



PROVINCIA DI CROTONE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

Il Segretario Generale

F.to Dott. Nicola Middonno

.....

Il Presidente

F.to Raffaele Vincenzo Lagani

.....

Approvato con decreto Presidenziale n. 68 del 12/11/2021

Sommario

PARTE GENERALE

Presentazione del Piano	4
Riferimenti normativi.....	5
Contenuti del piano della performance	6
1. Impostazione metodologica	7
2. Principali modifiche al Regolamento sulla Performance.....	8
3. Scelte specifiche previste dal sistema di misurazione	10
3.1 Performance generale di Ente	10
3.2 Comportamenti e competenze	10
3.3 Misurazione capacità di differenziazione	11
3.4 Performance organizzativa: obiettivi di trasparenza, di prevenzione della corruzione e per legge	11
4. Sintesi delle informazioni di interesse	14
4.1 Chi siamo.....	14
4.2 Cosa facciamo	15
4.3 Come operiamo	15
5. Identità	16
5.1 Amministratori	16
5.2 Risorse umane	18
5.3 Risorse economico-finanziarie, risorse strumentali e immobili.....	22
5.4 Utenti serviti.....	24
5.5 Mandato istituzionale e missione.....	24
6. Analisi del contesto	27
PERFORMANCE GENERALE DI ENTE	
7. Albero della performance.....	40
8. Performance generale di Ente	42
8.1 Linee strategiche.....	46
8.2 Obiettivi strategici	48
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
9. Performance organizzativa.....	49
9.1 Riepilogo Obiettivi operativi	49
9.2 Settore 01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA’ - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA.....	60
9.3 Settore 02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	88
9.4 Settore 03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI.....	96
9.5 Settore 04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	109
9.6 Settore 00 - SEGRETERIA GENERALE	125
OBIETTIVI INDIVIDUALI	
10. Performance individuali	136
10.1 Riepilogo Obiettivi per dirigente	136
10.2 Riepilogo Obiettivi per posizione organizzativa.....	139
10.3 Monitoraggio infra-annuale	142

PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (POLA)

11. Piano operativo lavoro agile (POLA)	143
11.1 Premessa	143
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	
11.2 Riferimenti normativi	143
11.3 Lo stato di attuazione	144
MODALITA' ATTUATIVE	
11.4 Modalità attuative	149
11.5 Gli obiettivi del lavoro agile	149
11.6 Attività che possono essere svolte in modalità agile	149
11.7 Sistema di misurazione e valutazione della performance	149
11.8 Ulteriore sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Crotone	156
11.9 Le condizioni abilitanti	158
11.9.1 Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance	159
11.9.2 Salute professionale	160
11.9.3 Salute digitale	161
11.9.4 Aspetti economici	162
11.10 Sviluppi tecnologici	162
11.11 Introduzione indicatori di sviluppo	162
11.12 Regolamento sul Lavoro Agile della Provincia di Crotone	165

Presentazione del Piano

Il presente piano costituisce attuazione del Regolamento di disciplina della *performance* della premialità e del Sistema di misurazione e valutazione così come approvato con Decreto Presidenziale n. 66 del 10/12/2018 ed aggiornato con Decreti Presidenziali n. 91 del 31/12/2019 e n. 94 del 30/12/2020, e precostituisce le condizioni di legittimità e metodologiche idonee ad una corretta implementazione del ciclo di gestione della *performance* e di valutazione del personale.

Il presente Piano viene approvato autonomamente rispetto al Piano esecutivo di gestione (PEG) in quanto l'Ente non ha ancora adottato il Bilancio di Previsione 2021-2023.

L'elaborazione del Piano, che ha risentito di tutta l'emergenza proseguita nel corso dell'intero 2021 per la pandemia da Covid 19, ha necessitato di raccogliere osservazioni e suggerimenti dai soggetti istituzionali preposti (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti e funzionari).

L'elaborazione del Piano ha visto il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente per il tramite dei dirigenti e delle posizioni organizzative preposte.

Il presente piano definisce gli obiettivi strategici dell'ente, che dal 2021 saranno valutati anche in parte con indicatori di impatto, gli obiettivi operativi di ciascun settore che costituiscono la *performance* organizzativa dei medesimi e le schede degli obiettivi individuali dei dirigenti di settore e delle posizioni organizzative.

Gli obiettivi contenuti nel Piano sono solo quelli rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance*, nel rispetto dell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, dell'art. 6 del Regolamento e dell'analisi di contesto riportata nelle schede di dettaglio degli obiettivi.

Nell'ambito delle norme del Regolamento il presente piano definisce, laddove necessario, le regole di dettaglio al fine di consentire la piena operatività delle disposizioni regolamentari.

Questo Piano rappresenta per la Provincia di Crotona, lo strumento con cui si definisce un sistema che assicura, da un lato, sempre maggiori livelli di soddisfazione dei nostri Comuni e, dall'altro, crescente efficacia ed efficienza in un contesto in rapida evoluzione e profonda trasformazione.

La finalità è stata, quella di far emergere la centralità del nostro territorio e del sopravvivenza dell'Ente con risorse sempre più scarse rispetto all'azione amministrativa e, dunque, la necessità di rilevarne le esigenze, le attese, le preferenze e, in ultima analisi, il grado di attrattività e di soddisfazione.

Il Presidente della Provincia F.F.
F.to Raffaele Vincenzo Lagani

Riferimenti normativi

Il presente Piano è stato elaborato in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 7 del Regolamento che costituisce attuazione delle norme di principio del medesimo decreto.

Il Piano è stato elaborato, inoltre, nel rispetto delle disposizioni di legge nazionale che prevedono l'incidenza della *performance* organizzativa sulla *performance* individuale.

La *performance* organizzativa è uno dei fattori valutativi della *performance* individuale. Per quanto riguarda i dirigenti ciò è stabilito dall'art. 9, comma 1, del d.lgs. 150/2009 il quale stabilisce che la *performance* individuale è collegata, tra l'altro:

- a *“indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità”*;
- alla *“qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura”*.

Per quanto riguarda il personale non dirigente l'incidenza della *performance* organizzativa sulla *performance* individuale è stabilita dall'art. 9, comma 2, del medesimo decreto il quale prevede tra i fattori valutativi *“la qualità del contributo assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza”*.

Il Piano presente si inserisce anche nel sistema di bilancio che è da intendersi quindi come ciclo virtuoso di programmazione-previsione-gestione-controllo, il cui processo attuativo si svolge attraverso i seguenti strumenti indicati dallo stesso principio contabile 4/1:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni. Ai sensi degli artt. 151 e 170 del TUEL lo schema del DUP, relativo ad almeno un triennio, deve essere presentato all'organo consiliare entro il 31 luglio di ogni anno. Tale scadenza, però, è ordinatoria e non produce sanzioni, come chiarito dalla Conferenza Stato-Città del 18 febbraio 2016, essendo collegata a quella successiva del 31 dicembre, entro la quale va presentato il bilancio di previsione finanziario. In sede di approvazione del DUP da parte del Consiglio trova la sua collocazione temporale anche la verifica dello stato di attuazione dei programmi, da effettuare ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL, così come viene raccomandato nel principio contabile;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio;
- il piano esecutivo di gestione e delle performances da adottare entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
- il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- lo schema di delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Contenuti del piano della performance

Il Piano della *performance* 2021-2023 presenta una struttura modulare articolata come segue:

- una **parte generale**, che fornisce i dati di interesse generale che riguardano l'Ente, la missione istituzionale, la sintesi dell'albero della *performance*, le scelte metodologiche che il Regolamento e il sistema delegano al Piano;
- l'**allegato 1**, che contiene gli elementi di misurazione della performance generale di Ente e il dettaglio di primo livello dell'albero della *performance* (obiettivi strategici di natura premiale);
- l'**allegato 2**, che contiene gli elementi di misurazione della *performance* organizzativa delle strutture in cui si articola l'Ente e che costituiscono il secondo livello dell'albero della *performance*;
- l'**allegato 3**, che contiene gli elementi di misurazione degli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti ed alle posizioni organizzative;
- l'**allegato 4**, che contiene il Programma Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) della Provincia di Crotone.

1. Impostazione metodologica

L'elaborazione del presente documento è l'esito di un processo che ha visto il pieno coinvolgimento del segretario generale, dei dirigenti dei settori dell'Ente e delle posizioni organizzative.

Il coinvolgimento dei responsabili di settore nell'individuazione degli obiettivi di *performance* organizzativa si è articolato in tre fasi:

- in una prima fase è stata definita e condivisa una scheda per la rilevazione delle informazioni di base degli obiettivi e ne è stata condivisa la metodologia;
- in una seconda fase i dirigenti di settore hanno elaborato le schede per il settore di competenza;
- nella fase finale le schede elaborate sono state verificate alla luce delle indicazioni metodologiche condivise nella prima fase.

L'elaborazione delle schede di rilevazione degli obiettivi strategici e operativi ha seguito le seguenti regole metodologiche:

- **Analisi del contesto e della situazione iniziale.** Al fine di stabilire il rispetto delle previsioni dell'art. 5 del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 6 del regolamento, ciascun obiettivo contiene un sintetica analisi del contesto che aiuta a comprendere l'area di operatività del miglioramento che si intende perseguire, la misurabilità e, laddove possibile, i dati di partenza.
- **Misurazione.** La misurazione dell'obiettivo avviene attraverso almeno un indicatore il quale deve definire in modo chiaro quale sia il passaggio dal valore iniziale al target.

2. Principali modifiche al Regolamento sulla Performance

Al fine di adeguare ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 74 del 2017, del Regolamento sulla misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance e premialità approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 143 del 14/07/2011 e modificato dalla delibera di Giunta n. 245 del 5/12/2011, dal decreto del Presidente n. 38 del 15/05/2015 e dal decreto del Presidente n. 62 del 30/11/2017, l'Ente ha approvato con il Decreto Presidenziale n. 66 del 10/12/2018 un regolamento che apporta le seguenti novità:

- 1) Riduzione degli elementi di valutazione da 7 previsti per il Segretario Generale e la Dirigenza a 6 eliminando la valutazione a 360° che presuppone indagini di benessere organizzativo annuali e stabilità nella struttura organizzativa;
- 2) Modifica della scheda obiettivo con la descrizione:
 - Linea strategica
 - Missione
 - Programma
 - Obiettivo strategico
 - Settore
 - Servizio
 - Titolo
 - Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico
 - Sistema di misurazione
 - Azioni <<Indicare il peso percentuale complessivo max. 30%>>
 - Risultati (Indicatori) <<Indicare il peso percentuale min. 70%>>
 - Assegnazione risorse umane di ruolo ed a tempo indeterminato.
- 3) Adeguamento del regolamento alla Legge 56/2014 con l'eliminazione del riferimento alla Giunta e previsione del Presidente con funzioni della Giunta;
- 4) Adeguamento del regolamento al D. Lgs 118/11 e ss. mm. ii. con il riferimento al nuovo sistema di programmazione incentrato sul Documento Unico di Programmazione;
- 5) Adeguamento del Regolamento al D. Lgs 74/2017 con i principi generali, il ciclo della performance, obiettivi ed indicatori;
- 6) Riduzione delle "Competenze dimostrate" da un numero di dieci ad un massimo di tre decise in fase di approvazione del Piano delle Performance a rotazione;
- 7) Riduzione dei "Comportamenti professionali e organizzativi" da un numero di dieci ad un massimo di tre decise in fase di approvazione del Piano delle Performance a rotazione;
- 8) Eliminazione nel sistema di valutazione del Controllo sulla qualità dei servizi erogati del Controllo di regolarità amministrativa e contabile già disciplinato dal Regolamento sui Controlli interni approvato dal Consiglio con delibera n. 5 del 25/01/2013.

Con il Decreto del Presidente n. 91 del 31/12/2019 si sono apportate le seguenti novità:

- 1) Unica scheda di valutazione dei dipendenti di tutte le categorie;
- 2) Introduzione della scheda di valutazione di risultato delle Posizioni organizzative;

Provincia di Crotone

- 3) Eliminata la pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative disciplinate da appositi regolamenti;
- 4) Modifica dell'art. 24 con la diversa pesatura dei diversi parametri.

Con il Decreto del Presidente n. 94 del 30/12/2020 si sono apportate le seguenti novità:

- 1) Introduzione della valutazione della performance individuale delle figure apicali con funzioni dirigenziali senza poteri gestionali (Capo Gabinetto);
- 2) Predisposizione delle schede e delle regole di dettaglio per la valutazione della performance individuale del Capo gabinetto.

3. Scelte specifiche previste dal sistema di misurazione

3.1 Performance generale di Ente

La *performance* generale di ente viene espressa in una scala di valori tra 0 e 100 ed è determinata dalla media aritmetica del grado di attuazione degli obiettivi strategici.

Il grado di attuazione di ciascun obiettivo strategico viene calcolato come media aritmetica del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo operativo in cui si articola l'obiettivo strategico stesso con un peso pari al massimo del 50% e per la restante parte non inferiore al 50% con lo stato di attuazione degli indicatori di impatto previsti.

La *performance* generale di Ente incide sulla valutazione del personale nella misura prevista dal sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

L'incidenza della performance generale di Ente determina la coerenza tra i livelli di misurazione della performance (Ente, unità organizzativa, individuale), per cui non sarà possibile ottenere una valutazione massima in presenza di una performance generale di ente inferiore al 100%.

Nel sistema vigente ai sensi dell'art. 24 del Regolamento sulla performance incide:

- 1) Per il 50% nella valutazione del Segretario Generale;
- 2) Per il 30% nella valutazione dei Dirigenti
- 3) Per l'85% per il Capo Gabinetto;
- 4) Per il 10% per le Posizioni organizzative e per il restante personale.

3.2 Comportamenti e competenze

Si rinvia a quanto previsto dal Regolamento e dal Sistema di misurazione e valutazione.

Le competenze da valutare per i dirigenti, anche alla luce delle modifiche apportate all'organizzazione nel corso del 2020 e 2021 con l'introduzione del lavoro agile di emergenza nelle fasi più acute del Covid 19 e quello ordinario secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel corso del 2021, sono i seguenti:

Le competenze da valutare per i dirigenti ed il personale nel corso del 2021 sono i seguenti:

- 1) Saper gestire le emergenze;
- 2) Saper gestire il proprio tempo lavorativo;
- 3) Saper organizzare i processi. In particolare:
 - a. per i dirigenti e le posizioni organizzative "Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione" (*introdotto con il POLA 2021-2023*);
 - b. *per il resto del personale* "Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare" (*introdotto con il POLA 2021-2023*).

I comportamenti da valutare per i dirigenti ed il personale nel corso del 2021 sono i seguenti:

- 1) Orientamento al problem solving;
- 2) Attitudini organizzative;
- 3) Attitudini interpretative dei bisogni.

3.3 Misurazione capacità di differenziazione

La valutazione della capacità di differenziazione verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione, come segue:

- verrà effettuata la media delle valutazioni dei collaboratori di ciascun dirigente con riferimento all'anno in corso in quanto il processo valutativo è allineato (nel calcolo della capacità di differenziazione 2021 confluiranno le valutazioni effettuate con riferimento alla valutazione delle performance anno 2021 e la valutazione per le Progressioni economiche 2021);
- verrà calcolato lo scarto quadratico medio delle valutazioni per ciascun dirigente;
- verrà effettuata una graduatoria dei risultati;
- il punteggio massimo (pari a 5) previsto dal sistema di misurazione e valutazione vigente verrà attribuito al responsabile che avrà ottenuto il maggior punteggio di dispersione all'esito del calcolo di cui ai punti precedenti.

Agli altri dirigenti verrà attribuito un punteggio proporzionale ai risultati dello scarto quadratico medio, in una scala di valori compresa tra 1 e 4, con esclusione di coloro che avranno ottenuto un indice di dispersione nullo ai quali verrà attribuito un punteggio pari a zero.

3.4 Performance organizzativa: obiettivi di trasparenza, di prevenzione della corruzione e per legge

Il peso della *performance* organizzativa per i dirigenti di settore è pari al 40% della complessiva valutazione individuale.

Alla misurazione della *performance* organizzativa concorrono gli obiettivi operativi dell'unità organizzativa (settore) ai quali vanno aggiunti gli obiettivi previsti dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano di prevenzione della corruzione approvato con Decreto del Presidente n. 12 del 23/03/2021, che in questa sede si intendono richiamati.

Nell'erogazione effettiva del risultato si deve tener conto dei seguenti obiettivi imposti per legge che costituiscono elemento di valutazione dell'operato del valutato, anche al fine della corresponsione della retribuzione di risultato:

- dal combinato disposto degli artt. 2, 4, 5 legge n. 241/1990, è desumibile l'obbligo, gravante in capo al Responsabile dell'Unità organizzativa, della tempestiva conclusione dei procedimenti amministrativi riferibili all'Unità stessa;
- il c.d. Codice dell'amministrazione digitale, all'art. 12, comma 1 ter, come modificato dal d.lgs. n. 235/2010, prevede che i responsabili dei Servizi rispondano dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni in esso previste;
- il d.lgs. n. 150/2009 prevede, in capo alla dirigenza, numerose sanzioni connesse alla mancata osservanza degli obblighi di legge;
- l'art. 21, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001 (introdotto dall'art. 41 del d.lgs. n. 150 del 2009), comporta la sanzione consistente nella decurtazione della retribuzione di risultato fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione nei casi di colpevole inosservanza del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione di appartenenza;
- l'art. 21, comma 5, legge n. 183/2010 (c.d. Collegato lavoro), prevede che la mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei responsabili incaricati della gestione del personale;
- l'art. 14, comma 1-quater, d.lgs. n. 33/2013, prevede che negli atti di conferimento di incarichi e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio

sulle spese e ai costi del personale, da indicare in modo sia aggregato e sia analitico. Costituiscono obiettivi dei responsabili anche quelli previsti nel Piano per l'anticorruzione, la trasparenza e l'integrità;

- l'art.1, comma 505, della legge 28.12.2015, n. 208 (legge di stabilità 2016) prevede che l'inosservanza, da parte dei Responsabili, degli obblighi di diretta partecipazione-collaborazione alla definizione dei fabbisogni ed alla formazione dei programmi biennali di acquisizione di beni e servizi ed agli aggiornamenti annuali degli stessi, anche con le modalità e nei casi previsti dell'art. 21 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive correzioni.

In particolare con circolare ns. Prot. 10227 del 24/08/2021 è stato rappresentato quanto segue:

L'art. 18 bis del CAD, comma 5, elenca anche le violazioni nelle quali non bisogna incorrere, ovvero:

- mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni;
- trasmissione di informazioni o dati parziali o non veritieri;
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 5 del CAD (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche);
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 5 del CAD (disponibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni);
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 50-ter del CAD (Piattaforma Digitale Nazionale Dati);
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 64 del CAD (Sistema Pubblico per la Gestione delle Identità digitali e modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni);
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 64-bis del CAD (Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione);
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs 13.12.2017, n. 217 (art. 3-bis del CAD) Diritto di accesso ai servizi con SpID;
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 33-septies, comma 4, del D.Lgs 13.12.2017, n. 217 (Consolidamento e razionalizzazione dei siti e delle infrastrutture digitali del Paese);
 - o i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture PA;
 - o caratteristiche di qualità, di sicurezza, di performance e scalabilità, interoperabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione;
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 13-bis, comma 4 del CAD (piattaforme abilitanti, possibilità di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile).

L'art. 18 bis del CAD, comma 5, richiamato dall'art. 41 del Decreto Legge 31 Maggio 2021, n. 77, indica nel minimo di euro 10.000 e nel massimo di euro 100.000 la sanzione pecuniaria da pagare in caso di violazione degli obblighi sopra riportati.

A norma dell'art. 18 bis del CAD, comma 4, le violazioni accertate dall'AgID, inoltre, hanno anche impatto sulla misurazione e sulla valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare.

Le violazioni includono la riduzione, non inferiore al 30 per cento, della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi ed incentivi nell'ambito delle medesime strutture.

Inoltre nell'attestazione dell'obbligo di pubblicazione sul sito ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 294/2021 si sono rilevate le seguenti criticità da risolvere:

Provincia di Crotone

Sono pubblicate in altra sezione del sito (in particolare https://sua.provincia.crotone.it/archivio_gare/) i seguenti adempimenti:

- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016 e art. 141, dlgs n. 50/2016);
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016 e art. 141, dlgs n. 50/2016 e art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);
- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016);
- Affidamenti. Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016);
- Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016);
- Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione);
- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

4. Sintesi delle informazioni di interesse

4.1 Chi siamo

La Provincia in base a quanto previsto nell'art. 2 dello Statuto ha il seguente **“mandato istituzionale”**:

RISPETTO DEI PRINCIPALI PRINCIPI DI DEMOCRAZIA

- ispira la propria azione al rispetto delle tradizioni e delle testimonianze democratiche e popolari delle sue genti e degli ideali di pace, di giustizia, di libertà, di solidarietà e cooperazione fra i popoli;
- concorre allo sviluppo del completamento del processo di unificazione europea;
- promuove la cooperazione culturale ed economica tra tutti i paesi del mediterraneo;
- favorisce, nell'ambito delle proprie competenze, ogni iniziativa volta a realizzare la piena attuazione dei diritti del cittadino;
- in conformità ai principi costituzionali ed alle norme internazionali che riconoscono i diritti naturali della persona e sanciscono il ripudio della guerra come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali, riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e dei popoli. A tal fine promuove la cultura della pace e dei diritti umani mediante iniziative culturali, di ricerca, di educazione e di informazione che tendono a fare del territorio provinciale una terra di pace;
- valorizza libere forme associative che siano ispirate a principi di democraticità e pubblicità, con particolare riferimento alle associazioni culturali e di volontariato ed alle forme di cooperazione sociale.

CENTRALITÀ DELLA PERSONA

- riconosce, tutela e valorizza con ogni strumento la cultura arbaresh come minoranza linguistica, le differenze culturali tra i popoli come valore fondamentale dell'umanità e promuove l'incontro e la reciproca comprensione delle diverse etnie e delle differenti esperienze culturali e storiche, nel rispetto ed a tutela della dignità della persona umana;
- favorisce e promuove il collegamento con le comunità degli emigrati, provenienti dal territorio della stessa, mantenendo vivo il comune legame con le tradizioni, la cultura, sviluppando iniziative tese a realizzare integrazioni civili, sociali ed economiche;
- concorre ad assicurare a tutti i cittadini, uguali condizioni formative, sociali, culturali e di accesso al lavoro;
- opera per rimuovere ogni forma di discriminazione ed emarginazione per il raggiungimento della giustizia sociale e per garantire a ciascun membro della comunità il pieno esercizio dei propri diritti, con particolare riferimento ai soggetti più deboli;
- riconosce all'U.I.C. (Unione Italiana Ciechi) di Crotona il ruolo di rappresentanza e tutela degli interessi morali e materiali dei ciechi e degli ipovedenti nonché le funzioni che derivano dal suo stato di organizzazione non lucrativa di utilità sociale (O.N.L.U.S.), favorendo, nell'ambito delle proprie competenze, ogni iniziativa tesa al recupero sociale, umano e culturale dei minorati della vista.

SENSO DELL'ISTITUZIONE E DEL SERVIZIO PUBBLICO

- promuove ed attua azioni positive per garantire oggettive condizioni di pari opportunità tra cittadine e cittadini;
- adotta, nell'ambito delle proprie competenze, ogni misura idonea a favorire l'adempimento dei compiti che la Costituzione riconosce ed affida alla comunità familiare;
- favorisce la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni ed organizzazioni alla formazione degli atti di indirizzo politico amministrativo;

Provincia di Crotone

- garantisce la partecipazione dei soggetti interessati al procedimento amministrativo e il diritto di accesso alle informazioni ed alla documentazione relativa alle attività dell'ente; sperimenta forme di autogestione;
- impronta la propria attività e organizzazione amministrativa ai principi di imparzialità e trasparenza.

MESSA IN RETE DI UN SISTEMA DI SVILUPPO E DI UNA PROGETTUALITÀ CAPACI DI COGLIERE LE NUOVE OPPORTUNITÀ DI CRESCITA

- opera per mantenere il proprio territorio libero da impianti e discariche nucleari ed ogni altro impianto comprovatamente non sicuro;
- individua, garantisce e protegge le risorse del mare e della montagna, come valori da tutelare per il legame con la propria popolazione, promuovendone e favorendone ogni compatibile attività culturale, turistica ed economica.

4.2 Cosa facciamo

La Provincia indirizza la propria azione secondo il principio della più ampia collaborazione con la Regione, con le autonomie locali, con enti e associazioni che perseguano interessi di rilevanza sociale, civile, economica e culturale.

A tal fine la Provincia:

- a) raccoglie e coordina le proposte avanzate dai Comuni ai fini della programmazione economica, territoriale e ambientale della Regione;
- b) concorre alla determinazione del programma regionale di sviluppo e degli altri programmi e piani regionali, secondo norme dettate dalla legge regionale.

La Provincia si ispira ai principi della massima collaborazione con i Comuni, loro forme associative, nella formulazione e adozione dei propri programmi pluriennali sia di carattere generale che settoriale, nonché del Piano Territoriale di Coordinamento.

La Provincia promuove il coordinamento delle attività programmatiche dei Comuni e con la collaborazione degli stessi può, sulla base dei suoi programmi, promuovere e coordinare attività, nonché realizzare opere di rilevante interesse provinciale che riguardino vaste zone intercomunali. La gestione di tali attività od opere avviene attraverso le forme previste dalla legge per la gestione dei servizi pubblici.

4.3 Come operiamo

La Costituzione della Repubblica Italiana (art. 5) riconosce espressamente le autonomie locali. Infatti l'art. 5 recita: *“La Repubblica, una e indivisibile, riconosce e promuove le autonomie locali; attua nei servizi che dipendono dallo Stato il più ampio decentramento amministrativo; adegua i principi ed i metodi della sua legislazione alle esigenze dell'autonomia e del decentramento”*. Nello specifico, il Provincia entro l'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri, in base al quale agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo; alla struttura amministrativa spetta invece la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Sono organi di governo il Presidente della Provincia, il Consiglio Provinciale e l'Assemblea dei Sindaci.

Sono organi amministrativi il Segretario Generale, i dirigenti, il personale dipendente.

Il perseguimento delle finalità della Provincia avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

La Provincia esercita le sue funzioni di governo di area vasta attraverso una costante raccolta ed elaborazione dei dati in stretta collaborazione con i Comuni, singoli e associati, del suo territorio.

5. Identità

5.1 Amministratori

L'identità dell'Ente si rappresenta attraverso l'enunciazione della missione, della visione e dei valori che costituiscono gli intendimenti generali dell'Ente, il quale, in coerenza con essi, ha definito la strategia, il piano delle risorse (umane, finanziarie, tecnologiche, ecc) necessarie al conseguimento degli obiettivi, gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'intera sua attività.

La "missione" è la sua ragione d'essere, volta cioè a specificare l'ambito in cui l'organizzazione intende operare, a fornire un quadro di riferimento per regolare i rapporti con gli interlocutori sociali e a stabilire gli obiettivi da perseguire. Essa specifica la ragion d'essere di un'organizzazione, la funzione complessiva che essa intende svolgere.

La "visione" indica il voler essere dell'Ente, la direzione nella quale intende muoversi e come vuole essere percepito.

I "valori" sono i principi fondamentali alla base dei comportamenti dell'organizzazione e di chi vi opera. Essi riflettono e rafforzano l'identità dell'organizzazione. Il loro rispetto è funzionale all'assolvimento della missione ed al conseguimento della visione.

Gli amministratori della Provincia sono:

Presidente della Provincia F. F.: Lagani Raffaele Vincenzo

Funzioni del Presidente

Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione della Provincia, rappresenta l'Ente, anche in giudizio, e ne assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo.

Convoca e presiede il Consiglio provinciale e l'Assemblea dei Sindaci

Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici

Sovrintende all'esecuzione degli atti.

Inoltre, il Presidente è divenuto con la Riforma del Rio anche l'organo esecutivo della Provincia e, in quanto tale, nell'ambito dei poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo, compie tutti gli atti non riservati dalla legge al Consiglio provinciale ed all'Assemblea dei Sindaci.

Il Presidente esercita le funzioni conferitegli, in ragione del suo mandato, o da atti costitutivi e statuti di enti partecipati sovvenzionati o vigilati dalla Provincia, approvati dal competente organo di governo provinciale, o da regolamenti esecutivi dei predetti atti.

Il Presidente provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni.

Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.

Il Presidente, al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini della Provincia al governo dell'Ente, può nominare, tra essi, esperti in possesso di particolari conoscenze ed esperienze in ambiti ritenuti strategici per lo sviluppo del territorio e della comunità amministrata, disponibili a collaborare in forma del tutto gratuita. Il Presidente nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il Presidente assume le proprie funzioni all'atto della proclamazione.

Il Presidente presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento. Il giuramento di osservare lealmente la costituzione Italiana, le leggi della Repubblica, le leggi della regione Calabria, lo Statuto ed i regolamenti provinciali.

Composizione del Consiglio Provinciale:

- LAGANI Raffaele Vincenzo, Presidente F.F.
- BARBERIO Antonio
- CALIGIURI Marianna
- COCO Francesco
- COSTANZO Francesca
- GRECO Pina
- SPINA Gina

Funzioni del Consiglio

Il Consiglio provinciale è l'organo di indirizzo e controllo, propone all'assemblea lo statuto, approva regolamenti, piani, programmi; approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal Presidente della Provincia. Su proposta del Presidente della Provincia, il Consiglio adotta gli schemi di bilancio da sottoporre al parere dell'Assemblea dei Sindaci, acquisito il quale li approva in via definitiva.

Approva, altresì, le variazioni di bilancio ed i seguenti atti fondamentali:

- a) convenzioni tra Comuni e Provincia, ivi comprese le intese relative all'esercizio da parte della Provincia delle funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;
- b) costituzione e modificazione di forme associative;
- c) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
- d) organizzazione e concessione dei pubblici servizi, partecipazione della Provincia a società di capitali;
- e) istituzione e ordinamento dei tributi e disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- f) indirizzi da osservare da parte degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- g) contrazione dei mutui ed emissioni di prestiti obbligazionari;
- h) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- i) acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in altri atti fondamentali del Consiglio o che non ne siano mera esecuzione e che comunque non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del Presidente, del Segretario o di altri funzionari;
- j) designazioni, nomine e revoche dei rappresentanti della Provincia in enti ed organismi comunque denominati per i quali la legge riserva la competenza al Consiglio;
- k) decisioni in ordine al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.

Funzioni dell'Assemblea dei Sindaci

L'Assemblea dei Sindaci ha poteri propositivi, consultivi e di controllo nei modi seguenti:

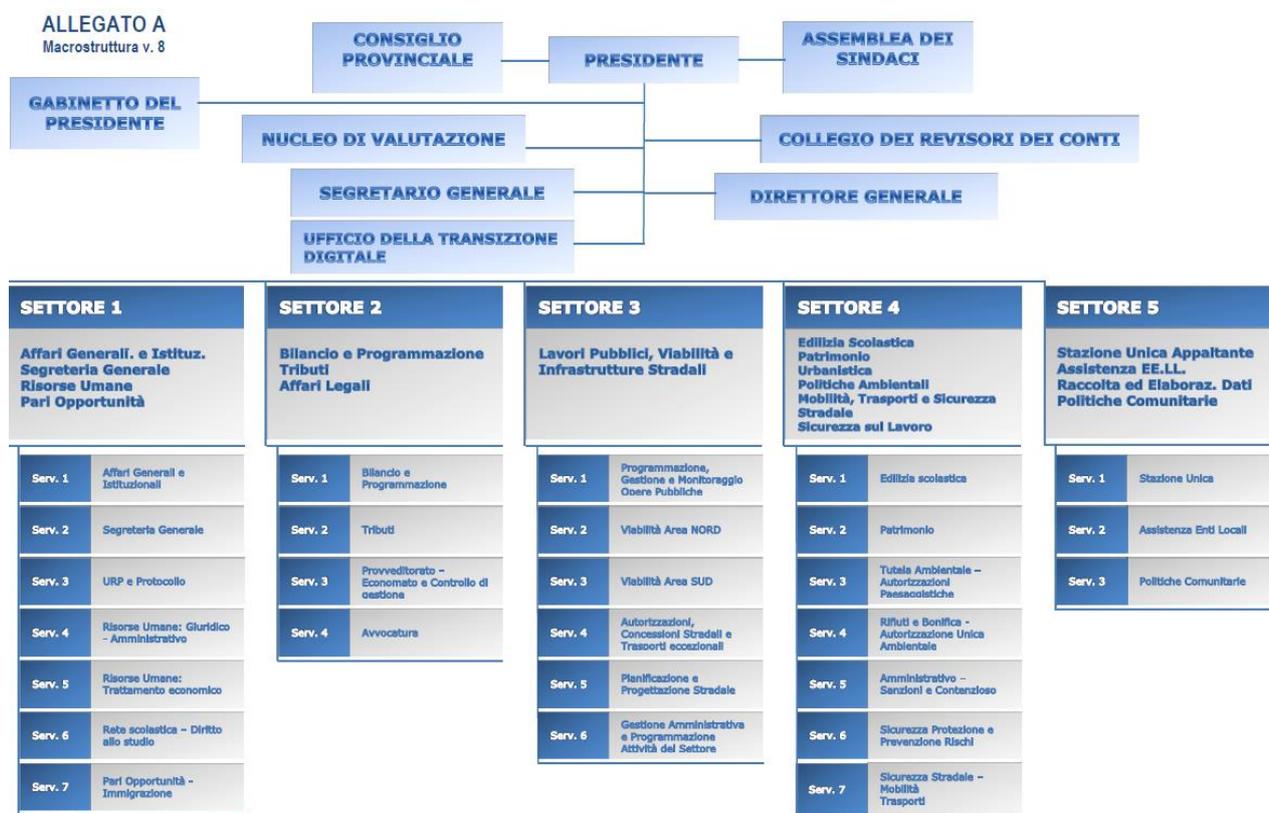
- a) formula proposte di deliberazioni consiliari o di provvedimenti presidenziali;
- b) formula proposte di intervento dello Stato, della Regione e di ogni altra pubblica Istituzione o Autorità;
- c) esprime pareri, se richiesti dal Presidente o dal Consiglio provinciale;
- d) vigila, attraverso i competenti uffici provinciali, sulla regolare esecuzione delle proposte, di cui alla lettera a) una volta approvate;

e) dispone verifiche sulla corretta applicazione dello Statuto in relazione a specifici atti, avvalendosi dell'assistenza giuridico- amministrativa del Segretario Generale.

L'Assemblea dei Sindaci adotta o respinge lo Statuto proposto dal Consiglio e le sue successive modificazioni, nonché esprime parere sugli schemi di bilancio adottati dal Consiglio, con i voti che rappresentino almeno un terzo dei Comuni compresi nella Provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente- sul territorio provinciale.

5.2 Risorse umane

La struttura organizzativa vigente approvata con Decreti del Presidente n. 3 del 19/01/2021, n. 11 del 25/02/2021 e n. 42 del 30/07/2021, è la seguente:



Il Decreto n. 11 del 25/02/2021 ad oggetto “presa atto decreto ministro dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare per l’affidamento in gestione dell’area marina protetta “Capo Rizzuto”- Approvazione schema di convenzione” assegna il servizio 01.08 Area Marina Protetta che per mero errore non è stato indicato nell’organigramma soprariportato.

Nell’attribuzione degli obiettivi ai singoli servizi si è tenuto conto delle determinate di microorganizzazione adottate nel Corso del 2021:

- n. 236 del 18/05/2021 per il settore 01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA’ - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA;
- n. 127 del 23/03/2021 per il settore 02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI;
- in corso di definizione per il settore 03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI;
- n. 153 del 31/03/2021 per il settore 04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO;

Provincia di Crotone

- n. 521 del 07/10/2021 per il Settore 00 - SEGRETERIA GENERALE.

La dotazione organica dell'Ente costa di n. 145 dipendenti di ruolo, così suddivisi per categoria:

DIPENDENTI DI RUOLO DELL'ENTE ALL' 1/01/2021		
Cat.	n.	Da annotare che:
DIR	0	<ul style="list-style-type: none"> • 2 categorie D3 sono poste in aspettativa s.a.; • 2 categorie D sono poste in aspettativa s.a.. • 1 categoria B3 è part-time al 50%; • 1 categoria B è part-time al 50%, 2 categorie B sono in part-time al 83,33%;
D3	2	
D	22	
C	23	
B3	5	
B	82	
A	1	

Le assenze del personale sono riportate nella seguente tabella:

Settore	Dipendenti	Assenze totali	di cui per ferie	Tasso di assenteismo	Tasso di presenza	Incidenza ferie	Assenze medie procapite
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - SUA/CUC	40	2.039	872	20,07%	79,93%	42,77%	29,18
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI	15	593	351	15,56%	84,44%	59,19%	16,13
SETTORE N. 3 - VIABILITA' - PATRIMONIO	54	3.456	1.609	25,20%	74,80%	46,56%	34,20
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA - POLITICHE AMBIENTALI - URBANISTICA SICUREZZA STRADALE - MOBILITA' E TRASPORTI	26	1.323	499	20,03%	79,97%	37,72%	31,69
SEGRETERIA GENERALE	5	211	111	16,61%	83,39%	52,61%	20,00
TOTALE	140	7622	3442	21,43%	78,57%	45,16%	29,86
Altro personale (in comando, aspettativa)	3	0	20				
Personale cessato e sospeso	1	0	0				

Giornate lavorative

254

NB: Nel settore Segreteria Generale sono indicate anche le assenze del Segretario Generale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti Centri di Costo:

Denominazione CDC	Denominazione Settore	Dirigenti
ORGANI ISTITUZIONALI	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Cortese Alfonso
PROGRAMMAZIONE E PIANI	00 - SEGRETERIA GENERALE	Middonno Nicola
SERVIZI GENERALI	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Cortese Alfonso

Denominazione CDC	Denominazione Settore	Dirigenti
GEST. ECONOMICA FINANZIARIA	02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI	Scappatura Michele
SISTEMI INFORMATIVI	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Cortese Alfonso
CONTROLLO DI GESTIONE	00 - SEGRETERIA GENERALE	Middonno Nicola
GEST. CONSERV. PATRIMONIO	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Artese Nicola
UFFICIO TECNICO PROVINCIALE	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	Benincasa Francesco Mario
MONITORAGGIO SICUREZZA STRADALE	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Artese Nicola
ALTRI SERVIZI GENERALI	02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI	Scappatura Michele
POLITICHE COMUNITARIE	00 - SEGRETERIA GENERALE	Middonno Nicola
DIREZIONE GENERALE	00 - SEGRETERIA GENERALE	Middonno Nicola
PERSONALE	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Cortese Alfonso
AFFARI LEGALI	02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI	Scappatura Michele
STAZIONE UNICA APPALTANTE	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Cortese Alfonso
ISTRUZIONE TECNICO SCIENTIFICA	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Artese Nicola
TRASPORTI E COMUNICAZIONI	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Artese Nicola
VIABILITA' PROVINCIALE	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	Benincasa Francesco Mario
URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL	Artese Nicola

Denominazione CDC	Denominazione Settore	Dirigenti
	LAVORO	
TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Artese Nicola
GESTIONE RIFIUTI	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Artese Nicola
RISERVA NATURALE ISOLA C.RIZZUTO	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Scappatura Michele
PROTEZIONE CIVILE E CALAMITA' NATURALE	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Artese Nicola
POLITICHE E SERVIZI SOCIALI	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Cortese Alfonso
POLITICHE OCCUPAZIONALI	00 - SEGRETERIA GENERALE	Middonna Nicola

5.3 Risorse economico-finanziarie, risorse strumentali e immobili

Attualmente l'Ente non ha approvato il Bilancio di Previsione 2021-2023 ed il DUP 2021-2023.

Il Consiglio Provinciale ha approvato il Bilancio di Previsione dell'Esercizio Finanziario anno 2020-2022, il Documento Unico della Programmazione 2020-2022 e relativi allegati, a cui si rimanda per gli aspetti contenutistici, con delibera di Consiglio n. 8 del 24 Luglio 2020.

