



COMUNE DI SOVERIA MANNELLI
(Provincia di Catanzaro)

Relazione della Performance
Anno 2023

(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009)

Approvata con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 04/03/2024

Indice

1. Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in merito all'adeguamento dei metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici, il Comune di Soveria Mannelli produce la relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del citato D. Lgs. n. 150/2009 che deve essere approvata dall'organo esecutivo.

La relazione costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. n. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto. Il Comune di Soveria Mannelli, in osservanza del previsto ciclo della performance, ha approvato in modalità provvisoria, con delibera di Giunta Comunale n.16 del 24/02/2021, il Piano della Performance e il P.E.G. I documenti, in modalità definitiva non sono stati approvati in quanto con Deliberazione Consiglio Comunale n. 22 del 28/09/2021 è stata approvata la dichiarazione dello stato di dissesto finanziario ex.art.224 e seguenti del D. Lgs. n.267/2000.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2022 ed i risultati ottenuti, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di SOVERIA MANNELLI dal 2014 al 2023

| Anno | Residenti (n.) |
|-------------|-----------------------|
| 2014 | 3.083 |
| 2015 | 3.076 |
| 2016 | 3.048 |
| 2017 | 3.034 |
| 2018 | 2.996 |
| 2019 | 2.981 |
| 2020 | 2.957 |
| 2021 | 2.951 |
| 2022 | 2.883 |
| 2023 | 2.822 |

Cittadini Stranieri

Le persone con cittadinanza straniera al 31/12/2023 erano 65 pari al 2,3% dei residenti totali nel Comune di SOVERIA MANNELLI.

Tra gli stranieri maggiormente presenti nel Comune di SOVERIA MANNELLI ci sono Rumeni.

2.2 il Territorio

Il Comune di SOVERIA MANNELLI, Codice ISTAT 079138, è un Comune in provincia di Catanzaro, Il suo territorio ha una superficie di 20,50 Km² e confina con i comuni di: Bianchi (CS), Carlopoli (CZ), Colosimi (CS), Decollatura (CZ), Gimigliano (CZ), Pedivigliano (CS). Le coordinate geografiche riferite al centro urbano principale che si trova ad un'altezza media sul livello del mare di 774 metri, risultano essere le seguenti: 39° 5' 2,04" N 16° 22' 21,72"E. Nella cittadina trovano dimora 2.883 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2022), con una densità abitativa pari a 150,05 ab./Km². Le frazioni principali del comune di Soveria Mannelli sono: Colla, Pirillo, San Tommaso, Celifetto, Santa Margherita. Il territorio altimetricamente si estende tra la quota 696 e la quota 988 metri sul livello del mare ed è prevalentemente formato da zone montane.

La caratteristica urbanistica preponderante nel Comune di Soveria Mannelli è rappresentata da edifici adibiti a civile abitazione.

Soveria è attraversata dalla Strada Statale 19 delle Calabrie che la collega con Catanzaro (distante 42 km, passando per Tiriolo) e con Cosenza (distante 47 km,

passando per Rogliano). È equidistante inoltre fra la costa tirrenica e la Sila, alle quali è collegata attraverso la Strada statale 109 della Piccola Sila. Inoltre è collegata all'Autostrada A2 Napoli-Reggio Calabria, a cui si accede allo svincolo Altilia-Grimaldi, per mezzo della Strada statale 616 di Pedivigliano, lunga 16 km, che si imbecca a Coraci, una frazione di Colosimi distante 7 km da Soveria. Soveria è servita dalla linea Catanzaro-Cosenza delle Ferrovie della Calabria. Sono poste nel territorio comunale le stazioni ferroviarie di Soveria Mannelli, Santa Margherita di Calabria e Serrastretta-Carlopoli, lungo la tratta Soveria Mannelli-Catanzaro, e Vaccarizzo lungo la tratta Soveria Mannelli-Cosenza. È collegata a Lamezia Terme e alla costa tirrenica per mezzo delle autolinee della ditta Bilotta. La vocazione alle attività produttive di Soveria Mannelli è testimoniata da un lato dal Lanificio Leo, una fabbrica fondata nel 1873 in cui la produzione di tessuti avviene ancora adoperando gli antichi macchinari, dall'altro dai moderni stabilimenti grafici della Rubbettino Editore e dall'opificio industriale della Camillo Sirianni Sas che produce arredi scolastici. Sono attive inoltre numerose piccole industrie che operano nel settore alimentare, soprattutto nella lavorazione dei funghi.

