici e Manutenzione;**
- **Area Edilizia, Urbanistica, Demanio e Patrimonio;**
- **Area Vigilanza**

Appare utile precisare che relativamente al Piano della Performance 2019 non vi sia stata attribuzione di obiettivi di tipo individuale e per tale ragione ai titolari di posizione organizzativa è possibile ricondurre quale unico fattore valutativo quello della performance organizzativa.

Di seguito vengono riportate i quadri riepilogativi di rendicontazione degli obiettivi operativi previsti per le singole Aree.

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019
I Settore - Area AFFARI GENERALI

Responsabile P.O.: Giuseppe FUSCALDO

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

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019

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

Responsabile P.O.: Mario PATANISI

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale	<p>indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: livello di gradimento dei servizi integrati erogati tramite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello segretariato sociale per tutti i comuni dell'Ambito; • n. 3 sportelli PUA in ambito distrettuale n. 1; • n. 1 sportello sostegno psicologico; n. 1 sportello immigrati); • Attività supporto extrascolastico; • Laboratori per bambini-3-6 anni (Cirò Marina e Strongoli) e Gruppi donne (Cirò Marina e Strongoli); • Gestione Piattaforma Gepi per il Reddito di cittadinanza e per attivazione PUC; • Attivazione Tirocini di Inclusione; • Educativa domiciliare 	15	NO	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10) 100
4) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di fascicoli di presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	15	NO	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
5) gestione "Albo delle libere forme associative e del volontariato" e supporto alla "Consulta delle associazioni e della società civile"	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. 55 di associazioni presenti	5	NO	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini

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

**Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019
III Settore - Area Finanziaria e Tributi**

Responsabile P.O.: Nicodemo TAVERNESE

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

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019
IV Settore - Area Lavori Pubblici e Manutenzione

Responsabile P.O.: Ferdinando IACOVINO

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

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

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019
V Settore - Area Edilizia, Urbanistica Demanio e Patrimonio

Responsabile P.O.: Giuseppe MARINO

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

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2019

VI Settore - Area Vigilanza

Responsabile P.O.: Salvatore ANANIA

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