Le ENTRATE per TITOLI:

BILANCIO DI PREVISIONE							
RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI							
TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTIVI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE 2019	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI DELL'ANNO 2021	PREVISIONI DELL'ANNO 2022
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ⁽¹⁾		previsioni di competenza	-			
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ⁽¹⁾		previsioni di competenza	-			
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	-	-		
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ⁽²⁾		previsioni di competenza	-	-		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	-	-	-	-
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	803.345,10	95.015,72		
10000	TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	10.360.839,60	previsione di competenza previsione di cassa	8.141.000,00 11.720.911,54	7.882.000,00 18.242.839,60	7.882.000,00	7.882.000,00
20000	TITOLO 2 Trasferimenti correnti	17.837.144,10	previsione di competenza previsione di cassa	10.144.618,60 26.419.059,10	9.802.184,42 27.639.328,52	7.663.715,88	7.663.715,88
30000	TITOLO 3 Entrate extratributarie	7.417.045,86	previsione di competenza previsione di cassa	2.234.895,81 10.161.321,73	2.157.485,00 9.574.530,86	2.318.195,00	2.418.198,00
40000	TITOLO 4 Entrate in conto capitale	24.366.051,99	previsione di competenza previsione di cassa	1.382.432,36 26.449.310,67	2.198.122,04 26.564.174,03	1.382.433,24	1.382.433,24
50000	TITOLO 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	previsione di competenza previsione di cassa	- -	- -	-	-
60000	TITOLO 6 Accensione prestiti	751.321,90	previsione di competenza previsione di cassa	- 751.321,90	- 751.321,90	-	-
70000	TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	-	previsione di competenza previsione di cassa	26.864.720,00 26.864.720,00	30.000.000,00 30.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00
90000	TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	1.460.515,33	previsione di competenza previsione di cassa	9.450.000,00 11.632.341,53	9.450.000,00 10.910.515,33	9.450.000,00	9.450.000,00
	TOTALE TITOLI	62.192.918,78	previsione di competenza previsione di cassa	58.217.666,77 113.998.986,47	61.489.791,46 123.682.710,24	48.696.344,12	48.796.347,12
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	62.192.918,78	previsione di competenza previsione di cassa	58.217.666,77 114.802.331,57	61.489.791,46 123.777.725,96	48.696.344,12	48.796.347,12

(1) Se il bilancio di previsione è predisposto prima del 31 dicembre dell'esercizio precedente, indicare la stima degli impegni al 31 dicembre dell'anno in corso di gestione imputati agli esercizi successivi
(2) Indicare l'importo dell'utilizzo della parte vincolata del risultato di amministrazione determinato nell'Allegato a) Risultato presunto di amministrazione (All a) Ris amm Pres). A seguito dell'approvazione del rendiconto è possibile utilizzare la quota libera del risultato di amministrazione. In attuazione di quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del TUEL e dell'art. 42, comma 8, del Dlg 118/2011, 8. le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere applicate al primo esercizio del bilancio di previsione per il finanziamento delle finalità cui sono destinate.

Provincia di Crotone

Le SPESE per TITOLI:

BILANCIO DI PREVISIONE							
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI							
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE 2019	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI DELL'ANNO 2021	PREVISIONI DELL'ANNO 2022	
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00	601.019,00	601.019,00	601.019,00	
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO		0,00	0,00	-	-	
TITOLO 1	SPESE CORRENTI	21.647.274,14	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	14.031.970,85 13.595.842,60 97.957,08 (0,00) 28.951.777,70	34.279.116,74 10.831.485,27 0,00 (0,00) 34.279.116,74	10.602.666,61 0,00 (0,00) (0,00)	
TITOLO 2	SPESE IN CONTO CAPITALE	27.795.863,78	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	2.196.028,13 3.333.739,04 0,00 (0,00) 22.214.437,73	31.129.602,82 2.192.433,24 0,00 (0,00) 31.129.602,82	2.292.433,24 0,00 (0,00) (0,00)	
TITOLO 3	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 (0,00) 0,00	3,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 (0,00) (0,00)	
TITOLO 4	RIMBORSO DI PRESTITI	453.033,58	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	5.190.359,72 4.509.190,82 0,00 (0,00) 7.099.110,04	4.962.224,40 5.621.406,61 0,00 (0,00) 4.962.224,40	5.850.228,27 0,00 (0,00) (0,00)	
TITOLO 5	CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	4.376.369,57	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	26.864.720,00 30.000.000,00 0,00 (0,00) 28.564.873,02	34.376.369,57 20.000.000,00 0,00 (0,00) 34.376.369,57	20.000.000,00 0,00 (0,00) (0,00)	
TITOLO 7	SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	2.786.277,54	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	9.450.000,00 9.450.000,00 0,00 (0,00) 11.033.962,66	12.236.277,54 9.450.000,00 0,00 (0,00) 12.236.277,54	9.450.000,00 0,00 (0,00) (0,00)	
	TOTALE TITOLI	57.058.818,61	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	57.733.078,70 60.888.775,46 97.957,08 - 97.864.161,15	116.983.591,07 48.095.325,12 - - 116.983.591,07	48.195.328,12 - - -	
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	57.058.818,61	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	57.733.078,70 61.489.794,46 97.957,08 - 97.864.161,15	116.983.591,07 48.696.344,12 - - 116.983.591,07	48.796.347,12 - - -	

Provincia di Crotona

Il Bilancio per cassa:

BILANCIO DI PREVISIONE CASSA RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI					
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI	PREV. COMP.	TOTALE	PREV. CASSA
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		95.015,72	95.015,72	95.015,72
1	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	10.360.839,60	7.882.000,00	18.242.839,60	18.242.839,60
2	<i>Trasferimenti correnti</i>	17.837.144,10	9.802.184,42	27.639.328,52	27.639.328,52
3	<i>Entrate extratributarie</i>	7.417.045,86	2.157.485,00	9.574.530,86	9.574.530,86
4	<i>Entrate in conto capitale</i>	24.366.051,99	2.198.122,04	26.564.174,03	26.564.174,03
5	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	-	0,00	0,00	0,00
6	<i>Accensione prestiti</i>	751.321,90	0,00	751.321,90	751.321,90
7	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>	-	30.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00
9	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>	1.460.515,33	9.450.000,00	10.910.515,33	10.910.515,33
TOTALE TITOLI		62.192.918,78	61.489.791,46	123.682.710,24	123.682.710,24
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		62.192.918,78	61.584.807,18	123.777.725,96	123.777.725,96

BILANCIO DI PREVISIONE CASSA RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI					
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI	PREV. COMP.	TOTALE	PREV. CASSA
1	<i>Spese Correnti</i>	21.647.274,14	13.595.842,60	35.243.116,74	34.279.116,74
2	<i>Spese In Conto Capitale</i>	27.795.863,78	3.333.739,04	31.129.602,82	31.129.602,82
3	<i>Spese Per Incremento Di Attivita' Finanziarie</i>			0,00	0,00
4	<i>Rimborso Di Prestiti</i>	453.033,58	4.509.190,82	4.962.224,40	4.962.224,40
5	<i>Chiusura Anticipazioni Da Istituto Tesoriere/Cassiere</i>	4.376.369,57	30.000.000,00	34.376.369,57	34.376.369,57
7	<i>Spese Per Conto Terzi E Partite Di Giro</i>	2.786.277,54	9.450.000,00	12.236.277,54	12.236.277,54
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		57.058.818,61	60.888.772,46	117.947.591,07	116.983.591,07
SALDO DI CASSA					6.794.134,89

5.4 Utenti serviti

I principali utenti dei servizi della Provincia di Crotona sono:

- 1) I Comuni per le attività di programmazione come il dimensionamento scolastico, la viabilità provinciale e le scuole di secondo grado e la gestione delle gare con la Centrale Unica di Committenza;
- 2) I Cittadini per la viabilità provinciale e le scuole di secondo grado superiore;
- 3) Le Imprese per quanto attiene le Concessioni, i Trasporti, l'Ambiente, la fornitura di beni e servizi.

5.5 Mandato istituzionale e missione

La "missione" dell'Ente è la seguente:

- ❖ **Assicurare le pari opportunità**
- ❖ **Mirare alla difesa dell'ambiente**
- ❖ **Ottenere la valorizzazione del patrimonio viario**
- ❖ **Ottenere scuole più sicure e funzionali**

La "visione" indica il voler essere dell'Ente, la direzione nella quale intende muoversi e come vuole essere percepito.

La "visione" dell'Ente è Aspirare ad essere un'unica Città.:

I "valori" sono i principi fondamentali alla base dei comportamenti dell'organizzazione e di chi vi opera. Essi riflettono e rafforzano l'identità dell'organizzazione. Il loro rispetto è funzionale all'assolvimento della missione ed al conseguimento della visione.

Provincia di Crotone

I "valori" dell'Ente sono i seguenti:

- ❖ **Centralità della persona**
- ❖ **Senso dell'Istituzione e del Servizio Pubblico**
- ❖ **Messa in rete di un sistema di sviluppo e di una progettualità capaci di cogliere le nuove opportunità di crescita**
- ❖ **Apertura alle innovazioni tecnologiche ed organizzative.**

Il perseguimento delle finalità della Provincia avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

Bilancio e Macchina Provinciale

Ormai da anni il percorso di riorganizzazione e riqualificazione che vede come protagonista tutta la Pubblica Amministrazione ha portato ad osservare con nuove ottiche non solo le modalità di produzione ed erogazione del servizio pubblico, ma anche l'ambito stesso all'interno del quale esso può e deve muoversi al fine di fornire un reale valore aggiunto: seguendo il percorso indicato dalla normativa ed attento ai limiti di bilancio anche la nostra Provincia dovrà perseguire iniziative volte ad efficientare i servizi, affrontando la costante riduzione delle risorse finanziarie disponibili, ma soprattutto interpreterà in maniera sempre più accurata il passaggio da un'amministrazione votata alla formalità ad una amministrazione trasparente e diretta al cittadino.

L'azione di questa Amministrazione per migliorare la macchina Provinciale, nell'ottica di risorse sempre più scarse e sempre meno certe anche nell'erogazione, si svilupperà quindi:

- verso l'interno, facendo in modo che le parole efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa non siano una semplice formula e favorendo la costante interazione e coordinamento tra i diversi soggetti che rivestono ruoli di responsabilità;
- verso l'esterno, impegnandosi sistematicamente ad informare, a favorire il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, infine misurando il grado di soddisfacimento dei destinatari delle diverse iniziative.

Lo stato di attuazione della presente linea strategica viene calcolata al 50% come media ponderata degli obiettivi operative collegati e con l'attuazione dei seguenti risultati di impatto:

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Livello di salute organizzativa	Numeratore	%	Report sul questionario di benessere organizzativo 2021	ND	70	15%
	Numero di giudizi nel questionario di benessere organizzativo					
	Denominatore					
	Numero di questionari di benessere organizzativo					
Livello di salute economica-finanziaria	Numeratore	%	Piano degli indicatori e risultati attesi 2021	ND	30	10%
	Numero di indicatori in miglioramento rispetto all'anno precedente					
	Denominatore 35					
	Numero di indicatori nel piano degli indicatori e risultati attesi analitici					

Scuola

La scuola Pubblica e il complesso sistema delle scuole provinciali di secondo grado che rivestono un ruolo strategico perché è in queste istituzioni che risiedono le premesse di una società futura che sia sempre più plurale, interculturale ed interetnica, ove trovino terreno fertile politiche di libera circolazione delle idee e di effettiva parità tra le persone ed i sessi.

Oggi più che mai la definizione della pianificazione di lungo periodo, dovrà offrire a tutti i protagonisti l'occasione di riflettere sul significato della propria Missione, sui valori e gli obiettivi da raggiungere e introduce la necessità di momenti di dialogo e confronto con tutti gli stakeholder coinvolti: tale momento sarà supportato dall'Amministrazione anche al fine di individuare congiuntamente i principali ambiti di intervento di un settore troppo spesso penalizzato da obsolescenza delle strutture e delle attrezzature, rigidità burocratiche, carenza di

Provincia di Crotone

risorse finanziarie. Mantenere costante l'offerta e la qualità nel contesto attuale (significativa è la situazione delle scuole dell'infanzia e dei nidi) potrebbe essere considerato già un risultato; è tuttavia indispensabile allargare la nostra analisi e riflettere sul dimensionamento sovra Provinciale della programmazione e della gestione dei servizi educativi pubblici, anche al fine di trovare un maggior equilibrio tra le indispensabili esigenze di qualificazione dei servizi educativi offerti, sostenibilità economica e flessibilità operativa.

Lo stato di attuazione della presente linea strategica viene calcolata al 50% come media ponderata degli obiettivi operativi collegati e con l'attuazione del seguente risultato di impatto:

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Grado di incidenza del costo ad allievo beneficiario di manutenzioni straordinarie	Numeratore	€	DELISA	ND	50	10%
	Costo delle manutenzioni straordinarie in edilizia scolastica					
	Denominatore 9.177					
	Numero di allievi Scuole superiori					

Territorio e mobilità'

Infrastrutture, territorio e mobilità compongono un sistema che deve essere necessariamente integrato per promuovere modalità di spostamento che siano ad un tempo veloci ed efficienti, ma anche sostenibili da un punto di vista 'sociale' ed 'ambientale'.

Effettuare la manutenzione degli 812 km di strade provinciali assicurandone l'efficientamento e la piena funzionalità rappresentano il principale volano di sviluppo provinciale.

E' ormai chiaro che l'ambiente è una componente essenziale nei processi di sviluppo delle nazioni e delle comunità locali in virtù della complessità delle interazioni con i sistemi produttivi e gli insediamenti: perseguire lo sviluppo sostenibile significa quindi improntare strategie integrate di sviluppo economico, territoriale e risorse ambientali.

In questa logica l'ambiente diventa una delle componenti dei costi di sviluppo e produzione: questa Amministrazione continuerà ad intraprendere tutte le iniziative volte a diffondere le politiche ambientali nel mondo produttivo affinché siano sempre più adottate misure di mitigazione degli impatti ambientali delle attività. Contemporaneamente le Politiche energetiche dell'Ente si focalizzeranno su:

- risparmio e l'efficienza energetica negli ambiti di competenza dell'Amministrazione,
- sviluppo delle fonti rinnovabili.

Lo stato di attuazione della presente linea strategica viene calcolata al 50% come media ponderata degli obiettivi operativi collegati e con l'attuazione del seguente risultato di impatto:

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Grado di impatto dei risarcimenti danni da insidia stradale per KM	Numeratore	€	DELISA	ND	100	15%
	Risarcimenti Danni da insidia stradale					
	Denominatore 813					
	Km della rete stradale provinciale					

Il peso attribuito alle singole aree strategiche rispetto all'intero Ente è la seguente:

Linee strategiche



6. Analisi del contesto

Tra le informazioni di cui l'Amministrazione deve necessariamente tenere conto nell'individuare la propria strategia, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa.

POPOLAZIONE E ANDAMENTO DEMOGRAFICO

La popolazione al 01/01/2021 in Corso di definizione reperibile sul sito <http://demo.istat.it/> è pari a 166.617.

L'andamento demografico della popolazione residente in provincia di Crotona dal 2001 al 2019, rilevabile sul sito www.tuttitalia.it su dati ISTAT, è il seguente:



Andamento della popolazione residente

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno:

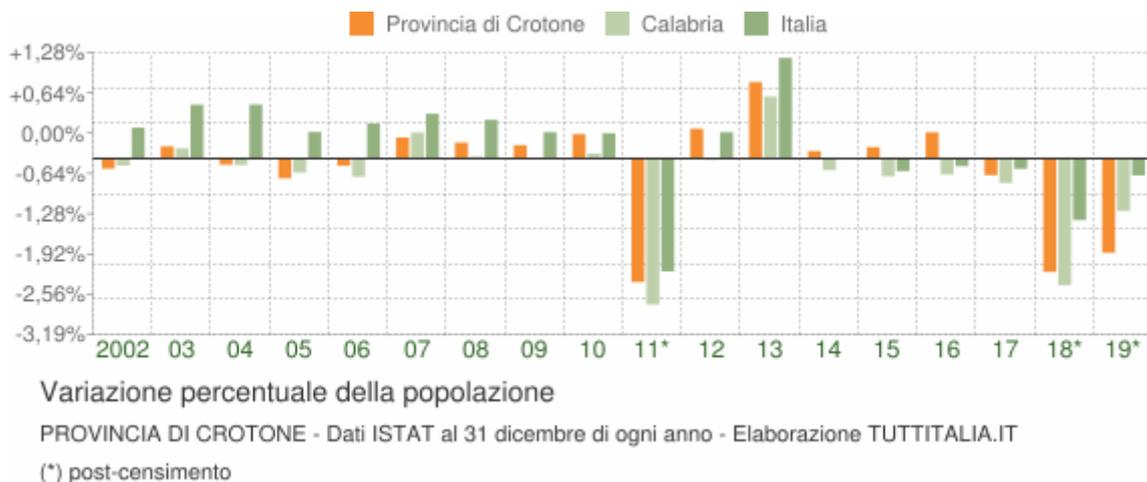
Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2013	31 dicembre	174.068	+2.402	+1,40%	67.195	2,57
2014	31 dicembre	174.328	+260	+0,15%	67.782	2,55
2015	31 dicembre	174.712	+384	+0,22%	68.396	2,53
2016	31 dicembre	175.566	+854	+0,49%	69.907	2,49
2017	31 dicembre	175.061	-505	-0,29%	70.619	2,46
2018*	31 dicembre	171.486	-3.575	-2,04%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	168.581	-2.905	-1,69%	(v)	(v)

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

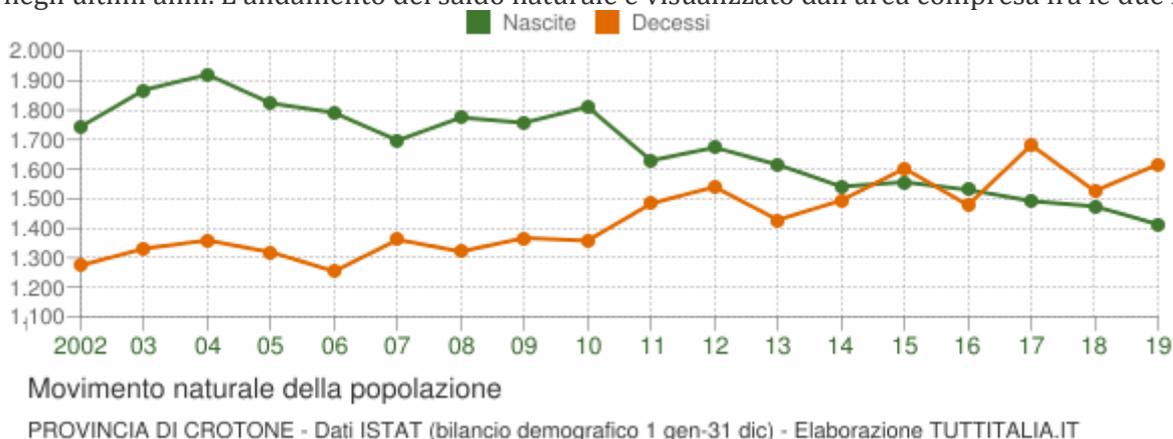
(v) dato in corso di validazione

Le variazioni annuali della popolazione della provincia di Crotona espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della regione Calabria e dell'Italia.

Provincia di Crotona



Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2013 al 2019.

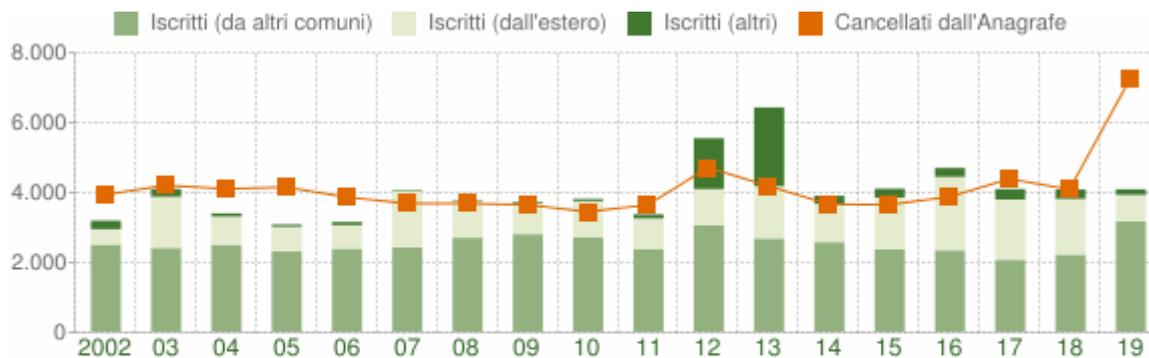
Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2013	1 gennaio-31 dicembre	1.615	-58	1.428	-112	+187
2014	1 gennaio-31 dicembre	1.541	-74	1.494	+66	+47
2015	1 gennaio-31 dicembre	1.556	+15	1.602	+108	-46
2016	1 gennaio-31 dicembre	1.530	-26	1.478	-124	+52
2017	1 gennaio-31 dicembre	1.492	-38	1.681	+203	-189
2018*	1 gennaio-31 dicembre	1.474	-18	1.526	-155	-52
2019*	1 gennaio-31 dicembre	1.413	-61	1.616	+90	-203

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso la provincia di Crotona negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe dei comuni della provincia.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

Provincia di Crotona



Flusso migratorio della popolazione

PROVINCIA DI CROTONE - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2013 al 2019.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2013	2.664	1.490	2.251	3.269	286	635	+1.204	+2.215
2014	2.559	1.090	230	2.996	318	352	+772	+213
2015	2.353	1.474	256	3.007	409	237	+1.065	+430
2016	2.325	2.094	256	3.000	442	431	+1.652	+802
2017	2.047	1.726	299	3.212	458	718	+1.268	-316
2018*	2.200	1.593	268	3.410	327	353	+1.266	-29
2019*	3.149	757	160	4.793	482	1.956	+275	-3.165

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni nelle Anagrafi comunali dovute a rettifiche amministrative.

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

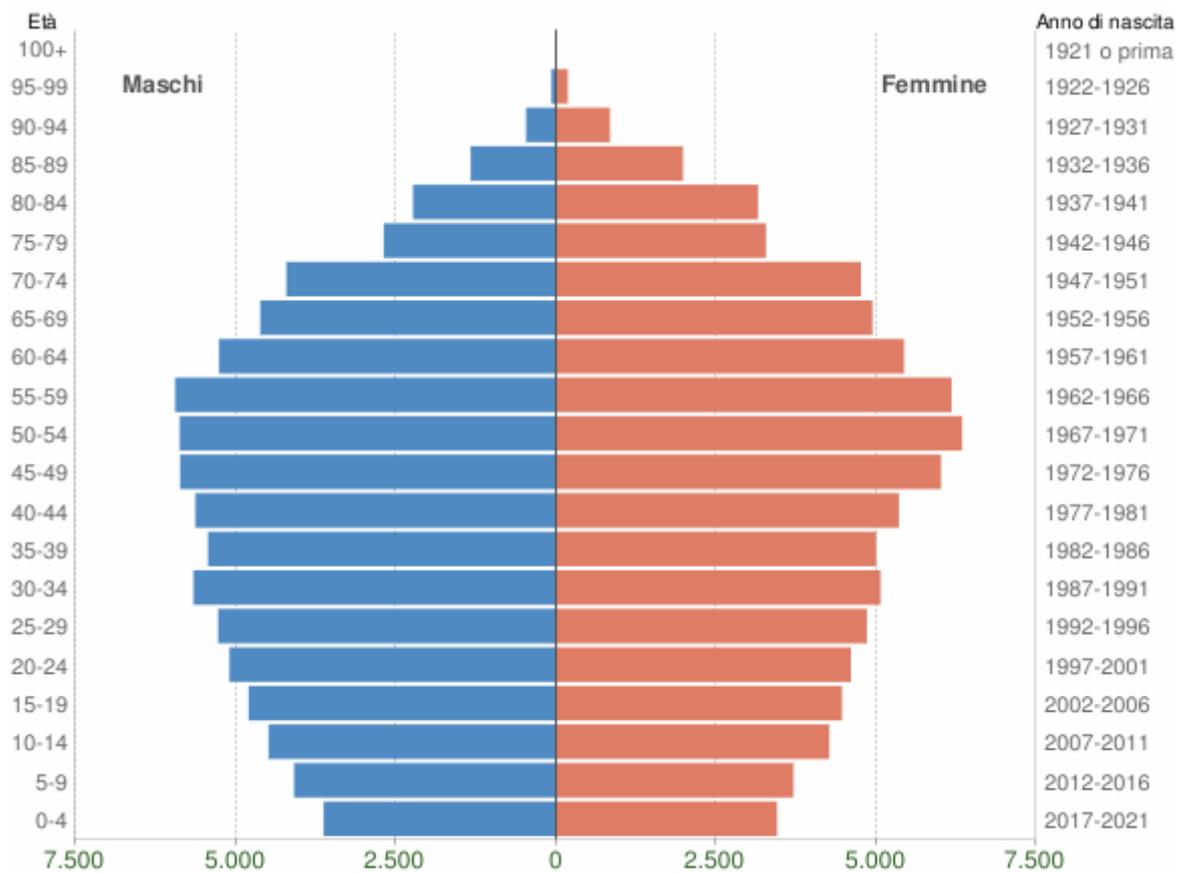
Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente in provincia di Crotona per età e sesso al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori o frutto di stima e la distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente in provincia di Crotona per età e sesso al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori o frutto di stima e la distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).

Provincia di Crotone



Popolazione per età e sesso - 2021

PROVINCIA DI CROTONE - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - 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.

Distribuzione della popolazione 2021 - provincia di Crotone

Età	Maschi	Femmine	Totale	
				%
0-4	3.627 51,2%	3.452 48,8%	7.079	4,2%
5-9	4.091 52,5%	3.707 47,5%	7.798	4,7%
10-14	4.488 51,2%	4.270 48,8%	8.758	5,3%
15-19	4.802 51,8%	4.466 48,2%	9.268	5,6%
20-24	5.100 52,6%	4.605 47,4%	9.705	5,8%
25-29	5.278 52,1%	4.855 47,9%	10.133	6,1%
30-34	5.660 52,8%	5.069 47,2%	10.729	6,4%

Provincia di Crotone

35-39	5.434 52,1%	5.001 47,9%	10.435	6,3%
40-44	5.633 51,3%	5.356 48,7%	10.989	6,6%
45-49	5.869 49,4%	6.013 50,6%	11.882	7,1%
50-54	5.877 48,1%	6.343 51,9%	12.220	7,3%
55-59	5.946 49,0%	6.179 51,0%	12.125	7,3%
60-64	5.262 49,2%	5.439 50,8%	10.701	6,4%
65-69	4.619 48,3%	4.943 51,7%	9.562	5,7%
70-74	4.212 46,9%	4.764 53,1%	8.976	5,4%
75-79	2.687 45,0%	3.280 55,0%	5.967	3,6%
80-84	2.233 41,4%	3.155 58,6%	5.388	3,2%
85-89	1.332 40,2%	1.983 59,8%	3.315	2,0%
90-94	467 35,6%	843 64,4%	1.310	0,8%
95-99	71 27,7%	185 72,3%	256	0,2%
100+	4 19,0%	17 81,0%	21	0,0%
Totale	82.692 49,6%	83.925 50,4%	166.617	100,0%

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.

Provincia di Crotone



Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2013	27.289	113.719	30.658	171.666	41,1
2014	27.310	115.353	31.405	174.068	41,3
2015	26.990	115.166	32.172	174.328	41,6
2016	26.546	115.549	32.617	174.712	41,8
2017	26.249	115.939	33.378	175.566	42,1
2018	25.718	115.736	33.607	175.061	42,4
2019*	24.876	112.850	33.760	171.486	42,7
2020*	24.237	109.919	34.425	168.581	43,3
2021(p)	23.635	108.187	34.795	166.617	43,6

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(p) dato provvisorio o frutto di stima

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente in provincia di Crotone.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2013	112,3	51,0	97,1	99,2	21,2	9,3	8,3
2014	115,0	50,9	97,4	100,3	20,9	8,8	8,6
2015	119,2	51,4	99,8	102,7	20,5	8,9	9,2
2016	122,9	51,2	101,0	103,1	20,1	8,7	8,4
2017	127,2	51,4	104,6	105,4	20,1	8,5	9,6
2018	130,7	51,3	107,5	105,5	20,0	8,5	8,8
2019	135,7	52,0	109,5	108,2	20,2	8,3	9,5
2020	142,0	53,4	112,4	113,0	20,4	-	-
2021	147,2	54,0	115,5	115,2	20,0	-	-

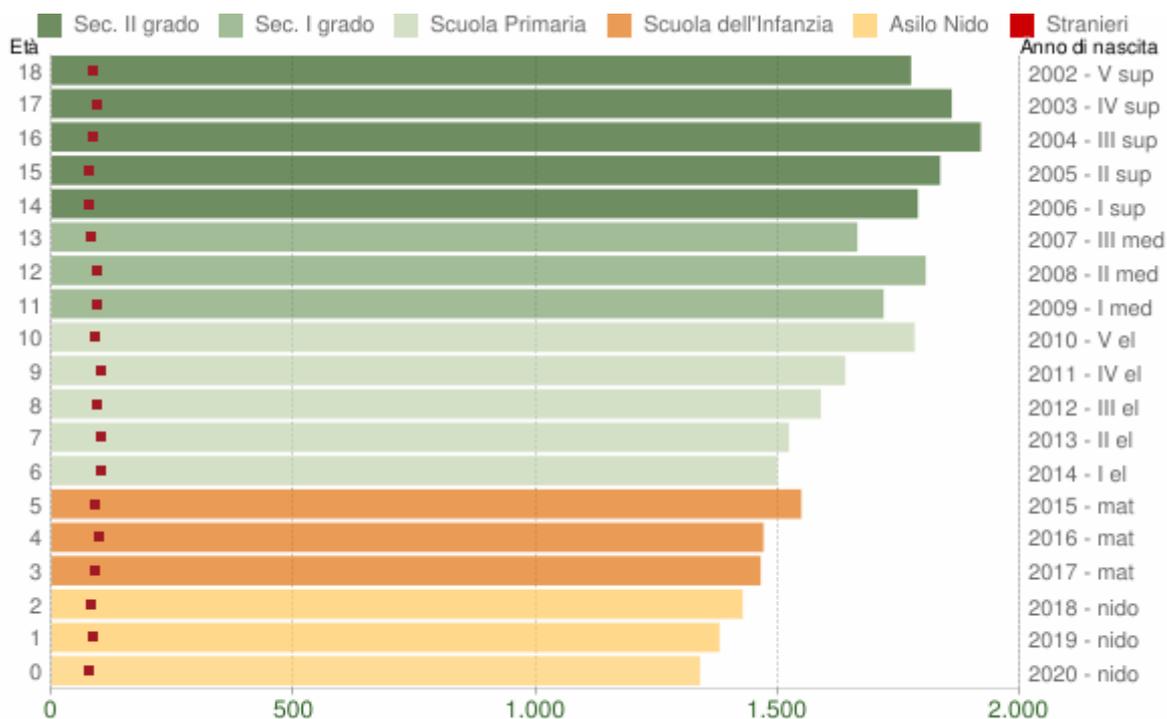
La densità abitativa nei comuni della provincia al 31/12/2020 è la seguente

Codice comune	Comune	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine	Superficie (Kmq)	Densità (Ab/Kmq)
101001	Belvedere di Spinello	1.023	1.078	2.101	30,31	69,32
101002	Caccuri	783	811	1.594	61,38	25,97
101003	Carfizzi	263	295	558	20,73	26,92
101004	Casabona	1.179	1.302	2.481	67,67	36,66
101005	Castelsilano	462	466	928	40,06	23,17
101006	Cerenzia	523	537	1.060	21,97	48,25
101007	Cirò	1.219	1.358	2.577	71,05	36,27
101008	Cirò Marina	7.000	7.365	14.365	41,68	344,65
101009	Cotronei	2.635	2.774	5.409	79,2	68,3
101010	Crotone	30.752	30.253	61.005	182	335,19
101011	Crucoli	1.395	1.531	2.926	50,43	58,02
101012	Cutro	4.981	4.994	9.975	133,69	74,61
101013	Isola di Capo Rizzuto	9.196	8.486	17.682	126,65	139,61
101014	Melissa	1.658	1.679	3.337	51,63	64,63
101015	Mesoraca	3.017	3.157	6.174	94,79	65,13
101016	Pallagorio	515	546	1.061	44,48	23,85
101017	Petilia Policastro	4.445	4.431	8.876	98,35	90,25
101018	Roccabernarda	1.596	1.632	3.228	64,89	49,75
101019	Rocca di Neto	2.740	2.764	5.504	44,93	122,5
101020	San Mauro Marchesato	995	1.039	2.034	41,91	48,53
101021	San Nicola dell'Alto	351	390	741	7,85	94,39
101022	Santa Severina	974	999	1.973	52,31	37,72
101023	Savelli	550	571	1.121	48,92	22,91
101024	Scandale	1.435	1.542	2.977	54,26	54,87
101025	Strongoli	3.125	3.272	6.397	85,56	74,77
101026	Umbriatico	400	393	793	73,36	10,81
101027	Verzino	817	887	1.704	45,63	37,34
Totale		84.029	84.552	168.581	1.735,69	97,13

POPOLAZIONE SCOLASTICA

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021/2022 le scuole in provincia di Crotone, 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.

Provincia di Crotone



Popolazione per età scolastica - 2021

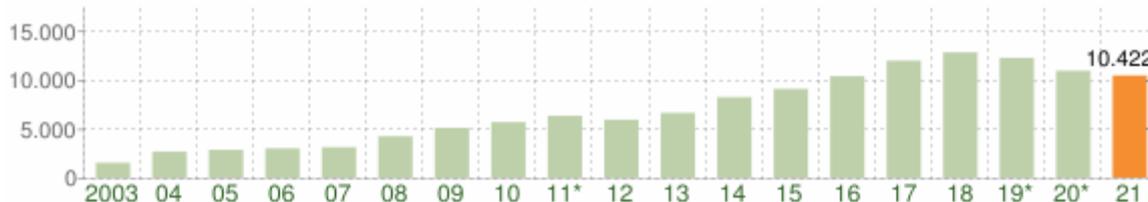
PROVINCIA DI CROTONE - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2021

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	694	645	1.339	48	33	81	6,0%
1	677	702	1.379	42	44	86	6,2%
2	756	671	1.427	48	35	83	5,8%
3	764	700	1.464	47	45	92	6,3%
4	736	734	1.470	49	51	100	6,8%
5	803	745	1.548	57	36	93	6,0%
6	785	714	1.499	53	49	102	6,8%
7	799	724	1.523	49	55	104	6,8%
8	840	749	1.589	58	38	96	6,0%
9	864	775	1.639	50	53	103	6,3%
10	865	917	1.782	50	43	93	5,2%
11	905	813	1.718	45	51	96	5,6%
12	972	833	1.805	54	40	94	5,2%
13	866	798	1.664	43	39	82	4,9%
14	880	909	1.789	36	44	80	4,5%
15	941	894	1.835	46	34	80	4,4%
16	976	943	1.919	42	44	86	4,5%
17	989	870	1.859	57	39	96	5,2%
18	924	851	1.775	44	42	86	4,8%

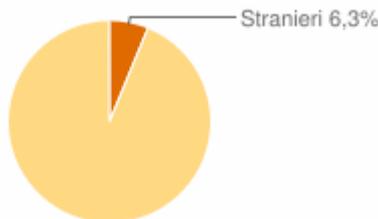
POPOLAZIONE STRANIERA

La popolazione straniera residente in **provincia di Crotona** al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori in attesa dei dati definitivi 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 - 2021
PROVINCIA DI CROTONE - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Gli stranieri residenti in provincia di Crotona al 1° gennaio 2021 sono **10.422** e rappresentano il 6,3% della popolazione residente.



Non sono ancora disponibili i dati della popolazione straniera residente per paese di provenienza.

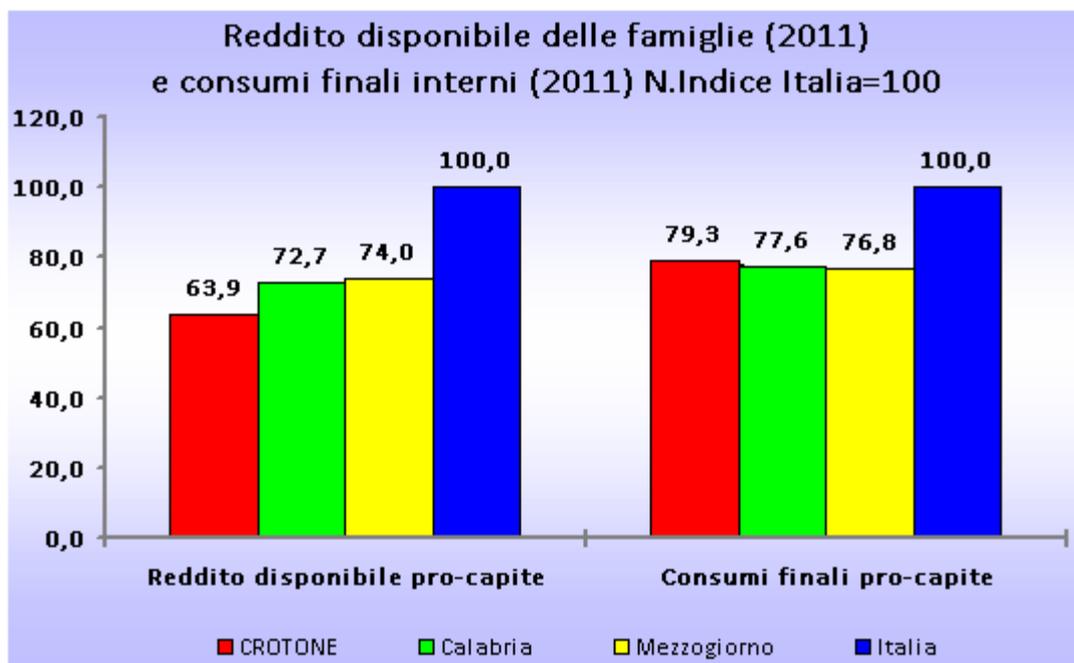
L’analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell’analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell’Amministrazione.

Dati Territoriali

Voce	2014	2015	2016
Superficie totale della Provincia (ha)	1.717,00	1.717,00	1.717,00
Lunghezza totale delle strade provinciali (km)	818,00	818,00	818,00
di cui: in territorio montano (km)	277,00	277,00	277,00

TENORE DI VITA

Le condizioni economiche dei residenti appaiono sensibilmente inferiori al livello medio italiano: in termini di valori procapite, infatti, piuttosto bassi sono sia il reddito disponibile, pari a 11.078 euro circa per abitante, sia i consumi finali interni, pari a circa 12.758 euro per abitante (per i quali bisogna però sottolineare che pur essendo al di sotto del dato italiano, sono comunque lievemente superiori alla media del Mezzogiorno). In particolare, la ricchezza disponibile per abitante fa rilevare uno dei valori più bassi nel contesto delle 110 province, mentre sul fronte dei consumi l'incidenza della spesa alimentare (22,1%) è superiore di circa 5 punti percentuali rispetto al corrispondente dato nazionale. Il consumo per abitante di energia elettrica per usi domestici è in linea con la media della macro-ripartizione e lievemente al di sotto con quella dell'Italia intera. Il numero di autovetture circolanti ogni 1.000 abitanti (559) è inferiore sia al dato del mezzogiorno che a quello italiano. Decisamente basso il consumo procapite di carburante: 98-esimo valore.