2.3 L'Economia, il Commercio e l'Occupazione

Soveria Mannelli ha sempre avuto un carattere innovativo ed è stata “una delle aree a maggiore vocazione imprenditoriale della Provincia di Catanzaro” (dati SVIMEZ); fino a qualche anno fa il più informatizzato d'Italia, tra i primi 10 a maggiore vocazione universalistica d'Europa (dati ANCI). È stata molto volte oggetto di studio anche a livello universitario. Infatti si contano più di 40 tesi proprio su Soveria.

Pur essendo posta al centro della Calabria, la comunità di Soveria Mannelli, è stata sempre caratterizzata da una notevole apertura verso l'esterno.

La civica amministrazione ha reso operante un Piano di Insediamenti Produttivi già a partire dagli anni '80 e in seguito allargando l'area, realizzando con lungimiranza una Area PIP di oltre 60.000 mq., completamente utilizzata. Nella nuova variante al Piano c'è l'ulteriore ampliamento dell'area. La propensione dell'amministrazione e la visione futurista hanno permesso a numero aziende in fase di espansione di trovare il posto giusto dove poter costruire senza dover lasciare il paese di origine. Nel comune oggi ci sono industrie di rilievo come la Rubbettino editore, una delle case editrici più importanti d'Italia; la Camillo Sirianni che lavora nel campo dell'arredamento scolastico; attività artigianali e aziende agroalimentari che lavorano soprattutto prodotti del sottosuolo. Vi sono poi numerose attività commerciali e un numero di partite IVA femminili molto elevato. Tutto questo fa sì che l'incidenza dei lavoratori operanti nel settore privato rispetto a quello pubblico sia largamente superiore alla media regionale, con un indice di specializzazione nel settore manifatturiero pari al doppio di quello regionale ed in perfetta media con il valore nazionale.

Il territorio cittadino possiede una spiccata vocazione commerciale, favorita anche dalla realizzazione di numerose manifestazioni, iniziative, mostre-mercato.

In relazione ai settori, nel Comune di SOVERIA MANNELLI sono presenti le seguenti imprese:

Imprese per settore

| SETTORE | NUMERO | TIPOLOGIA |
|------------------|--------|---|
| Artigianale | 45 | |
| Automobilistico | 6 | Carrozzeria, autofficina, elettrauto n. 4; autosaloni n. 2 |
| Commercio | 68 | Negozi settore alimentare n. 22; negozi settore non alimentare n. 46. |
| Bar e ristoranti | 8 | Ristoranti/pizzerie n. 2; bar n. 6 |
| Tabacchi | 3 | |
| Sanità | 2 | Farmacia n. 1; Parafarmacia n. 1 |

3. LO SCENARIO DELL' ENTE - L'AMMINISTRAZIONE

Con il mandato elettorale avviatosi nel mese di ottobre 2021 l'Amministrazione ha in parte ridefinito l'assetto organizzativo del Comune nell'ottica di una revisione degli assetti funzionale alle linee di azione individuate dall'Amministrazione al fine di renderla sempre più adeguata alle esigenze, agli obiettivi ed ai progetti che intende realizzare in coerenza con la propria azione di governo.

Il contesto organizzativo attuale è a gestire con non poche difficoltà i servizi essenziali stante, peraltro il particolare status economico finanziario, come meglio si dirà di seguito.

Struttura Organizzativa:

Il Comune di Soveria Mannelli è un Ente di piccole dimensioni (2.822 abitanti al 31/12/2023) pertanto non ha figure dirigenziali in organico.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici; al vertice di ogni Area vi è il Responsabile – titolare di P.O.