Principali indicatori del tenore di vita nella Provincia di Crotone

reddito disp. totale	milioni di euro 2011	1.932
reddito disp. procapite	euro 2011	11.077,90
consumi finali interni	milioni di euro 2011	2.225
- procapite	euro 2011	12.758,36
- consumi alimentari	milioni di euro 2011	491
- consumi non alimentari	milioni di euro 2011	1.734
- consumi alimentari	% 2011	22,07
- consumi non alimentari	% 2011	77,93
- Depositi Bancari delle Famiglie per localizzazione della clientela	milioni di euro 2012 (31-12)	1.223
Consumi Energia Elettrica per Usi domestici	milioni di Kwh 2012	191
% Consumi Energia Elettrica per Usi domestici	% 2012	44,66
Consumo En. El. Usi domestici procapite	Kwh 2012	1.114,37
Consumo benz. Totale	tonnellate 2011	16.317
- Consumo totale procapite	Kg 2011	95,58
- Consumo benzina/ parco veicolare	Kg 2011	128,35
Totale veicoli circolanti	v.a. 2012	127.131
Totale autovetture circolanti	v.a. 2012	96.121
di cui >2000 cc.	indicatore 2012	559,93
di cui >2000 cc.	v.a. 2012	6.832
- n° autovetture circolanti per 1.000 abitanti	% 2012	7,11
Totale autovetture immatricolate	v.a. 2012	1.425
di cui >2000 cc.	v.a. 2012	70
di cui >2000 cc.	% 2012	4,91
- n° autovetture immatricolate per 1.000 abitanti	indicatore 2012	8,30

Principali indicatori del contesto sociale

Totale Copie di libri prodotte	v.a. 2011 (migliaia)	3
- di cui scolastiche	v.a. 2011 (migliaia)	0
- di cui per ragazzi	v.a. 2011 (migliaia)	0
- di cui varia adulti	v.a. 2011 (migliaia)	3
- di cui scolastiche	% 2011	0,00
- di cui per ragazzi	% 2011	0,00
- di cui varia adulti	% 2011	100,00

Provincia di Crotone

Indice di dotazione di strutture culturali e ricreative (Italia=100)	indicatore 2012	19,33
Indice di dotazione di strutture culturali e ricreative (Italia=100)	indicatore 2001	21,76
Indice di dotazione di strutture per l'istruzione (Italia=100)	indicatore 2012	49,54
Indice di dotazione di strutture per l'istruzione (Italia=100)	indicatore 2001	51,37
Indice di dotazione di strutture sanitarie (Italia=100)	indicatore 2012	71,63
Indice di dotazione di strutture sanitarie (Italia=100)	indicatore 2001	54,65
Indice di dotazione di infrastrutture sociali (Italia=100)	indicatore 2012	46,83
Indice di dotazione di infrastrutture sociali (Italia=100)	indicatore 2001	42,60
N. delitti denunciati	v.a. 2010	4.336
- di cui furti e rapine	v.a. 2010	1.117
- di cui altri delitti	v.a. 2010	3.219
- di cui furti e rapine	% 2010	25,75
- di cui altri delitti	% 2010	74,25
N. delitti denunciati/popolazione *100.000	indicatore 2011	2.706,22
totale incidenti stradali	v.a. 2012	238
- di cui mortali	v.a. 2012	4
% incidenti mortali su totale incidenti	% 2012	1,68
totale persone infortunate	v.a. 2012	388
di cui morte	v.a. 2012	4
di cui ferite	v.a. 2012	384
di cui morte	% 2012	1,03
di cui ferite	% 2012	98,97
- n° incidenti stradali per 1.000 abitanti	indicatore 2012	1,39
- n° incidenti stradali / n° autoveicoli circolanti *1.000	indicatore 2012	1,87
Interruzioni volontarie della gravidanza per provincia di residenza	v.a. 2010	304
- di cui di donne con meno di 20 anni	v.a. 2010	37
- di cui di donne con meno di 20 anni	% 2010	12,17
Numero di suicidi compiuti	v.a. 2010	8
Numero di tentati suicidi compiuti	v.a. 2010	12
Numero di suicidi compiuti per 100.000 abitanti	indicatore 2010	4,58
Quoziente di tentati suicidi compiuti per 100.000 abitanti	indicatore 2010	6,87
Numero di decessi per malattie del sistema circolatorio	v.a. 2010	548
- di cui uomini	v.a. 2010	274
- di cui donne	v.a. 2010	274
- di cui uomini	% 2010	50,00
- di cui donne	% 2010	50,00
% sul totale dei decessi	% 2010	39,26
Numero di decessi per tumori	v.a. 2010	377
- di cui uomini	v.a. 2010	243
- di cui donne	v.a. 2010	134
- di cui uomini	% 2010	64,46
- di cui donne	% 2010	35,54
Numero di decessi per tipo di tumore	-	
-tumori maligni della laringe e della trachea/bronchi/polm.	v.a. 2010	66
-tumori maligni del tessuto linfatico/ematopoietico	v.a. 2010	7
-tumori maligni del colon	v.a. 2010	29
-altri	v.a. 2010	275
-tumori maligni della laringe e della trachea/bronchi/polm.	% 2010	17,51
-tumori maligni del tessuto linfatico/ematopoietico	% 2010	1,86
-tumori maligni del colon	% 2010	7,69
-altri	% 2010	72,94
% sul totale dei decessi	% 2010	27,01

Provincia di Crotona

ECONOMIA INSEDIATA

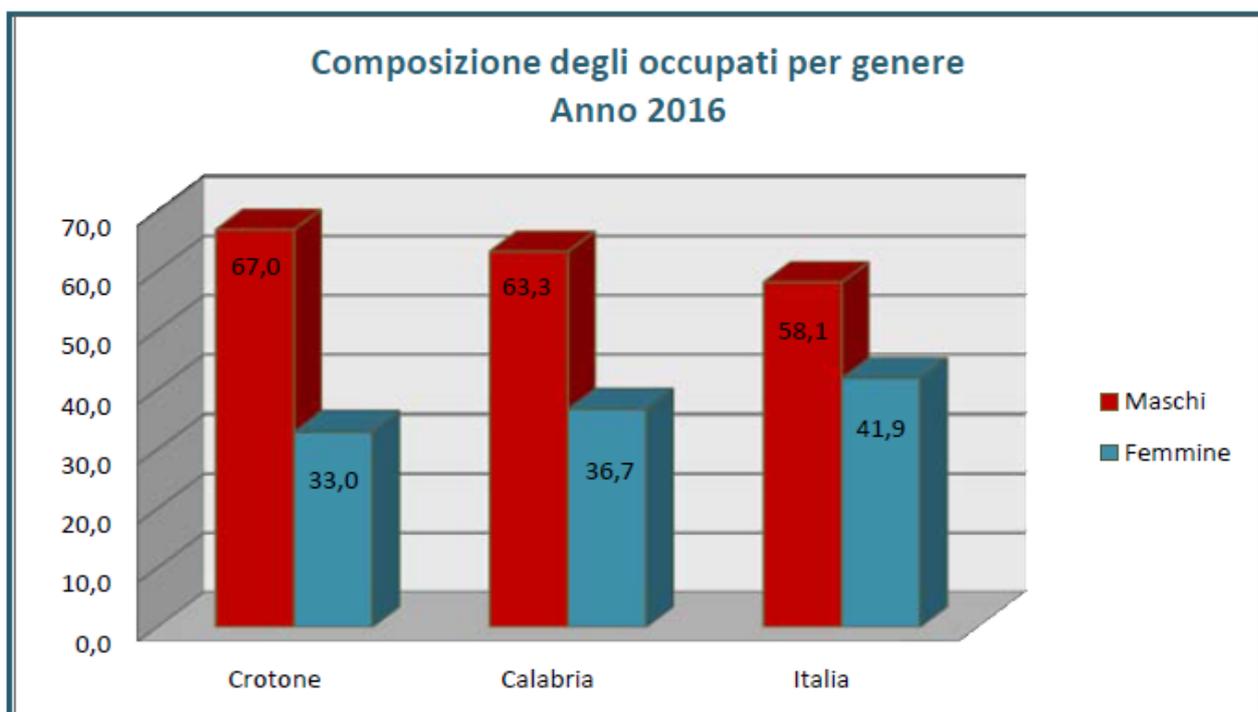
Nel corso del 2016, nella provincia di Crotona, la forza lavoro presente, ossia la somma delle persone occupate e di quelle in cerca di occupazione, è pari a circa 63.500 individui (in aumento del 2,3% rispetto a quanto registrato nel 2015); di questi, circa 45.500 sono rappresentati da occupati e 18mila da persone in cerca di occupazione (l' 8,3% in più rispetto all'ultima rilevazione).

Rispetto agli occupati per settori di attività, i dati mostrano che nella nostra provincia ben il 46,4% dei lavoratori è attivo nel settore Altre attività dei Servizi; il 18% nel Commercio, alberghi e ristoranti; il 15,4% nell'Industria in senso stretto; il 13,1% nell'Agricoltura ed il rimanente 7% nelle Costruzioni.

Forze lavoro- Valori in migliaia – Anno 2019

	Crotone	Calabria	Italia
Forze di lavoro	61	696,9	25.941,40
di cui occupati	43,4	550,5	23.360,9
di cui in cerca di occupazione	17,6	146,4	2.581,5

Fonte: Elaborazione Ufficio Studi CCIAA di Crotona su dati ISTAT



Fonte: Elaborazione Ufficio Studi CCIAA di Crotona su dati ISTAT

Le dinamiche del mercato del lavoro della provincia di Crotona evidenziano un tasso di disoccupazione pari al 28,3%, valore superiore sia al dato regionale (23,1%), che a quello nazionale (11,7%). Rispetto alla rilevazione precedente, il tasso nazionale diminuisce di 1,7 punti percentuali (era infatti pari a 11,9 nel 2015); quello regionale registra un aumento di poco meno di mezzo punto percentuale (0,43); mentre nella nostra provincia diminuisce di 9,9 punti percentuali.

Il tasso di occupazione, ossia il rapporto tra gli occupati e la popolazione di 15-64 anni, si attesta al 38,7%, in aumento di 7,8 punti percentuali rispetto al 2015.

Il tasso di occupazione provinciale presenta uno scarto di quasi un punto, rispetto alla media regionale (39,6%), ma un

Provincia di Crotona

netto divario in rapporto al dato medio nazionale (57,2%).

Il rapporto tra le forze lavoro e la popolazione, che caratterizza il tasso di attività, registra una percentuale pari al 54,3%, in aumento di 2,6 punti percentuali rispetto alla precedente rilevazione. In aumento anche il dato regionale, che per il 2016 registra una variazione pari a 2,3 punti percentuali e si attesta al 51,9%.

In lieve aumento, anche il tasso di attività nazionale (+1,4 punti percentuali) che è pari al 64,9%.

Tassi caratteristici del mercato del lavoro- Anno 2019

	Crotone	CALABRIA	ITALIA
Tasso di disoccupazione 15 anni e più	28,8	21,0	10,0
<i>Variazione in punti percentuali 2019/2018</i>	1,1	-0,6	-0,6
Tasso di occupazione 15 anni e più	35,8	42,0	59,0
<i>Variazione in punti percentuali 2019/2018</i>	- 3,5	-0,2	0,5
Tasso di inattività 15 anni e più	49,0	46,5	34,3
<i>Variazione in punti percentuali 2019/2018</i>	3,5	0,5	-0,1

Fonte: Elaborazione Ufficio Studi CCIAA di Crotona su dati ISTAT

7. Albero della performance

Il modello di albero della performance di Crotona presenta i seguenti livelli:

- 1) Linea strategica;
- 2) Missione;
- 3) Programma;
- 4) Obiettivo strategico;
- 5) Settori;
- 6) Servizi;
- 7) Obiettivi operativi;
- 8) Responsabile.

L'esempio è riportato nella seguente tabella:

Linea Strategica	Missione	Programma	Titolo obiettivo strategico	Settore	Servizio	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	
02. Scuola	04 - Istruzione e diritto allo studio	04.02 - Altri ordini di istruzione	02.01 Rafforzare il sistema di sicurezza della scuola	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	04.01 - Edilizia Scolastica	Assicurare gli interventi finanziati con fondi MIUR	ARTESE NICOLA	
			02.02 Gestire il funzionamento della rete scolastica di secondo grado	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	01.06 - Rete scolastica - Diritto allo Studio	Elaborazione e stesura piano di dimensionamento scolastico	CORTESE ALFONSO	
03. Territorio e mobilità	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 - Ufficio tecnico	03.02 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per il trasporto	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' INFRASTRUTTURE STRADALI	03.04 Autorizzazioni, Concessioni Stradali e Trasporti Eccezionali	Migliorare la qualità dei servizi erogati in materia di autorizzazioni, concessioni stradali e trasporti eccezionali	BENINCASA FRANCESCO MARIO	
			03.03 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per l'ambiente	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	04.03 - Tutela Ambientale Autorizzazioni paesaggistiche	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in aree sottoposte a tutela paesaggistica (D.Lgs. n.42/2004)	04.04 - Rifiuti e bonifica Unica Ambientale	Garantire la gestione degli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale individuati all'art. 3, D.P.R. n. 59/2013(AUA) attraverso lo sportello SUAP
	04.04 - Rifiuti e bonifica Unica Ambientale	Assicurare il controllo sugli impianti di gestione dei rifiuti e sulle attività di bonifica						
	09.01 - Difesa del suolo	09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			09.03 - Rifiuti	09.05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA	01.08 - Area Marina protetta

Provincia di Crotone

Linea Strategica	Missione	Programma	Titolo obiettivo strategico	Settore	Servizio	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile
				MARINA PROTETTA		"Capo Rizzuto"	
	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali	03.01 Realizzare le opere su strade	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' INFRASTRUTTURE STRADALI	03.01 Programmazione, Gestione e Monitoraggio Opere Pubbliche 03.02 - Viabilità Area NORD 03.03 - Viabilità Area SUD 03.05 Pianificazione e Progettazione Stradale	Gestire efficacemente la programmazione e la realizzazione delle opere pubbliche Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Nord Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Sud Pianificare e progettare interventi che garantiscano la mobilità sulle strade provinciali con standard di sicurezza elevati	BENINCASA FRANCESCO MARIO
			03.02 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per il trasporto	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	04.07 - Sicurezza stradale - Mobilità e trasporti	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in materia di trasporti	ARTESE NICOLA
			03.04 Assicurare le migliori politiche per il monitoraggio della sicurezza stradale e la prevenzione degli incidenti			Assicurare la rendicontazione finale del progetto CRISC anno 2021	

8. Performance generale di Ente

La performance generale di Ente è riportata nella seguente tabella:

Linea Strategica	Titolo obiettivo strategico	Peso % Ob. Strategico	TITOLO OBIETTIVO	Peso Obiettivi operativi	Indicatore strategico	Peso indicatore strategico
01. Bilancio e Macchina Provinciale	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	6	Attuare il Piano anticorruzione 2021-2023 e la gestione ordinaria delle attività di Segreteria Generale	10	Livello di salute organizzativa	10
		3	Approvare il Contratto decentrato della dirigenza e della segreteria generale adeguato al CCNL 17/12/2020			
		3	Migliorare la qualità e quantità dei dati per la gestione degli obblighi di pubblicità del sito			
		3	Attuare il piano triennale di informatizzazione per le azioni previste nel 2021			
		6	Assicurare la migrazione dei sistemi informativi dell'ente su piattaforma cloud-based sostituire e migrare la centrale telefonica ed apparecchi telefonici dell'ente in centrale VOIP			
		6	Implementare ed aggiornare le pagine del Sito istituzionale			
		2	Archiviare gli atti del protocollo con la digitalizzazione archivio storico 2015/2021			
		3	Assicurare le elezioni provinciali 2021 del presidente e del consiglio			
		3	Assicurare e facilitare il diritto di accesso agli atti amministrativi			
		20	Garantire gestione efficace del ciclo attivo e passivo del Bilancio			
		7	Avviare la procedura Civilia Next			
		5	Attivare il provveditorato sulla cancelleria			
		13	Garantire la gestione del contenzioso con attività patrocinio e assistenza legale agli uffici			
		4	Garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali			
3	Assicurare la gestione dei procedimenti di gara, coordinare le attività amministrative del Settore e garantire l'istruttoria dei procedimenti per illeciti amministrativi ex L.689/81					

Provincia di Crotona

Linea Strategica	Titolo obiettivo strategico	Peso % Ob. Strategico	TITOLO OBIETTIVO	Peso Obiettivi operativi	Indicatore strategico	Peso indicatore strategico
		13	Assicurare tutti gli adempimenti del D.Lgs. n.81/2008 in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro			
	01.02 Valorizzare le risorse umane	20	Implementare le rilevazioni sulla qualità percepita utenti esterni, interni e benessere organizzativo	5	Livello di salute organizzativa	5
		20	Realizzare i Tirocini formativi Regione Calabria			
		10	Realizzare le progressioni economiche 2021			
		15	Gestire il lavoro agile di emergenza			
		30	Predisporre il CCDI anno 2021 ed erogare gli istituti 2020			
		5	Emettere i mandati di regolarizzazione stipendi 2021			
	01.03 Qualificare i sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile	30	Approvare il piano della performance 2021-2023	5	Livello di salute economica-finanziaria	5
		40	Implementare la velocità di riscossione della TEFA anni precedenti e della COSAP			
		30	Gestire efficacemente la programmazione delle attività del Settore ed i rapporti con gli altri Enti			
	01.04 Migliorare la gestione della Centrale Unica di Committenza	100	Migliorare l'efficacia e la tempestività delle gare in corso	2,5	Livello di salute economica-finanziaria	2,5
	01.05 Assicurare le pari opportunità e la tutela delle fasce di popolazione vulnerabili	10	Servizi di assistenza all'autonomia e comunicazione - servizio trasporto alunni disabili	2,5	Livello di salute economica-finanziaria	2,5
		10	Servizi redidenziali in istituti specialistici per alunni audiolesi ed ipovedenti			
		5	Attuare il P.A.P. piano delle azioni positive			
		40	Proseguire il finanziamento progetto SIPROIMI triennio 2021/2023 e gestione del progetto			
		25	Rendicontare progetto SIPROIMI anno 2020			
		10	Attuare il progetto "A carte scoperte- strategie globali di contrasto alla Ludopatia" - fondazione con I sud – bando socio-sanitario 2020			

Provincia di Crotona

Linea Strategica	Titolo obiettivo strategico	Peso % Ob. Strategico	TITOLO OBIETTIVO	Peso Obiettivi operativi	Indicatore strategico	Peso indicatore strategico
02. Scuola	02.01 Rafforzare il sistema di sicurezza della scuola	100	Assicurare gli interventi finanziati con fondi MIUR	7,5	Grado di incidenza del costo ad allievo beneficiario di manutenzioni straordinarie	7,5
	02.02 Gestire il funzionamento della rete scolastica di secondo grado	100	Elaborazione e stesura piano di dimensionamento scolastico	2,5	Grado di incidenza del costo ad allievo beneficiario di manutenzioni straordinarie	2,5
03. Territorio e mobilità	03.01 Realizzare le opere su strade	20	Gestire efficacemente la programmazione e la realizzazione delle opere pubbliche	7,5	Grado di impatto dei risarcimenti danni da insidia stradale per KM	7,5
		30	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Nord			
		30	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Sud			
		20	Pianificare e progettare interventi che garantiscano la mobilità sulle strade provinciali con standard di sicurezza elevati			
	03.02 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per il trasporto	30	Migliorare la qualità dei servizi erogati in materia di autorizzazioni, concessioni stradali e trasporti eccezionali	2,5	Grado di impatto dei risarcimenti danni da insidia stradale per KM	2,5
		70	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in materia di trasporti			
	03.03 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per l'ambiente	10	Realizzare l'esecuzione del piano e dei programmi di gestione dell'Area Marina Protetta "Capo Rizzuto"	2,5	Grado di impatto dei risarcimenti danni da insidia stradale per KM	2,5
		20	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in aree sottoposte a tutela paesaggistica (D.Lgs. n.42/2004)			
		30	Garantire la gestione degli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale individuati all'art. 3, D.P.R. n. 59/2013(AUA) attraverso lo sportello SUAP			
		40	Assicurare il controllo sugli impianti di gestione dei rifiuti e sulle			

Provincia di Crotone

Linea Strategica	Titolo obiettivo strategico	Peso % Ob. Strategico	TITOLO OBIETTIVO	Peso Obiettivi operativi	Indicatore strategico	Peso indicatore strategico
			attività di bonifica			
	03.04 Assicurare le migliori politiche per il monitoraggio della sicurezza stradale e la prevenzione degli incidenti	100	Assicurare la rendicontazione finale del progetto CRISC anno 2021	2,5	Grado di impatto dei risarcimenti danni da insidia stradale per KM	2,5

8.1 Linee strategiche

La definizione di linee strategiche di intervento sul territorio rappresenta un'attività fortemente orientata alla prospettiva futura.

Le linee strategiche sono da considerarsi il punto di riferimento per lo sviluppo dell'ente, in quanto contengono sia gli obiettivi politici, che non sono direttamente collegati ad attività ed a responsabilità delle strutture dell'Ente e da obiettivi strategici che sono riportati in tale Piano della *Performance* assieme agli obiettivi operativi.

Essendo di valenza pluriennale e legate al mandato di governo la loro definizione non muta nel breve periodo anzi al contrario le linee strategiche di mandato rimangono stabili nel medio lungo termine, generalmente coincidenti con la durata del mandato istituzionale del sindaco.

Le linee strategiche della Provincia di Crotona, con il peso rispetto alla Missione dell'Ente, sono le seguenti:

01. Bilancio e Macchina Provinciale
02. Scuola
03. Territorio e mobilità

La prima linea strategica **01. Bilancio e Macchina Provinciale** è costituita dalle seguenti aree di intervento:

Sottotema strategico	Descrizione
Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	L'obiettivo afferisce sia a servizi operativi di natura trasversale che risultano essere nevralgici ed essenziali per l'attività amministrativa istituzionale dell'Ente, quali Sistemi informatici, Protocollo, sia a quelli di Segreteria Generale e di supporto normativo e organizzativo indirizzato al corretto funzionamento degli Organi Collegiali e monocratici, e all'assistenza agli Enti locali.
Valorizzazione delle risorse umane	L'obiettivo, che afferisce alle politiche del personale si propone il razionale impiego delle esigue risorse disponibili per favorire il massimo livello di efficienza possibile.
Qualificazione dei sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile	L'obiettivo, che afferisce alle politiche di programmazione, monitoraggio, controllo e valutazione delle politiche, si propone il reperimento delle risorse per finanziare il massimo livello di efficienza possibile.
Gestione della Centrale Unica di Committenza	L'obiettivo strategico è di implementare le attività di assistenza per gli enti associati che usufruiscono del servizio gare dell'Ente
Pari opportunità e la tutela delle fasce di popolazione vulnerabili	L'obiettivo strategico per la Provincia di Crotona è di promuovere ed attuare le azioni positive per garantire oggettive condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Promuovere una politica organica e sistematica di interventi per l'integrazione degli immigrati – residenti e richiedenti asilo - vista come opportunità di inclusione delle differenze, nel costante tentativo di tenere insieme principi universali e particolarismi. Realizzare politiche

Sottotema strategico	Descrizione
	di integrazione sociale, favorire il dialogo fra culture diverse, garantire a coloro che si trovino per qualsiasi motivo nel proprio territorio libertà, uguaglianza, possibilità di pieno sviluppo della persona umana, senza distinzione di provenienza etnica, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

La seconda linea strategica **02. Scuola** è costituita dalle seguenti aree di intervento:

Sottotema strategico	Descrizione
Rafforzamento sistema di sicurezza della scuola	L'obiettivo si propone di realizzare l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economiche disponibili che avviene in primis attraverso l'individuazione degli interventi più urgenti. Le risorse, infatti, notevolmente ridotte a seguito dei prelievi disposti dai recenti provvedimenti governativi, non consentono allo stato attuale di soddisfare tutte le esigenze che provengono dal mondo scolastico e dalle singole comunità locali.
Gestione del funzionamento della rete scolastica di secondo grado	L'obiettivo riguarda la programmazione provinciale della rete scolastica ed il sostegno alle spese di funzionamento.

La terza linea strategica **03. Territorio e mobilità** è costituita dalle seguenti aree di intervento:

Sottotema strategico	Descrizione
Opere su strade	L'obiettivo vuole assicurare una razionale ed efficiente gestione delle limitatissime, e, purtroppo inadeguate/insufficienti risorse umane e finanziarie destinate alla viabilità provinciale. Ciò implica in primis l'individuazione delle aree prioritarie d'intervento compatibilmente con le imprevedibili contingenze di volta in volta verificantesi. Gli interventi, nella misura in cui le risorse disponibili lo renderanno possibile, tenderanno alla massima realizzazione di un servizio soddisfacente per i cittadini. L'intento è quello di perseguire, per quanto possibile, una politica di mantenimento di livelli sufficienti sia di sicurezza, che di collegamento della rete viaria.
Interventi autorizzativi per il trasporto	L'obiettivo tende a realizzare le azioni di autorizzazione e controllo dell'albo trasportatori conto proprio
Interventi autorizzativi per l'ambiente	L'obiettivo tende a realizzare le azioni di programmazione, pianificazione, autorizzazione e promozione volte alla tutela e alla salvaguardia dell'ambiente, delle risorse naturali, della salute pubblica e inoltre incentrate alla ricerca di forme di sviluppo socioeconomico sostenibile.
Monitoraggio sicurezza stradale	L'obiettivo è quello di fornire un servizio a livello regionale di monitoraggio dell'incidentalità sulle strade per sensibilizzare i giovani e migliorare la qualità delle decisioni sugli interventi da realizzare

8.2 Obiettivi strategici

Nel presente piano delle performance 2021 – 2023 la Provincia di Crotone ha individuato 11 obiettivi strategici, con il peso rispetto alla Missione dell’Ente, così come individuate dal Presidente in fase di approvazione del documento, che sono i seguenti:

Dalle linee strategiche agli Obiettivi strategici



9. Performance organizzativa

9.1 Riepilogo Obiettivi operativi

Si riporta in forma tabellare il collegamento tra settori ed obiettivi operativi:

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA’ - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Assicurare la migrazione dei sistemi informativi dell’ente su piattaforma cloud-based sostituire e migrare la centrale telefonica ed apparecchi telefonici dell’ente in centrale VOIP	CORTESE ALFONSO	Valutazione offerte tecniche/economiche e scelta operatore Avvio processo migrazione Installazione e configurazione posti operatore – terminali - Collaudo Installazione e configurazione IVR	10% 5% 5% 10%	Valutazione offerte tecniche e economiche Terminali migrati a VOIP	% %	100 100	35% 35%	8
	Implementare ed aggiornare le pagine del Sito istituzionale	CORTESE ALFONSO	Modifica struttura sito web e area trasparenza amministrativa Verifica e aggiornamento/inserimento dati su sito web istituzionale Creazione area PAGO PA Aggiornamento Elezioni provinciali 2021 Inserimento organigramma dell’Ente	5% 5% 5% 10%	Numero di sezioni/pagine aggiunte/modificate	%	100	70%	8
	Archiviare gli atti del protocollo con la digitalizzazione archivio storico 2015/2021	CORTESE ALFONSO	Ricerca e selezione dei documenti in “Entrata”. Valutazione della documentazione da digitalizzare Acquisizione digitale del documento munito di codice a barre attraverso il processo di scannerizzazione. Monitoraggio dello spooler d’importazione e verifica della corretta importazione ed associazione del documento digitalizzato alla registrazione di Protocollo.	5% 5% 10% 10%	Numero di pratiche protocollate archivio storico Numero di pratiche protocollate archivio corrente	% %	100 100	50% 20%	4

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
	Assicurare le elezioni provinciali 2021 del presidente e del consiglio	CORTESE ALFONSO	Creazione database dell'elettorato attivo Predisposizione modulistica Svolgimento elezioni Proclamazione degli eletti	5% 5% 10% 10%	Pubblicazione aventi diritto al voto Predisposizione delle elezioni entro il 18/12/2021	GG GG	0,00 0,00	20% 50%	5
	Assicurare e facilitare il diritto di accesso agli atti amministrativi	CORTESE ALFONSO	Aggiornamento e pubblicazione registri accesso	30%	Tempi medi di accesso agli atti	GG	15	70%	5
	Realizzare i Tirocini formativi Regione Calabria	CORTESE ALFONSO	Conclusione progetto 2020/2021 Adesione e presentazione progetto 2021/2022	15% 15%	Rendicontazioni bimestrali inviate Predisporre Decreto di adesione proroga progetto 2021/2022 Progetti approvati dalla Regione Calabria	N N N	5 1 1	20% 20% 30%	10
	Realizzare le progressioni economiche 2021	CORTESE ALFONSO	Predisposizione modulistica Predisposizione avviso Gestione istruttoria domande	5% 5% 20%	Predisposizione Determina di approvazione e pubblicazione avviso entro il 20/11 Grado di soddisfazione delle richieste	GG %	0 100	20% 50%	5
	Gestire il lavoro agile di emergenza	CORTESE ALFONSO	Predisposizione Decreti per la gestione emergenziale dell'attività dell'Ente Predisposizione disposizioni di servizio e turnazioni Gestione dei report presenze ed assenze e pubblicazione sul sito	10% 10% 10%	Decreti per la gestione emergenziale dell'attività dell'Ente Disposizioni di servizio e turnazioni	N N	4 4	40% 30%	5
	Predisporre il CCDI anno 2021 ed erogare gli istituti 2020	CORTESE ALFONSO	Determina di costituzione del Fondo 2021 Predisposizione CCDI anno 2021 Erogazione istituti contrattuali Fondo 2020	10% 10% 10%	Predisporre Determina di Costituzione del Fondo 2021 sottoponendola al Parere dei Revisori de Conti Predisporre il CCDI anno 2021 e presentarlo in sede di Delegazione Trattante Erogare gli istituti contrattuali anno 2020, previa acquisizione degli elenchi dai Dirigenti	N N N	1 1 5		8
	Emettere i mandati di regolarizzazione stipendi	CORTESE ALFONSO	Regolarizzazione provvisori di spesa inerenti gli emolumenti e	15% 10%	Grado di copertura dei provvisori in uscita	% %	100 100	50% 20%	2

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
	2021		F24 Gennaio - Ottobre Emissione mandati e reversali cedolini paga novembre-dicembre Collaudo e autoformazione per software paghe in cloud	5%	regolarizzati Numero di mandati emessi contestualmente alle paghe di dicembre				
	Servizi di assistenza all'autonomia e comunicazione - servizio trasporto alunni disabili	CORTESE ALFONSO	Verifica sul numero degli alunni disabili ed organizzazione dei servizi di assistenza Verifica rendicontazione anno precedente 2019/2020 e attivazione annualità corrente Liquidazione contributi assegnati e verifica dei risultati	10% 10% 10%	Grado di soddisfazione della domanda Grado di rendicontazione delle attività Numero di disabili assistiti	% % N	100 100 123	30% 30% 10%	3,5
	Servizi redidenziali in istituti specialistici per alunni audiolesi ed ipovedenti	CORTESE ALFONSO	Accoglimento ed analisi delle istanze Predisposizione atti amministrativi e relazioni per l'istituzionalizzazione degli alunni Inserimento e verifica attività	5% 5% 20%	Rendicontazione delle attività ed analisi dei risultati Predisposizione atti per la Regione Calabria	N N	2 1	50% 20%	2
	Attuare il P.A.P. piano delle azioni positive	CORTESE ALFONSO	Predisposizione atti ed approvazione regolamento Predisposizione sito ufficiale CUG – attivazione posta elettronica Indagine di benessere organizzativo	5% 10% 15%	Formazione personale Grado di partecipazione all'indagine di benessere organizzativo Giudizio sull'indagine di benessere organizzativo	N % %	30 70 60	30% 30% 10%	1,5
	Elaborazione e stesura piano di dimensionamento scolastico	CORTESE ALFONSO	Attività di analisi e studio degli Istituti scolastici e della popolazione studentesca Concertazione con le istituzioni coinvolte e predisposizione della proposta di Piano Delibera di Consiglio di approvazione del Piano di dimensionamento	10% 10% 10%	Numero di autonomie e reggenze	N	37	70%	3
	Proseguire il finanziamento progetto SIPROIMI triennio 2021/2023 e gestione del progetto	CORTESE ALFONSO	Aggiudicazione appalto – Stipula contratto d'appalto Fasi amministrativo/contabili Individuazione Revisore Contabile Indipendente - predisposizione atti- avviso- nomina Coordinamento/programmazione/	5% 2% 5% 2% 2% 2%	Incidenza attività di monitoraggio e controllo Predisposizione SAL e Piano Finanziario Rimodulato (assemblaggio Piani Finanziari) ed inserimento in banca dati SIPROIMI	% N % %	100 9 100 100	10% 20% 20% 20%	6

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
			valutazione interventi di accoglienza Gestione accoglienza beneficiari / Notifica convocazione/decreti Gestione banca dati SAI/ Presenze beneficiari Monitoraggio servizi/ visite ispettive Predisposizione SAL, Piano rimodulato – Piattaforma SAI	10%	Incidenza attività di programmazione/monitoraggio servizi Beneficiari accolti				
	Rendicontare progetto SIPROIMI anno 2020	CORTESE ALFONSO	Controllo rendicontazione Liquidazione enti attuatori/compenso revisore Trasmissione/inserimento files piattaforma SAI Integrazioni e chiarimenti al Ministero	5% 5% 5% 15%	Liquidazione tranche enti attuatori Controllo rendicontazione/ Certificazione di revisione Trasmissione/inserimento files piattaforma SAI entro il 30/06	% % GG	60 100 0	50% 10% 10%	3
	Attuare il progetto "A carte scoperte- strategie globali di contrasto alla Ludopatia" - fondazione con I sud – bando socio-sanitario 2020	CORTESE ALFONSO	Conferma partenariato successiva all'ammissione a finanziamento del progetto Aggiornamento dati piattaforma	10% 20%	Grado di attuazione fisico	%	100	70%	1
	Realizzare l'esecuzione del piano e dei programmi di gestione dell'Area Marina Protetta "Capo Rizzuto"	CORTESE ALFONSO	Avvio procedure per l'espletamento delle azioni per il funzionamento ordinario Presentazione e candidature in progetti regionali e nazionali Gestione procedimenti autorizzativi ed emissione pareri	10% 10% 10%	Stato di attuazione finanziario Cartellonistica e segnaletica AMP Stato di attuazione finanziario Sito web AMP Stato di attuazione finanziario Boe e segnalamenti Tempi medi dei procedimenti autorizzativi di competenza Grado di approvazione dei progetti presentati	% % % GG %	100 100 100 15 60	20% 10% 20% 10% 10%	5
	Migliorare l'efficacia e la tempestività delle gare in corso	CORTESE ALFONSO	Ricognizione crediti nei confronti dei comuni Gestione monitoraggio database tempi dei procedimenti Analisi di customer satisfaction	15% 5% 10%	Incidenza delle gare concluse Incidenza incassi SUA Grado di gradimento servizi SUA	% % %	85 20 80	40% 20% 10%	15

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
			gare esitate nell'anno						
02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	Garantire gestione efficace del ciclo attivo e passivo del Bilancio	SCAPPATURA MICHELE	Predisposizione atti per approvazione bilancio di previsione 2021 -2023 Riaccertamento Ordinario RP RA 2020 e predisposizione atti per approvazione rendiconto 2020 Assistenza Collegio dei revisori verifiche di cassa, questionario corte dei conti e pareri Gestione trasferimenti ed avanzo da fondone COVID Gestione delle compensazioni entrate tributarie di RC Auto e I.P.T Rideterminazione dei debiti commerciali da Piattaforma Crediti Commerciali	5% 8% 2% 5% 5% 5%	Incidenza mandati e reversali Incidenza registrazione degli impegni entro 10 giorni lavorativi Riduzione tempi medi di pagamento Incidenza allineamenti contabili con il tesoriere Grado di Compensazione RCA IPT verificate Grado di riduzione dei debiti commerciali in piattaforma	% % % % % %	80 80 -20 80 60 -60	20% 20% 10% 15% 10% 15%	32
	Avviare la procedura Civilia Next	SCAPPATURA MICHELE	Avvio e consolidamento struttura del virtual data center Definizione, implementazione, test e messa in produzione dei principali servizi da migrare	15% 15%	Coincidenza impegni/piano economico finanziario DL 118 ante migrazione su impegni/piano economico finanziario post migrazione Coincidenza accertamenti/ piano economico finanziario DL 118 ante migrazione su accertamenti/ piano economico finanziario post migrazione	% %	80 80	35% 35%	8
	Implementare la velocità di riscossione della TEFA anni precedenti e della COSAP	SCAPPATURA MICHELE	Predisposizione ed attuazione del Canone Unico di Concessione ed Autorizzazione Patrimoniali – CUP - in sostituzione della COSAP Attivazione della Piattaforma PagoPa e dell'Ap Io della Provincia di Crotone; Attivazione del Sistema Siatel Punto fisco; Determinazione del monte crtediti TEFA al 31/12/2020 Determine Accertamenti Cup al	8% 5% 2% 5% 10%	Incidenza incassi competenza CUP Incidenza dei comuni accertati per TEFA Grado di copertura dei pagamenti con PAGO PA per CUP	% % %	97 20 10	40% 20% 10%	30

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
			31/12/2021						
	Attivare il provveditorato sulla cancelleria	SCAPPATURA MICHELE	Verifica fabbisogno materiale di consumo e cancelleria uffici Attivazione procedure di approvvigionamento e gestione magazzino Verifica fabbisogno toner e consumabili di stampa Attivazione procedure di approvvigionamento e gestione magazzino	5% 10% 5% 10%	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti Rispetto percentuali di acquisto prodotti di cancelleria conformi ai CAM (Criteri Ambientali Minimi) Rispetto percentuali di acquisto toner per stampanti conformi ai CAM (Criteri Ambientali Minimi)	% % %	60 30 30	30% 20% 20%	10
	Garantire la gestione del contenzioso con attività patrocinio e assistenza legale agli uffici	SCAPPATURA MICHELE	Costituzioni in giudizio Relazione del contenzioso con definizione del Fondo Rischi Potenziale Gestione database del contenzioso in corso	5% 20% 5%	Incidenza Incarichi interni Grado di vittoria con condanna delle spese alla controparte Incidenza delle costituzione in giudizio	% % %	95 30 90	10% 40% 20%	20
03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	Gestire efficacemente la programmazione e la realizzazione delle opere pubbliche	BENINCASA FRANCESCO MARIO	Programmazione ed esecuzione di interventi mirati ad eliminare criticità localizzate Espletamento delle procedure di affidamento dei lavori Predisposizione Schede Interventi Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. Ponti	10% 10% 10%	Incidenza dei lavori realizzati Programma Triennale Lavori Pubblici (Elenco 2020) Incidenza dei lavori avviati Programmi Straordinari di Manutenzione Rete Viaria D.M. 123/2020 e D.M. 224/2020 annualità 2021 Stato di avanzamento dei lavori in corso Impatto sulla rete viaria provinciale degli interventi realizzati Efficacia degli interventi di somma urgenza	% % % % %	75 100 30 10 100	20% 15% 15% 5% 15%	20
03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Nord	BENINCASA FRANCESCO MARIO	Coordinamento e controllo attività squadre di manutenzione stradale Individuazione esigenze di efficientamento e rinnovo del parco mezzi e relative priorità Predisposizione report attività di manutenzione ordinaria svolte	5% 15% 10%	Capacità di spesa per la manutenzione ordinaria della rete stradale rispetto alle risorse assegnate Livello di manutenzione ordinaria complessiva Area NORD	% % GG GG	90 80 7 7	15% 25% 15% 15%	12

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
					Tempo medio di evasione delle richieste di relazione del Servizio Avvocatura inerenti a sinistri stradali Tempo medio di evasione delle richieste di relazione dell'Ufficio Concessioni Stradali				
	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Sud	BENINCASA FRANCESCO MARIO	Coordinamento e controllo attività squadre di manutenzione stradale Individuazione esigenze di efficientamento e rinnovo del parco mezzi e relative priorità Predisposizione report attività di manutenzione ordinaria svolte	5% 15% 10%	Capacità di spesa per la manutenzione ordinaria della rete stradale rispetto alle risorse assegnate Livello di manutenzione ordinaria complessiva Area SUD Tempo medio di evasione delle richieste di relazione del Servizio Avvocatura inerenti a sinistri stradali Tempo medio di evasione delle richieste di relazione dell'Ufficio Concessioni Stradali	% % GG GG	90 80 7 7	15% 25% 15% 15%	12
	Migliorare la qualità dei servizi erogati in materia di autorizzazioni, concessioni stradali e trasporti eccezionali	BENINCASA FRANCESCO MARIO	Database autorizzazioni, nulla osta e concessioni stradali Accertamento incassi su conto corrente postale Somministrazione Questionari di valutazione del gradimento degli utenti	10% 10% 10%	Tempo medio dei procedimenti di concessione, autorizzazione e nulla osta occupazione suolo pubblico Tempo medio dei procedimenti di autorizzazione e nulla osta al transito di trasporti eccezionali Grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati	GG GG %	15 15 70	30% 30% 10%	18
	Pianificare e progettare interventi che garantiscano la mobilità sulle strade provinciali con standard di sicurezza elevati	BENINCASA FRANCESCO MARIO	Elaborazione dei progetti esecutivi relativi agli interventi programmati Direzione dei lavori e controllo sulla regolare esecuzione dei contratti Approvazione schema atto di	10% 10% 5% 5%	Rilevanza della Progettazione interna Rilevanza della Direzione Lavori interna Incidenza degli interventi finanziati Piano D.M. Ponti annualità 2021-2023	% % %	80 80 90	20% 20% 30%	18

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
			intesa con il Comune di Santa Severina per la declassificazione e la riclassificazione della SP 25 e della strada comunale "Petraro" Predisposizione elaborati progettuali di massima interventi Piano D.M. Ponti						
	Gestire efficacemente la programmazione delle attività del Settore ed i rapporti con gli altri Enti	BENINCASA FRANCESCO MARIO	Approvvigionamento di beni e servizi per le necessità del Settore Predisposizione piano di efficientamento e rinnovo del parco mezzi Gestione rapporti con Enti territoriali, Regione Calabria e MIMS (già MIT)	10% 10% 10%	Incidenza degli acquisti previsti nel Programma biennale annualità 2021 Rilevanza beni e servizi acquistati sul Mercato elettronico degli acquisti in rete della PA Rendicontazione dei lavori finanziati dal Ministero ai sensi del D.M. 49/2018 (annualità 2019) entro marzo	% % GG	50 30 0	30% 20% 20%	20
04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Assicurare gli interventi finanziati con fondi MIUR	ARTESE NICOLA	Rendicontazione interventi di adeguamento COVID (Avviso pubblico prot. n. 19161 del 06.07.2020) Rendicontazione affitti (Decreto MIUR n. 27189 del 19 agosto 2020) Attivazione procedure di affidamento/ Affidamenti/ progettazione Predisposizione schede tecniche per eventuali candidature	5% 5% 10% 10%	Grado di incidenza degli interventi presso gli istituti scolastici Grado di copertura degli interventi in termini economici Efficacia della progettazione/predisposizione delle schede tecniche	% % %	100 80 80	10% 20% 40%	30
	Garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali	ARTESE NICOLA	Individuazione dei fornitori di beni e servizi mediante procedure ad evidenza pubblica Operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elevatori Controllo semestrale e la revisione periodica dei presidi antincendio presso gli immobili di competenza Interventi di manutenzione ordinaria	5% 10% 5% 5% 5%	Rispetto del programma annuale di manutenzione antincendio, impianti elevatori e climatici Efficacia di risposta alle richieste di intervento (scuole) Efficacia di risposta alle richieste di intervento (sede istituzionale)	% % %	70 70 70	40% 15% 15%	10

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
			Interventi di manutenzione straordinaria urgenti presso istituti scolastici						
	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in aree sottoposte a tutela paesaggistica (D.Lgs. n.42/2004)	ARTESE NICOLA	Istruttoria Relazione tecnica Trasmissione Sovrintendenza Rilascio provvedimento	10% 10% 5% 5%	Efficacia quantitativa istanze di autorizzazione paesaggistica 2021 Grado di soddisfazione dell'utenza Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata	% % GG GG	70 70 100 58	30% 10% 10% 20%	5
	Garantire la gestione degli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale individuati all'art. 3, D.P.R. n. 59/2013(AUA) attraverso lo sportello SUAP	ARTESE NICOLA	Istruttoria Eventuale richiesta di integrazioni Rilascio /diniego/ rinnovo del provvedimento Pareri SUAP	10% 5% 10% 5%	Efficacia quantitativa Tempo medio di conclusione dei procedimenti con conferenza di servizi Tempo medio di conclusione dei procedimenti senza conferenza di servizi Tempo medio di rilascio pareri in giorni	% GG GG GG	80 118 88 12	20% 20% 20% 10%	5
	Assicurare il controllo sugli impianti di gestione dei rifiuti e sulle attività di bonifica	ARTESE NICOLA	Sopralluoghi e verifiche documentali Comunicazioni e diffide Rilascio pareri e prescrizioni	10% 10% 10%	Incidenza dei pareri rilasciati Tempestività nel rilascio dei pareri Efficacia delle comunicazioni/diffide Tempestività della comunicazione/ diffida (senza sopralluogo)	% GG % %	90 12 90 20	20% 20% 10% 20%	10
	Assicurare la gestione dei procedimenti di gara, coordinare le attività amministrative del Settore e garantire l'istruttoria dei procedimenti per illeciti amministrativi ex L.689/81	ARTESE NICOLA	Predisposizione documentazione di gara ed atti amministrativi propedeutici e successivi Adozione provvedimenti di concessione Adozione ordinanze di ingiunzione, archiviazione e	5% 5% 10% 10%	Efficacia delle procedure di gara Grado di copertura dei verbali	% %	80 50	30% 40%	5

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
			confisca Accertamento proventi da sanzioni						
	Assicurare tutti gli adempimenti del D.Lgs. n.81/2008 in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	ARTESE NICOLA	Programmazione e realizzazione attività di formazione Controllo sanitario dei lavoratori Acquisizione di forniture e servizi	10% 10% 10%	Efficacia della programmazione dei diversi adempimenti/acquisizione di forniture e servizi Grado di copertura della formazione Grado di copertura della sorveglianza sanitaria	% % %	70 80 80	20% 30% 20%	20
	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in materia di trasporti	ARTESE NICOLA	Database attività trasporti Determina di accertamento Rilascio Licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio Gestione Licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio Autorizzazioni per apertura nuovi esercizi, per trasformazioni o variazioni Vigilanza sull'attività svolta dalle imprese autorizzate Verifica relativa al mantenimento dei requisiti da parte degli esercizi autorizzati	10% 10% 2% 2% 2% 2%	Tempi medi dei procedimenti Licenze autotrasporto cose in conto proprio Incidenza dei procedimenti Autorizzazioni per apertura nuovi esercizi, trasformazioni, rilascio tesserini o variazioni di Autoscuole, Centri di Revisione e Studi di Consulenza Grado di soddisfazione dell'utenza	GG % %	60 90 70	40% 20% 10%	10
	Assicurare la rendicontazione finale del progetto CRISC anno 2021	ARTESE NICOLA	Correzione dati ISTAT	30%	Efficacia dell'attività di recupero dati Efficacia quantitativa dell'attività di georeferenziazione Stato di avanzamento progetti finanziati	% % %	95 95 90	30% 20% 20%	5
00 - SEGRETERIA GENERALE	Approvare il piano della performance 2021-2023	MIDDONNO NICOLA	Raccolta ed inserimento nel database delle proposte di obiettivo Definizione del documento Piano della Performance Definizione del POLA	10% 5% 15%	Incidenza degli obiettivi con indicatori percentuali Grado di copertura della batteria degli indicatori gestionali e di misurazione POLA Numero di monitoraggi	% % %	75 100 100	50% 10% 10%	30

Provincia di Crotone

Settore	TITOLO OBIETTIVO	Responsabile	Attività	Peso attività	Indicatore	U.M.	Target	Peso Indicatore	Peso Settore
					intermedi Piano delle Performance				
	Implementare le rilevazioni sulla qualità percepita utenti esterni, interni e benessere organizzativo	MIDDONNO NICOLA	Predisposizione della modulistica per la valutazione dei dipendenti e dei dirigenti Assistenza al Nucleo di Valutazione per valutazione Dirigente e Segretario Generale Report su analisi di benessere organizzativo e corsi di formazione	10% 10% 10%	Grado di copertura del personale valutato Predisposizione relazione sulla performance 2020 entro Ottobre Incidenza analisi di benessere organizzativo	% GG %	-95 0 80	30% 20% 20%	30
	Attuare il Piano anticorruzione 2021-2023 e la gestione ordinaria delle attività di Segreteria Generale	MIDDONNO NICOLA	Approvazione del PTCP adeguato alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 Report sul controllo di regolarità successiva degli atti Relazione sullo stato di attuazione del PTCP e questionario Corte dei Conti Realizzare corsi di formazione su anticorruzione e privacy	5% 10% 5% 10%	Report controllo atti Stato di attuazione del Piano anticorruzione Incidenza partecipazione corsi di formazione	N % %	3 70 75	40% 20% 10%	10
	Approvare il Contratto decentrato della dirigenza e della segreteria generale adeguato al CCNL 17/12/2020	MIDDONNO NICOLA	Approvazione costituzione fondo della dirigenza e del Segretario Generale Predisposizione contratto dirigenza e segretario generale Liquidazione indennità di risultato dirigenti e figure apicali	10% 10% 10%	Incidenza liquidazione performance 2020 Dirigenti Incidenza liquidazione performance 2020 Segretario Generale e Capo Gabinetto	% %	95 95	50% 20%	10
	Migliorare la qualità e quantità dei dati per la gestione degli obblighi di pubblicità del sito	MIDDONNO NICOLA	Aggiornamento Amministrazione Trasparente Assistenza Nucleo di Valutazione predisposizione attestazione ANAC	10% 20%	Grado di realizzazione dell'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente Numero di aggiornamenti	% N	90 50	40% 30%	10
	Attuare il piano triennale di informatizzazione per le azioni previste nel 2021	MIDDONNO NICOLA	Nomina Responsabile per la Transizione Digitale Decreto n. del Approvazione Piano ICT 2020-2022 Progetto Esecutivo Gara su MEPA, affidamento	5% 5% 10% 10%	Stato di attuazione fisico del Piano Piano Formativo Webinar/on site Grado di adeguamento portale istituzionale Grado di gradimento della formazione	% N % %	100 80 100 70	40% 10% 10% 10%	10

9.2 Settore 01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA’ - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA

Si riportano di seguito gli obiettivi operativi di competenza del Settore:

Settore	Peso % su settore	Servizio	Peso % su servizio	COD OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	Dirigente	Peso Dir	PO	Peso PO
01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA’ - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	8	01.01 - Affari Generali e Istituz.	40	01.01_01.01 - 01	Assicurare la migrazione dei sistemi informativi dell’ente su piattaforma cloud-based sostituire e migrare la centrale telefonica ed apparecchi telefonici dell’ente in centrale VOIP	CORTESE ALFONSO	8		
	8		40	01.01_01.01 - 02	Implementare ed aggiornare le pagine del Sito istituzionale		8		
	4		20	01.01_01.01 - 03	Archiviare gli atti del protocollo con la digitalizzazione archivio storico 2015/2021		4		
	5	01.02 - Segreteria Generale	100	01.01_01.02 - 01	Assicurare le elezioni provinciali 2021 del presidente e del consiglio		5		
	5	01.03 - URP e Protocollo	100	01.01_01.03 - 01	Assicurare e facilitare il diritto di accesso agli atti amministrativi		5		
	10	01.04 - Risorse Umane: Giuridico Amministrativo	50	01.02_01.04 - 01	Realizzare i Tirocini formativi Regione Calabria		10	GRECO LUCA	40
	5		40	01.02_01.04 - 02	Realizzare le progressioni economiche 2021		8	GRECO LUCA	30
	5		10	01.02_01.04 - 03	Gestire il lavoro agile di emergenza		2	GRECO LUCA	10
	8	01.05 - Risorse Umane: Trattamento Econ.co	80	01.02_01.05 - 01	Predisporre il CCDI anno 2021 ed erogare gli istituti 2020		8	GRECO LUCA	15
	2		20	01.02_01.05 - 02	Emettere i mandati di regolarizzazione stipendi 2021		2	GRECO LUCA	5
	3,5	01.06 - Rete scolastica - Diritto allo Studio	35	01.05_01.06 - 01	Servizi di assistenza all'autonomia e comunicazione - servizio trasporto alunni disabili		3,5	MACRI' ANGELA	35
	2		20	01.05_01.06 - 02	Servizi redidenziali in istituti specialistici per alunni audiolesi ed ipovedenti		2	MACRI' ANGELA	20
	1,5		15	01.05_01.06 - 03	Attuare il P.A.P. piano delle azioni positive		1,5	MACRI' ANGELA	15
	3		30	02.02_01.06 - 04	Elaborazione e stesura piano di dimensionamento scolastico		3	MACRI' ANGELA	30

Provincia di Crotone

Settore	Peso % su settore	Servizio	Peso % su servizio	COD OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	Dirigente	Peso Dir	PO	Peso PO
	6	01.07 - Pari Opportunità - Immigrazione	60	01.05_01.07 - 01	Proseguire il finanziamento progetto SIPROIMI triennio 2021/2023 e gestione del progetto		6	FORESTA FILOMENA	60
	3		30	01.05_01.07 - 02	Rendicontare progetto SIPROIMI anno 2020		3	FORESTA FILOMENA	30
	1		10	01.05_01.07 - 03	Attuare il progetto "A carte scoperte-strategie globali di contrasto alla Ludopatia" - fondazione con I sud – bando socio-sanitario 2020		1	FORESTA FILOMENA	10
	5	01.08 - Area Marina protetta	100	03.03_01.08 - 01	Realizzare l'esecuzione del piano e dei programmi di gestione dell'Area Marina Protetta "Capo Rizzuto"		5		
	15	05.03 - Stazione Unica	100	01.04_05.03 - 01	Migliorare l'efficacia e la tempestività delle gare in corso		15	BOMPIGNANO LETTERINA CAPARRA BENIAMINO	100 10

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.08 - Statistica e sistemi informativi		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	5%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	8%
Servizio	01.01 - Affari Generali e Istituz.	Peso (%)	40%
Titolo 01.01_01.01 - 01	Migrazione centrale telefonica ed apparecchi telefonici dell'ente su piattaforma cloud-based in tecnologia VOIP		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Attività di predisposizione della richiesta tecnica di preventivo spesa, ai fini di una valutazione/analisi delle offerte tecniche ed economiche, con la conseguente sostituzione e migrazione del centralino telefonico dell'ente in tecnologia analogica su piattaforma cloud-based (centralino in cloud), sfruttando la tecnologia VoIP (Voice Over Internet Protocol). Sostituzione dei posti operatore con sistemi a pulsantiera. Sostituzione dei terminali telefonici dei dipendenti. Implementazione risponditore automatico IVR.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Valutazione offerte tecniche/economiche e scelta operatore	X	X			10%
Avvio processo migrazione		X			5%
Installazione e configurazione posti operatore – terminali - Collaudo		X			5%
Installazione e configurazione IVR			X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Valutazione offerte tecniche e economiche	Numeratore	%	PROTOCOLLO	ND	100	35%
	Offerte Valutate					
	Denominatore 5					
	Offerte da Valutare					
Terminali migrati a VOIP	Numeratore	%	UFFICIO INFORMATICO	ND	100	35%
	Terminali installati					
	Denominatore 122					
	Terminali da installare					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	8
CARISTO AGOSTINO	C	70
CARCEA CINZIA	C	30
APA DOMENICA	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.08 - Statistica e sistemi informativi		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	5%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	8%
Servizio	01.01 - Affari Generali e Istituz.	Peso (%)	40%
Titolo 01.01_01.01 - 02	Implementare ed aggiornare le pagine del Sito istituzionale		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Attraverso il supporto della società Studio Amica e con la collaborazione dei singoli settori gli uffici competenti procederanno a verificare ed uniformare alla normativa vigente l'attuale struttura ed i contenuti del sito web istituzionale.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Modifica struttura sito web e area trasparenza amministrativa	X	X	X	X	5%
Verifica e aggiornamento/inserimento dati su sito web istituzionale	X	X	X	X	5%
Creazione area PAGO PA				X	5%
Aggiornamento Elezioni provinciali 2021		X		X	5%
Inserimento organigramma dell'Ente				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Numero di sezioni/pagine aggiunte/modificate	Numeratore	%	UFFICIO INFORMATICO	100	100	70%
	Sezioni/pagine aggiornate					
	Denominatore 50					
	Sezioni/pagine da aggiornare					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	8
CARISTO AGOSTINO	C	15
CARCEA CINZIA	C	5

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.01 - Organi istituzionali		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	2%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	4%
Servizio	01.01 - Affari Generali e Istituz.	Peso (%)	20%
Titolo 01.01_01.01 - 03	Archiviare gli atti del protocollo con la digitalizzazione archivio storico 2015/2021		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

In un'ottica di miglioramento della gestione dell'archivio storico del Protocollo Generale dell'Ente, per le annualità 2015/2021, si prevede la trasformazione in digitale del relativo archivio cartaceo con il riversamento dei dati all'interno del database del Protocollo, mediante etichettatura e successiva scannerizzazione dei documenti.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Ricerca e selezione dei documenti in "Entrata".	X	X	X	X	5%
Valutazione della documentazione da digitalizzare	X	X	X	X	5%
Acquisizione digitale del documento munito di codice a barre attraverso il processo di scannerizzazione.	X	X	X	X	10%
Monitoraggio dello spooler d'importazione e verifica della corretta importazione ed associazione del documento digitalizzato alla registrazione di Protocollo.				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Numero di pratiche protocollate archivio storico	Numeratore	%	DATABASE PROTOCOLLO	ND	100	50%
	Protocolli archiviati					
	Denominatore 40.000					
Numero di pratiche protocollate archivio corrente	Protocolli in entrata da archiviare	%	DATABASE PROTOCOLLO	ND	100	20%
	Numeratore					
	Protocolli archiviati					
	Denominatore 15.000					
	Protocolli da archiviare					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	4
CARCEA CINZIA	C	10
CARISTO AGOSTINO	C	5
APA DOMENICA	B	
FEDERICO GABRIELLA	B	
CODISPOTI EMILIA	B	
TRIVIERI GIUSEPPINA	B	
FRISENDA ANNA	B	
CAMPAGNA ROSELLA	B	
LIGUORI SANDRA	B	

Provincia di Crotone

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.02 - Segreteria generale		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	2
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	5
Servizio	01.02 - Segreteria Generale	Peso (%)	100
Titolo 01.01_01.02 - 01	Assicurare le elezioni provinciali 2021 del presidente e del consiglio		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Nell'anno 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 79 lett. b) della L. 7/04/2014, n. 56 (Legge DELRIO), dovranno essere indette e svolte le consultazioni elettorali, con le modalità dettate dal Ministero dell'Interno con circolare del 1/07/2014, n. 32, ad oggetto: Legge 7 aprile 2014, n. 56, recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni dei comuni". Elezioni di secondo grado dei consigli metropolitani, dei presidenti delle province e dei consigli provinciali nelle regioni a statuto ordinario. Linee Guida per lo svolgimento del procedimento elettorale.</p> <p>L'attività conseguente, dunque, riguarderà l'indizione con la successiva elezione del Presidente della Provincia e del Consiglio provinciale. In questo contesto i servizi Segreteria generale ed AA.GG. ed Istituzionali, saranno coinvolti da procedimenti straordinari come la predisposizione di atti amministrativi di convocazione, protocollazione, spedizioni, verbali, modulistica, documentazione amministrativa di elezione e proclamazione, nonché di gestione informatizzata per la pubblicazione degli atti.</p>	

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Creazione database dell'elettorato attivo				X	5
Predisposizione modulistica		X		X	5
Svolgimento elezioni				X	10
Proclamazione degli eletti				X	10

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Pubblicazione aventi diritto al voto	Numeratore	GG	VERBALE	0	0	20%
	Ritardo in giorni					
	Denominatore 1					
	1					
Predisposizione delle elezioni entro il 18/12/2021	Numeratore	GG	VERBALE	0	0	50%
	Ritardo in giorni					
	Denominatore 1					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	5
CARISTO AGOSTINO	C	5
CARCEA CINZIA	C	5

Provincia di Crotone

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
LUCIA CARMINE	C	10
APA DOMENICA	B	
LE ROSE GIUSEPPINA	B	
PERRI GIUSEPPINA	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.02 - Segreteria generale		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	2
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	5
Servizio	01.03 - URP e Protocollo	Peso (%)	100
Titolo 01.01_01.03 - 01	Assicurare e facilitare il diritto di accesso agli atti amministrativi		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<p>Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa volto a favorire la partecipazione e ad assicurarne l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.</p> <p>La novità di maggior rilievo che emerge dalle disposizioni in esame è il fatto sostanziale che viene meno la necessità di uno specifico interesse dell'accedente e che l'accesso civico è esteso non solo ai documenti amministrativi ma anche alle semplici informazioni, escluse ai sensi della legge n. 241 del 1990 dall'accesso. Peraltro, l'art. 1 del decreto legislativo n. 33 del 2013 non chiarisce quale sia l'oggetto specifico del termine "informazioni". Né consegue un'azione ed una partecipazione costante ed attenta da parte degli uffici alle richieste esterne che, nell'ultimo anno, conseguentemente all'episodio pandemico, sono pervenute principalmente via Posta Elettronica Certificata (PEC).</p> <p>Sarà esercitata una gestione tempestiva ed efficace del diritto d'accesso dell'utenza dell'Ente, anche alla luce dell'ultimo regolamento provinciale approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 34/2018 che ha introdotto l'applicazione delle nuove disposizioni normative in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato e della nuova modulistica, nonché attraverso azioni di ammodernamento dell'apparato informatico e di ottimizzazione dei flussi documentali dell'Ente.</p> <p>Gli uffici di riferimento, conseguenzialmente all'approvazione del nuovo regolamento per il diritto d'accesso ed adeguandosi ai dettami normativi nazionali, verificheranno ed aggiorneranno trimestralmente, il registro definitivo degli accessi in sinergia con l'ufficio informatico che ne cura la pubblicazione, nonché attraverso azioni di ammodernamento dell'apparato informatico e di ottimizzazione dei flussi documentali dell'Ente anche nel rispetto del principio di trasparenza nei confronti dell'accedente, assicurando nel contempo, ove possibile, adeguata protezione ai dati sensibili trattati.</p>

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Aggiornamento e pubblicazione registri accesso	X	X	X	X	30

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Tempi medi di accesso agli atti	Numeratore	GG	Registro accessi	21,92	15	70
	Numeri giorni complessivi accesso					
	Denominatore					
	Numero di accessi					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	5
CARCEA CINZIA	C	50
CARISTO AGOSTINO	C	5
APA DOMENICA	B	
LIGUORI SANDRA	B	

Provincia di Crotone

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
TRIVIERI GIUSEPPINA	B	
FEDERICO GABRIELLA	B	
FRISENDA ANNA	B	
CODISPOTI EMILIA	B	

Provincia di Crotona

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.10 - Risorse umane		
Obiettivo strategico	01.02 Valorizzare le risorse umane	Peso (%)	20
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	10
Servizio	01.04 - Risorse Umane: Giuridico Amministrativo	Peso (%)	50
Titolo 01.02_01.04 - 01	Realizzare i Tirocini formativi Regione Calabria		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
I tirocini formativi, diretti ad ex percettori di mobilità in deroga della Regione Calabria hanno l'obiettivo di realizzare politiche attive del lavoro, favorendo l'inserimento lavorativo dei beneficiari e garantendo, al contempo, all'Ente ospitante di disporre di figure professionali da affiancare ai lavoratori provinciali. Tutti i tirocinanti sono coperti da assicurazioni INAIL e RCT/RCO e provvisti delle attrezzature e dispositivi necessari. Nel corso del 2021 saranno portate a compimento le attività del progetto 2020/2021 e si predisporrà il progetto di proroga 2021/2022, come di seguito evidenziato: Gestire e concludere l'annualità del progetto 2020/2021 predisponendo le rendicontazioni bimestrali e gli attestati finali. Predisporre ed inviare alla Regione Calabria il nuovo progetto annualità 2021-2022 ed i relativi progetti formativi.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Conclusione progetto 2020/2021				X	15
Adesione e presentazione progetto 2021/2022			X		15

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Rendicontazioni bimestrali inviate	Numeratore	N.	Settore Risorse umane		5	20
	N. rendicontazioni inviate					
	Denominatore					
	1					
Predisporre Decreto di adesione proroga progetto 2021/2022	Numeratore	N.	DELISA		1	20
	N. Decreti redatti					
	Denominatore					
	1					
Progetti approvati dalla Regione Calabria	Numeratore	N.	Settore Risorse umane		1	30
	N. progetti approvati					
	Denominatore					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	10
GRECO LUCA	D	40
LUCIA CARMINE DOMENICO	C	30
MILARDI DONATELLA	B	

Provincia di Crotona

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.10 - Risorse umane		
Obiettivo strategico	01.02 Valorizzare le risorse umane	Peso (%)	10%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	5%
Servizio	01.04 - Risorse Umane: Giuridico Amministrativo	Peso (%)	40%
Titolo 01.02_01.04 - 02	Realizzare le progressioni economiche 2021		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Avviare la procedura selettiva per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali – art. 16 CCNL 31 maggio 2018, dalla predisposizione dell'avviso pubblico all'attribuzione delle nuove progressioni economiche. Il Servizio Risorse umane provvederà alla predisposizione della modulistica, alla pubblicazione dell'avviso ed all'istruttoria delle domande pervenute, provvedendo, a conclusione della tessa, ad attribuire le nuove posizioni economiche ed aggiornare la scheda economica nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Predisposizione modulistica			X		5%
Predisposizione avviso				X	5%
Gestione istruttoria domande				X	20%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Predisposizione Determina di approvazione e pubblicazione avviso entro il 20/11	Numeratore	GG	DELISA	0	0	20%
	Ritardo in giorno					
	Denominatore					
	1					
Grado di soddisfazione delle richieste	Numeratore	%	DELISA	100	100	50%
	Numero di PEO attribuite					
	Denominatore					
	Numero PEO previste					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	8
GRECO LUCA	D	30
CAMPANA ANDREA	D	30
LUCIA CARMINE DOMENICO	C	20

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.10 - Risorse umane		
Obiettivo strategico	01.02 Valorizzare le risorse umane	Peso (%)	15%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	5%
Servizio	01.04 - Risorse Umane: Giuridico Amministrativo	Peso (%)	10%
Titolo 01.02_01.04 - 03	Gestire il lavoro agile di emergenza		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Predisporre i Decreti e le disposizioni per la regolamentazione del lavoro in modalità agile durante le fasi dell'emergenza da Covid-19. In ottemperanza a quanto stabilito dal Governo e dalle Autorità Sanitarie, l'Ente gestirà l'attività di Uffici e Servizi nel rispetto delle norme di sicurezza e dei protocolli in vigore, garantendo, ove previsto dai Decreti del Governo, l'attività lavorativa in modalità agile, nonché le misure previste a favore dei c.d. lavoratori fragili.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Predisposizione Decreti per la gestione emergenziale dell'attività dell'Ente	X	X	X		10%
Predisposizione disposizioni di servizio e turnazioni	X	X	X		10%
Gestione dei report presenze ed assenze e pubblicazione sul sito				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Decreti per la gestione emergenziale dell'attività dell'Ente	Numeratore	N.	DELISA		4	40%
	N. Decreti redatti					
	Denominatore					
	1					
Disposizioni di servizio e turnazioni	Numeratore	N.	DELISA		4	30%
	N. Disposizioni redatte					
	Denominatore					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	2
GRECO LUCA	D	15
CAMPANA ANDREA	D	20
LUCIA CARMINE DOMENICO	C	20
AMORUSO CATIA	C	70
MARRAZZO TERESA	B	
SCHIPANI ANNARITA	B	
MILARDI DONATELLA	B	

Provincia di Crotona

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.10 - Risorse umane		
Obiettivo strategico	01.02 Valorizzare le risorse umane	Peso (%)	30%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	8%
Servizio	01.05 - Risorse Umane: Trattamento Econ.co	Peso (%)	80%
Titolo 01.02_01.05 - 01	Predisporre il CCDI anno 2021 ed erogare gli istituti 2020		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<i>In data 21/05/2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL, che reca rilevanti innovazioni in merito sia allo stanziamento delle risorse decentrate destinate alla contrattazione integrativa che al relativo utilizzo. Predisporre la Determina di costituzione del Fondo 2021. Presentazione in sede di Delegazione trattante della bozza di CCDI ai fini dell'avvio della concertazione con le OO.SS. Erogazione degli istituti contrattuali gravanti sul Fondo risorse decentrate anno 2020, previa acquisizione degli elenchi degli aventi diritto predisposti dai Dirigenti provinciali.</i>

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Determina di costituzione del Fondo 2021			X		10%
Predisposizione CCDI anno 2021				X	10%
Erogazione istituti contrattuali Fondo 2020				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Predisporre Determina di Costituzione del Fondo 2021 sottoponendola al Parere dei Revisori de Conti	Numeratore	N.	DELISA	1	1	25%
	N. Determine redatte					
	Denominatore					
	1					
Predisporre il CCDI anno 2021 e presentarlo in sede di Delegazione Trattante	Numeratore	N.	Servizio Risorse umane	1	1	25%
	N. Contratti redatti					
	Denominatore					
	1					
Erogare gli istituti contrattuali anno 2020, previa acquisizione degli elenchi dai Dirigenti	Numeratore	N.	DELISA		5	20%
	N. Determine di liquidazione redatte					
	Denominatore					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	8
GRECO LUCA	D	15
CAMPANA ANDREA	D	30
LUCIA CARMINE DOMENICO	C	20
AMORUSO CATIA	C	30
MILARDI DONATELLA	B	
SCHIPANI ANNARITA	B	
MARRAZZO TERESA	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.10 - Risorse umane		
Obiettivo strategico	01.02 Valorizzare le risorse umane	Peso (%)	5%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	2%
Servizio	01.05 - Risorse Umane: Trattamento Econ.co	Peso (%)	20%
Titolo 01.02_01.05 - 02	Emettere i mandati di regolarizzazione stipendi 2021		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>La procedura di elaborazione del servizio cedolino paga non è collegato direttamente con l'emissione dei mandati e delle reversali della procedura finanziaria. Questo comporta che mediamente vengono predisposti mensilmente 3 provvisori di spesa per gli emolumenti netti ed uno per il pagamento del modello F24 del mese precedente. Tali provvisori sono collegati a diversi mandati e reversali definitivi anche in compensazione sulle partite di giro, che concorrono con altre somme da regolarizzare a non allineare la cassa dell'Ente con quella del Tesoriere entro il termine massimo del 30 gennaio dell'anno successivo. Dal punto di vista organizzativo il Settore Bilancio risulta attualmente sotto organico e pertanto si debbono attivare le modifiche dell'organizzazione del lavoro in modo da garantire che oltre la procedura di elaborazione dei cedolini paga permetta di emettere contestualmente i mandati e le reversali collegate. Inoltre, il servizio deve garantire il passaggio alla procedura in cloud anche per il software collegato alle risorse umane.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Regolarizzazione provvisori di spesa inerenti gli emolumenti e F24 Gennaio - Ottobre				X	15%
Emissione mandati e reversali cedolini paga novembre-dicembre				X	10%
Collaudo e autoformazione per software paghe in cloud				X	5%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Grado di copertura dei provvisori in uscita regolarizzati	Numeratore	%	Delisa TESORA	ND	100	50%
	Numero di provvisori regolarizzati					
	Denominatore					
Numero di mandati emessi contestualmente alle paghe di dicembre	Numeratore	%	Delisa TESORA	ND	100	20%
	Numero di mandati paghe di dicembre da emesse					
	Denominatore					
	Numero di mandati paghe di dicembre da emettere					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	2
GRECO LUCA	D	5
CAMPANA ANDREA	D	20
LUCIA CARMINE DOMENICO	C	5
AMORUSO CATIA	C	5
MILARDI DONATELLA	B	
SCHIPANI ANNARITA	B	
MARRAZZO TERESA	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	12.02 - Interventi per la disabilità		
Obiettivo strategico	01.05 Assicurare le pari opportunità e la tutela delle fasce di popolazione vulnerabili	Peso (%)	50%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'	Peso (%)	10%
Servizio	01.06 - Rete scolastica – Diritto allo studio	Peso (%)	35%
Titolo 01.05_01.06 - 01	Servizi di assistenza all'autonomia e comunicazione - servizio trasporto alunni disabili		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Con la Legge n. 56 del 7 aprile 2014, cosiddetta “Legge DELRIO” avente ad oggetto “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”, è stata ridefinita, nelle more della riforma del titolo V della parte seconda della Costituzione, l'assetto delle province quali enti territoriali di area vasta e le relative funzioni. A seguito del DPCM del 20.11.2020, la Regione Calabria ha proceduto con Decreto Dirigenziale della Regione Calabria n. 4520 del 03.05.2021 è stata assegnata alla Provincia di Crotona la somma di € 159.961,99, quale fondo destinato all'erogazione dei servizi contenuti nel succitato protocollo per l'a.s. 2020/2021. I servizi contenuti nel succitato protocollo sono stati attivati a maggio 2021 fino a conclusione dell'anno scolastico e prorogati fino ad esaurimento delle risorse assegnate. Gli Istituti coinvolti sono complessivamente n. 12 e gli alunni beneficiari dei servizi sono n. 131. A causa della pandemia da Covid-19 le attività didattiche e di supporto previste entro giugno 2021 sono state in parte interrotte e saranno reiterate fino al mese di dicembre 2021. Dal mese di settembre e fino al 31.12.2021 saranno completate le rendicontazioni delle attività espletate relative all'a.s. precedente ed attivate le procedure per il fondo successivo relativo all'a.s. 2021/2022. I servizi previsti si basano su una indagine iniziale dei casi segnalati dall'ufficio scolastico provinciale. Su ogni caso viene fatta una rilevazione dei bisogni specifici relativi alla patologia e successivamente viene espletata la selezione del personale da assegnare all'alunno disabile. Ogni Istituto coinvolto viene dotato di schede per la rendicontazione dei servizi ed ogni servizio espletato è seguito da relazioni individuali dei casi per la valutazione degli obiettivi raggiunti. Tutti i documenti prodotti nell'arco dell'intervento compongono un Report Finale che viene inviato annualmente alla Regione Calabria. Ogni Report oltre a contenere i dati amministrativi dell'amministrazione prevede una parte dedicata alle qualifiche ed alle attività espletate dagli operatori, agli alunni seguiti ed ai risultati raggiunti in termini didattici.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Verifica sul numero degli alunni disabili ed organizzazione dei servizi di assistenza	x	x	x	x	10%
Verifica rendicontazione anno precedente 2019/2020 e attivazione annualità corrente			x	x	10%
Liquidazione contributi assegnati e verifica dei risultati			x	x	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Grado di soddisfazione della domanda	Numeratore	%	Database	118,11	100	30%
	Numero di alunni disabili beneficiari					
	Denominatore					
	Numero alunni disabili titolari di legge 104/92 art. 3 comma 2 e 3 analisi dei casi ed individuazione delle figure specifiche da assegnare					
Grado di rendicontazione delle attività	Numeratore	%	DELISA	44,59	100	30%
	Importo pagato					
	Denominatore 101.841,36					
	Importo somme da erogare					
Numero di disabili assistiti	Numeratore	N	Relazione	131	123	10%

Provincia di Crotone

	Numero di alunni assistiti					
	Denominatore					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	3,5
MACRI' ANGELA	D	35

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	12.02 - Interventi per la disabilità		
Obiettivo strategico	01.05 Assicurare le pari opportunità e la tutela delle fasce di popolazione vulnerabili	Peso (%)	50%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'	Peso (%)	10%
Servizio	01.06 - Rete scolastica – Diritto allo studio	Peso (%)	20%
Titolo 01.05_01.06 - 02	 SERVIZI redidenziali in istituti specialistici per alunni audiolesi ed ipovedenti		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Nell'ambito delle competenze contemplate nel protocollo di intesa siglato con la Regione Calabria garantire le attività di assistenza alla comunicazione all'autonomia e comunicazione degli alunni disabili è possibile garantire il ricovero in istituti specialistici di alunni ipovedenti o affetti da ipocusia. In merito a ciò, sono pervenute per l'a.s. 2020/2021 n. 2 richieste di iscrizione di minori affetti da ipocusia grave presso l'Istituto residenziale Magarotto di Roma. La Regione Calabria ha autorizzato con nota n. 11763 del 7.10.2020 l'inserimento dei due minori richiedenti, che da settembre 2020 a giugno 2021 frequenteranno il suddetto istituto alla classe 1^a. Per il 2021 si prevede la presa in carico di eventuali richiedenti, per il nuovo anno scolastico 2021/2022.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Accoglimento ed analisi delle istanze	x	x	x	x	5%
Predisposizione atti amministrativi e relazioni per l'istituzionalizzazione degli alunni			x	x	5%
Inserimento e verifica attività			x	x	20%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Rendicontazione delle attività ed analisi dei risultati	Numeratore	N	Delisa	0	2	50%
	Numero di alunni					
	Denominatore					
	1					
Predisposizione atti per la Regione Calabria	Numeratore	N	Delisa	1	1	20%
	Numero di determina					
	Denominatore					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	2,00
MACRI' ANGELA	D	20,00

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio		
Programma	04.02 - Altri ordini di istruzione		
Obiettivo strategico	02.02 Gestire il funzionamento della rete scolastica di secondo grado	Peso (%)	100%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'	Peso (%)	10%
Servizio	01.06 - Rete scolastica – Diritto allo studio	Peso (%)	15%
Titolo 01.05_01.06 - 03	Attuare il P.A.P. piano delle azioni positive		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Il Piano delle Azioni Positive è stato predisposto pensando prioritariamente ad orientare alcune azioni verso il soddisfacimento dei bisogni del personale e alla ricostruzione e all'accrescimento del senso di appartenenza e si resta in attesa di approvazione. Lo stesso Piano prevede la costituzione del CUG Comitato Unico di Garanzia e la realizzazione di n. 3 azioni in esso contenute:
 - indagine di benessere organizzativo;
 - istituzione del CUG;
 - formazione del personale.
 Entro il mese di dicembre 2021 sarà approvato il regolamento per il funzionamento del CUG e si avvierà la procedura per l'attivazione dell'indagine di benessere organizzativo prevista tra le azioni del Piano .