In esecuzione della deliberazione di G. C. n. 43 del 09/03/2010, inerente all'organizzazione degli uffici e dei servizi, il Comune di Soveria Mannelli è strutturato in n. 3 Aree così composti:

| | |
|---|--|
| 1 | AREA AMMINISTRATIVA (Servizi generali, segreteria, demografici, elettorale, leva, personale) Responsabile: Dott. Ferdinando Pirri (Segretario Comunale) Decreto Sindacale n. 10 dal 02/09/2022 |
| 2 | AREA ECONOMICA FINANZIARIA (Servizi contabilità, bilancio, tributi, patrimoniali) Responsabile: Dott. Ferdinando Pirri (Segretario Comunale) Decreto Sindacale n. 09 del 01/02/2022 |
| 3 | AREA TECNICA-GESTIONE TERRITORIO (Servizi lavori pubblici, manutenzione ambiente, edilizia privata, gestione territorio) Responsabile: Ing. Romolo Ottavio Greco Decreto Sindacale n. 04 del 26/01/2022. |

Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023:

sono in totale n. 17 di cui n. 2 a tempo pieno ed indeterminato e n. 15 (ex LSU/LPU – extra dotazione organica) a tempo indeterminato e part-time, stabilizzati a 18 ore settimanali in data 07/06/2021 n. 4 LSU, mentre in data 01/08/2021 sono stati stabilizzati n. 11 LPU a 18 ore settimanali.

Successivamente, con decorrenza **11/08/2022** ai predetti dipendenti è stato implementato l'orario di lavoro, con fondi regionali, nei seguenti termini:

- ex LSU (n. 4) Categoria "A1" da 18 ore settimanali part-time a 25 ore e 30 minuti settimanali part-time;
- ex LPU (n. 11) Categoria "B1" da 18 ore settimanali part-time a 24 ore e 15 minuti settimanali part-time.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che individua in modo puntuale i Servizi afferenti a ciascuna Area; in sede di determinazione annuale della dotazione organica, operata in occasione della ricognizione di situazioni di sovrannumero o eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs. n. 267/2000, le unità lavorative vengono inquadrate in ciascuna Area funzionale.

E' presente – alla data odierna - un Segretario Comunale di fascia "B", titolare della sede in Convenzione con il Comune di San Pietro a Maida (CZ) al 50%.

| AREA AMMINISTRATIVA | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|--|
| SERVIZI AFFARI GENERALI E LEGALI – SEGRETERIA – DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA – PROTOCOLLO – PERSONALE - POLIZIA MUNICIPALE - ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI | | | |
| Dipendente Comunale | Categoria Funzionale | Profilo Professionale | Mansioni svolte alla data del 1° gennaio 2023 |
| La Rocca Salvatore | CAT C5 | Istruttore Amm. vo | Uff. Informatica |
| Filice Mario | CAT. B3 | Applicato | Anagrafe-protocollo |
| AREA TECNICA-ASSETTO TERRITORIO-URBANISTICA | | | |
| SERVIZI: URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE TERRITORIO – CATASTO - CIMITERO | | | |
| Dipendente Comunale | Categoria Funzionale | Profilo Professionale | Mansioni svolte alla data del 1° gennaio 2023 |
| Nessuno | | | |
| AREA FINANZIARIA | | | |
| SERVIZI: CONTABILITA'-BILANCIO-PERSONALE-TRIBUTI PATRIMONIALI | | | |
| Dipendente Comunale | Categoria Funzionale | Profilo Professionale | Mansioni svolte alla data del 1° gennaio 2023 |
| Nessuno | | | |

La struttura ha utilizzato, altresì, n. 10 LSU e n. 4 LPU per 30 ore settimanali con oneri a totale carico della Regione Calabria fino al 07 giugno 2021 n. 4 LSU e n. 10 LPU fino al 1 agosto 2021.

La stabilizzazione dei predetti ex LSU - LPU è avvenuta a totale carico con oneri della Regione Calabria per gli LPU e con oneri a carico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e della Regione Calabria per gli LSU.

Soveria Mannelli, 04/03/2024

F.to: IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Ferdinando Pirri)

Rendicontazione Obiettivi – Segretario Comunale

Scheda 1 - Digitalizzazione

| | |
|--|---|
| Obiettivo annuale | Per quanto attiene l'implementazione della digitalizzazione dei processi ed informatizzazione, è avvenuta tramite il protocollo informatico, che integrato con la posta elettronica certificata permette la ricezione e la trasmissione di messaggi in modalità esclusivamente telematica. Con detti strumenti è stato possibile attuare la dematerializzazione che, purtroppo, avviene con progressivo incremento della gestione documentale informatizzata. Tale operazione ha permesso una riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti. |
| Indicatori e Target | Per quanto attiene alle procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico, gran parte dei documenti specifici del Segretario sono stati redatti con procedure informatizzate e di digitalizzazione che non risultano riportate in un registro elettronico che per l'attivazione di questo, per tutti gli Uffici Comunali, avverrà previa formazione del sottoscritto e di tutto il personale dipendente da parte di un esperto nel settore. |
| Risultato Misurato | Ritengo che le procedure eseguite con gli strumenti in dotazione e senza alcuna formazione, da parte del Comune, nella materia, in quanto non dispone di risorse finanziarie per effettuare corsi avendo dichiarato il dissesto finanziario ex art. 244 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., si possano ritenere eseguite. |
| Fonte dati utilizzati | Gli atti in questione elaborati, con tali procedure, sono stati: le delibere di Giunta (da n. 01 a n. 75) e Consiglio (da n. 01 a n. 17), le ordinanze (da n. 01 a n. 36), i decreti (da n. 01 a n. 04). Non sono stati approvati Regolamenti. I predetti atti amministrativi sono stati pubblicati all'albo pretorio on-line e qualcuno in amministrazione trasparente. Alcuni dei predetti atti amministrativi sono stati trasmessi, per via telematica, ad Enti esterni per pratiche varie. |
| Risultato valutato (grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo) | Le procedure eseguite hanno determinato una notevole riduzione della circolazione dei documenti cartacei, sia in termini di tempo sia in termini economici, soprattutto quest'ultimo poiché, come detto, l'Ente ha dichiarato il dissesto finanziario. |
| Note | L'Ufficio di Segreteria Comunale, nel corso dell'anno 2023, è stato gestito in Convenzione con altro Comune per l'intero anno. Alcuni adempimenti non è stato possibile monitorarli con puntualità in considerazione dell'esiguo numero del personale dipendente comunale rimasto a disposizione a seguito pensionamenti, nonché delle carenze economiche e del dissesto in corso con una serie di vincoli e prescrizioni. |

Scheda 2 – Accesso Civico

| | |
|--|--|
| Obiettivo annuale | Per quanto attiene l'accesso civico la procedura avviene con procedura tradizionale, ovvero le istanze vengono acquisite al protocollo comunale ed evase nei termini di legge. |
| Indicatori e Target | La procedura è stata eseguita manualmente e non risulta un registro. |
| Risultato Misurato | La procedura eseguita non ha comportato rallentamenti nella macchina amministrativa. |
| Fonte dati utilizzati | Nell'anno 2023 non sono pervenute istanze di accesso civico. |
| Risultato valutato (grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo) | Sono stati evasi entrambi gli accessi civici. |
| Note | Anche le istanze di accesso civico, indirizzate ai Responsabili di Area, vengono sottoposte al controllo da parte del sottoscritto. |