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Predisposizione atti ed approvazione regolamento		x			5
Predisposizione sito ufficiale CUG – attivazione posta elettronica		x	x	x	10
Indagine di benessere organizzativo				x	15

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Formazione personale	Numeratore	N	Registro presenze	0	30	30%
	Numero di dipendenti formati					
	Denominatore					
Grado di partecipazione all'indagine di benessere organizzativo	1	%	Report di monitoraggio	0	70	30%
	Numeratore					
	Numero di questionari compilati					
Giudizio sull'indagine di benessere organizzativo	Denominatore	%	Report di monitoraggio	0	60	10%
	Somma totale dei giudizi					
	Totale questionari somministrati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	1,50
MACRI' ANGELA	D	15,00

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio		
Programma	04.02 - Altri ordini di istruzione		
Obiettivo strategico	02.02 Gestire il funzionamento della rete scolastica di secondo grado	Peso (%)	100%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'	Peso (%)	10%
Servizio	01.06 - Rete scolastica – Diritto allo studio	Peso (%)	30%
Titolo 02.02_01.06 - 04	Elaborazione e stesura piano di dimensionamento scolastico		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<p>Il D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, articoli 138 e 139, definisce compiti e funzioni attribuiti alle Regioni e agli Enti locali in materia di istruzione scolastica; nello specifico l'art. 139, comma 1, lett. a) e b) attribuisce alle Province, in relazione all'istruzione secondaria superiore, i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione; - redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche. <p>L'obiettivo è quello di assicurare l'approvazione del Piano provinciale di organizzazione della rete scolastica e della programmazione dell'offerta formativa per il quinquennio 2018-2019 / 2023/2024 entro il mese di dicembre e del piano dell'Offerta Formativa.</p>

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Attività di analisi e studio degli Istituti scolastici e della popolazione studentesca		x			10%
Concertazione con le istituzioni coinvolte e predisposizione della proposta di Piano			x		10%
Delibera di Consiglio di approvazione del Piano di dimensionamento				x	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Numero di autonomie e reggenze	Numeratore	N	Iter	37	37	70%
	Numero di autonomie e reggenze					
	Denominatore					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	3,00
MACRI' ANGELA	D	30,00

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
Obiettivo strategico	01.05 Assicurare le pari opportunità e la tutela delle fasce di popolazione vulnerabili	Peso (%)	40%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	6%
Servizio	01.07 - Pari Opportunità - Immigrazione	Peso (%)	60%
Titolo 01.05_01.07 - 01	Proseguire il finanziamento progetto SAI/SIPROIMI 2021/2022 e gestione del progetto		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Successivamente alla presa d'atto dell'ammissione alla prosecuzione del finanziamento del progetto SIPROIMI Cat. Ordinari, a titolarità della Provincia di Crotona, per il biennio 2021/2022, a valere sul Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo (F.N.P.S.A) per un importo annuale pari ad € 1.077.812,36, per settanta (70) posti, giusto DM 10.08.2020, prot. n. 16288, la gestione dei servizi di accoglienza è stata affidata al RTI Agorà Kroton Società Cooperativa Sociale ONLUS (Capogruppo), a seguito di procedura aperta ai sensi dell'art. 60 D.Lgs n. 50/2016, decorrenza 01.03.2021-31.12.2022.</p> <p>Le attività operative, rilevanti per la gestione del progetto, si sintetizzano nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti amministrativi, redazione e stipula addendum al contratto di appalto triennio precedente afferente il bimestre di proroga tecnica, periodo 01.01.2021-28.02.2021; - Predisposizione atti amministrativi, redazione e stipula contratto di appalto affidamento servizio dall'01.03.2021 al 31.12.2022; - Predisposizione atti propedeutici per l'individuazione del Revisore Contabile Indipendente per la verifica amministrativo-contabile della rendicontazione e rilascio di certificazione di revisione; - Garantire la corretta gestione dei servizi di accoglienza integrata, di cui alle Linee Guida allegate al D.M. 18.11.2019 a favore dei beneficiari attraverso pianificazione e cura degli aspetti operativi, realizzati in stretta sinergia con gli enti attuatori del progetto, in collaborazione con gli attori istituzionali, il coinvolgimento della realtà del terzo settore e il supporto dei referenti che fanno capo al Servizio Centrale SIPROIMI e al competente dipartimento ministeriale; - Gestione inserimenti/accolgienza beneficiari (uomini singoli e nuclei familiari/monoparentali) definiti dal Decreto Legge 130/2020, convertito in legge n. 173/2020; - Revisione strumenti gestionali: modulistica di accesso (Regolamento /Patto di accoglienza,) e di erogazione dei servizi a favore dei beneficiari - Monitoraggio beneficiari rientranti nel Programma Resettlement -Programma nazionale di reinsediamento; " - Schede di rilevazione presenze e vulnerabilità; - Monitoraggio, redazione relazione attività semestrale/annuale e trasmissione al Servizio Centrale SAI, - Coordinamento e supporto enti attuatori sull'ottemperanza alle direttive Ministeriali e Circolari di indirizzo del servizio Centrale SIPROIMI in merito all'evolversi dell'emergenza epidemiologica Covid-19/ compilazione e trasmissione schede monitoraggio dati Covid-19 piattaforma ministeriale - Notificazione atti e Provvedimenti Commissione Territoriale per il Riconoscimento della Protezione Internazionale a favore dei Richiedenti Protezione Internazionale; - Predisposizione files beneficiari presenti nelle strutture di accoglienza e invio Questura di Crotona; - Definizione SAL- Piano finanziario Rimodulato e inserimento dati piattaforma SAI - Garantire la corretta gestione amministrativo-contabile delle spese sostenute dagli enti attuatori del progetto, controllo rendicontazione, ai fini della trasmissione della documentazione al competente dipartimento ministeriale; - Supporto al revisore Contabile Indipendente nell'attività di verifica ai fini del rilascio della certificazione di revisione; - Ottemperare agli adempimenti previsti dal DM 10.08.2019e dell'allegate Linee guida, in capo all'ente titolare del progetto. 	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Aggiudicazione appalto – Stipula contratto d'appalto		X			5%
Fasi amministrativo/contabili	X	X	X	X	2%

Provincia di Crotone

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Individuazione Revisore Contabile Indipendente - predisposizione atti- avviso-nomina				X	5%
Coordinamento/programmazione/valutazione interventi di accoglienza	X	X	X	X	2%
Gestione accoglienza beneficiari / Notifica convocazione/decreti	X	X	X	X	2%
Gestione banca dati SAI/ Presenze beneficiari	X	X	X	X	2%
Monitoraggio servizi/ visite ispettive	X	X	X	X	2%
Predisposizione SAL, Piano rimodulato – Piattaforma SAI			X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza attività di monitoraggio e controllo	Numeratore	%	Delisa	100	100	10%
	Numero attività di monitoraggio e controllo trasmesse					
	Denominatore					
Predisposizione SAL e Piano Finanziario Rimodulato (assemblaggio Piani Finanziari) ed inserimento in banca dati SIPROIMI	Numeratore	N	BANCA DATI SIPROIMI Delisa		9	20%
	Numero di SAL approvati					
	Denominatore 1					
Incidenza attività di programmazione/monitoraggio servizi	Numeratore	%	Verbale	100	100	20%
	Numero attività di monitoraggio e controllo trasmesse					
	Denominatore					
Beneficiari accolti	Numeratore	%	BANCA DATI SIPROIMI Delisa	100	100	20%
	Numero di beneficiario accolti					
	Denominatore 70					
	Numero da beneficiari da progetto					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	6
FORESTA FILOMENA	D	60
VETERE EUGENIO	B3	
SELVINO ANNAMARIA	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
Obiettivo strategico	01.05 Assicurare le pari opportunità e la tutela delle fasce di popolazione vulnerabili	Peso (%)	25%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	3%
Servizio	01.07 - Pari Opportunità - Immigrazione	Peso (%)	30%
Titolo 01.05_01.07 - 02	Rendicontare progetto SIPROIMI anno 2020		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>L'Amministrazione provinciale di Crotone ha inteso formalizzare l'istanza di prosecuzione degli interventi di accoglienza integrata a favore di n. 70 beneficiari Progetto SIPROIMI cat. Ordinarie - in scadenza il 31.12.2019- per il triennio 2020/2022, ai sensi dell'art. 8 comma 1 DM 18.11.2019, e, nelle more di approvazione della domanda – così come stabilito nell'art. 8, comma 4 del succitato decreto e dal DM di finanziamento del 13.12.2019, ha prorogato l'affidamento dei servizi di accoglienza all'ente attuatore aggiudicatario dell'appalto di gara triennio precedente - per il periodo 01.01.2020 al 30.06.2020, sulla base del contributo assegnato pari ad € 475.125,00 di cui € 23.756,25 cofinanziamento</p> <p>In virtù dei decreti e delle norme approvate a fronte dell'emergenza sanitaria da Covid-19, in particolare con l'art. 86 bis, comma 1 del D.L. n.18/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24.04.2020 e con il D.M. prot. n. 11900 del 18.06.2020, il Ministero dell'Interno ha disposto e finanziato la proroga dei progetti SIPROIMI, in scadenza al 31.12.2019, sino al 31.12.2020, posticipando pertanto il periodo di decorrenza dei nuovi finanziamenti previsti dal medesimo D.M. 18.11.2019 al biennio 2021-2022.</p> <p>La Provincia di Crotone, nel prendere atto del combinato disposto dell'art. 86bis co.1 della L.n.27/2020 e del DM del 18.06.2020 di assegnazione del contributo ministeriale per il progetto SIPROIMI, pari ad € 483.000,00 di cui € 24.150,00 cofinanziamento, ha prorogato l'affidamento dei servizi di accoglienza per il secondo semestre 2020 agli enti attuatori in essere.</p> <p>In relazione alle straordinarie esigenze determinate dall'emergenza Covid-19 il DL 34/2020, - cd Decreto Rilancio- "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" - convertito in Legge 17 luglio 2020, n.77- all'art. 16 "Misure straordinarie di accoglienza" prevede la possibilità di utilizzare i posti disponibili e finanziati nelle strutture del SIPROIMI per l'accoglienza temporanea dei richiedenti asilo, in deroga alle previsioni di cui all'art. 1-sexies del DL 416/1989, convertito in legge n. 39/1990 e successive modificazioni. Le succitate disposizioni normative prevedono che per tale tipologia di beneficiari siano assicurati i servizi di prima accoglienza, con esclusione dei servizi di integrazione. (tirocini formativi, borse lavoro, ecc), e, di conseguenza minore costo da rendicontare per gli enti attuatori</p> <p>L'attività di controllo/gestione da espletare sulla rendicontazione de quo implica un incremento dell'azione amministrativo-contabile a seguito dei due differenti decreti di finanziamento espliciti con la stipula di due addendum al contratto di appalto originario. Sulla documentazione presentata dagli enti attuatori a rimborso delle spese sostenute per i servizi di accoglienza viene regolarmente eseguito il controllo di primo livello, supportando, altresì l'attività di verifica ad opera del Revisore Contabile Indipendente.</p> <p>La rendicontazione, ovvero tutte le pezze giustificative, quietanzate, sostenute per l'erogazione dei servizi di accoglienza SAI/SIPROIMI, giuste direttive ministeriali e note tecniche del Servizio Centrale SAI, scansionate sugli originali, viene trasmessa/inserita in piattaforma SAI. Il Servizio competente. L'Ente procedere all'invio della documentazione integrativa a supporto e su richiesta del Ministero dell'interno per il tramite del Servizio Centrale SAI.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Controllo rendicontazione	X	X			5%
Liquidazione enti attuatori/compenso revisore			X	X	5%
Trasmissione/inserimento files piattaforma SAI		X	X		5%
Integrazioni e chiarimenti al Ministero				X	15%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.		iniziale		
Liquidazione tranche enti attuatori	Numeratore	%	DELISA	68,25	60	50%
	Somme liquidate 2021					
	Denominatore 910.218,75					
	Somme stanziare per l'anno 2020					
Controllo rendicontazione/ Certificazione di revisione	Numeratore	%	DELISA	ND	100	10%
	Numero rendicontazioni certificate					
	Denominatore					
	Numero di rendicontazioni proposte					
Trasmissione/inserimento files piattaforma SAI entro il 30/06	Numeratore	GG	PIATTAFORMA SAI	ND	0	10%
	Ritardo in giorno					
	Denominatore					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	3
FORESTA FILOMENA	D	30
VETERE EUGENIO	B3	
SELVINO ANNAMARIA	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
Obiettivo strategico	01.05 Assicurare le pari opportunità e la tutela delle fasce di popolazione vulnerabili	Peso (%)	10%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA MARINA PROTETTA	Peso (%)	1%
Servizio	01.07 - Pari Opportunità - Immigrazione	Peso (%)	10%
Titolo 01.05_01.07 - 03	Attuare il progetto "A carte scoperte- strategie globali di contrasto alla Ludopatia" - fondazione con I sud – bando socio-sanitario 2020		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>L'adesione al progetto "A carte scoperte - strategie globali di contrasto alla ludopatia" - Fondazione con il SUD – Bando Socio-Sanitario 2020- rientra tra le finalità della Provincia di Crotone e, nello specifico, del Servizio, ovvero, perseguire il superamento di ogni discriminazione o disuguaglianza, promuovendo interventi diretti allo sviluppo della persona a tutela delle fasce di popolazione vulnerabili e a conseguire uguali opportunità per tutti.</p> <p>"A carte scoperte" si propone di sperimentare un programma di intervento multidimensionale ed integrato sui problemi legati alle "nuove dipendenze" al Sud, in particolare per il contrasto della ludopatia nelle province di Crotone, Cosenza, Catanzaro e Reggio Calabria, attraverso un approccio ecologico sociale, che guardi al ludopatico come un soggetto inserito in un sistema complesso, di cui sono parte integrante le sue relazioni familiari e l'ambiente in cui vive, e non solo come il portatore di una dipendenza comportamentale. La Provincia di Crotone, in qualità di partner di una rete permanente formata da enti pubblici ed organismi privati ha l'incarico di: individuare e censire situazioni problematiche legate alla dipendenza dal gioco d'azzardo emergenti nell'ambito delle attività messe in campo dall'amministrazione provinciale e su segnalazione di insegnanti, medici, forze dell'ordine; promuovere i servizi previsti dal progetto; pubblicizzare le azioni progettuali all'interno della propria sede.</p> <p>La partecipazione al progetto, ente capofila il Centro Calabrese di Solidarietà, come stabilito nel DECPR n.50/2020 di adesione all'iniziativa, non prevede quota di cofinanziamento a carico dell'Ente.</p> <p>"A carte scoperte" è stato ammesso a finanziamento avendo superato le fasi di selezione previste.</p> <p>Ai fini dell'avvio delle attività progettuali, è richiesta la conferma di partenariato. La documentazione prodotta, ovvero ogni aggiornamento utile, viene effettuato attraverso la piattaforma web Chiros.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Conferma partenariato successiva all'ammissione a finanziamento del progetto			X		10%
Aggiornamento dati piattaforma			X	X	20%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Grado di attuazione fisico	Numeratore	%	Progetto approvato	ND	100	70%
	Numero di iniziative realizzate					
	Denominatore					
	Numero di iniziative previste nel 2021					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	1
FORESTA FILOMENA	D	10
VETERE EUGENIO	B3	
SELVINO ANNAMARIA	B	

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	09.05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		
Obiettivo strategico	03.03 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per l'ambiente	Peso (%)	10%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - AMP	Peso (%)	5%
Servizio	01.08 – Area Marina Protetta Capo Rizzuto	Peso (%)	100%
Titolo 03.03_01.08 - 01	Realizzare l'esecuzione del piano e dei programmi di gestione dell'Area Marina Protetta "Capo Rizzuto"		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>L'Area Marina Protetta "Capo Rizzuto", risulta in affidamento "in gestione" alla Provincia di Crotona a far data del 14.01.2021 con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 15, per anni 4.</p> <p>Le attività ed i servizi attivati devono essere rispondenti agli obiettivi istitutivi ed alle scelte strategiche dell'Amministrazione Provinciale di cui alle linee programmatiche di mandato del Presidente, soprattutto con riferimento ad un management integrato mare – costa – territorio e ad una crescita "culturale" tesa a valorizzare le risorse e le professionalità locali.</p> <p>Le risorse per la gestione dell'AMP sono annualmente trasferite dal competente Ministero della Transizione Ecologica – Direzione Generale per il Mare e le Coste.</p> <p>Nell'ambito delle finalità di cui all'articolo 27, comma 3, della legge 31 dicembre 1982, n. 979, e all'articolo 18, comma 2, della legge 6 dicembre 1991, n. 394, l'area Marina Protetta 'Capo Rizzuto' in particolare persegue:</p> <p>a) la protezione ambientale dell'area marina interessata;</p> <p>b) la tutela e la valorizzazione delle risorse biologiche e geomorfologiche della zona e il ripopolamento ittico;</p> <p>c) la diffusione e la divulgazione della conoscenza dell'ecologia e della biologia degli ambienti marini e costieri dell'area marina protetta e delle peculiari caratteristiche ambientali e geomorfologiche della zona;</p> <p>d) l'effettuazione di programmi di carattere educativo per il miglioramento della cultura generale nel campo dell'ecologia e della biologia marina;</p> <p>e) la realizzazione di programmi di studio e ricerca scientifica nei settori dell'ecologia, della biologia marina e della tutela ambientale, al fine di assicurare la conoscenza sistematica dell'area;</p> <p>f) la promozione di uno sviluppo socio-economico compatibile con la rilevanza naturalistico paesaggistica dell'area, anche privilegiando attività tradizionali locali già presenti.</p> <p>Nell'ambito dell'azione di promozione di uno sviluppo compatibile con le predette finalità, per le attività relative alla canalizzazione dei flussi turistici e di visite guidate, la determinazione della disciplina relativa dovrà prevedere specifiche facilitazioni per l'esercizio delle attività dei servizi connessi e funzionali all'area marina protetta e per i mezzi di trasporto collettivi gestiti preferibilmente da cittadini residenti nei Comuni ricadenti nell'Area Protetta Marina.</p> <p>Gli obiettivi da raggiungere nel corso del 2021 sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ripristino cartellonistica e segnaletica AMP esistente e installazione di quella mancante; • Ripristino Sito web AMP; • Manutenzione e posizionamento Boe e segnalamenti; • Presentazione candidature e progetti a livello regionale e nazionale (ad esempio CLIMA2021, FEAMP2021). 	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Avvio procedure per l'espletamento delle azioni per il funzionamento ordinario		X	X	X	10%
Presentazione e candidature in progetti regionali e nazionali		X	X	X	10%

Provincia di Crotone

Gestione procedimenti autorizzativi ed emissione pareri	X	X	X	X	10%
---	---	---	---	---	-----

Risultati (Indicatori)<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Stato di attuazione finanziario Cartellonistica e segnaletica AMP	Numeratore		%	Delisa	ND	100
	Somme impegnate 2021					
	Denominatore 16.600,01					
	Somme stanziare 2021					
Stato di attuazione finanziario Sito web AMP	Numeratore		%	Delisa	ND	100
	Somme impegnate 2021					
	Denominatore 3.660,00					
	Somme stanziare 2021					
Stato di attuazione finanziario Boe e segnalamenti	Numeratore		%	Delisa	ND	100
	Somme impegnate 2021					
	Denominatore 14.904,56					
	Somme stanziare 2021					
Tempi medi dei procedimenti autorizzativi di competenza	Numeratore		GG	Database	ND	15
	Numero giorni complessivi procedimenti					
	Denominatore					
	Numero procedimenti 2021					
Grado di approvazione dei progetti presentati	Numeratore		%	Delisa	ND	60
	Numero di progetti approvati					
	Denominatore 3					
	Numero di progetti presentati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	5
MEGNA NILDE	D	100
CAPPA PIERFRANCESCO	C	50
LIO' ANTONIO	C	100
LIO'GUGLIELMO	C	50

Provincia di Crotone

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali		
Obiettivo strategico	01.04 Migliorare la gestione della Centrale Unica di Committenza	Peso (%)	100%
Settore	01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'	Peso (%)	15%
Servizio	01.07 - Stazione Unica	Peso (%)	100%
Titolo 01.04_05.03 - 01	Migliorare l'efficacia e la tempestività delle gare in corso		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<p>La Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Crotone, istituita nel dicembre 2006 – giusta Convenzione Rep. n. 48 del 20/12/2006, è operativa nella nuova forma di Centrale Unica di Committenza (CUC) dal luglio 2016, allorché, in ossequio a quanto sancito dal combinato disposto della Legge n. 56/2014 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni) e dal D.Lgs. n. 50/2016 – art. 38, gli Enti già sottoscrittori della Convenzione succitata hanno espresso la volontà di costituire la Stazione Unica Appaltante (SUA) ai sensi dell'art. 88 – <i>comma 1</i> – della Legge medesima e di qualificarla come Centrale Unica di Committenza (CUC), attraverso la forma convenzionale di cui all'art. 30 del TUEL e di accordo tra pubbliche amministrazioni di cui all'art. 15 della legge 241/1990.</p> <p>Ciò al fine di dare continuità all'esperienza positiva maturata in seno alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Crotone negli anni pregressi e per ottemperare con efficienza, efficacia ed economicità di gestione, alle incombenze degli enti aderenti in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.</p> <p>La SUA – CUC della Provincia di Crotone svolge la propria attività nel rispetto di quanto previsto dal richiamato D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e delle <i>Linee guida</i> di volta in volta emanate dall'A.N.A.C. in sostituzione del D.P.R. 207/2010, al fine di garantire o promuovere il perseguimento, tra l'altro, dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none">• promuovere l'esercizio associato della funzione di stazione appaltante al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori e di approvvigionamento dei beni e servizi;• offrire un servizio professionalizzato per accrescere l'efficienza del procedimento di approvvigionamento e limitare le ipotesi di conflittualità tra operatori e S.A. (stazione appaltante);• offrire un sostegno puntuale e continuo ai piccoli comuni ed all'intero sistema delle autonomie locali, attraverso una strutturata azione di partenariato istituzionale, secondo il principio costituzionale di leale collaborazione;• consentire un'azione più efficace di monitoraggio, controllo e prevenzione rispetto a possibili interferenze criminali e penetrazione mafiosa, attraverso la specializzazione dell'attività amministrativa nel delicato settore degli appalti pubblici, ponendosi come valido strumento di tutela agli Enti locali contro pressioni e condizionamenti esterni. <p>All'inizio dell'anno sono aderenti alla CUC n. 29 soggetti di cui, oltre alla Provincia Capofila, n. 25 Comuni ricadenti nella Provincia di Crotone (mancano i comuni di Crotone e Cotronei), n. 1 Comune ricadente nella Provincia di Cosenza (per l'appunto San Giovanni in Fiore), cui vanno ad aggiungersi n. 3 altri Enti (ASP di Crotone, Congesi e Consorzio di Bonifica Ionio Crotone).</p> <p>A parte gli obiettivi di natura generale sopra elencati, per l'annualità 2021, gli obiettivi specifici che il Servizio si prefigge di raggiungere consistono nei seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Miglioramento dei tempi di gestione dei procedimenti nelle varie fasi della gara (tempi di preparazione, tempi di aggiudicazione e tempi delle verifiche successive);2) Velocizzazione dei tempi dei pagamenti delle gare da parte degli Enti aderenti.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Ricognizione crediti nei confronti dei comuni	X	X	X	X	15%
Gestione monitoraggio database tempi dei procedimenti	X	X	X	X	5%
Analisi di customer satisfaction gare esitate nell'anno			X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza delle gare concluse	Numeratore	%	Sito SUA	81,81	85	40%
	Numero di esiti gare 2021					
	Denominatore					
	Numero di Gare pubblicate 2021					
Incidenza incassi SUA	Numeratore	%	Delisa	12,82	20	20%
	Incassi SUA 2021					
	Denominatore					
	Residui attivi e competenza SUA					
Grado di gradimento servizi SUA	Numeratore	%	Database Costumer	7,0	8,0	10%
	Somma complessiva dei gradimenti					
	Denominatore					
	Numero di questionari erogati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
CORTESE ALFONSO	DIRD	15
BOMPIGNANO LETTERINA	D	100
CAPARRA BENIAMINO	D	10
LOMBARDO MONICA	C	100
CARVELLI ANTONELLA	C	100
GIGANTE AMEDEO GREGORIO	C	100
CASSANO SERGIO	B	
IERARDI VINCENZA	B	
MILANO MARIA	B	

9.3 Settore 02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI

Si riportano di seguito gli obiettivi operativi di competenza del Settore attribuiti:

Settore	Peso % su settore	Servizio	Peso % su servizio	COD OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	Dirigente	Peso Dir	PO	Peso PO
02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	32	02.01 - Bilancio e Programmazione	80	01.01_02.01 - 01	Garantire gestione efficace del ciclo attivo e passivo del Bilancio	SCAPPATURA MICHELE	32	GATTO MASSIMO	64
	8	02.01 - Bilancio e Programmazione	20	01.01_02.01 - 02	Avviare la procedura Civilia Next		8	GATTO MASSIMO	16
	30	02.02 - Tributi	100	01.03_02.02 - 01	Implementare la velocità di riscossione della TEFA anni precedenti e della COSAP		30	CIMINO SALVATORE	100
	10	02.03 - Provveditorato-Economato e Controllo di Gestione	100	01.01_02.03 - 01	Attivare il provveditorato sulla cancelleria		10	GATTO MASSIMO	20
	20	02.04 - Avvocatura	100	01.01_02.04 - 01	Garantire la gestione del contenzioso con attività patrocinio e assistenza legale agli uffici		20		

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	20
Settore	02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	Peso (%)	32
Servizio	02.01 - Bilancio e Programmazione	Peso (%)	80

Titolo 01.01_02.01 - 01	<i>Garantire gestione efficace del ciclo attivo e passivo del Bilancio</i>
--	---

Descrizione dello stato di attuazione dell'obiettivo operativo

L'obiettivo di mantenimento consiste nella tempestiva ed efficace gestione del ciclo finanziario, sia nella fase di programmazione, gestione, verifica e rendicontazione.

Le principali attività consistono:

- Programmazione economica finanziaria dell'ente, verifica della copertura finanziaria delle spese, monitoraggio sistematico delle entrate e delle spese, attivazione degli investimenti a seguito verifica delle fonti di finanziamento;
- Gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie della Provincia nelle fasi di accertamento, riscossione;
- Rapporti con l'Istituto Tesoriere e costanti verifiche di cassa;
- Costante comunicazione con il Collegio dei Revisori per la produzione dei documenti previsti dalla normativa vigente;
- Predisposizione di tutti i documenti previsti dal principio contabile della programmazione finanziaria (Dup, Bilancio di previsione, Rendiconto, Assestamento di bilancio e salvaguardia degli equilibri etc...);
- Predisposizione e verifica delle risultanze economico-patrimoniali;
- Monitoraggio costante dell'andamento delle entrate tributarie;
- Gestione degli adempimenti fiscali rispettando le scadenze previste dalla legge.
- Gestione delle compensazioni dovute al pagamento del contributo alla finanza pubblica al netto delle trattenute delle entrate tributarie di RC Auto e I.P.T

I trasferimenti ricevuti dal Ministero che minori entrate e maggiori spese da Covid 19 sono state oggetto della predisposizione della certificazione COVID con la previsione dell'avanzo vincolato per leggi.

Infine al fine di evitare che sia necessario accantonare somme per il fondo di garanzia dei debiti commerciali si effettueranno le regolarizzazioni ed iscrizioni dei pagamenti nella piattaforma dei crediti commerciali delle somme pagate prima dell'introduzione del SIOPE + che risultano erroneamente ancora non pagate.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Predisposizione atti per approvazione bilancio di previsione 2021 -2023				X	5%
Riaccertamento Ordinario RP RA 2020 e predisposizione atti per approvazione rendiconto 2020				X	8%
Assistenza Collegio dei revisori verifiche di cassa, questionario corte dei conti e pareri	X	X	X	X	2%
Gestione trasferimenti ed avanzo da fondone COVID				X	5%
Gestione delle compensazioni entrate tributarie di RC Auto e I.P.T				X	5%
Rideterminazione dei debiti commerciali da Piattaforma Crediti Commerciali				X	5%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Risultato iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza mandati e reversali	Numeratore	%	Delisa e Tesora	75,96	80	20%
	Numero di reversali e mandati inviati al 31/12/2021					
	Denominatore					
	Numero di mandati e reversali inviabili 2021					
Incidenza registrazione degli impegni entro 10 giorni lavorativi	Numeratore	%	Delisa e Tesora	80,79	80	20%
	Numero di impegni inferiori a 10 giorni					
	Denominatore					
	Numero di impegni totali					
Riduzione tempi medi di pagamento	Numeratore	%	Delisa	-23,74	-20	10%
	Tempi medi di pagamento 2021-Tempi medi di pagamento 2020					
	Denominatore					
	Tempi medi di pagamento 2020					
Incidenza allineamenti contabili con il tesoriere	Numeratore	%	Delisa	83,63	80	15%
	Importo di regolarizzazioni effettuate reversali e mandati					
	Denominatore					
	Importo di regolarizzazioni presenti al 31/12					
Grado di Compensazione RCA IPT verificate	Numeratore	%	TBEL, SIATEL ACI	ND	60	10%
	Totale Compensazioni effettuate da Agenzia Entrate periodo 2014 2021					
	Denominatore					
	Totale valore compensazioni anni 2014 al 2021					
Grado di riduzione dei debiti commerciali in piattaforma	Numeratore	%	PCC	ND	-60	15%
	Totale debiti commerciali 2021 - Totale debiti commerciali 2020					
	Denominatore					
	Totale debiti commerciali 2020					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
SCAPPATURA MICHELE	DIRD	32
GATTO MASSIMO	D	64
LE ROSE VITTORIA	C	70
MONTI GIUSEPPA	C	100
ARENA DOMENICO	B3	
ZITO CATERINA	B3	
CARVELLI ANTONIO	B	
CORIGLIANO TIZIANA	B	
GRECO PATRIZIA	B	

La dipendente Monti Giuseppa è in comando in uscita dal 01/09/2021.

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	7%
Settore	02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI	Peso (%)	8%
Servizio	02.01 - Bilancio e Programmazione	Peso (%)	20%
Titolo 01.01_02.01 - 02	Avviare la procedura Civilia Next		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<i>Le infrastrutture informatiche della Provincia sia per obblighi di legge che per esigenza delle risorse finanziarie risultano abbastanza obsolete e non pienamente in grado di gestire l'evoluzione dei software e di adeguamento normativo (come ad esempio il CAD).</i>
<i>Appare necessario realizzare un piano di migrazione e consolidamento verso il Cloud dei principali servizi contabili erogati presso il data center del soggetto erogatore dei servizi software, in adempimento alle linee di azione contenute nel piano triennale per l'informatica nella p.a. secondo le indicazioni dell'agenzia per l'Italia digitale.</i>
<i>Le attività post migrazione dati (che è in corso da parte dell'attuale società software) sarà verificata dal Settore.</i>
<i>Solo dopo take attività, il Settore verrà coinvolto, dopo opportuna formazione di tutto il personale che opererà nella nuova piattaforma in CLOUD, nelle normali attività lavorative.</i>

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Avvio e consolidamento struttura del virtual data center				X	15%
Definizione, implementazione, test e messa in produzione dei principali servizi da migrare				X	15%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fontedati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Coincidenza impegni/piano economico finanziario DL 118 ante migrazione su impegni/piano economico finanziario post migrazione	Numeratore		Civilia Next	ND	80	35%
		Numero Impegni migrati				
	Denominatore					
		Numero Impegni ante migrazione				
Coincidenza accertamenti/ piano economico finanziario DL 118 ante migrazione su accertamenti/ piano economico finanziario post migrazione	Numeratore		Civilia Next	ND	80	35%
		Numero Accertamenti migrati				
	Denominatore					
		Numero Accertamenti ante migrazione				

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
SCAPPATURA MICHELE	DIRD	8
GATTO MASSIMO	D	16
LE ROSE VITTORIA	C	30
ZITO CATERINA	B3	
CARVELLI ANTONIO	B	
CORIGLIANO TIZIANA	B	
GRECO PATRIZIA	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Obiettivo strategico	01.03 Qualificare i sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile	Peso (%)	40%
Settore	02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	Peso (%)	30%
Servizio	02.02 - Tributi	Peso (%)	100%
Titolo 01.03_02.02 - 01	Implementare la velocità di riscossione della TEFA anni precedenti e della COSAP		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Nel corso del 2021 il Servizio provvederà ad effettuare le seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione ed attuazione del Canone Unico di Concessione ed Autorizzazione Patrimoniali – CUP - in sostituzione della COSAP; - Attivazione della Piattaforma PagoPa della Provincia di Crotona; - Attivazione dell'Ap Io per la Provincia di Crotona; - Attivazione del Sistema Siatel Punto fisso; - Determinazione del monte crediti ex Tefa nei confronti dei comuni al 31/12/2020 e relativa richiesta dei crediti vantati; - Determine di accertamento CUP al 31/12/2021. <p>Gli obiettivi per l'anno 2021 consistono nel miglioramento dei tempi di riscossione del CUP ed effettuare il recupero delle somme TEFA dei comuni che negli anni passati hanno emesso gli accertamenti senza Agenzia della Riscossione SPA.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Predisposizione ed attuazione del Canone Unico di Concessione ed Autorizzazione Patrimoniali – CUP - in sostituzione della COSAP	X				8%
Attivazione della Piattaforma PagoPa e dell'Ap Io della Provincia di Crotona;		X	X	X	5%
Attivazione del Sistema Siatel Punto fisso;			X		2%
Determinazione del monte crediti TEFA al 31/12/2020				X	5%
Determine Accertamenti Cup al 31/12/2021				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza incassi competenza CUP	Numeratore	%	Delisa	96,94	97,00	40%
	Incassi competenza CUP 2021					
	Denominatore					
	Accertamenti CUP 2021					
Incidenza dei comuni accertati per TEFA	Numeratore	%	Delisa	6,55	20,00	20%
	Incassi complessivi TEFA somme non a ruolo					
	Denominatore					
	Stanziamiento TEFA somme non a ruolo					
Grado di copertura dei pagamenti con PAGO PA per CUP	Numeratore	%	Delisa	ND	10,00	10%
	Incassi CUP 2021 tramite Pago PA					
	Denominatore					
	Incassi competenza CUP 2021					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
SCAPPATURA MICHELE	DIRD	30
CIMINO SALVATORE	D	100
PUPA MARIA	B	
CARVELLI ANTONIO	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	5%
Settore	02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	Peso (%)	10%
Servizio	02.03 - Provveditorato- Economato e Controllo di Gestione	Peso (%)	100%
Titolo 01.01_02.03 - 01	Attivare il provveditorato per acquisto beni servizi		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
Creazione di un sistema operativo e di programmazione che a regime consenta l'approvvigionamento e l'acquisto di materiale di consumo, beni e servizi necessari e funzionali alle esigenze di funzionamento dell'Amministrazione, in aderenza agli obiettivi ed ai principi di cui al "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale nel settore della Pubblica Amministrazione" ovvero "Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement PAN – GPP" - Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013). L'attività è strettamente collegata con l'attività di tutti i settori dell'Ente. Il presente obiettivo operativo è coerente con il seguente obiettivo strategico: 01.01 Migliorare l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Verifica fabbisogno materiale di consumo e cancelleria uffici	X				5%
Attivazione procedure di approvvigionamento e gestione magazzino		X			10%
Verifica fabbisogno toner e consumabili di stampa			X		5%
Attivazione procedure di approvvigionamento e gestione magazzino				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Numeratore Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico	%	Delisa	ND	60	30%
	Denominatore Pagamenti per acquisto di beni e servizi					
Rispetto percentuali di acquisto prodotti di cancelleria conformi ai CAM (Criteri Ambientali Minimi)	Numeratore Valore complessivo materiale di consumo e cancelleria riciclato conforme ai CAM	%	Delisa	ND	30	20%
	Denominatore Somma degli importi spesi per la fornitura di materiale consumo/cancelleria					
Rispetto percentuali di acquisto toner per stampanti conformi ai CAM (Criteri Ambientali Minimi)	Numeratore Numero complessivo toner rigenerati conformi ai CAM	%	Delisa	ND	30	20%
	Denominatore Numero toner acquistati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
SCAPPATURA MICHELE	DIRD	10
GATTO MASSIMO	D	20
SCALISE SIMONE GIOVANNI	D	70

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.11 - Altri servizi generali		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	12%
Settore	02 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	Peso (%)	20%
Servizio	02.04 - Avvocatura	Peso (%)	100%
Titolo 01.01_02.04 - 01	Garantire la gestione del contenzioso con attività patrocinio e assistenza legale agli uffici		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Gestione del contenzioso con assunzione della difesa in giudizio della Provincia, sia per le liti attive che per quelle passive.</p> <p>Studio, aggiornamento e ricerca di documenti e di materiali legislativi, dottrinali e giurisprudenziali, curare i rapporti con i settori dell'Ente di volta in volta interessati, al fine di ottenere i dati tecnici, informazioni necessarie e relazioni utili alla redazione degli atti, alla partecipazione alle udienze e ad ogni altra attività finalizzata a curare l'impulso e il prosieguo della causa.</p> <p>Trattazione, in sede stragiudiziale, delle questioni attraverso lo studio della pratica e la partecipazione ad incontri fra le parti onde fornire all'Amministrazione provinciale idonea assistenza legale finalizzata all'individuazione ed elaborazione di possibili soluzioni transattive del contenzioso in atto o insorgendo.</p> <p>Assistenza alle strutture dell'Ente e all'attività di carattere consultivo su questioni ad essa proposte, agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente con la formulazione di pareri orali e scritti su questioni aventi rilievo giuridico anche al fine della riduzione del contenzioso.</p> <p>Supporto giuridico nelle azioni amministrative della Pubblica amministrazione per un maggiore rispetto dei principi fondamentali di buon andamento e correttezza.</p> <p>Avvio del recupero delle spese legali conseguenti a sentenze favorevoli all'Amministrazione e a carico della parte avversa soccombente nonché dei crediti documentati derivanti da contratti o altro titolo, su richiesta dei singoli Settori dell'Ente, ivi compresa la valutazione delle domande di rateizzazione dei pagamenti richiesti dalle strutture interessate.</p> <p>Coordinamento dell'attività delle risorse umane assegnate finalizzata alla:</p> <ol style="list-style-type: none"> Catalogazione degli atti in entrata con inserimento in data base informatici e registri cartacei del contenzioso; Gestione elenco cause pendenti mediante monitoraggio del contenzioso; Istruttoria su procedure di negoziazione assistita; Predisposizione banche dati relative a richieste avanzate nei confronti dell'Ente; Liquidazione parcelle e somme di condanna in esecuzione di sentenze o di provvedimenti emessi dall'Autorità Giudiziaria <p>Cura delle relazioni con i legali esterni incaricati dall'Amministrazione.</p> <p>Le sopra elencate attività sono finalizzate a:</p> <ol style="list-style-type: none"> migliorare ed ampliare la capacità di risposta dell'avvocatura dell'Ente alle esigenze dei vari organi ed uffici sia nell'ambito del contenzioso sia nell'ambito dell'attività extragiudiziaria; uniformare le procedure in materia di contenzioso nei diversi settori di competenza provinciale. 	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Costituzioni in giudizio	X	X	X	X	5%
Relazione del contenzioso con definizione del Fondo Rischi Potenziale				X	20%
Gestione database del contenzioso in corso	X	X	X	X	5%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza Incarichi interni	Numeratore	%	Delisa	100	95	10%
	Numero di incarichi affidati interni					

Provincia di Crotone

	Denominatore Numero incarichi affidati anno 2021					
Grado di vittoria con condanna delle spese alla controparte	Numeratore Numero di cause vinte con condanna alle spese	%	Delisa	ND	30	40%
	Denominatore Numero di cause definite 2021					
	Numeratore Numero di costituzioni in giudizio					
Incidenza delle costituzione in giudizio	Denominatore Numero di contenziosi totali	%	Database contenzioso	ND	90	20%

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
SCAPPATURA MICHELE	DIRD	20
TASSONE SILVANA	D	100
CIZZA MARINA	D	100
SCALISE SIMONE GIOVANNI	D	30
POLICASTRESE ALFREDO	C	100
IERARDI LUIGI (1967)	B	
LUCHETTA SANTA	B3	

Il Dipendente Luchetta Santa è rimasta in servizio fino al 30/04/2021.

9.4 Settore 03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

Si riportano di seguito gli obiettivi operativi di competenza del Settore:

Settore	Peso % su settore	Servizio	Peso % su servizio	COD OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	Dirigente	Peso Dir	PO	Peso PO
03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	20	03.01 - Programmazione, Gestione e Monitoraggio Opere Pubbliche	100	03.01_03.01 - 01	Gestire efficacemente la programmazione e la realizzazione delle opere pubbliche	BENINCASA FRANCESCO MARIO	20		
	12	03.02 - Viabilità Area NORD	100	03.01_03.02 - 01	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Nord		12	VOCE DOMENICO	100
	12	03.03 - Viabilità Area SUD	100	03.01_03.03 - 01	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Sud		12	LOPEZ ROSARIO	100
	18	03.04 - Autorizzazioni, Concessioni Stradali e Trasporti Eccezionali	100	03.02_03.04 - 01	Migliorare la qualità dei servizi erogati in materia di autorizzazioni, concessioni stradali e trasporti eccezionali		18		
	18	03.05 - Pianificazione e Progettazione Stradale	100	03.01_03.05 - 01	Pianificare e progettare interventi che garantiscano la mobilità sulle strade provinciali con standard di sicurezza elevati		18		
	20	03.06 - Gestione amministrativa e Programmazione attività del settore	100	01.03_03.06 - 01	Gestire efficacemente la programmazione delle attività del Settore ed i rapporti con gli altri Enti		20		

Provincia di Crotone

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivo strategico	03.01 Realizzare le opere su strade	Peso (%)	20%
Settore	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	Peso (%)	20%
Servizio	03.01 - Programmazione, Gestione e Monitoraggio Opere Pubbliche	Peso (%)	100%
Titolo 03.01_03.01 - 01	Gestire efficacemente la programmazione e la realizzazione delle opere pubbliche		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

L'obiettivo operativo consiste nel porre in essere tutte le azioni necessarie per un'efficace attuazione dei programmi straordinari di manutenzione della rete viaria provinciale già finanziati con fondi concessi dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili) ai sensi del D.M. Prot. 49 del 16 febbraio 2018, del D.M. n. 123 del 19.03.2020 e del D.M. n. 224 del 29.05.2020.

Gli interventi di manutenzione straordinaria autorizzati nell'ambito dei suddetti programmi quinquennali risultano prioritari ai fini del miglioramento della viabilità e del potenziamento delle infrastrutture stradali, della logistica e dei trasporti.

Nuove rilevanti opportunità di finanziamento potranno, inoltre, scaturire dal D.M. Ponti n. 225 del 29.05.2021, recante "Ripartizione ed utilizzo dei fondi previsti dall'art. 49 del decreto legge 14 agosto 2000, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti, con problemi strutturali di sicurezza, della rete viaria di Province e Città Metropolitane".

In aggiunta agli interventi programmati, è necessario altresì provvedere alla risoluzione delle eventuali situazioni di emergenza mediante l'esecuzione di lavori di somma urgenza ex art. 163 del Decreto Legislativo n. 50/2016, finalizzati alla rimozione di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità ed al ripristino delle condizioni di percorribilità in sicurezza delle strade provinciali.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Programmazione ed esecuzione di interventi mirati ad eliminare criticità localizzate	X	X	X	X	10%
Espletamento delle procedure di affidamento dei lavori	X	X	X	X	10%
Predisposizione Schede Interventi Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. Ponti			X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza dei lavori realizzati Programma Triennale Lavori Pubblici (Elenco 2020)	Numeratore	%	Delisa		75	20%
	Numero lavori eseguiti					
	Denominatore:					
	Numero lavori previsti nell'Elenco annuale					
Incidenza dei lavori avviati Programmi Straordinari di Manutenzione Rete Viaria D.M. 123/2020 e D.M. 224/2020 annualità 2021	Numeratore	%	Delisa		100	15%
	Numero lavori appaltati					
	Denominatore:					
	Numero lavori previsti annualità 2021					
Stato di avanzamento dei lavori in corso	Numeratore	%	Delisa		30	15%
	Pagamenti e/o Liquidazioni e/o Delegazione pagamenti C/residui Titolo II Viabilità					
	Denominatore					
	Residui passivi iniziali Titolo II Viabilità					
Impatto sulla rete viaria provinciale degli interventi realizzati	Numeratore	%	Delisa		10	5%
	Numero interventi realizzati sulle SSPP					
	Denominatore:					
	Numero strade incluse nel patrimonio dell'Ente					
Efficacia degli interventi di somma urgenza	Numeratore	%	Delisa		100	15%
	Numero interventi di somma urgenza effettuati					
	Denominatore					
	Numero segnalazioni ricevute inerenti a circostanze di somma urgenza					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
BENINCASA FRANCESCO MARIO	DIRD	20
RENDE ROSINA	C	60
MILEA GIUSEPPE	C	50
LAURENZANO MICHELE	C	30
PRATO FRANCESCO	C	20
OLIVERIO ANTONIO	C	20
LEROSE ERMELINDO	B	

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivo strategico	03.01 Realizzare le opere su strade	Peso (%)	30
Settore	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	Peso (%)	12
Servizio	03.02 - Viabilità Area NORD	Peso (%)	100
Titolo 03.01_03.02 - 01	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Nord		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>L'obiettivo consiste nel garantire una costante attività di controllo ed un efficiente servizio di manutenzione ordinaria della rete stradale di competenza, che si estende per 403,737 km ed è ripartita in 4 nuclei viari.</p> <p>Il personale operativo assegnato al Servizio Viabilità Area Nord ha il compito di eseguire la pulizia e la conservazione delle pertinenze stradali, mediante attività di taglio erba sulle banchine e/o scarpate stradali, rimozione di fango e detriti dalla sede viaria in caso di piogge, riempimento buche con conglomerato bituminoso a caldo e/o a freddo, spurgo e ripulitura di cunette piane e trapezoidali, spargimento di sale in caso di neve durante la stagione invernale, predisposizione e installazione di segnaletica di supporto alle imprese per lavori di particolare complessità.</p> <p>Ai fini del potenziamento delle attività di controllo dello stato di manutenzione generale delle strade e delle relative pertinenze, il personale tecnico è tenuto all'effettuazione di sopralluoghi periodici, diretti ad individuare eventuali criticità e priorità di azione, in modo tale da programmare ed attuare interventi di manutenzione adeguati ed efficienti, in grado di scongiurare i problemi derivanti dall'adozione di soluzioni provvisorie o precarie.</p> <p>In prospettiva futura, poi, il perseguimento dell'obiettivo non può prescindere dall'individuazione delle esigenze di efficientamento e rinnovo dei mezzi e delle attrezzature a disposizione dell'Ente, la cui inadeguatezza incide spesso negativamente sulle capacità lavorative del personale e sul servizio erogato.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Coordinamento e controllo attività squadre di manutenzione stradale	X	X	X	X	5%
Individuazione esigenze di efficientamento e rinnovo del parco mezzi e relative priorità				X	15%
Predisposizione report attività di manutenzione ordinaria svolte				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Capacità di spesa per la manutenzione ordinaria della rete stradale rispetto alle risorse assegnate	Numeratore	%	Delisa		90	15%
	Impegni per acquisto beni e servizi manutenzione Area NORD					
	Denominatore					
	Stanzamenti Spesa Viabilità Area NORD					
Livello di manutenzione ordinaria complessiva Area NORD	Numeratore	%	Delisa		80	25%
	Numero di KM oggetto di manutenzione ordinaria					
	Denominatore					
	Numero di KM gestiti					
Tempo medio di evasione delle richieste di relazione del Servizio Avvocatura inerenti a sinistri stradali	Numeratore	GG	Civilia Open Protocollo		7	15%
	Somma dei giorni di evasione delle richieste					
	Denominatore					
	Numero richieste di relazione					
Tempo medio di evasione delle richieste di relazione dell'Ufficio Concessioni Stradali	Numeratore	GG	Database		7	15%
	Somma dei giorni di evasione delle richieste					
	Denominatore					
	Numero richieste di relazione					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
BENINCASA FRANCESCO MARIO	DIRD	12
VOCE DOMENICO	D	60
PRATO FRANCESCO	C	50
ALLEVATO GIUSEPPE	B	
AMARITI FRANCESCO ANTONIO	B	
ARCURI SALVATORE	B	
BONANNO GIUSEPPE	B	
BRUNO NICODEMO	B	
CAPUTO MICHELE	B	
CUSATO ANTONIO	B	
FAZIO FRANCESCO	B	
GIORNO MARIO	B	
MARASCO GIUSEPPE	B3	
MONTESANO GIUSEPPE	B	
MURACA ROSARIO	B	
PERRI EUGENIO	B	
RENZO ANTONIO	B	
SCALISE SANTO	B	
VIRARDI FRANCESCO	B	
BRESCIA RAFFAELE	A	

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivo strategico	03.01 Realizzare le opere su strade	Peso (%)	30
Settore	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	Peso (%)	12
Servizio	03.03 - Viabilità Area SUD	Peso (%)	100
Titolo 03.01_03.03 - 01	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Sud		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<p>L'obiettivo consiste nel garantire una costante attività di controllo ed un efficiente servizio di manutenzione ordinaria della rete stradale di competenza, che si estende per 412,245 km ed è ripartita in 5 nuclei viari.</p> <p>Il personale operativo assegnato al Servizio Viabilità Area Sud ha il compito di eseguire la pulizia e la conservazione delle pertinenze stradali, mediante attività di taglio erba sulle banchine e/o scarpate stradali, rimozione di fango e detriti dalla sede viaria in caso di piogge, riempimento buche con conglomerato bituminoso a caldo e/o a freddo, spurgo e ripulitura di cunette piane e trapezoidali, spargimento di sale in caso di neve durante la stagione invernale, predisposizione e installazione di segnaletica di supporto alle imprese per lavori di particolare complessità.</p> <p>Ai fini del potenziamento delle attività di controllo dello stato di manutenzione generale delle strade e delle relative pertinenze, il personale tecnico è tenuto all'effettuazione di sopralluoghi periodici, diretti ad individuare eventuali criticità e priorità di azione, in modo tale da programmare ed attuare interventi di manutenzione adeguati ed efficienti, in grado di scongiurare i problemi derivanti dall'adozione di soluzioni provvisorie o precarie.</p> <p>In prospettiva futura, poi, il perseguimento dell'obiettivo non può prescindere dall'individuazione delle esigenze di efficientamento e rinnovo dei mezzi e delle attrezzature a disposizione dell'Ente, la cui inadeguatezza incide spesso negativamente sulle capacità lavorative del personale e sul servizio erogato.</p>

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Coordinamento e controllo attività squadre di manutenzione stradale	X	X	X	X	5%
Individuazione esigenze di efficientamento e rinnovo del parco mezzi e relative priorità				X	15%
Predisposizione report attività di manutenzione ordinaria svolte				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Capacità di spesa per la manutenzione ordinaria della rete stradale rispetto alle risorse assegnate	Numeratore	%	Delisa		90	15%
	Impegni per acquisto beni e servizi manutenzione Area SUD					
	Denominatore					
	Stanzamenti Spesa Viabilità Area SUD					
Livello di manutenzione ordinaria complessiva Area SUD	Numeratore	%	Delisa		80	25%
	Numero di KM oggetto di manutenzione ordinaria					
	Denominatore					
	Numero di KM gestiti					
Tempo medio di evasione delle richieste di relazione del Servizio Avvocatura inerenti a sinistri stradali	Numeratore	GG	Civilia Open Protocollo		7	15%
	Somma dei giorni di evasione delle richieste					
	Denominatore					
	Numero richieste di relazione					
Tempo medio di evasione delle richieste di relazione dell'Ufficio Concessioni Stradali	Numeratore	GG	Database		7	15%
	Somma dei giorni di evasione delle richieste					
	Denominatore					
	Numero richieste di relazione					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
BENINCASA FRANCESCO MARIO	DIRD	12
LOPEZ ROSARIO	D	60
OLIVERIO ANTONIO	C	50
CALABRESE CARMINE	B3	
AMARITI FRANCESCO	B	
BASILE LUIGI	B	
CERENZIA ROSARIO	B	
CERENZIA SALVATORE	B	
COMBERIATI FRANCESCO	B	
DE FRANCO FABRIZIO	B	
FLAGELLI SALVATORE	B	
IERARDI LUIGI	B	
LAMBERTI MASSIMO	B	
LIZZI MARTINO	B	
LOMBARDO MARIO	B	
LONDINO FRANCESCO	B	
LORIA FRANCESCO	B	
MANNARINO ANTONIO	B	
MAZZACCARI GIOVANNI	B	
MIRABELLI GIUSEPPE	B	
PETROLO GIUSEPPE	B	
RIZZO TONINO	B	
RIZZUTI MASSIMO	B	
SQUILLACE GAETANO	B	
CARVELLO SALVATORE	B	

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.06 - Ufficio tecnico		
Obiettivo strategico	03.02 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per il trasporto	Peso (%)	30
Settore	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	Peso (%)	18
Servizio	03.04 - Autorizzazioni, Concessioni Stradali e Trasporti Eccezionali	Peso (%)	100
Titolo 03.02_03.04 - 01	Migliorare la qualità dei servizi erogati in materia di autorizzazioni, concessioni stradali e trasporti eccezionali		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>L'obiettivo tende al miglioramento dei servizi erogati agli utenti del Servizio Autorizzazioni, Concessioni Stradali e Trasporti Eccezionali, in termini di tempestività nella gestione delle pratiche e nello svolgimento di tutte le attività connesse all'emanazione dei provvedimenti previsti dal Codice della Strada: rilascio e gestione di concessioni, autorizzazioni e nulla osta per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di pertinenza della Provincia (accessi, passi carrabili, attraversamenti, allacci, recinzioni, muri, installazione cartelli pubblicitari); emissione di ordinanze di chiusura al transito relative a tratti extraurbani di strade provinciali, e rilascio di nulla osta ai Comuni per la chiusura al transito di tratti di SS.PP. interni ai centri abitati; rilascio di nulla osta per lo svolgimento di gare motociclistiche, ciclistiche e podistiche su SS.PP.; rilascio di autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali sulle strade di competenza della Provincia previa richiesta inoltrata da ditte di trasporto; rilascio di nulla osta al transito di trasporti eccezionali previa richiesta inoltrata da altre Province (destinatarie di richieste di autorizzazioni per percorsi che attraversano più province).</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Database autorizzazioni, nulla osta e concessioni stradali	X	X	X	X	10%
Accertamento incassi su conto corrente postale	X	X	X	X	10%
Somministrazione Questionari di valutazione del gradimento degli utenti				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Tempo medio dei procedimenti di concessione, autorizzazione e nulla osta occupazione suolo pubblico	Numeratore	GG	Database		15	30%
	Somma dei giorni dei procedimenti autorizzativi occupazione suolo pubblico					
	Denominatore					
Tempo medio dei procedimenti di autorizzazione e nulla osta al transito di trasporti eccezionali	Numeratore	GG	Database		15	30%
	Somma dei giorni dei procedimenti autorizzativi trasporti eccezionali					
	Denominatore					
Grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati	Numeratore	%	Dabase Customer		70	10%
	Somma dei gradimenti					
	Denominatore					
	Numero Questionari somministrati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
BENINCASA FRANCESCO MARIO	DIRD	18
LAURENZANO MICHELE	C	30
ASTORINO CLAUDIO PAOLO	B	
LEROSE ERMELINDO	B	

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivo strategico	03.01 Realizzare le opere su strade	Peso (%)	20
Settore	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	Peso (%)	18
Servizio	03.05 - Pianificazione e Progettazione Stradale	Peso (%)	100
Titolo 03.01_03.05 - 01	Pianificare e progettare interventi che garantiscano la mobilità sulle strade provinciali con standard di sicurezza elevati		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Nell'ambito del Settore Lavori Pubblici, Viabilità e Infrastrutture Stradali sono di competenza del Servizio Pianificazione e Progettazione Stradale tutte le attività di carattere tecnico necessarie per ottenere il finanziamento di fondi destinati a migliorare il patrimonio esistente e ad elevare gli standard di sicurezza della mobilità sulle strade provinciali, e per realizzare le opere pianificate (progettazione, verifica e validazione dei progetti, responsabilità unica del procedimento, direzione dei lavori e controllo sulla regolare esecuzione dei contratti, supporto tecnico al R.U.P e al D.L., coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione, collaudo o emissione del certificato di regolare esecuzione dei lavori).</p> <p>In tale contesto, risultano di particolare rilievo per il miglioramento degli standard di sicurezza le opportunità di finanziamento previste dal D.M. Ponti n. 225 del 29.05.2021, recante "Ripartizione ed utilizzo dei fondi previsti dall'art. 49 del decreto legge 14 agosto 2000, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti, con problemi strutturali di sicurezza, della rete viaria di Province e Città Metropolitane".</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Elaborazione dei progetti esecutivi relativi agli interventi programmati	X	X	X	X	10%
Direzione dei lavori e controllo sulla regolare esecuzione dei contratti	X	X	X	X	10%
Approvazione schema atto di intesa con il Comune di Santa Severina per la declassificazione e la riclassificazione della SP 25 e della strada comunale "Petraro"			X		5%
Predisposizione elaborati progettuali di massima interventi Piano D.M. Ponti			X	X	5%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Rilevanza della Progettazione interna	Numeratore	%	Delisa		80	20%
	Numero Progetti redatti da dipendenti del Settore					
	Denominatore					
	Numero Progetti esecutivi approvati					
Rilevanza della Direzione Lavori interna	Numeratore	%	Delisa		80	20%
	Numero incarichi di Direzione Lavori svolti da dipendenti del Settore					
	Denominatore					
	Numero lavori avviati e/o realizzati					
Incidenza degli interventi finanziati Piano D.M. Ponti annualità 2021-2023	Numeratore	%	Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS)		90	30%
	Numero di interventi ammessi al finanziamento					
	Denominatore					
	Numero di interventi pianificati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
BENINCASA FRANCESCO MARIO	DIRD	18
LOPEZ ROSARIO	D	40
VOCE DOMENICO	D	40
PRATO FRANCESCO	C	30
OLIVERIO ANTONIO	C	30
RENDE ROSINA	C	10

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.06 - Ufficio tecnico		
Obiettivo strategico	01.03 Qualificare i sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile	Peso (%)	30
Settore	03 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	Peso (%)	20
Servizio	03.06 - Gestione Amministrativa e Programmazione Attività del Settore	Peso (%)	100
Titolo 01.03_03.06 - 01	Gestire efficacemente la programmazione delle attività del Settore ed i rapporti con gli altri Enti		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<p>Per quanto concerne le attività di carattere amministrativo, assume particolare importanza l'obiettivo di gestire con efficacia la programmazione delle attività del Settore, garantendo il fabbisogno dei Servizi Viabilità e dell'autoparco provinciale mediante la fornitura di buoni rifornimento carburante e l'approvvigionamento di beni e servizi quali bitume a freddo e a caldo per la manutenzione stradale, sale per il disgelo stradale, DPI e vestiario per i cantonieri, polizze assicurative, ricambi, revisioni e riparazioni per i veicoli dell'Ente.</p> <p>Nell'ambito delle azioni dirette al conseguimento dell'obiettivo risulta prioritaria la predisposizione di un piano di efficientamento e rinnovo dei mezzi e delle attrezzature a disposizione dell'Ente, sulla base delle esigenze individuate dai tecnici dei Servizi Viabilità.</p>

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Approvvigionamento di beni e servizi per le necessità del Settore	X	X	X	X	10%
Predisposizione piano di efficientamento e rinnovo del parco mezzi				X	10%
Gestione rapporti con Enti territoriali, Regione Calabria e MIMS (già MIT)	X	X	X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza degli acquisti previsti nel Programma biennale annualità 2021	Numeratore	%	Delisa		50	30%
	Servizi e forniture previsti nel Programma biennale acquisti beni e servizi					
	Denominatore					
		Affidamenti servizi e forniture superiori a €. 40.000,00				
Rilevanza beni e servizi acquistati sul Mercato elettronico degli acquisti in rete della PA	Numeratore	%	Delisa		30	20%
	Spesa per l'acquisto di beni e servizi sul MePA					
	Denominatore					
		Spesa complessiva per servizi e forniture				
Rendicontazione dei lavori finanziati dal Ministero ai sensi del D.M. 49/2018 (annualità 2019) entro marzo	Numeratore	n.	Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS)		0	20%
	Ritardo in giorni					
	Denominatore					
		1				

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
BENINCASA FRANCESCO MARIO	DIRD	20
MILEA GIUSEPPE	C	50
LORENZANO MICHELE	C	40
RENDE ROSINA	C	30
SCANDALE GIUSEPPE	B	
RIOLO MARIO	B	
LEROSE ERMELINDO	B	

9.5 Settore 04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO

Si riportano di seguito gli obiettivi operativi di competenza del Settore:

Settore	Peso % su settore	Servizio	Peso % su servizio	COD OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	Dirigente	Peso Dir	PO	Peso PO
04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	30	04.01 - Edilizia Scolastica	100	02.01_04.01 - 01	Assicurare gli interventi finanziati con fondi MIUR	ARTESE NICOLA	30	DIOGUARDI PATRIZIA	50
	10	04.02 - Patrimonio	100	01.01_04.02 - 01	Garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali		10	GERMINARA GIUSEPPE	80
	5	04.03 - Tutela Ambientale - Autorizzazioni paesaggistiche	100	03.03_04.03 - 01	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in aree sottoposte a tutela paesaggistica (D.Lgs. n.42/2004)		5	GERMINARA GIUSEPPE	20
	5	04.04 - Rifiuti e bonifica - Autorizzazione Unica Ambientale	40	03.03_04.04 - 01	Garantire la gestione degli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale individuati all'art. 3, D.P.R. n. 59/2013(AUA) attraverso lo sportello SUAP		5	GALEA FRANCESCO	50
	10	04.04 - Rifiuti e bonifica - Autorizzazione Unica Ambientale	60	03.03_04.04 - 02	Assicurare il controllo sugli impianti di gestione dei rifiuti e sulle attività di bonifica		10	GALEA FRANCESCO	50
	5	04.05 - Amministrativo - Sanzioni e Contenzioso	100	01.01_04.05 - 01	Assicurare la gestione dei procedimenti di gara, coordinare le attività amministrative del Settore e garantire l'istruttoria dei procedimenti per illeciti amministrativi ex L.689/81		5	DIOGUARDI PATRIZIA	50
	20	04.06 - Sicurezza Protezione e Prevenzione rischi	100	01.01_04.06 - 01	Assicurare tutti gli adempimenti del D.Lgs. n.81/2008 in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro		20		
	10	04.07 - Sicurezza stradale - Mobilità e trasporti	70	03.02_04.07 - 01	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in materia di trasporti		10		
	5	04.07 - Sicurezza stradale - Mobilità e trasporti	30	03.04_04.07 - 02	Assicurare la rendicontazione finale del progetto CRISC anno 2020		5		

Provincia di Crotona

Linea strategica	02. Scuola		
Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio		
Programma	04.02 - Altri ordini di istruzione		
Obiettivo strategico	02.01 Rafforzare il sistema di sicurezza della scuola	Peso (%)	100%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	30%
Servizio	04.01 - Edilizia Scolastica	Peso (%)	100%
Titolo 02.01_04.01 - 01	Assicurare gli interventi finanziati con fondi MIUR		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Il Servizio partecipa ai diversi programmi finanziati dal MIUR per adeguare gli edifici scolastici alle mutate esigenze delle attività didattiche (anche a causa della pandemia), garantire condizioni di sicurezza di edifici ormai vetusti, assicurare l'efficientamento ed il risparmio energetico, ampliare anche con nuove costruzioni la disponibilità di aule. Gli interventi vengono programmati e realizzati in più esercizi secondo la cronologia indicata nei diversi bandi.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Rendicontazione interventi di adeguamento COVID (Avviso pubblico prot. n. 19161 del 06.07.2020)		X		X	5%
Rendicontazione affitti (Decreto MIUR n. 27189 del 19 agosto 2020)		X		X	5%
Attivazione procedure di affidamento/ Affidamenti/ progettazione	X	X	X	X	10%
Predisposizione schede tecniche per eventuali candidature	X	X	X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Grado di incidenza degli interventi presso gli istituti scolastici	Numeratore	%	PIATTAFORME MIUR/DELISA	0	100	10%
	Numero di istituti scolastici che hanno beneficiato degli interventi					
	Denominatore					
Grado di copertura degli interventi in termini economici	Numeratore	%	PIATTAFORME MIUR/DELISA	0	80	20%
	Somme Rendicontate					
	Denominatore					
Efficacia della progettazione/predisposizione delle schede tecniche	Numeratore	%	Delisa	0	80	40%
	Procedure/interventi/candidature attivati					
	Denominatore					
	Interventi ammessi					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	30
DIOGUARDI PATRIZIA	D	50
ZIZZA DOMENICO	D	50
CAPPA PIERFRANCESCO	C	5
DE TURSI ENRICHETTA	B	
PIGNANELLI SALVATORE	B	
VENTURA ANTONIO	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	4%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	10%
Servizio	04.02 - Patrimonio	Peso (%)	100%
Titolo 01.01_04.02 - 01	Garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

L'obiettivo prevede:

- a) gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici di proprietà dell'ente;
- b) attività di programmazione e controllo sulle ditte aggiudicatariе degli appalti di manutenzione compresi gli impianti;
- c) predisposizione atti tecnico amministrativi, progettazione, indizione ed aggiudicazione gare per manutenzione ordinaria impianti di riscaldamento, condizionamento, antincendio di immobili e scuole;
- d) gestione dei contratti di fornitura delle utenze.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Individuazione dei fornitori di beni e servizi mediante procedure ad evidenza pubblica	X	X	X	X	5%
Operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elevatori	X	X	X	X	10%
Controllo semestrale e la revisione periodica dei presidi antincendio presso gli immobili di competenza		X		X	5%
Interventi di manutenzione ordinaria	X	X	X	X	5%
Interventi di manutenzione straordinaria urgenti presso istituti scolastici	X	X	X	X	5%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Rispetto del programma annuale di manutenzione antincendio, impianti elevatori e climatici	Numeratore		DELISA		70	40%
	Numero attività effettuate	%				
	Denominatore					
	Numero interventi programmati					
Efficacia di risposta alle richieste di intervento (scuole)	Numeratore		DELISA	100	70	15%
	Numero interventi effettuati	%				
	Denominatore					
	Numero Segnalazioni					
Efficacia di risposta alle richieste di intervento (sede istituzionale)	Numeratore		DELISA		70	15%
	Numero interventi effettuati	%				
	Denominatore					
	Numero Segnalazioni					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	10
GERMINARA GIUSEPPE	D	80
ZIZZA DOMENICO	D	50
BORELLI DOMENICO	C	100
BONOFILIO SALVATORE	C - COM	100
COSENTINO GAETANO	B	
DE TURSI ENRICHETTA	B	
GULLA' ANTONIO	B	
PIGNANELLI SALVATORE	B	

Il dipendente Bonofiglio Salvatore è in comando in Entrata.

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	09.01 - Difesa del suolo		
Obiettivo strategico	03.03 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per l'ambiente	Peso (%)	20%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	5%
Servizio	04.03 - Tutela Ambientale - Autorizzazioni paesaggistiche	Peso (%)	100%
Titolo 03.03_04.03 - 01	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in aree sottoposte a tutela paesaggistica (D.Lgs. n.42/2004)		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>L'autorizzazione paesaggistica è un provvedimento autonomo e presupposto al rilascio degli altri titoli abilitativi all'intervento proposto. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, l'Ente deve valutare la compatibilità paesaggistica dell'intervento richiesto in rapporto alle caratteristiche del contesto e al valore riconosciuto dal vincolo esistente. La procedura ordinaria prevista dall'art. 146 del D.Lgs. n. 42/04 è caratterizzata dall'intervento della Soprintendenza in via preventiva, attraverso il rilascio di un parere di natura vincolante, da acquisire all'interno del procedimento stesso di rilascio di autorizzazione. Il termine di conclusione del procedimento in regime ordinario è di 105 gg. o di 120 gg. se viene convocata la conferenza di servizi. In regime semplificato è di 60 giorni. I procedimenti sono gestiti anche attraverso lo sportello SUE.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Istruttoria	X	X	X	X	10%
Relazione tecnica	X	X	X	X	10%
Trasmissione Soprintendenza	X	X	X	X	5%
Rilascio provvedimento	X	X	X	X	5%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Efficacia quantitativa istanze di autorizzazione paesaggistica 2021	Numeratore	%	Database	0	70	30%
	Numero istanze istruite					
	Denominatore					
Grado di soddisfazione dell'utenza	Numero istanze presentate	%	Database Costumer	0	70	10%
	Numeratore					
	Somma dei giudizi positivi					
Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria	Denominatore	gg.	Database		100	10%
	Numero complessivo giorni autorizzazione paesaggistica ordinaria					
	Numero Istanze paesaggistica ordinaria					
Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata	Numeratore	gg.	DELISA		58	20%
	Numero complessivo giorni autorizzazione paesaggistica ordinaria semplificata					
	Denominatore					
	Numero Istanze paesaggistica semplificate					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	5
GERMINARA GIUSEPPE	D	20
AMATO SALVATORE	B	
BELCASTRO GAETANO	B	
GULLA' ANTONIO	B	
SCALISE MARIA	B	

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
Obiettivo strategico	03.03 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per l'ambiente	Peso (%)	30%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	5%
Servizio	04.04 - Rifiuti e bonifica - Autorizzazione Unica Ambientale	Peso (%)	40%
Titolo 03.03_04.04 - 01	Garantire la gestione degli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale individuati all'art. 3, D.P.R. n. 59/2013(AUA) attraverso lo sportello SUAP		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<i>L'AUA sostituisce gli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale individuati all'art. 3, D.P.R. n. 59/201.</i>	
<i>Sono di competenza:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • autorizzazione agli scarichi (artt. 124 e ss., D.L.vo n. 152/2006); • rilascio parere su comunicazione preventiva per l'utilizzo agronomico degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e dalle acque reflue delle medesime aziende (art. 112, D.L.vo n. 152/2006); • autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti (art. 269, D.L.vo n. 152/2006); • autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli impianti e le attività in deroga (art. 272, D.L.vo n. 152/2006); • comunicazioni in materia di autosmaltimento e recupero di rifiuti (artt. 214 e 216, D.L.vo n. 152/2006). 	
<i>I procedimenti sono gestiti mediante la piattaforma SUAP.</i>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Istruttoria	X	X	X	X	10%
Eventuale richiesta di integrazioni	X	X	X	X	5%
Rilascio /diniego/ rinnovo del provvedimento	X	X	X	X	10%
Pareri SUAP	X	X	X	X	5%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Efficacia quantitativa	Numeratore	%	Delisa/SUAP	100	80	20%
	Istanze presentate					
	Denominatore					
Tempo medio di conclusione dei procedimenti con conferenza di servizi	Numeratore	gg	Delisa/SUAP	ND	118	20%
	Numero giorni complessivi					
	Denominatore					
Tempo medio di conclusione dei procedimenti senza conferenza di servizi	Numeratore	gg	DELISA/SUAP	ND	88	20%
	Numero giorni complessivi					
	Denominatore					
Tempo medio di rilascio pareri in giorni	Numeratore	gg	DELISA/SUAP	12,56	12	10%
	Numero giorni complessivi					
	Denominatore					
	Numero pareri rilasciati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	5
GALEA FRANCESCO	D	50
NOCE BENIAMINO	C	20
ARCIERI ROBERTO	B	
VENTURA ANTONIO	B	

Il Dipendente Noce Beniamino non è in servizio.

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	09.03 - Rifiuti		
Obiettivo strategico	03.03 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per l'ambiente	Peso (%)	40%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	10%
Servizio	04.04 - Rifiuti e bonifica - Autorizzazione Unica Ambientale	Peso (%)	60%
Titolo 03.03_04.04 - 02	Assicurare il controllo sugli impianti di gestione dei rifiuti e sulle attività di bonifica		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<p>Il controllo sulla gestione dei rifiuti si realizza attraverso attività in situ (sopralluoghi) e verifiche documentali successive al rilascio delle autorizzazioni in regime semplificato. Il controllo sulle attività di bonifica si realizza attraverso il rilascio di pareri e prescrizioni, anche in sede di conferenza di servizi, ed il rilascio della certificazione di avvenuta bonifica. Si esercitano altresì attività di impulso e di diffida alla eliminazione di situazioni di degrado ambientale(ad es. discariche abusive).</p>

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Sopralluoghi e verifiche documentali	X	X	X	X	10%
Comunicazioni e diffide	X	X	X	X	10%
Rilascio pareri e prescrizioni	X	X	X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza dei pareri rilasciati	Numeratore	%	DELISA	100	90	20%
	Numero Pareri rilasciati					
	Denominatore					
Tempestività nel rilascio dei pareri	numero giorni complessivi per il rilascio dei pareri	GG	DELISA/ DATABASE	12,56	12	20%
	Denominatore					
	Numero Pareri rilasciati					
Efficacia delle comunicazioni/diffide	Numeratore	%	DELISA /DATABASE	100	90	10%
	comunicazioni-diffide inoltrate					
	Denominatore					
Tempestività della comunicazione/ diffida (senza sopralluogo)	Segnalazioni pervenute	N	DELISA/ /DATABASE		20	20%
	Numeratore					
	Numero Giorni Complessivi					
	Denominatore					
	Numero comunicazioni- diffide					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	10
GALEA FRANCESCO	D	50
NOCE BENIAMINO	C	20
ARCIERI ROBERTO	B	
VENTURA ANTONIO	B	

Il Dipendente Noce Beniamino non è in servizio.

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	3%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	5%
Servizio	04.05 - Amministrativo - Sanzioni e Contenzioso	Peso (%)	100%
Titolo 01.01_04.05 - 01	Assicurare la gestione dei procedimenti di gara, coordinare le attività amministrative del Settore e garantire l'istruttoria dei procedimenti per illeciti amministrativi ex L.689/81		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Il servizio gestisce e coordina le procedure di affidamento lavori servizi e concessioni e la esecuzione dei relativi contratti. Assicura la concessione degli impianti sportivi di pertinenza degli istituti scolastici. Predisporre regolamenti e collabora alla redazione degli atti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e reportistica interna (reporting). Istruisce i procedimenti sanzionatori ex L. n. 689/81 nelle materie di competenza della Provincia.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Predisposizione documentazione di gara ed atti amministrativi propedeutici e successivi	X	X	X	X	5%
Adozione provvedimenti di concessione			X	X	5%
Adozione ordinanze di ingiunzione, archiviazione e confisca				X	10%
Accertamento proventi da sanzioni				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Efficacia delle procedure di gara	Numeratore	%	DELISA	0	80	30%
	Numero contratti/convenzioni stipulati					
	Denominatore					
	Numero procedure attivate					
Grado di copertura dei verbali	Numeratore	%	DELISA	0	50	40%
	Istruttorie avviate					
	Denominatore					
	Verbali pervenuti					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	5
DIOGUARDI PATRIZIA	D	50
CAPPA PIERFRANCESCO	C	5

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.10 - Risorse umane		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	13%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	20%
Servizio	04.06 - Sicurezza Protezione e Prevenzione rischi	Peso (%)	100%
Titolo 01.01_04.06 - 01	Assicurare tutti gli adempimenti del D.Lgs. n.81/2008 in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Il servizio supporta il Datore di Lavoro affinché siano rispettate le prescrizioni del D.Lgs. 81/2008. Le attività svolte sono finalizzate all'adozione delle seguenti principali misure generali di tutela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza; • programmazione della prevenzione; • eliminazione e/o riduzione dei rischi; • il controllo sanitario; • l'informazione e la formazione; • la partecipazione e consultazione del R.L.S.; • le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio; • l'uso di segnali di avvertimento. • la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti. 	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Programmazione e realizzazione attività di formazione	X	X	X	X	10%
Controllo sanitariodei lavoratori	X	X	X	X	10%
Acquisizione di forniture e servizi	X	X	X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.		iniziale		
Efficacia della programmazione dei diversi adempimenti/acquisizione di forniture e servizi	Numeratore	%	DELISA/MEPA	0	70	20%
	Attività realizzate					
	Denominatore					
Grado di copertura della formazione	Numeratore	%	Registro presenze	0	80	30%
	Numero dipendenti interni partecipanti ai corsi					
	Denominatore 145					
Grado di copertura della sorveglianza sanitaria	Numeratore	%	Delisa	0	80	20%
	Numero visite mediche effettuate					
	Denominatore					
	Numero dipendenti da sottoporre a sorveglianza annuale					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	20
CAPPA PIERFRANCESCO	C	40
VENTURA ANTONIO	B	

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilita'		
Programma	10.04 - Altre modalità di trasporto		
Obiettivo strategico	03.02 Assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi autorizzativi per il trasporto	Peso (%)	100%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	10%
Servizio	04.07 - Sicurezza stradale - Mobilità e trasporti	Peso (%)	70%
Titolo 03.02_04.07 - 01	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in materia di trasporti		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Il servizio svolge l'esercizio delle funzioni inerenti il rilascio e gestione di licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio, rilascio di autorizzazioni e vigilanza sull'attività svolta dalle autoscuole e dalle scuole nautiche, rilascio di autorizzazioni e vigilanza sull'attività degli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, rilascio di autorizzazioni per l'esecuzione delle revisioni dei veicoli a motore e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate, nonché tramite le frequenti verifiche effettuate sul mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente per gli esercizi già autorizzati allo svolgimento delle attività di autoscuola, scuola nautica, studio di consulenza automobilistica e centro di revisione veicoli a motore.