Scheda 3 - Trasparenza

| | |
|--|---|
| Obiettivo annuale | Coordinamento del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui al D. Lgs. n. 190/2012 e s.m.i. ed alla trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione amministrazione trasparente con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e delle informazioni sull'andamento dei lavori, l'attività di coordinamento è stata effettuata con particolare attenzione nelle procedure di affidamento degli incarichi professionali e per l'esecuzione degli interventi, nel rispetto della normativa vigente. |
| Indicatori e Target | I Responsabili di Area sono stati responsabilizzati sulle procedure da seguire. |
| Risultato Misurato | Non si sono verificati casi di corruzione e le attività svolte hanno prodotto risultati positivi in termini di procedure a norma di legge. |
| Fonte dati utilizzati | D. Lgs. n. 33/2013 |
| Risultato valutato (grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo) | Le procedure eseguite sono state portate a termine nei tempi previsti. |
| Note | Si evidenzia che i Responsabili di Area operano da soli senza alcun collaboratore, stante la carenza di personale in organico. |

Scheda 4 – GDPR

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo annuale | L'attività è stata effettuata nel rispetto del Regolamento comunale approvato. |
| Indicatori e Target | Tutti i dipendenti comunali sono stati istruiti nella materia per dare concreta attuazione alla normativa. |
| Risultato Misurato | Non si sono verificati casi di violazione di dati sensibili e gli stessi sono stati trattati nel rispetto della normativa. |
| Fonte dati utilizzati | Il Regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 23/05/2018. E' stato individuato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 23/05/2018 il Responsabile della Protezione dei dati |

| | |
|--|--|
| | personali (RDP). I dipendenti comunali sono stati incaricati con Decreto sindacale del trattamento dei dati. |
| Risultato valutato (grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo) | L'attività non ha determinato particolari attenzioni. |
| Note | Non sono emerse situazioni di violazione di dati sensibili. |

Scheda 5 – Gestione della contrattazione decentrata integrativa

| | |
|--|---|
| Obiettivo annuale | Gestione della contrattazione decentrata integrativa. |
| Indicatori e Target | Contratto decentrato integrativo. |
| Risultato | L'istituto della contrattazione decentrata viene svolta con regolarità annualmente. Propedeutica alla seduta della delegazione trattante sussistono una serie di attività (quantificazione del fondo da parte del Responsabile di Area – parere del Revisore dei Conti sulla spesa) che determinano il buon risultato della contrattazione. In base agli atti prodotti ed ai vari parametri di riferimento ogni singolo dipendente viene valutato per ottenere gratificazioni in termini economici e di progressione di carriera. |
| Fonte dati utilizzati | Nel corso dell'anno 2022 non è stato possibile stipulare, in via definitiva, il contratto anno 2021. Non è stato possibile stipulare neanche la preintesa relativa al CCNL dell'anno 2022 e 2023. |
| Grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo | Per la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo salario accessorio dell'anno 2021 dovrà essere autorizzato il Segretario Comunale, quale Presidente della Delegazione Trattante, per gli adempimenti consequenziali, avendo il Revisore dei Conti rilasciato propria attestazione con verbale n. 1 del 20/02/2024, in atti Prot. n. 1314 del 21/02/2024. |
| Note | Il fondo a disposizione annualmente, oggetto di contrattazione, non è sufficiente a soddisfare le reali esigenze amministrative in termini di efficienza e funzionalità per poter potenziare e migliorare l'attuale assetto organizzativo. |

Scheda 6 – Gestione Società partecipata

| | |
|--|---|
| Obiettivo annuale | La gestione delle società partecipate viene espletata in via ordinaria una volta all'anno ed a volte in via straordinaria quando richiesta da Organi sovracomunali. |
| Indicatori e Target | L'argomento è di competenza del Consiglio Comunale la cui istruttoria deve essere effettuata con congruo anticipo con parere da parte del Revisore dei Conti. |
| Risultato Misurato | E' opportuno che l'Ente detiene il minor numero possibile di partecipazioni presso Società al fine di non sostenere costi. |
| Fonte dati utilizzati | Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 16 del 18/12/2023 ha effettuato la ricognizione. Le partecipazioni detenute sono quattro. |
| Risultato valutato (grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo) | La rilevazione delle partecipate conseguentemente determina il caricamento dei dati delle Società in una piattaforma. |
| Note | Tale adempimento viene effettuato congiuntamente con l'Ufficio Finanziario. |