Le attività di controllo e regolarizzazione di inadempienze pregresse hanno riguardato, inoltre, la verifica del pagamento dei contributi annuali dovuti da tutte le ditte autorizzate.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Database attività trasporti	X	X	X	X	10%
Determina di accertamento				X	10%
Rilascio Licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio	X	X	X	X	2%
Gestione Licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio	X	X	X	X	2%
Autorizzazioni per apertura nuovi esercizi, per trasformazioni o variazioni	X	X	X	X	2%
Vigilanza sull'attività svolta dalle imprese autorizzate	X	X	X	X	2%
Verifica relativa al mantenimento dei requisiti da parte degli esercizi autorizzati	X	X	X	X	2%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Tempi medi dei procedimenti Licenze autotrasporto cose in conto proprio	Numeratore	GG	DATABASE	21,95	60	40%
	Somma dei giorni dei procedimenti di licenze autotrasporto cose in conto proprio					
	Denominatore					
Incidenza dei procedimenti Autorizzazioni per apertura nuovi esercizi, trasformazioni, rilascio tesserini o variazioni di Autoscuole, Centri di Revisione e Studi di Consulenza	Numeratore	%	DELISA		90	20%
	Numero pratiche smaltite					
	Denominatore					
Grado di soddisfazione dell'utenza	Numeratore	%	Database Costumer		70	10%
	Somma dei gradimenti					
	Denominatore					
	Numero dei questionari					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	10
PISCIUNERI FABIO BRUNO	C	50
STRICAGNOLO MICHELE	C	100
DANIELE STANISLAO	B3	
LOMBARDO SALVATORE	B	

Linea strategica	03. Territorio e mobilità		
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilita'		
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivo strategico	03.04 Assicurare le migliori politiche per il monitoraggio della sicurezza stradale e la prevenzione degli incidenti	Peso (%)	100%
Settore	04 - EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	Peso (%)	5%
Servizio	04.07 - Sicurezza stradale - Mobilità e trasporti	Peso (%)	30%
Titolo 03.04_04.07 - 02	Assicurare la rendicontazione finale del progetto CRISC anno 2020		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Il CRISC effettua il recupero dei dati Istat relativi agli incidenti stradali avvenuti in Calabria ed effettua il controllo di qualità e di georeferenziazione dei dati con i Comandi di Polizia Locale, Carabinieri e Polizia Stradale di tutta la Calabria per poi inviarli all'Istat.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Correzione dati ISTAT	X	X	X	X	30%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Efficacia dell'attività di recupero dati	Numeratore	%	CRISC	100	95	30%
	Numero incidenti controllati					
	Denominatore					
Efficacia quantitativa dell'attività di georeferenziazione	Numeratore	%	CRISC	100	95	20%
	Numero incidenti georeferiti					
	Denominatore					
Stato di avanzamento progetti finanziati	Numeratore	%	Delisa	ND	90	20%
	Spese progettuali liquidate					
	Denominatore					
	Quota finanziamenti da realizzare					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
ARTESE NICOLA	DIRD	5
PISCIUNERI FABIO BRUNO	C	50
BUBBA MASSIMILIANO	B	
CAMPANA EGIZIA	B	
DATTOLO GAETANO ANTONIO	B	

9.6 Settore 00 - SEGRETERIA GENERALE

Si riportano di seguito gli obiettivi operativi di competenza del Settore:

Settore	Peso % su settore	Servizio	Peso % su servizio	COD OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	Dirigente	Peso Dir	PO	Peso PO
00 - SEGRETERIA GENERALE	30	00.01 - Segretario Generale	30	01.03_00.01 - 01	Approvare il piano della performance 2021-2023	MIDDONNO NICOLA	30	CAPARRA BENIAMINO	30
	30		30	01.02_00.01 - 02	Implementare le rilevazioni sulla qualità percepita utenti esterni, interni e benessere organizzativo		15	CAPARRA BENIAMINO	40
	10		10	01.01_00.01 - 03	Attuare il Piano anticorruzione 2021-2023 e la gestione ordinaria delle attività di Segreteria Generale		10	CAPARRA BENIAMINO	5
	10		20	01.01_00.01 - 04	Approvare il Contratto decentrato della dirigenza e della segreteria generale adeguato al CCNL 17/12/2020		20	CAPARRA BENIAMINO	10
	10		10	01.01_00.01 - 05	Migliorare la qualità e quantità dei dati per la gestione degli obblighi di pubblicità del sito		5	CAPARRA BENIAMINO	5
	10	00.02 - Ufficio della transizione digitale	100	01.01_00.02 - 01	Attuare il piano triennale di informatizzazione per le azioni previste nel 2021		20		

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.02 - Segreteria generale		
Obiettivo strategico	01.03 Qualificare i sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile	Peso (%)	30%
Settore	00 - SEGRETERIA GENERALE	Peso (%)	30%
Servizio	00.01 - Segretario Generale	Peso (%)	30%
Titolo 01.03_00.01 - 01	Approvare il piano della performance 2021-2023		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Anche il 2021 è un anno caratterizzato dalla pandemia da Covid-19, e l'Ente ha operato con un utilizzo dello smart working, e prevedendo che il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) diventi un allegato obbligatorio al piano con una rivisitazione del sistema di misurazione con target ed indicatori che tengono conto delle nuove modalità operative.</p> <p>Il nuovo piano della Performance deve puntare sempre più alla valutazione partecipativa dei propri utenti per i servizi esterni ed interni, analisi di impatto delle proprie politiche con riferimento ai portatori di interesse principali che sono i Comuni, integrazione con il Piano Anticorruzione 2021-2023 in materia procedimentale, di processo e formazione e degli obblighi di pubblicazione e l'attuazione del lavoro agile di emergenza ed a regime.</p> <p>Inoltre tenendo conto delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sia nel dicembre del 2020 che nel mese di ottobre 2021, il piano della performance deve essere integrato dal documento Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Il POLA sebbene sarà assorbito già dall'anno prossimo, in base al Decreto Reclutamento da gennaio 2022 Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), è fortemente auspicabile l'adozione per la mappatura dei processi gestibili in smartworking e la batteria di indicatori sulla salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance, salute professionale, salute digitale ed aspetti economici.</p> <p>Inoltre dal 2022 sulla mancata adozione del PIAO si applicheranno le sanzioni divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO e il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, oltre che la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro.</p> <p>Nel corso del 2021 sarà eletto il nuovo Presidente della Provincia e si dovranno approvare le nuove linee programmatiche che costituiranno la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2022-2024.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Raccolta ed inserimento nel database delle proposte di obiettivo		X	X		10%
Definizione del documento Piano della Performance			X	X	5%
Definizione del POLA			X	X	15%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza degli obiettivi con indicatori percentuali	Numeratore	%	Delisa	61,7	75	50%
	Numero di indicatori percentuali					
	Denominatore					
Grado di copertura della batteria degli indicatori gestionali e di misurazione POLA	Numeratore	%	Delisa	100	100	10%
	Numero di indicatori monitorati					
	Denominatore					
Numero di monitoraggi intermedi Piano delle Performance	Numeratore	%	Delisa	0	100	10%
	Numero di monitoraggi intermedi Piano delle Performance					
	Denominatore 1					
	Numero di monitoraggio programmati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
MIDDONNO NICOLA	SEG	30
CAPARRA BENIAMINO	D	30
GARGANESE EZIO	B3	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.02 - Segreteria generale		
Obiettivo strategico	01.02 Valorizzare le risorse umane	Peso (%)	20%
Settore	00 - SEGRETERIA GENERALE	Peso (%)	20%
Servizio	00.01 - Segretario Generale	Peso (%)	20%

Titolo 01.02_00.01 - 02	Implementare le rilevazioni sulla qualità percepita utenti esterni, interni e benessere organizzativo		
--	--	--	--

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:
<p>Con il decreto presidenziale FF n. 94 del 31/12/2020 si è aggiornato il sistema di misurazione e valutazione della performance valido per l'anno 2020. Il sistema di monitoraggio dei sistemi dei controlli interni trasmesso annualmente alla Corte dei Conti ha messo in risalto una scarsa attenzione, nella rilevazione della qualità percepita sia dell'utenza esterna ai servizi a domanda individuale come ad esempio Stazione Unica Appaltante, Trasporti, Concessioni ed autorizzazioni paesaggistiche, ma anche ai servizi interni come personale, affari generali, bilancio e segreteria generale. Nell'ambito delle azioni positive approvato con decreto presidenziale n. 58 del 09/08/2019 diventa indispensabile attivare il questionario sulla verifica del benessere organizzativo.</p> <p>In relazione all'attuazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione si effettuerà la procedura di riesame del sistema valevole per il 2021.</p>

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Predisposizione della modulistica per la valutazione dei dipendenti e dei dirigenti	X				10%
Assistenza al Nucleo di Valutazione per valutazione Dirigente e Segretario Generale		X	X	X	10%
Report su analisi di benessere organizzativo e corsi di formazione		X	X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Grado di copertura del personale valutato	Numeratore	%	Archivio Personale	100	95%	30%
	Numero di schede predisposte anno 2020					
	Denominatore 140					
	Numero di personale valutabile 2020					
Predisposizione relazione sulla performance 2020 entro Ottobre	Numeratore	GG	Delisa	-25	0	20%
	Giorni di ritardo					
	Denominatore					
	1					
Incidenza analisi di benessere organizzativo	Numeratore	GG	Database e report	0	80	20%
	Numero di questionari compilati					
	Denominatore 140					
	Numero di questionari erogati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
MIDDONNO NICOLA	SEG	20
CAPARRA BENIAMINO	D	30
GARGANESE EZIO	B3	
GIGLIO ANTONIETTA	B	

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.02 - Segreteria generale		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	2%
Settore	00 - SEGRETERIA GENERALE	Peso (%)	10%
Servizio	00.01 - Segretario Generale	Peso (%)	10%
Titolo 01.01_00.01 - 03	Attuare il Piano anticorruzione 2021-2023 e la gestione ordinaria delle attività di Segreteria Generale		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p><i>L'attività propria del Segretario Generale nel rispetto dei principi di buona amministrazione, correttezza ed efficacia amministrativa consiste:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle analisi istruttorie, giuridiche e approfondimenti tecnico amministrativi delle proposte di deliberazione del Presidente e del Consiglio; - nell'attività di approfondimento giuridico amministrativo di rilevanti questioni per l'Ente, anche di carattere trasversale; - nel controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi; - nell'attività di coordinamento generale (direttive, conferenze di servizio, report, tavoli di lavoro); - nel rilascio pareri tecnici di competenza alle proposte di aggiornamento/integrazioni regolamenti; - nella contrattazione integrativa della Dirigenza. <p><i>L'attività prevista di responsabile dell'Anticorruzione prevede sia la predisposizione ed aggiornamento del PTCP e sia il monitoraggio dell'attuazione. In particolare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) è stato approvato con Deliberazione del Presidente nelle competenze della Giunta n. 12 del 23.03.2021.</i></p> <p><i>In attuazione della deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e dei 3 allegati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; - allegato 2 - La rotazione "ordinaria" del personale; - allegato 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). <p><i>È stato approvato il Piano Triennale provinciale che prevede n. 13 aree di rischio di cui n. 5 specifiche. Le misure di contrasto sono n. 12 oltre la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower).</i></p> <p><i>Nel corso del 2021 si prevede l'attuazione dei seguenti obiettivi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornare tutti i procedimenti e prevedere l'eventuale inserimento di procedimenti non mappati. Tale attività si ripete costantemente nel tempo, con la trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei procedimenti aggiornati e dei nuovi procedimenti individuati entro il 31 dicembre 2021; 2) Completare la mappatura dei processi con la trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nuovi processi mappati e per le annualità successive al 2021 trasmissione di un report sulle modifiche apportate ai processi mappati entro il 31 dicembre 2021; 3) Monitorare i procedimenti mediante il controllo dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure di prevenzione con la trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure individuate. Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti e/o Posizione organizzative preposti alla struttura. 4) Aggiornare annualmente il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) con la trasmissione al Presidente della Provincia della bozza del PTPCT entro il 15 gennaio 2021; 5) Aggiornare l'analisi del rischio corruzione all'interno dei procedimenti e dei processi mappati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale con la trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'attestazione di avvenuto aggiornamento entro il 31 dicembre 2021; 6) Predisporre il Piano annuale di formazione che preveda anche la informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto dei Codici di comportamento a cura del Dirigente e/o Posizione Organizzativa del Servizio del personale d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione con la trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'elenco degli incontri conclusi entro il 31 dicembre 2021; 7) Individuare i dipendenti destinatari dell'attività formativa di cui al Piano annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto dei Codici di comportamento, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione con trasmissione all'Ufficio Personale dell'elenco dei dipendenti individuati entro il 30 Maggio 2021: <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dipendenti per formazione generale sui temi dell'etica e della legalità; • Individuazione funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio per formazione specifica. <p><i>Realizzare la formazione obbligatoria con modalità a distanza sui temi della Privacy.</i></p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Approvazione del PTCP adeguato alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019	X				5%
Report sul controllo di regolarità successiva degli atti		X		X	10%
Relazione sullo stato di attuazione del PTCP e questionario Corte dei Conti				X	5%
Realizzare corsi di formazione su anticorruzione e privacy	X			X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Report controllo atti	Numeratore	N	Protocollo	2	3	40%
	Numero di report					
	Denominatore 1					
	1					
Stato di attuazione del Piano anticorruzione	Numeratore	%	Questionario ANAC	46,15	70	20%
	Numero di interventi realizzati					
	Denominatore					
	Numero di interventi previsti					
Incidenza partecipazione corsi di formazione	Numeratore	%	Database e report	0	75	10%
	Numero di dipendenti partecipanti					
	Denominatore					
	Numero di dipendenti invitati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
MIDDONNO NICOLA	SEG	10
TIMPANO MARIATERESA	D	50
CAPARRA BENIAMINO	D	5
GARGANESE EZIO	B3	

La dipendente Timpano Mariateresa non è più in servizio dal 15/09/2021.

Provincia di Crotona

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.02 - Segreteria generale		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	2%
Settore	00 - SEGRETERIA GENERALE	Peso (%)	20%
Servizio	00.01 - Segretario Generale	Peso (%)	20%
Titolo 01.01_00.01 - 04	Approvare il Contratto decentrato della dirigenza e della segreteria generale adeguato al CCNL 17/12/2020		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

Il Contratto della dirigenza è stato sottoscritto per il periodo 2016-018 in data 17/12/2020, rivedendo la modalità di costituzione del fondo, in particolare quello del segretario generale e delle novità negli istituti applicabili. L'obiettivo è quello della costituzione del fondo con le nuove regole sia per il Segretario Generale che la dirigenza. Inoltre deve essere aggiornato la parte normative ed economica del Contatto della Dirigenza parte giuridica 2021-2023 parte economica 2021.

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Approvazione costituzione fondo della dirigenza e del Segretario Generale			X	X	10%
Predisposizione contratto dirigenza e segretario generale			X	X	10%
Liquidazione indennità di risultato dirigenti e figure apicali		X	X	X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Incidenza liquidazione performance 2020 Dirigenti	Numeratore	%	Delisa	0	95	50%
	Somme liquidate Dirigenza per risultato 2020					
	Denominatore					
	Somme stanziare Dirigenza per risultato nel 2020 esigibilità 2021					
Incidenza liquidazione performance 2020 Segretario Generale e Capo Gabinetto	Numeratore	%	Protocollo	0	95	20%
	Somme liquidate Segretario Generale e Capo Gabinetto 2020					
	Denominatore					
	Somme stanziare Segretario Generale e Capo Gabinetto per risultato nel 2020 esigibilità 2021					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
MIDDONNO NICOLA	SEG	20
CAPARRA BENIAMINO	D	5

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.02 – Segreteria generale		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	2%
Settore	00 – SEGRETERIA GENERALE	Peso (%)	20%
Servizio	00.01 – Segretario Generale	Peso (%)	20%
Titolo 01.01_00.01 - 05	Migliorare la qualità e quantità dei dati per la gestione degli obblighi di pubblicità del sito		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Il potenziamento delle informazioni e dei contenuti divulgati, in particolare, attraverso il sito istituzionale dell'Ente, alla luce del D. Lgs. 33/2013 e della revisione effettuata dal D.L. 25 maggio 2016 n. 97 e ss.mm. e ii., punta a corrispondere concretamente alle aspettative di conoscenza da parte dei cittadini ed al contempo intende adempiere in modo puntuale a quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione, informazione, pubblicità e trasparenza, riguardanti la Pubblica Amministrazione. L'adeguamento grafico, editoriale e strutturale del portale, dunque, mira a rendere sempre più chiaro e trasparente l'operato dell'Ente, facendo conoscere al meglio i servizi, le attività e le iniziative della Provincia di Crotona per il territorio amministrato e garantendo il pieno rispetto della legislazione vigente. Inoltre l'art. 9 del medesimo testo stabilisce che ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali deve essere collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Tra le novità più importanti introdotte dal D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. e ii. Vi è inoltre l'istituto dell'accesso civico (art.5) che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Tali contenuti dovranno essere resi accessibili e facilmente consultabili all'interno di una apposita sezione della home page del sito, che come indicato, dovrà essere denominata "Amministrazione Trasparente". Si rende necessario un intervento operativo in grado di incrementare la mole di informazione e di dati pubblicati sul sito, garantendo al cittadino-navigatore la massima semplicità di consultazione ed un alto grado di trasparenza.</p> <p>Nel corso del 2021 si curerà l'implementazione in base alla delibera ANAC n. 294 del 13/04/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Performance (Art. 10, c. 8, lett. B), d.lgs. n. 33/2013) - Bandi di gara e contratti (Art. 37, c. 1, lett. B) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) - Bilanci (Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016) - Beni immobili e gestione patrimonio (Art. 30, d.lgs. n. 33/2013) - Controlli e rilievi sull'amministrazione (Art. 31, d.lgs. n. 33/2013) - Interventi straordinari e di emergenza (Art. 42, c. 1, lett. C), d.lgs. n. 33/2013) 	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Aggiornamento Amministrazione Trasparente	X	X	X	X	10%
Assistenza Nucleo di Valutazione predisposizione attestazione ANAC		X			20%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Grado di realizzazione dell'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente	Numeratore	%	Griglia ANAC	88,24	90	40%
	Numero di pubblicazioni senza criticità					
	Denominatore 64					
	Numero di pubblicazioni previste nella griglia					
Numero di aggiornamenti	Numeratore	N	Sito	47	50	30%
	Numero di aggiornamenti					
	Denominatore 1					
	1					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
MIDDONNO NICOLA	SEG	20
TIMPANO MARIATERESA	D	50
CAPARRA BENIAMINO	D	20
GARGANESE EZIO	B3	

La dipendente Timpano Mariateresa non è più in servizio dal 15/09/2021.

Linea strategica	01. Bilancio e Macchina Provinciale		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01.08 - Statistica e sistemi informativi		
Obiettivo strategico	01.01 Migliorare l'organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici provinciali	Peso (%)	2
Settore	00 - SEGRETERIA GENERALE	Peso (%)	10
Servizio	00.02 - Ufficio per la Transizione al Digitale (RTD)	Peso (%)	100
Titolo	01.01_00.02 - 01 Attuare il piano triennale di informatizzazione per le azioni previste nel 2021		

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:	
<p>Per attuare la strategia nazionale della Transizione al Digitale, come previsto dal <u>Piano triennale AgID 2020-2022</u> e ribadito dalla Circolare MPA n.3 del 2018, ogni amministrazione deve predisporre un proprio documento strategico: il Piano triennale ICT.</p> <p>Oltre ad essere un obbligo, la redazione del piano triennale per l'informatica dell'ente è fondamentale per organizzare le attività relative all'attuazione della transizione digitale dell'ente che richiedono programmazione (adempimenti, acquisti informatici, migrazione dei servizi, formazione del personale, ecc.).</p> <p>Il Piano Triennale per l'informatica della Provincia di Crotona costituisce il documento strategico realizzato dal Responsabile per la Transizione al Digitale in un'ottica di riqualificazione della spesa per conseguire risparmi da reimpiegare in investimenti in materia d'innovazione tecnologica, esso inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorisce lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione dell'ente; • promuove lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; • contribuisce alla diffusione delle nuove tecnologie digitali, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. <p>Le azioni messe in campo dalla Provincia con il Piano Triennale ICT 2020-2022 sono improntate ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): attivare servizi primariamente digitali e comunque fornire servizi multicanale; • digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID; • cloud first (cloud come prima opzione): nell'adottare un nuovo progetto di sviluppo di nuovi servizi, bisognerà primariamente attivare il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in; • servizi inclusivi e accessibili: progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori; • dati pubblici come bene comune: il patrimonio informativo di ogni amministrazione e quindi anche della provincia è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile; • interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API; • sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali; • user-centric, data driven e agile: sviluppare i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo; • once only: evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite; • transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti. 	

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo **max. 30%**>>

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
Nomina Responsabile per la Transizione Digitale Decreto n. del			X		5%
Approvazione Piano ICT 2020-2022			X		5%
Progetto Esecutivo				X	10%
Gara su MEPA, affidamento				X	10%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale **min. 70%**>>

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	Descrizione Formula	U.M.				
Stato di attuazione fisico del Piano	Numeratore	%	Piano ICT 2020-2022	ND	100	40%
	Numero di linee di intervento attuate					
	Denominatore					
	Numero di linee di intervento 2021 previste					
Piano Formativo Webinar/on site	Numeratore	%	Registro presenze	ND	80	10%
	Numero di dipendenti formati					
	Denominatore 80					
	Numero di dipendenti da formare					
Grado di adeguamento portale istituzionale	Numeratore	%	Sito	ND	100	10%
	Numero di interventi di adeguamento realizzati					
	Denominatore					
	Numero di interventi di adeguamento previsti					
Grado di gradimento della formazione	Numeratore	%	Database	ND	70	10%
	Numero di giudizi					
	Denominatore 80					
	Numero di questionari erogati					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista
MIDDONNO NICOLA	DIRD	20
CRUGLIANO PANTISANO ARTURO	D	100

10. Performance individuali

10.1 Riepilogo Obiettivi per dirigente

Servizio	Peso % su servizio	Codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	Peso Dirigente
01.01 - Affari Generali e Istituz.	40	01.01_01.01 - 01	Assicurare la migrazione dei sistemi informativi dell'ente su piattaforma cloud-based sostituire e migrare la centrale telefonica ed apparecchi telefonici dell'ente in centrale VOIP	8
	40	01.01_01.01 - 02	Implementare ed aggiornare le pagine del Sito istituzionale	8
	20	01.01_01.01 - 03	Archiviare gli atti del protocollo con la digitalizzazione archivio storico 2015/2021	4
01.02 - Segreteria Generale	100	01.01_01.02 - 01	Assicurare le elezioni provinciali 2021 del presidente e del consiglio	5
01.03 - URP e Protocollo	100	01.01_01.03 - 01	Assicurare e facilitare il diritto di accesso agli atti amministrativi	5
01.04 - Risorse Umane: Giuridico Amministrativo	50	01.02_01.04 - 01	Realizzare i Tirocini formativi Regione Calabria	10
	40	01.02_01.04 - 02	Realizzare le progressioni economiche 2021	8
	10	01.02_01.04 - 03	Gestire il lavoro agile di emergenza	2
01.05 - Risorse Umane: Trattamento Econ.co	80	01.02_01.05 - 01	Predisporre il CCDI anno 2021 ed erogare gli istituti 2020	8
	20	01.02_01.05 - 02	Emettere i mandati di regolarizzazione stipendi 2021	2
01.06 - Rete scolastica - Diritto allo Studio	35	01.05_01.06 - 01	Servizi di assistenza all'autonomia e comunicazione - servizio trasporto alunni disabili	3,5
	20	01.05_01.06 - 02	Servizi redidenziali in istituti specialistici per alunni audiolesi ed ipovedenti	2
	15	01.05_01.06 - 03	Attuare il P.A.P. piano delle azioni positive	1,5
	30	02.02_01.06 - 04	Elaborazione e stesura piano di dimensionamento scolastico	3
01.07 - Pari Opportunità - Immigrazione	60	01.05_01.07 - 01	Proseguire il finanziamento progetto SIPROIMI triennio 2021/2023 e gestione del progetto	6
	30	01.05_01.07 - 02	Rendicontare progetto SIPROIMI anno 2020	3
	10	01.05_01.07 - 03	Attuare il progetto "A carte scoperte- strategie globali di contrasto alla Ludopatia" - fondazione con I sud – bando socio-sanitario 2020	1

Provincia di Crotone

Servizio	Peso % su servizio	Codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	Peso Dirigente
01.08 - Area Marina protetta	100	03.03_01.08 - 01	Realizzare l'esecuzione del piano e dei programmi di gestione dell'Area Marina Protetta "Capo Rizzuto"	5
05.03 - Stazione Unica	100	01.04_05.03 - 01	Migliorare l'efficacia e la tempestività delle gare in corso	15
			CORTESE ALFONSO	100
02.01 - Bilancio e Programmazione	80	01.01_02.01 - 01	Garantire gestione efficace del ciclo attivo e passivo del Bilancio	32
	20	01.01_02.01 - 02	Avviare la procedura Civilia Next	8
02.02 - Tributi	100	01.03_02.02 - 01	Implementare la velocità di riscossione della TEFA anni precedenti e della COSAP	30
02.03 - Provveditorato-Economato e Controllo di Gestione	100	01.01_02.03 - 01	Attivare il provveditorato sulla cancelleria	10
02.04 - Avvocatura	100	01.01_02.04 - 01	Garantire la gestione del contenzioso con attività patrocinio e assistenza legale agli uffici	20
			SCAPPATURA MICHELE	100
03.01 - Programmazione, Gestione e Monitoraggio Opere Pubbliche	100	03.01_03.01 - 01	Gestire efficacemente la programmazione e la realizzazione delle opere pubbliche	20
03.02 - Viabilità Area NORD	100	03.01_03.02 - 01	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Nord	12
03.03 - Viabilità Area SUD	100	03.01_03.03 - 01	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Sud	12
03.04 - Autorizzazioni, Concessioni Stradali e Trasporti Eccezionali	100	03.02_03.04 - 01	Migliorare la qualità dei servizi erogati in materia di autorizzazioni, concessioni stradali e trasporti eccezionali	18
03.05 - Pianificazione e Progettazione Stradale	100	03.01_03.05 - 01	Pianificare e progettare interventi che garantiscano la mobilità sulle strade provinciali con standard di sicurezza elevati	18
03.06 - Gestione amministrativa e Programmazione attività del settore	100	01.03_03.06 - 01	Gestire efficacemente la programmazione delle attività del Settore ed i rapporti con gli altri Enti	20
			BENINCASA FRANCESCO MARIO	100
04.01 - Edilizia Scolastica	100	02.01_04.01 - 01	Assicurare gli interventi finanziati con fondi MIUR	30
04.02 - Patrimonio	100	01.01_04.02 - 01	Garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali	10

Provincia di Crotone

Servizio	Peso % su servizio	Codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	Peso Dirigente
04.03 - Tutela Ambientale - Autorizzazioni paesaggistiche	100	03.03_04.03 - 01	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in aree sottoposte a tutela paesaggistica (D.Lgs. n.42/2004)	5
04.04 - Rifiuti e bonifica - Autorizzazione Unica Ambientale	40	03.03_04.04 - 01	Garantire la gestione degli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale individuati all'art. 3, D.P.R. n. 59/2013(AUA) attraverso lo sportello SUAP	5
04.04 - Rifiuti e bonifica - Autorizzazione Unica Ambientale	60	03.03_04.04 - 02	Assicurare il controllo sugli impianti di gestione dei rifiuti e sulle attività di bonifica	10
04.05 - Amministrativo - Sanzioni e Contenzioso	100	01.01_04.05 - 01	Assicurare la gestione dei procedimenti di gara, coordinare le attività amministrative del Settore e garantire l'istruttoria dei procedimenti per illeciti amministrativi ex L.689/81	5
04.06 - Sicurezza Protezione e Prevenzione rischi	100	01.01_04.06 - 01	Assicurare tutti gli adempimenti del D.Lgs. n.81/2008 in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	20
04.07 - Sicurezza stradale - Mobilità e trasporti	70	03.02_04.07 - 01	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in materia di trasporti	10
	30	03.04_04.07 - 02	Assicurare la rendicontazione finale del progetto CRISC anno 2021	5
			ARTESE NICOLA	100
00.01 - Segretario Generale	30	01.03_00.01 - 01	Approvare il piano della performance 2021-2023	30
	30	01.02_00.01 - 02	Implementare le rilevazioni sulla qualità percepita utenti esterni, interni e benessere organizzativo	15
	10	01.01_00.01 - 03	Attuare il Piano anticorruzione 2021-2023 e la gestione ordinaria delle attività di Segreteria Generale	10
	20	01.01_00.01 - 04	Approvare il Contratto decentrato della dirigenza e della segreteria generale adeguato al CCNL 17/12/2020	20
	10	01.01_00.01 - 05	Migliorare la qualità e quantità dei dati per la gestione degli obblighi di pubblicità del sito	5
00.02 - Ufficio della transizione digitale	100	01.01_00.02 - 01	Attuare il piano triennale di informatizzazione per le azioni previste nel 2021	20
			MIDDONNO NICOLA	100

10.2 Riepilogo Obiettivi per posizione organizzativa

Servizio	Peso % su servizio	Codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	Peso Posizione organizzativa
05.03 - Stazione Unica	100	01.04_05.03 - 01	Migliorare l'efficacia e la tempestività delle gare in corso	100
			BOMPIGNANO LETTERINA	100
00.01 - Segretario Generale	30	01.03_00.01 - 01	Approvare il piano della performance 2021-2023	30
	30	01.02_00.01 - 02	Implementare le rilevazioni sulla qualità percepita utenti esterni, interni e benessere organizzativo	40
	10	01.01_00.01 - 03	Attuare il Piano anticorruzione 2021-2023 e la gestione ordinaria delle attività di Segreteria Generale	5
	20	01.01_00.01 - 04	Approvare il Contratto decentrato della dirigenza e della segreteria generale adeguato al CCNL 17/12/2020	10
	10	01.01_00.01 - 05	Migliorare la qualità e quantità dei dati per la gestione degli obblighi di pubblicità del sito	5
05.03 - Stazione Unica	100	01.04_05.03 - 01	Migliorare l'efficacia e la tempestività delle gare in corso	10
			CAPARRA BENIAMINO	100
02.02 - Tributi	100	01.03_02.02 - 01	Implementare la velocità di riscossione della TEFA anni precedenti e della COSAP	100
			CIMINO SALVATORE	100
04.01 - Edilizia Scolastica	100	02.01_04.01 - 01	Assicurare gli interventi finanziati con fondi MIUR	50
04.05 - Amministrativo - Sanzioni e Contenzioso	100	01.01_04.05 - 01	Assicurare la gestione dei procedimenti di gara, coordinare le attività amministrative del Settore e garantire l'istruttoria dei procedimenti per illeciti amministrativi ex L.689/81	50
			DIOGUARDI PATRIZIA	100
01.07 - Pari Opportunità - Immigrazione	60	01.05_01.07 - 01	Proseguire il finanziamento progetto SIPROIMI triennio 2021/2023 e gestione del progetto	60
	30	01.05_01.07 - 02	Rendicontare progetto SIPROIMI anno 2020	30
	10	01.05_01.07 - 03	Attuare il progetto "A carte scoperte- strategie globali di contrasto	10

Provincia di Crotone

Servizio	Peso % su servizio	Codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	Peso Posizione organizzativa
			alla Ludopatia" - fondazione con I sud – bando socio-sanitario 2020	
			FORESTA FILOMENA	100
04.04 - Rifiuti e bonifica - Autorizzazione Unica Ambientale	40	03.03_04.04 - 01	Garantire la gestione degli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale individuati all'art. 3, D.P.R. n. 59/2013(AUA) attraverso lo sportello SUAP	50
	60	03.03_04.04 - 02	Assicurare il controllo sugli impianti di gestione dei rifiuti e sulle attività di bonifica	50
			GALEA FRANCESCO	100
02.01 - Bilancio e Programmazione	80	01.01_02.01 - 01	Garantire gestione efficace del ciclo attivo e passivo del Bilancio	64
	20	01.01_02.01 - 02	Avviare la procedura Civilia Next	16
02.03 - Provveditorato-Economato e Controllo di Gestione	100	01.01_02.03 - 01	Attivare il provveditorato sulla cancelleria	20
			GATTO MASSIMO	100
04.02 - Patrimonio	100	01.01_04.02 - 01	Garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali	80
04.03 - Tutela Ambientale - Autorizzazioni paesaggistiche	100	03.03_04.03 - 01	Assicurare il rilascio dei titoli autorizzativi in aree sottoposte a tutela paesaggistica (D.Lgs. n.42/2004)	20
			GERMINARA GIUSEPPE	100
01.04 - Risorse Umane: Giuridico Amministrativo	50	01.02_01.04 - 01	Realizzare i Tirocini formativi Regione Calabria	40
	40	01.02_01.04 - 02	Realizzare le progressioni economiche 2021	30
	10	01.02_01.04 - 03	Gestire il lavoro agile di emergenza	10
01.05 - Risorse Umane: Trattamento Econ.co	80	01.02_01.05 - 01	Predisporre il CCDI anno 2021 ed erogare gli istituti 2020	15
	20	01.02_01.05 - 02	Emettere i mandati di regolarizzazione stipendi 2021	5
			GRECO LUCA	100
03.03 - Viabilità Area SUD	100	03.01_03.03 - 01	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Sud	100
			LOPEZ ROSARIO	100

Provincia di Crotone

Servizio	Peso % su servizio	Codice obiettivo	TITOLO OBIETTIVO	Peso Posizione organizzativa
01.06 - Rete scolastica - Diritto allo Studio	35	01.05_01.06 - 01	Servizi di assistenza all'autonomia e comunicazione - servizio trasporto alunni disabili	35
	20	01.05_01.06 - 02	Servizi residenziali in istituti specialistici per alunni audiolesi ed ipovedenti	20
	15	01.05_01.06 - 03	Attuare il P.A.P. piano delle azioni positive	15
	30	02.02_01.06 - 04	Elaborazione e stesura piano di dimensionamento scolastico	30
			MACRI' ANGELA	100
03.02 - Viabilità Area NORD	100	03.01_03.02 - 01	Potenziare le attività di controllo e manutenzione ordinaria delle SSPP Area Nord	100
			VOCE DOMENICO	100

10.3 Monitoraggio infra-annuale

L'amministrazione è consapevole del fatto che il monitoraggio intermedio costituisce una condizione per poter procedere ad eventuali rimodulazioni e che queste ultime possono esservi nella misura in cui vi siano eventi oggettivi e imprevedibili intervenuti successivamente all'approvazione del piano che impediscano o rallentino il raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine anche se la ritardata approvazione del Piano della performance, non consentono di programmare almeno due monitoraggi infra-annuale degli obiettivi, così come previsto nel sistema di misurazione vigente, si effettuerà un monitoraggio a fine novembre, sia degli indicatori di realizzazione che di quelli di risultato.

ALLEGATO 4 – PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (POLA)

11. Piano operativo lavoro agile (POLA)

11.1 Premessa

Nel corso del 2020 la Provincia di Crotona si è trovata a fronteggiare l'emergenza sanitaria con una pregressa e poco significativa esperienza di progetti di telelavoro ed un'infrastruttura di rete che permetteva pochissimi accessi VPN e solo accessi da remoto.

Come tutti gli Enti ha dovuto fare "di necessità virtù" consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che tiene conto sia delle linee guida previste a dicembre del 2020 che quelle di recente emanazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

PARTE 1 – LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

11.2 Riferimenti normativi

Con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti per semplicità di lettura "POLA"), apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento

dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Dpcm 23.9.2021;
- DM 8.10.2021;
- emanande Linee Guida.

Il POLA è pertanto inquadrato come sezione del Piano della performance, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno.

Obiettivo del Piano è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

Con la modifica del luglio 2020, in pieno contesto pandemico, è stato previsto che - per le attività che possono essere svolte in modalità agile - almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene. Tale percentuale non costituisce un tetto massimo, bensì minimo, e ha apportato un significativo ampliamento del target iniziale (10%).

In caso di mancata adozione del POLA, la legge non prevede alcun tipo di sanzione, ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi almeno al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

L'amministrazione, pertanto, in presenza di adeguate risorse e presupposti, potrà consentire l'accesso a una percentuale di dipendenti superiore, ferma restando la possibilità di variarla annualmente, in sede di approvazione del POLA, a seguito del monitoraggio sull'andamento del lavoro agile.

11.3 Lo stato di attuazione

L'infrastruttura informatica della Provincia di Crotona è basata su una server farm, ubicata al piano terra dell'edificio, l'architettura è formata da macchine fisiche con Windows Server 2008 e nodi fisici che ospitano le macchine virtuali gestite da Microsoft Hyper-V Server.

Le macchine fisiche e virtuali di produzione, ospitate nel datacenter sono 14 ed occupano 5TB di spazio disco.

Le copie delle macchine virtuali vengono gestite mediante Veeam Backup & Replication, i server fisici tramite Agent Veeam.

Il datastore per le macchine virtuali e lo storage per i dati sono ospitati sui server host, le copie vengono effettuate su NAS QNAP (con capacità di 8TB) connesso con i nodi fisici.

Sulla stessa rete, ma in un sito posto al 4° piano dell'Ente, è presente anche una NAS (con capacità di 24TB) che gestisce la replica dei backup locali e datastore effettuati sul NAS QNAP 8TB.

Le postazioni di lavoro fisse sono circa 130, tutte con S.O. differenti Windows 7 Pro e Windows 10 Pro e sono gestite, insieme alle utenze, mediante dominio realizzato con Microsoft Active Directory.

Da novembre 2020 la connettività è gestita da Vodafone dopo l'adesione alla convenzione CONSIP SPC2 tramite fibra ottica a 100Mbps con backup su radiomobile 4G.

Da giugno 2021 le comunicazioni voce avvengono con tecnologia VoIP su rete Vodafone - sono gestite dal sistema di Vodafone Rete Unica con centralino in cloud, connettività dedicata 100Mbit/20Mbit con backup su radiomobile 4G.

Per 30 postazioni di lavoro è stato attivato l'accesso da remoto (UltraViewer/AnyDesk) per consentire lo Smart Working.

Provincia di Crotone

La sicurezza di rete viene gestita autonomamente mediante firewall Fortigate con attivo sistema di filtraggio, antivirus, antispam.

La Posta Elettronica è gestita in autonomia su server virtuale dedicato con Mdaemon Mail Server.

Attualmente abbiamo un'organizzazione degli applicativi per la gestione dei processi dell'Ente con architettura client/server locale, database Oracle, application server Microsoft Server 2008.

Con Decreto Presidenziale n. 25 del 16.03.2010 sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza ai sensi del punto 6 dell'art. 1 avente ad oggetto "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale" del DPCM 11 marzo 2020 e garantire la prosecuzione dei servizi attraverso lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente di questo ente, nonché di adottare tutte le misure necessarie per fronteggiare l'emergenza:

- attività manutentive e di sorveglianza con riferimento al servizio attinente alla rete stradale per capocantonieri e cantonieri;
- attività di manutenzione edifici scolastici e direzionali;
- attività di vigilanza sui cantieri e direzioni lavori;
- attività trasversali e di supporto all'intero ente connesse alla gestione dell'emergenza;
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti.

Con i seguenti atti e disposizioni sono state stabilite, in via eccezionale e precauzionale, le modalità organizzative e operative per lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti durante lo stato di emergenza epidemiologica da COVID- 2019:

- Disposizione prot. n. 4200 del 19.03.2020 del Dirigente del Settore 01 AA.GG e Istituzionali - Risorse umane - Rete scolastica - Pari Opportunità - Immigrazione;
- Disposizione prot. n. 4227 del 20.03.2020 del Dirigente ad interim della SUA/CUC;
- Determinazione n. 138 del 16.03.2020 del Dirigente del Settore 02 Bilancio e Programmazione – Tributi – Affari legali;
- Disposizione prot. n. 4128 del 16.03.2020 del Dirigente del Settore 03 Viabilità – Patrimonio;
- Disposizione prot. n. 4186 del 19.03.2020 del Dirigente del Settore 04 Edilizia Scolastica - Politiche Ambientali - Urbanistica – Mobilità Trasporti -Sicurezza stradale,
- nonché analoghe disposizioni varie individuali del Segretario Generale.

Con Decreto Presidenziale n. 27 del 24/05/2021 si è stabilito che dal 18 maggio al 31 maggio 2020 l'attività dell'Ente sarà garantita dal personale dipendente attraverso l'alternanza di lavoro in presenza e modalità del lavoro agile, in modo da assicurare la permanenza di una sola unità lavorativa per ogni ufficio.

Con Decreto Presidenziale n. 30 del 29/05/2021 si è stabilito che dal 1° giugno al 26 giugno 2020 l'attività dell'Ente sarà garantita dal personale dipendente attraverso l'alternanza di lavoro in presenza e modalità Smart working, in modo da assicurare la permanenza di una sola unità lavorativa per ogni ufficio nelle prime due settimane le giornate lavorative saranno così strutturate:

- Tutti i dipendenti dovranno garantire n. 5 giorni di lavoro in presenza con orario ridotto 08:00 / 13:00 e Smart working per le ore residue; n. 3 giorni di lavoro in modalità Smart working; i restanti n. 2 giorni saranno compensati con i giorni di ferie pregresse, se nella disponibilità del dipendente, viceversa in modalità Smart working;
- Nelle successive due settimane si procederà come sopra;
- L'eventuale fruizione di ferie, congedi, banca ore – che dovrà essere preventivamente richiesta al Dirigente e da questi autorizzata – dovrà preferibilmente coincidere con i giorni di lavoro in modalità Smart working; quando ciò non sia possibile, il Dirigente potrà stabilire il cambio delle turnazioni o il recupero della giornata lavorativa al fine di garantire i n. 5 giorni di lavoro in presenza.

Con Decreto Presidenziale n. 36 del 25/06/2021 si è stabilito che dal 29 giugno al 31 luglio 2020 l'attività dell'Ente sarà garantita dal personale dipendente attraverso l'alternanza di lavoro in presenza e modalità Smart working, al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza per ogni singolo ufficio:

- Predisposizione di turnazioni bisettimanali che prevedano per tutti i dipendenti: almeno n. 5 giorni di lavoro in presenza con orario ridotto 08:00 / 13:00 e Smart working per le ore residue; n. 3 giorni di lavoro in modalità Smart working; n. 2 giorni ferie pregresse, se nella disponibilità del dipendente, viceversa modalità Smart working;
- L'eventuale fruizione di ferie, congedi, banca ore – che dovrà essere preventivamente richiesta al Dirigente e da questi autorizzata – dovrà preferibilmente coincidere con i giorni di lavoro in modalità Smart working; quando ciò non sia possibile, il Dirigente potrà stabilire il cambio delle turnazioni o il recupero della giornata lavorativa al fine di garantire i n. 5 giorni di lavoro in presenza nell'ambito delle due settimane

Con Decreto Presidenziale n. 51 del 31/07/2021 si è stabilita l'estensione dello stato di emergenza da Covid-19 fino al 15 ottobre 2020 nonché delle misure di cui alla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020, stabilendo che dal 1° agosto al 15 settembre 2020 l'attività dell'Ente sarà organizzata nel seguente modo:

- Tutti i dipendenti disporranno di n. 2 settimane di ferie fruibili nel periodo 1° agosto / 15 settembre 2020, concordando con il Dirigente il relativo piano ferie del Settore che sarà tempestivamente notificato al Servizio Risorse umane;
- Le restanti giornate lavorative saranno svolte in presenza con orario lavorativo 08:00 / 13:00, ad eccezione dei rientri pomeridiani che saranno garantiti in modalità smart working per il numero di ore necessario a garantire il rispetto delle 36 ore per i dipendenti full-time o inferiore per i dipendenti in regime di part-time;
- L'ingresso al pubblico sarà garantito esclusivamente previa richiesta e comunicazione del Dirigente / P.O.;
- L'Amministrazione garantirà la disponibilità dei dispositivi di sicurezza (guanti, mascherine, igienizzanti, controllo temperatura corporea) a tutti i dipendenti nonché agli utenti che saranno autorizzati all'ingresso nell'Ente.

Con Decreto Presidenziale n. 60 del 17/09/2021 si è stabilita l'estensione dello stato di emergenza da Covid-19 fino al 7 ottobre 2020 delle misure di contenimento da emergenza epidemiologica da Covid-19, come disposto dal DCPM 7 settembre 2020, con i seguenti indirizzi:

- Le giornate lavorative saranno svolte in presenza con orario lavorativo 08:00 / 14:00, ad eccezione dei rientri pomeridiani che saranno garantiti in modalità smart working per garantire il rispetto delle ore settimanali previste dai rispettivi contratti di lavoro;
- Per quanto concerne la flessibilità in entrata / uscita si rimanda alla Delibera di Giunta n. 183 del 16.09.2011 che ha stabilito, ai sensi dell'art. 17 – comma 4, lett. a) del C.C.N.L. 6/7/1995 e quale direttiva per i Sigg. dirigenti di Settore che:
 - a) nell'ambito e nel rispetto dell'orario di servizio al personale dipendente è consentito effettuare l'ingresso al lavoro dalle ore 8:00 alle ore 8:50 e di anticipare l'uscita fino a 60 minuti prima del proprio orario. L'ingresso al lavoro, dopo la fascia oraria di flessibilità prevista, laddove non giustificato, è considerato ritardo; il reiterato ritardo può essere sanzionato nei modi previsti dal CCNL.
 - b) la flessibilità deve in ogni caso essere esercitata nell'ambito dell'orario di servizio e rispettare:
 - i) l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro settimanale;
 - ii) le esigenze di servizio del proprio settore: il dirigente del settore può escludere il ricorso alla flessibilità qualora motivate esigenze di lavoro non lo consentano;
 - iii) l'obbligo di assicurare la presenza continuativa in servizio dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e martedì e giovedì anche dalle ore 15:30 alle ore 17:30 in modalità smart working;
- L'ingresso al pubblico sarà garantito esclusivamente previa richiesta e comunicazione del Dirigente / P.O.;
- L'Amministrazione garantirà la disponibilità dei dispositivi di sicurezza (guanti, mascherine, igienizzanti, controllo temperatura corporea) a tutti i dipendenti nonché agli utenti che saranno autorizzati all'ingresso nell'Ente.

Provincia di Crotona

Con Decreto Presidenziale n. 74 del 23/10/2020 si è stabilita l'estensione dello stato di emergenza da Covid-19 fino al 31 gennaio 2021, salvo nuove o diverse determinazioni, l'istituto dello smart working secondo i dettami di cui al DPCM 13 ottobre 2020.

Con Decreto Presidenziale n. 4 del 29/01/2021 si è approvato il "Regolamento organizzativo della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile" della Provincia di Crotona, che si compone di n. 15 articoli riportato alla fine della sezione.

Con Decreto Presidenziale n. 5 del 09/02/2021 si è prorogato fino al 30 aprile 2021, salvo nuove o diverse determinazioni, l'istituto del lavoro agile secondo i dettami di cui al DPCM 13 ottobre 2020.

Con Decreto Presidenziale n. 25 del 07/05/2021 si sono forniti i seguenti indirizzi operative:

- Fino al 30 giugno 2021 prosecuzione in regime di smart working al 50%: giornate di lavoro in presenza alternate a smart working con turnazioni predisposte dai Dirigenti e preventivamente notificate al Settore Personale;
- Dal 1° luglio 2021 al 30 settembre 2021 turni della mattina effettuati in presenza, rientri pomeridiani in modalità smart working.

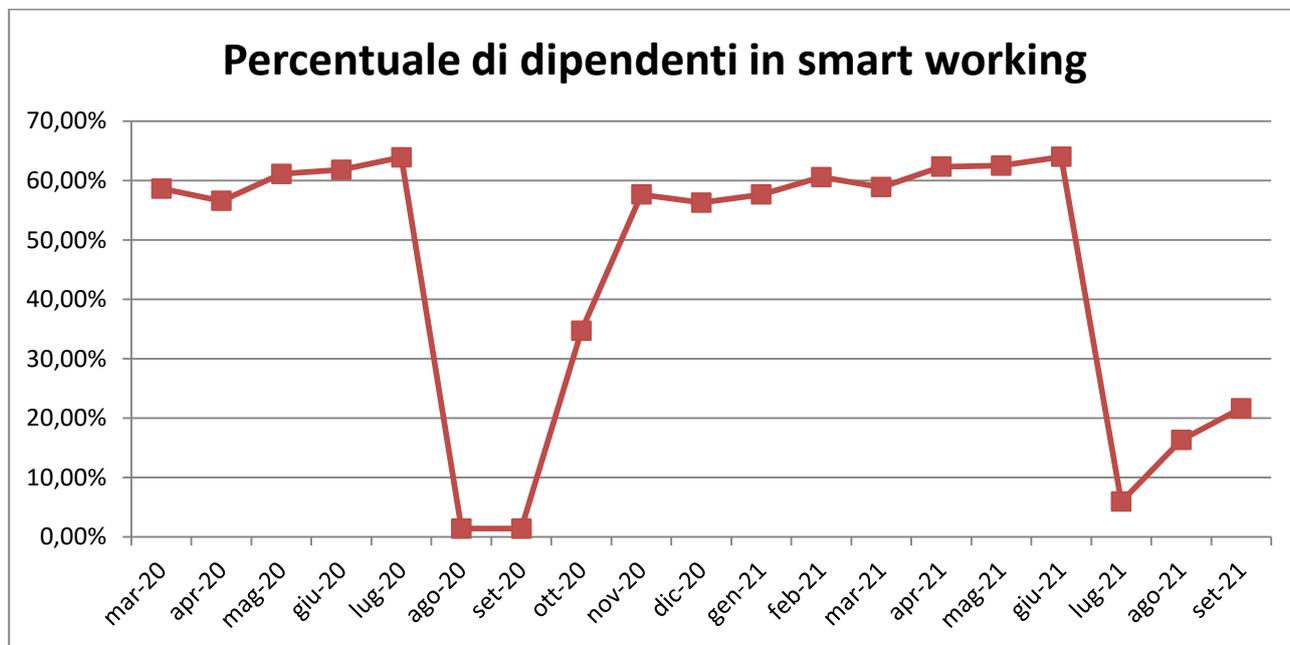
Con Decreto Presidenziale n. 46 del 04/08/2021 si è modificato il contenuto del Decreto 25/2021 dal 04 agosto fino al 15 settembre:

- Lavoro in presenza per n. 3 giorni settimanali e smart working per i restanti 2 giorni;
- Rientri pomeridiani in smart working.

Con Decreto Presidenziale n. 53 del 20/09/2021 si è modificato il contenuto del Decreto 25/2021 fino al 30 settembre:

- Lavoro in presenza per n. 5 giorni settimanali in orario mattutino;
- Lavoro in presenza per n. 1 rientro pomeridiano settimanale in base al piano organizzativo settoriale;
- Lavoro in smart working per n. 1 rientro pomeridiano settimanale in base al piano organizzativo settoriale.

Il grafico riporta la percentuale mensile del personale in smart working da marzo 2020 a settembre 2021:



Le tabelle per settore del personale in smart working sono le seguenti:

SMART WORKING MARZO-DICEMBRE 2020

SETTORE	Numero dipendenti	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Giorni
SEGRETERIA GENERALE	5	4	4	4	4	4	1	1	2	4	3	318
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - SUA/CUC	43	36	35	40	39	39	0	0	27	31	33	3.256
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	15	15	14	13	14	14	0	0	12	15	14	1.335
SETTORE N. 3 - VIABILITA' – PATRIMONIO	54	13	12	14	14	15	0	0	7	12	12	977
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA POLITICHE AMBIENTALI URBANISTICA SICUREZZA STRADALE – MOBILITÀ E TRASPORTI	27	17	17	17	18	20	1	1	2	21	19	1.541
ASPETTATIVA/COMANDO	3											
TOTALE DIPENDENTI	147	85	82	88	89	92	2	2	50	83	81	7.427
NUMERO DIPENDENTI		145	145	144	144	144	144	144	144	144	144	
% PERSONALE IN SMART SWORKING		58,6%	56,6%	61,1%	61,8%	63,9%	1,4%	1,4%	34,7%	57,6%	56,3%	

SMART WORKING GENNAIO - SETTEMBRE 2021

SETTORE	Numero dipendenti	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Giorni
SEGRETERIA GENERALE	5	3	3	4	4	3	3	1	1	1	176
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - SUA/CUC	43	36	36	35	36	37	36	2	3	3	2.076
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	15	13	15	13	14	14	14	1	4	9	698
SETTORE N. 3 - VIABILITA' – PATRIMONIO	54	12	13	13	14	12	15	3	6	6	742
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA POLITICHE AMBIENTALI URBANISTICA SICUREZZA STRADALE – MOBILITÀ E TRASPORTI	27	19	19	18	18	19	19	1	8	10	1.111
ASPETTATIVA/COMANDO	3										
TOTALE DIPENDENTI	147	83	86	83	86	85	87	8	22	29	4.803
NUMERO DIPENDENTI		144	142	141	138	136	136	135	135	134	
% PERSONALE IN SMART SWORKING		57,6%	60,6%	58,9%	62,3%	62,5%	64,0%	5,9%	16,3%	21,6%	

PARTE 2 – MODALITA' ATTUATIVE

11.4 Modalità attuative

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico.

Qui di seguito la sua scansione in fasi:



L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

11.5 Gli obiettivi del lavoro agile

Gli obiettivi principali che l'amministrazione intende perseguire con l'attuazione del lavoro agile riguardano:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

11.6 Attività che possono essere svolte in modalità agile

Per sviluppare un piano organizzativo del lavoro agile, è necessario conoscere tutte le attività effettuate all'interno dell'amministrazione e capire le modalità con cui possono essere svolte.

L'analisi delle attività eseguibile in modalità agile, è iniziata con l'aggiornamento delle microorganizzazioni dei settori.

Quindi una prima ricognizione di tutte le attività svolte all'interno dell'ente, effettuata a cura della Segreteria Generale, ed è stato richiesto ad ogni dirigente di individuare per le attività riconducibili al suo Settore e le modalità di svolgimento.

La mappatura delle attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile" e rappresenta, oltre all'elemento propedeutico per l'attivazione del lavoro agile, anche uno step indispensabile a garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", che ha come scopo il distanziamento sociale e la riduzione dei contatti, al lavoro agile "ordinario", volto a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La mappatura delle attività ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, del grado di digitalizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti/processi.

Nell'effettuare la mappatura i dirigenti hanno tenuto conto delle caratteristiche del lavoro agile:

- possibilità di svolgere la prestazione lavorativa all'esterno della sede abituale di lavoro, senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;

- utilizzo di strumentazione informatica propria;
- contatti con i colleghi e con l'utenza realizzabili tramite strumentazione telematica;
- flessibilità, capacità organizzativa e autonomia operativa da parte del dipendente;
- programmabilità;
- orientamento al risultato;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Le attività di linee individuate come potenzialmente gestibili in Smart Working (escluso il Settore 3 ed Area Marina Protetta che non hanno presentato la microrganizzazione) sono state le seguenti:

Settore	Servizio	Attività potenzialmente gestibili in Smart Working
00. SEGRETARIO GENERALE	00.01 - SEGRETARIA GENERALE	Circolari/Direttive organizzative/Disposizioni ed Ordini di servizio
		Obiettivi previsionali e programmatici
		Stesura documenti di pianificazione e programmazione
		Predisposizione documenti relativi al PEG
		Controllo sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti, delle relative procedure e dei comportamenti
		Monitoraggio e rendicontazione Azioni anticorruzione e obblighi di pubblicità
	00.02 - UFFICIO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	Predisposizione del piano triennale di informatizzazione
		Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni
		Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione
		Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale
01. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, IMMIGRAZIONE	01.01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Connettività, mail e Intranet
		Connettività utenti e servizi di rete
		Aggiornamenti periodici ai Sistemi Operativi dei server
		Garantire l'integrità e la sicurezza delle banche dati
		Installazione e aggiornamenti ai sistemi di sicurezza di firewalling e antivirus
		Gestione e manutenzione Software Applicativi
		Gestione sistema informativo e del sistema fonia dell'ente

Settore	Servizio	Attività potenzialmente gestibili in Smart Working
		Controllo procedure ed elaborazione dati Gestione e aggiornamento dei portali e siti web dell'Ente Assistenza informatica a tutti i Settori dell'Ente Assistenza agli utenti della rete e agli strumenti di produttività individuale
	01.02 - SEGRETERIA GENERALE	Pubblicazione atti
	01.03 - URP E PROTOCOLLO	Comunicazione istituzionale on line Gestione dei procedimenti di Accesso agli Atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 e ss.mm.ii. Tenuta ed aggiornamento del Registro degli Accessi Semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e relativa modulistica Somministrazione questionario rilevazione grado di soddisfazione dell'utente sui servizi forniti dall' U.R.P. Assistenza alla Consultazione dell'Albo Pretorio
	01.04 - RISORSE UMANE: GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	Conto annuale del personale e dati bilancio previsionale Cessazioni a vario titolo e risoluzione contratto di lavoro Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo, per la parte giuridica
	01.05 - RISORSE UMANE: TRATTAMENTO ECONOMICO	Attività e adempimenti connesse alla gestione economica, assistenziale, fiscale e previdenziale del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, nonché del personale in comando Gestione degli emolumenti rimborsi, adeguamenti, piccoli prestiti e prestiti pluriennali (INPS) del personale e le variazioni stipendiali, la procedura DMA (denuncia mensile analitica), trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato tramite la procedura UNIEMENS Elaborazione dei modelli di certificazione unica (CU) Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770, ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS Aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti attraverso la procedura Passweb Adempimenti relativi alla liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) e fine rapporto (TFR) Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti Adempimenti propedeutici alla concessione delle cessioni del quinto e delle delegazioni di pagamento Istruttoria dei procedimenti relativi alle procedure esecutive ed al pignoramento dei crediti presso terzi con stesura del relativo piano di ammortamento, Gestione degli adempimenti legati al collocamento a riposo per limiti di età, anticipata, dispensa dal servizio, decesso e la risoluzione del rapporto di lavoro Aggiornamento dei dati contenuti nel sistema stipendi CIVILIA OPEN (ANF, detrazioni, ritenute extrafiscali e previdenziali)

Settore	Servizio	Attività potenzialmente gestibili in Smart Working
		Liquidazione del trattamento accessorio previsto dal Contratto (produttività individuale e collettiva, sistema indennitario)
		Conto annuale del personale, con inserimento nella banca dati SICO
		Certificazioni stipendiali
	01.06 - RETE SCOLASTICA – DIRITTO ALLO STUDIO	Studio ed Elaborazione delle proposte di dimensionamento scolastico (D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112)
	01.06 - RETE SCOLASTICA – DIRITTO ALLO STUDIO	Gestione dei finanziamenti per assistenza per l'autonomia e la comunicazione
	01.06 - RETE SCOLASTICA – DIRITTO ALLO STUDIO	Gestione dei finanziamenti per supporto organizzativo del servizio di trasporto
02. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI ED AFFARI LEGALI	02.01 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	01.07 - PARI OPPORTUNITA' - IMMIGRAZIONE
		Progettazione, istruttoria, monitoraggio, coordinamento servizi integrati a tutela di titolari di protezione internazionale di cui all'art. 1-sexies del DL 416/1989, convertito, con modificazioni, dalla L n.39/ 1990, n. 39, e successive modificazioni, nell'ambito del Sistema di Accoglienza Integrata – SAI (ex SPRAR)
		01.07 - PARI OPPORTUNITA' - IMMIGRAZIONE
		Promozione e sviluppo di reti locali per l'attuazione di misure di accoglienza, protezione, integrazione nell'ambito del SAI
		Predisposizione Conto del Patrimonio e Conto Economico
		Predisposizione certificato Bilancio di Previsione e del Conto di Bilancio
		Prenotazioni, impegni e liquidazione di spese correnti su proposta di atti amministrativi dei settori dell'Ente
		Controlli relativi alla documentazione amministrativa ed alle auto-certificazioni
		Assunzioni mutui
		Attività di regolarizzazione entrate da sospesi in Tesoreria
		Attività di verifica e controllo e regolarizzazione entrate da BANCO POSTA
		Gestione uscite
		Ordinamento e pagamento della spesa
		Predisposizione e gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale
Predisposizione conto consuntivo (rendiconto di gestione)		
Salvaguardia degli equilibri di Bilancio		
Variazioni ed assestamento generale di bilancio		
Verifiche contabile periodiche dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese		
Gestione fondo di riserva e gestione corrente degli oneri straordinari		

Settore	Servizio	Attività potenzialmente gestibili in Smart Working
		<p>Rilevazione dei parametri di efficacia e di efficienza da allegare al rendiconto previsti nel DPR n.194/96 (tabella dei parametri gestionali)</p> <p>Rilevazione dei parametri di efficacia e di efficienza previsti nel certificato al conto del Bilancio che annualmente deve essere trasmesso ai competenti uffici territoriali del Governo</p> <p>Rilevazione degli indicatori di attività previsti nella relazione al conto annuale che annualmente devono essere inseriti via internet attraverso un specifico software presente sul sito gestito dal Ministero del Tesoro</p> <p>Sistematica raccolta degli indicatori di attività e dei parametri ex contabili di efficienza e di efficacia</p> <p>Predisposizione Conto del Patrimonio e Conto Economico e prospetto di Conciliazione</p> <p>Referente dell'Ente per la compilazione dei questionari SOSE finalizzati alla determinazione dei costi e fabbisogni standard (MEF)</p>
	02.02 - TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	<p>Accertamenti Entrate tributarie ed patrimoniali</p> <p>Determinazione del peso e della misura dei tributi provinciali</p> <p>Emissione ruoli</p> <p>Gestione delle procedure per l'attuazione dei Discarichi /Sgravi</p> <p>Gestione dell'eventuale attività di contenzioso tributi</p> <p>Gestione dell'eventuale ravvedimento di imposta e canoni</p>
	02.03 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	<p>Resa del Conto Economale</p> <p>Resa del Conto di agente contabile</p> <p>Programmazione annuale fabbisogno cancelleria e materiale per funzionamento uffici</p> <p>Ricerca, analisi di mercato fabbisogno cancelleria e materiale per funzionamento uffici</p> <p>Acquisto cancelleria e materiale per funzionamento uffici mediante appalti concorso, licitazioni private e trattative private</p>
	02.04 - AFFARI LEGALI	<p>Notificazione atti giudiziari</p> <p>Assistenza nella redazione di atti</p> <p>Istruttoria per ammissione a tutela legale di dipendenti/amministratori</p> <p>Gestione del recupero dei crediti dell'Ente inerenti la rifusione delle spese di lite poste a carico della parte avversa soccombente e di quelli documentati dalle strutture interessate</p> <p>Gestione e Monitoraggio atti propedeutici ad esecuzione notificati all'ente</p>

Settore	Servizio	Attività potenzialmente gestibili in Smart Working
		Gestione atti di pignoramento e/o terzi
		Assistenza in procedure esecutive di terzi presso la Provincia
		Inoltro dei solleciti di pagamento
		Cura di insinuazioni tempestive in procedure concorsuali, previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti
04. EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	04.01 - EDILIZIA SCOLASTICA	Programmazione e Progettazione lavori
		Gestione Piattaforme /Applicativi di terze parti per la gestione dei contratti di lavori affidati/appaltati
	04.02 - PATRIMONIO	Pianificazione alienazione e valorizzazione patrimonio immobiliare
		Gestione utenze
		Gestione locazioni attive e passive
	04.03 - TUTELA AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Autorizzazioni paesaggistiche (regime semplificato/ordinario)
		Gestione piattaforme SUAP- SUE
		Rilascio pareri
	04.04 - RIFIUTI E BONIFICA - AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	Autorizzazioni in materia di rifiuti, scarichi idrici fuori pubblica fognatura ed emissioni in atmosfera (in regime semplificato)
		Gestione piattaforma SUAP per AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)
		Rilascio pareri
		Ordinanze di bonifica (art 244 del D. Lgs. n. 152/2006)
		Certificazione di avvenuta bonifica
	04.05 - AMMINISTRATIVO - SANZIONI E CONTENZIOSO	Concessioni impianti sportivi di pertinenza istituti scolastici
		Istruttoria procedimenti sanzionatori ex L. n. 689/81 nelle materie di competenza della Provincia
	04.06 - SICUREZZA PROTEZIONE E PREVENZIONE RISCHI	DVR (Documento di valutazione rischi)
		Procedure di acquisto DPI
		Affidamento incarichi esterni
		Vigilanza sull'osservanza delle misure di prevenzione
	04.07 - MOBILITÀ-TRASPORTI SICUREZZA STRADALE	Licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio
		Autorizzazioni per apertura nuovi esercizi (comprese trasformazioni o variazioni) di consulenza automobilistica,

Settore	Servizio	Attività potenzialmente gestibili in Smart Working
		scuole nautiche, autoscuole, officine per le revisioni Vigilanza sull'attività svolta dalle imprese autorizzate Verifiche e controlli periodici sul permanere dei requisiti in capo agli esercizi autorizzati Monitoraggio dell'incidentalità stradale sulle strade ricadenti nel territorio provinciale Rilievo dei flussi veicolari che interessano la provincia di Crotona e popolazione dei dati sul CRISC Gestione e manutenzione del Sistema Informativo Stradale della Provincia di Crotona "CRISC" (catasto stradale, Autovelox, incidenti stradali, traffico, lavori stradali)
05. STAZIONE UNICA APPALTANTE, ASSISTENZA ENTI LOCALI, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI POLITICHE COMUNITARIE	05.01 - STAZIONE UNICA APPALTANTE / CUC	Gestione database monitoraggio e controllo appalti Pubblicazioni (anche SIMOG e MIT), notificazioni, anche a mezzo l'utilizzo della piattaforma telematica e attività relazionali con i terzi (Enti aderenti e operatori economici coinvolti nella procedura) Creazione fascicolo procedimento di gara ed avvio istruttoria Predisposizione atti di gara (Bando, Disciplinare, Lettera di Invito) Inserimento gara nella piattaforma telematica per la gestione della medesima, accessibile dal sito internet: https://sua.provincia.crotona.it Aggiorna i Bandi e Disciplinari di Gara alle intervenute modifiche normative Gestisce gli appalti caratterizzati da notevole complessità (es. servizi di progettazione, etc.)

11.7 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Provincia di Crotona prevede che a tutti i dirigenti, le PO, i dipendenti di categoria D e C, siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i quali, a loro volta, sono associati agli obiettivi strategici del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel Piano delle Performance, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi.

In questo contesto già sufficientemente maturo, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile.

E' importante sottolineare che gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

1. di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
2. di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Negli obiettivi che prevedono la modalità di lavoro agile occorrerà specificare il contributo e responsabilizzazione del lavoratore: sarà necessario cioè declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato all'interno del Piano delle Performance.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il dirigente ed il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per supportare dal punto di vista operativo il contesto sopra illustrato, appare opportuno in primo luogo sostenere l'utilizzo di tutte le funzionalità offerte dagli strumenti già in uso, quali ad esempio DELISA SG OPEN a cui sono già collegati tutti i dipendenti.

In secondo luogo, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione delle attività i dipendenti dovranno rendicontare le attività giornaliere e ai responsabili di monitorare il loro andamento. Le attività rendicontate possono essere associate agli obiettivi di Piano delle Performance a cui è collegato il dipendente. Rispetto le competenze ed i comportamenti da valutare il Sistema di Misurazione e Valutazione dovrà valutare una nuova competenza nell'ambito della *“Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione”* per i dirigenti e le PO, mentre quella della *“Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare”* per il personale.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si è invece voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento *“smart worker”* e *“distance manager”* per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla Legge 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

11.8 Ulteriore sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Crotone

Il piano di sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Crotone è basato sul Piano d'azione di adeguamento infrastrutturale, software e della formazione per il personale della Provincia di Crotone approvato con Decreto Presidenziale - n. 65 del 05/11/2021 e dovrà tener conto della bozza delle nuove linee guida presentate ai sindacati ed alla stampa il 22/10/2021 dal Ministro Brunetta.

Rispetto al Piano di azione le principali linee di sviluppo del lavoro agile sono inerenti l'introduzione di applicativi in Cloud, in quanto la Provincia di Crotone vuole procedere alla realizzazione di un sistema informativo unico, integrato e con una unica base dati, erogato tramite Cloud in modalità SaaS e in grado di garantire la gestione dei settori di seguito elencati:

- Affari Generali (Protocollo e Atti, Gestione Documentale e Workflow, Albo pretorio on line, Trasparenza Amministrativa tramite pubblicazione automatica dei dati relativi alla trasparenza desumibili dal sistema gestionale (d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)
 - Risorse Economiche (Contabilità finanziaria, Contabilità economico-patrimoniale, Controllo di Gestione, Economato, DUP, SIOPE+),
 - Tributi minori, (di gestire le entrate riferite all'Imposta sulla Pubblicità e al Canone Occupazione Suolo Pubblico.
 - Risorse Umane (Gestione Paghe, Gestione Giuridica, Presenze, Dotazione Organica, portale del Dipendente),
 - Gestione delle performance (consente di gestire l'intero ciclo delle performance attraverso una dashboard ideata per monitorare obiettivi, indicatori ed indici)
 - Controllo di gestione (sistema per la pianificazione, controllo strategico direzionale e valutazione delle performance di un Ente pubblico)
- **Formazione e webinar**

Rispetto alle nuove linee guida del Lavoro Agile di ottobre si dovrà tener conto in particolare:

1. Condizioni tecnologiche

- Si deve fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- Per accedere alle applicazioni del proprio ente può essere utilizzata esclusivamente la connessione Internet fornita dal datore di lavoro.
- Se il dipendente ha un cellulare di servizio, è possibile inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro.
- L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il

dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

2. Privacy e sicurezza

- In nessun caso può essere utilizzato una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio.

3. Accesso al lavoro agile

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Accordo individuale

- L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

5. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

- La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.
- In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto.
- Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Formazione

- Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
- La formazione di cui al punto 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

7. Lavoro da remoto

- Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- Il lavoro da remoto di cui al punto 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
- Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari.
- Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

11.9 Le condizioni abilitanti

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un’attività dell’Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l’efficacia dell’azione amministrativa e l’erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una “riconversione” più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell’implementazione del lavoro agile.

11.9.1 Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

L’Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione che implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all’Ente nel suo complesso (“performance di ente”);
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell’Ente (“performance organizzativa”);
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell’organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell’Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell’organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell’amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano a vigere il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell’Amministrazione:

Quantità: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, %

dipendenti in lavoro agile soddisfatti

- 2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es. aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactiuon;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

- 3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

11.9.2 Salute professionale

Sono stati programmati Incontri webinar strategici in modalità remota inerenti le seguenti tematiche:

- GDPR e ruolo del DPO;
- Sicurezza informatica (secondo lo schema delle Misure Minime / adeguate di Sicurezza ICT di AgID);
- Diritti Digitali dei cittadini;
- Amministrazione Trasparente;
- Sito web istituzionale;
- Smart working e organi collegiali in videoconferenza;
- Verifica situazione documentale (digitale) per le nuove linee guida AgID (Manuale di gestione).

I webinar in programma sono i seguenti:

- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici;
- Cyber Security – base;
- Linee guida per la sicurezza nel procurement ICT;
- La gestione degli obiettivi: 2 metodi pratici a confronto;
- Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'addestramento dovrà prevedere:

- Sessioni plenarie per l'illustrazione dei moduli e delle loro funzionalità, sessioni da erogare contemporaneamente a tutto il personale coinvolto nell'uso dello specifico modulo
- Addestramento tramite training on the job per l'addestramento all'uso delle specifiche funzionalità di ogni modulo da erogare nei settori/servizi coinvolti.
- La fruizione delle giornate di addestramento ed avviamento sarà concordata compatibilmente con la disponibilità degli uffici comunali rimanendo comunque nei tempi previsti per il deploy e avvio della soluzione.
- L'addestramento deve essere erogato presso i locali dell'Amministrazione e/o tramite sessione di collegamento remoto;
- L'addestramento proposto deve coprire la totalità delle funzionalità applicative offerte con la soluzione.

I moduli formativi previsti nel piano di azione sono i seguenti:

MODULI FORMAZIONE IN AULA E WEBINAR

Formazione ON SITE		Formazione WEBINAR	
	Giornate Uomo		Ore
Dematerializzazione e digitalizzazione	36	GDPR e ruolo del DPO	20
Affari Generali	25	Sicurezza informatica	20
PsgoPA	20	Diritti Digitali dei cittadini	20
Risorse Economiche	30	Amministrazione Trasparente	20
Risorse Umane	25	Sito web istituzionale – Gestione e Pubblicazione dati e documenti	30
Sistemistica	25	Smart working e organi collegiali in videoconferenza	30
		Accessibilità e Usabilità degli strumenti informatici	10
		Verifica situazione documentale (digitale) per le nuove linee guida AgID (Manuale di Gestione)	10
		Cyber Security	10
		Linee Guida per la sicurezza nel procurement ICT	30
		La Gestione degli obiettivi: 2 metodi pratici a confronto	10
		Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	10
TOTALE	161	TOTALE	190

11.9.3 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Gli aspetti tecnologici da assicurare sono inerenti:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- Percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc);
- Applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare

su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

11.9.4 Aspetti economici

L'Ente anche nella preparazione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovrà effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dagli interventi necessari per l'attuazione dei punti descritti in precedenza, e nello specifico:

- Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile;
- Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi).

Il quadro economico previsto nel piano di azione è il seguente:

QUADRO ECONOMICO		
TRANSIZIONE DIGITALE	Imponibile €	Totale generale
AZIONE 1 SERVIZI CLOUD, NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE SERVIZI PROFESSIONALI PER PROCEDURE SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE (Attivazione, configurazione e parametrizzazione) SERVIZI DI FORMAZIONE IN AULA PER TRASFORMAZIONE DIGITALE SERVIZI DI FORMAZIONE IN AULA NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE	136.000,00	
AZIONE 2 SERVIZI CLOUD, NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE CANONI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE SERVIZI DI FORMAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE WEBINAR SERVIZI DI FORMAZIONE NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE	133.000,00	
AZIONE 3 ATTREZZATURE HARDWARE	31.654,00	
SPESE VARIE (iva, incentivi e oneri)	39.906,96	
		340.560,96

11.10 Sviluppi tecnologici

Tenuto presente lo stato dell'arte dell'esperienza di lavoro agile nel 2020 e 2021, si sono rilevate le seguenti criticità:

- 1) indisponibilità di connessione internet a larga banda;
- 2) vetustà dei PC presenti nell'Ente;
- 3) impossibilità di creare un numero adeguato di postazioni VPN;
- 4) sicurezza informatica;
- 5) deficit di strumenti software;
- 6) utilizzo di nuovi strumenti di video call (Zoom e Teams) e mancanza dei componenti necessari;
- 7) carenze formative.

Il Piano di azione dell'Ente sarà:

- servizi cloud;
- nuovi moduli sistema informativo provinciale;
- servizi professionali per procedure sistema informativo provinciale (attivazione, configurazione e parametrizzazione);
- servizi di formazione in aula per trasformazione digitale;
- servizi di formazione in aula nuovi moduli sistema informativo provinciale.

11.11 Introduzione indicatori di sviluppo

Al sistema di indicatori già in uso nella Provincia di Crotona per il sistema di misurazione della Performance si aggiunge quello del Piano Operativo Lavoro Agile che per il triennio 2021-2023 è il seguente:

CONDIZIONI ABILITANTI	INDICATORI	FORMULA	U.M.	FONTE	STATO 2020	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
					(baseline)	Target 2021	Target 2022	Target 2023

CONDIZIONI ABILITANTI	INDICATORI	FORMULA	U.M.	FONTE	STATO 2020	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
					(baseline)	Target 2021	Target 2022	Target 2023
SALUTE ORGANIZZATIVA	Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI/NO	ON/OFF	Civilia Next Affari Generali	SI	SI	SI	SI
	Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile	SI/NO	ON/OFF	Relazione Servizio informatico	NO	SI	SI	SI
	Presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI/NO	ON/OFF	Relazione Servizio informatico	NO	NO	SI	SI
	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI/NO	ON/OFF	Relazione Performance	NO	SI	SI	SI
	Percentuale di lavoratori agili effettivi sulle attività smartizzabili	Lavoratori agili effettivi / Lavoratori agili potenziali	%	Database presenze	56,30%	50,50%	30%	40%
	Percentuale giornate lavoro agile	Giornate rese in modalita' di lavoro agile/Giornate lavorative totali	%	Database presenze	26,59%	20%	21%	25%
	Grado di diminuzione delle assenze	(Assenze anno n-1)/Assenze anno n-1	%	Database presenze	0	-5%	-5%	-5%
	Livello di soddisfazione dei lavoratori agili	Somma dei gradimenti/Numero di questionari	%	Questionario benessere organizzativo	0	70%	75%	75%
	Livello di soddisfazione dei dipendenti	Somma dei gradimenti/Numero di questionari	%	Questionario benessere organizzativo	0	65%	68%	75%
SALUTE PROFESSIONALE	Percentuale dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Numero dirigenti e PO corsi di formazione/numero dirigenti e po complessive	%	Registri presenze	0	70%	80%	80%
	Percentuale lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze	Numero dipendenti corsi di formazione/numero dipendenti totali	%	Registri presenze	0	40%	50%	55%

CONDIZIONI ABILITANTI	INDICATORI	FORMULA	U.M.	FONTE	STATO 2020	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
					(baseline)	Target 2021	Target 2022	Target 2023
	organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno							
	Percentuale lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	Numero dipendenti corsi di formazione/numero dipendenti totali	%	Registri presenze	0	40%	50%	55%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile/1	€	Civilia Next Finanziaria	0	15.000,00	30.000,00	35.000,00
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi/1	€	Civilia Next Finanziaria	0	10.000,00	20.000,00	25.000,00
SALUTE DIGITALE	Percentuale pc per lavoro agile	Numero pc per lavoratori agile / Numero pc totali	%	Relazione Servizio informatico	23,08%	24%	25%	28%
	Percentuale lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	Numero lavoratori agili con smartphone traffico dati/ Numero lavoratori agili totali	%	Relazione Servizio informatico	0%	0%	10%	20%
	Percentuale lavoratori agili che possono accedere a VPN	Numero lavoratori agili con accesso VPN / Numero lavoratori agili totali	%	Relazione Servizio informatico	0%	0%	15%	25%
	Percentuale lavoratori agili che utilizzano sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Numero lavoratori agili che utilizzano sistemi di collaborazione / Numero lavoratori agili totali	%	Relazione Servizio informatico	0%	0%	100%	100%
	Percentuale Applicativi consultabili in lavoro agile	Numero Applicativi consultabili in lavoro agile/Numero di applicativi totale	%	Relazione Servizio informatico	100%	100%	100%	100%
	Percentuale Banche dati consultabili in lavoro agile	Numero Banche dati consultabili in lavoro agile/Numero di banche dati totali	%	Relazione Servizio informatico	100%	100%	100%	100%
	Percentuale Firma digitale tra i lavoratori agili	Numero Firma digitale tra i lavoratori agili/Numero di firma digitale totali	%	Relazione Servizio informatico	100%	100%	100%	100%

CONDIZIONI ABILITANTI	INDICATORI	FORMULA	U.M.	FONTE	STATO 2020	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
					(baseline)	Target 2021	Target 2022	Target 2023
	Percentuale Processi digitalizzati	Numero Processi digitalizzati/ Numero processi totale	%	Relazione Performance	20%	30%	50%	80%
	Percentuale Servizi digitalizzati	Numero Servizi digitalizzati/Numero di servizi totale	%	Relazione Performance	30%	30%	50%	80%

11.12 Regolamento sul Lavoro Agile della Provincia di Crotone

Approvato con Decreto Presidenziale n. 4 del 29/01/2021

Art. 1 Finalità

- L'Amministrazione provinciale con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, i seguenti obiettivi:
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
 - ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
- L'Amministrazione provinciale conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - alla Provincia di Crotone la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - alla lavoratrice ed al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 Definizioni

- "Lavoro agile": «modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti»
- "Incarico lavoro agile": l'accordo concluso fra la lavoratrice ed il lavoratore interessati e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza dei lavoratori medesimi, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile.
- "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
- "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dalla lavoratrice e dal lavoratore, l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, ecc).

Art. 3. Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

- Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", la Provincia di Crotone redige il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.
- Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

3. Nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del POLA, l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica – dicembre 2020.

Art. 4. Contenuti minimi del POLA

1. Il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale l'amministrazione riporta i seguenti contenuti minimi:

I. Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile: nella fase di prima attuazione, nel corso dell'anno 2020, salvo nei periodi di limitazione negli spostamenti e sospensione di attività economiche, sociali, culturali, è stata garantita la priorità ai dipendenti:

- a) maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia da COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità;
- b) quali genitori per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati.

II. Le modalità attuative: esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

III. I soggetti coinvolti:

- a) il Segretario Generale per le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento delle attività;
- b) i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi che oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali;
- c) il Nucleo Indipendente di Valutazione assume un ruolo centrale nella definizione degli obiettivi del Piano della performance ed è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
- d) il responsabile della transizione digitale che integra le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

IV. I processi:

a) il POLA è adottato dall'Amministrazione provinciale sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

V. Gli strumenti:

- a) il POLA si attua mediante un monitoraggio mirato e costante operato dai dirigenti, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- b) i Dirigenti sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Essi avranno autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- c) i Dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;
- d) i Dirigenti esercitano il controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi; e) restano esclusi dall'assegnazione al lavoro agile, coloro che siano stati oggetto, nei due anni

precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto ovvero che in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato, per il personale non dirigente.

VI. Il programma di sviluppo del lavoro agile:

- a) l'amministrazione descrive il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi:
- 1) fase di avvio;
 - 2) fase di sviluppo intermedio;
 - 3) fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale;
- b) nel piano saranno inseriti i seguenti contenuti:
- 1) le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
 - 2) le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene;
 - 3) gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);
 - 4) gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. La Provincia di Crotone progetta il proprio programma di sviluppo nel POLA, utilizzando indicatori di Salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale, indicatori quantitativi, indicatori di economicità e di efficienza riferiti alle diverse dimensioni di performance (organizzativa ed individuale), impatti esterni ed impatti interni.
2. Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:
 - a) dello stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023);
 - b) dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale definito con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e dei relativi fabbisogni formativi, attraverso apposito regolamento, in corso di predisposizione;
 - c) dello stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedurali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;
 - d) dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.
3. Nell'arco del triennio 2021-2023, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.
4. A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024.

Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per la Provincia di Crotone e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale a fine di prevedere per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene e coinvolgendo nei prossimi tre anni, complessivamente il 30% del personale dell'Ente.
2. In merito alla progressività ed alla gradualità dello sviluppo del lavoro agile, tramite il POLA, si fotografa una baseline e si definiscono i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

3. L'attuazione del piano si sviluppa attraverso le fasi di cui al paragrafo VI del precedente art. 4.

Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. La lavoratrice ed il lavoratore devono utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 8. Diligenza e riservatezza

1. La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

2. La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Amministrazione.

Art. 9. Diritti di informazione

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 10. Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

- a) le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- b) l'accesso alla "bacheca sindacale".

3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

1. Il datore di lavoro dell'azienda Provincia di Crotona assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

2. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dalla lavoratrice o dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature.

3. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene - a cura del Servizio di prevenzione e protezione aziendale (S.P.P.) e del Medico competente.

4. Tali verifiche sono effettuate all'inizio dell'attività e, periodicamente, almeno una volta all'anno.

5. Le modalità di verifica verranno concordate preventivamente tra il Dirigente/responsabile di riferimento ed alla lavoratrice ed al lavoratore.

6. La lavoratrice ed il lavoratore a domicilio si impegnano:

- a) a non modificare la postazione di lavoro;
- b) ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
- c) a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
- d) a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
- e) a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

7. La lavoratrice ed il lavoratore a domicilio devono consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni di calendario, la visita da parte del servizio prevenzione e protezione aziendale e del medico competente per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del luogo di lavoro.

Art. 12. Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione garantisce ai prestatori di lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.
2. L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
 - a) danni alla postazione di lavoro agile in dotazione alla lavoratrice ed al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari della lavoratrice e del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 13. Formazione professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.