Area Amministrativa

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI DI VALUTAZIONE | VALORI ATTESI | RISULTATO CONSEGUITO |
|---|--|--|---|
| Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. | Sezione Amministrazione trasparente | Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così Come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 22/03/2023 | Tutti gli atti del Comune soggetti a pubblicazione sono stati pubblicati a cura dell'Addetto preposto a tale servizio che fa capo all'Area Amministrativa, all'Albo Pretorio on-line e quelli di rilevante importanza anche sul sito "Amministrazione trasparente, nel rispetto del piano di prevenzione e della corruzione approvato con delibera G.C. n. 16 del 22/03/2023. Nell'anno 2023 sono stati pubblicati n. 362 atti, ovvero: n. 75 delibere G.C., n. 17 delibere C.C., n. 80 determine Ufficio Amministrativo, n. 85 determine Ufficio Tecnico, n. 33 determine Ufficio Finanziario. |
| Attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy | Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 14 del 23/05/2018 | Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento | Gli atti di competenza dell'Area Amministrativa sono predisposti secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento. |
| Ricognizione contenzioso giudiziale e stragiudiziale, Definizione accordi transattivi | Implementazione Banca dati vertenze legali in corso con analisi prognostica (Ipotesi di soccombenza possibile probabile remoto). Avvio di processi | Stipula accordi transattivi anche in corso di causa. Report annuale. Risparmio di spesa. Redazione short list avvocati di fiducia, | Nell'anno 2023 sono stati conferiti due incarichi legali (G.C. n. 08 del 27/01/2023 e G.C. n. 29 del 03/05/2023). |
| Implementazione informatizzazione dei processi e digitalizzazione | Attivazione di procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico | Riduzione della circolazione dei documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con attivazione seguenti nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica | Con decorrenza 01/06/2015 sono stati eliminati gli schedari anagrafici ed elettorali, come anche i fascicoli elettorali che ora sono elettronici, pertanto i servizi demografici ed elettorali, vengono gestiti elettronicamente ed on-line. Le statistiche demografiche ed elettorali sono compilate elettronicamente e trasmesse on-line. Il Comune di Soveria Mannelli dal 20/12/2019 è subentrato in ANPR, pertanto anche le pratiche di residenza e cambi |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | d'indirizzo nello stesso Comune sono effettuate on-line. |
| Processi ed attività servizi demografici e statistici, carta d'identità elettronica (2018) e censimento permanente della popolazione (2019-2021) | Avvio procedimenti disciplinanti l'emissione della carta d'identità elettronica e l'attività propedeutica per l'aggiornamento della toponomastica e numerazione civica d'intesa con l'area tecnica | Determinazione costi C.I.E. e rilascio documento in tempo reale. Report mensile Mappatura territorio finalizzato all'aggiornamento dello stradario comunale. Incrocio dati con anagrafe | Il rilascio della carta d'identità elettronica è iniziato dal mese di aprile 2018. I costi della stessa sono stati stabiliti con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 4.6.2018, come segue: primo rilascio € 22,21, rilasci duplicato per furto: € 22,21, rilascio duplicato per smarrimento: € 27,63. La stessa è rilasciata in tempo reale. La mappatura e l'aggiornamento dello stradario e delle numerazione vengono eseguiti di concerto con l'Ufficio Tecnico |
| Accesso civico (generalizzato e semplice) e accesso documentale | Gestione richieste accesso generalizzato semplice e documentale | Numero richieste presentate / numero risposte entro i termini. Misure | Non sono pervenuti accessi agli atti. |
| Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle | Missioni del bilancio n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza) | | Il Responsabile partecipa alla gestione dei documenti e dei provvedimenti che riguarda l'area Amministrativa ed esegue regolarmente gli atti d'indirizzo degli Organi di Governo che gli vengono affidati. |
| Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte | | | Cerca di eseguire quanto assegnatogli nel migliore dei modi con diligenza e qualità tentando di ottenere il miglior risultato possibile |
| Gestione, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità | | | Il rapporto con il personale gestito è buono, lo stesso collabora per risolvere problematiche inerenti il servizio da svolgere, nel lavoro cerca di ottimizzare il rapporto tempo/costi/qualità e stimolare lo sviluppo professionale. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>ottimizzando il rapporto tempo/costi qualità e stimolando lo sviluppo professionale del Personale in sinergia con il responsabile dell'area Finanziaria cui è affidata la gestione economica del personale</p> | | | |
| <p>Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</p> | | | <p>La risoluzione dei problemi avviene nel migliore dei modi anche con soluzioni innovative.</p> |
| <p>Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle Esigenze mutevoli</p> | | | <p>L'ottimizzazione delle attività e delle risorse vengono individuate e proposte in autonomia.</p> |
| <p>Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale</p> | | | <p>Con gli Organi di Governo, con i Dirigenti e con il personale esiste un clima di collaborazione attivo.</p> |

Area Finanziaria

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI DI VALUTAZIONE | VALORI ATTESI | RISULTATO CONSEGUITO |
|---|---|--|---|
| Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. | Sezione Amministrazione trasparente | Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 22/03/2023 | Gli atti di competenza dell' Area Finanziaria sono predisposti secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento. |
| Rispetto delle disposizioni di legge in materia di programmazione e rendicontazione della contabilità armonizzata e rispetto del pareggio di bilancio | Tempestiva comunicazione bilanci agli Organismi di controllo. Rispetto obblighi del pareggio di bilancio | Rispetto dei termini di legge nella comunicazione, agli organismi di controllo, dei dati e delle informazioni. Relativi ai bilanci. Rispetto del pareggio di bilancio. | Gli atti di programmazione e di controllo di natura contabile sono stati predisposti e trasmessi nel rispetto della normativa vigente. |
| Attuazione del Regolamento UE2016/679 sulla Privacy | Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy Regolarmente Comunale Approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 23/05/2018 | Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento. | Gli atti di competenza dell'Area Finanziaria sono predisposti secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento. |
| Con delibera Consiglio Comunale n. 22 del 28/09/2021 è stata approvata la dichiarazione di dissesto finanziario. Con delibera Consiglio Comunale n. 12 del 27/05/2022 è stata approvata l'ipotesi di bilancio | Monitoraggio, Verifica corrispondenza dei risultati conseguiti con gli obiettivi attesi | | La necessaria documentazione è stata trasmessa al Ministero dell'Interno e ad oggi ancora al vaglio degli organismi preposti. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| stabilmente riequilibrato per gli esercizi 2021/2025 | | | |
|--|--|--|--|

Area Tecnica

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI DI VALUTAZIONE | VALORI ATTESI | RISULTATO CONSEGUITO |
|---|---|--|--|
| Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. | Sezione Amministrazione trasparente | Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 22/03/2023 | Gli atti di competenza dell'Area Tecnica sono predisposti secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento. |
| Rispetto delle disposizioni in materia di edilizia pubblica e privata | Tempestiva comunicazione dati agli Organismi di controllo preposti. | Rispetto dei termini di legge nella comunicazione dei dati agli organismi di controllo preposti e delle informazioni. Relativi ad opere pubbliche ed interventi edilizi. | Parte degli atti di programmazione e di controllo sono stati espletati per via telematica attraverso le relative piattaforme di riferimento. |
| Attuazione del Regolamento UE2016/679 sulla Privacy | Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy Regularmente Comunale approvato con ^[1] deliberazione consiliare n 14 del 23/05/2018 | Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento. | Gli atti di competenza dell'Area Tecnica sono stati predisposti secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento. |
| Accesso civico (generalizzato e semplice) e accesso documentale | Gestione richieste accesso generalizzato semplice e documentale | | La documentazione pervenuta è stata esaminata ed evasa. |
| Ricognizione e gestione patrimonio afferente i beni immobili disponibili ed i terreni di uso civico | | | I beni immobili non sono stati oggetto di rivisitazione. |

