



Un'antica veduta del Palazzo Provinciale

PROVINCIA REGIONALE DI CALTANISSETTA

SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

RELAZIONE ATTIVITA'

ANNO 2011

Dal 01.01.2011 al 31.10.2011

Segretario/Direttore Generale
Liotta Antonina

Caltanissetta,



Provincia Regionale di Caltanissetta

Codice Fiscale e Partita IVA : 00115070856

PREMESSA

La retribuzione di risultato del Segretario Generale, come già ricordato nella premessa della relazione sul raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2010, è un istituto che entra in vigore per la prima volta con il CCNL del 16 maggio 2001, con l'at. 42, comma 1) che stabilisce l'attribuzione ai Segretari Generali di un compenso annuale correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Si evidenzia che, né la legge, né il contratto di lavoro dei Segretari offrono un sistema ed una metodologia di valutazione finalizzati all'attribuzione della retribuzione di risultato, prevedendo soltanto che detto compenso deve, da un lato essere correlato al conseguimento degli obiettivi, dall'altro può essere erogato soltanto previo utilizzo, con opportuni adattamenti, della disciplina introdotta dal D. Lgs. 286/1999.

Di fatto, il D. Lgs, 286/99 risulta superato dalle novità introdotte dal D. Lgs, 150/99, pertanto, con deliberazione di G. P. n.10 del 25.01.2011, l'Ente ha provveduto a revocare la deliberazione di G.P. n. 135 del 13 maggio 2004 e ad adottare i nuovi criteri e la metodologia per la valutazione del Segretario Generale ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 42 del CCNL.

L'art. 1 dei criteri allegati e approvati con deliberazione di G.P. n. 10 del 25.01.2011 statuisce che la retribuzione di risultato è corrisposta al Segretario previa verifica da parte del Presidente della Provincia dell'attività svolta dallo stesso, con riferimento all'anno di competenza.

La presente relazione viene, pertanto, redatta, seppure in forma sintetica, al fine di consentire al Presidente l'esercizio della propria funzione nel rispetto dei parametri e della metodologia di cui alla delibera citata.

Le funzioni da valutare ai sensi dell'art. 2 sono le seguenti:

- a) La funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- b) La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti;
- c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio provinciale e della Giunta;
- d) Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e) Altri incarichi aggiuntivi se riconducibili ai contenuti dell'art. 97 del T.U.EE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 contratto collettivo integrativo dei segretari del

22.12.2003

Pertanto, la relazione raggrupperà l'attività del 2011 in modo omogeneo, riconducendola alle funzioni sopradescritte, tenendo fuori solo i progetti speciali e le attività che, seppure non coerenti con altre funzioni, sono state comunque assolte.

Inoltre, si precisa che la relazione, a far data dal 13.08.2011, farà espresso riferimento anche alle funzioni riconducibili al ruolo di Direttore Generale, attribuito con Determinazione Presidenziale n. 84 del 18.08.2011.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Antonina Liotta)

**FUNZIONI DI COLLABORAZIONE NONCHE' L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
ROGATORIE
Scheda a)**

Attività	Attività Rogatoria	2010	2011
Descrizione	Il Segretario coordina principalmente l'attività connessa alla stipula di contratti nell'interesse della Provincia.		
Dati quantitativi *	Atti rogati dal Segretario, in larga misura relativi a pubblici incanti per l'affidamento di OO.PP.	17	23
Dati qualitativi	Nella fase istruttoria per la predisposizione dei contratti viene particolarmente attenzionato il rispetto delle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", al quale questa provincia aderisce. E' una fase che vede il Segretario impegnato nella verifica e controllo dei principi di legalità in materia di pubblici appalti		

* I dati ineriscono, per il 2010, il periodo dal 01.02.2010 al 31.10.2010 in quanto il Segretario ha assunto servizio presso l'Ente il 01.02.2010, e per il 2011 per il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011.

La comparazione annuale sarà possibile a Gennaio 2012 in modo da individuare nel tempo indicatori di produttività standard e/o di miglioramento.

FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITA' DELL'AZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO AI REGOLAMENTI

Scheda b)

Attività	Supporto giuridico-amministrativo agli organi politici e alle strutture organizzative
Descrizione	Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività comunicazionale verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle problematiche o delle proposte in modo di indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma in coerenza alle norme e ai principi di legalità. E' un'attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente provincia, dalla materia del personale, all'edilizia, ai lavori pubblici etc Il 2011 è stato particolarmente impegnativo per l'incessante emanazione di norme sia a livello nazionale che regionale, soprattutto in materia finanziaria che ha costretto ad un continuo impegno di approfondimento in modo da dare gli opportuni indirizzi ai settori dell'Ente.
Dati quantitativi	Dall'1.01.2011 al 31.10.2011 sono stati resi circa trenta pareri scritti. Si sono avuti più di 50 colloqui tra dirigenti e dipendenti per orientare l'attività amministrativa e svolgere il necessario ruolo di supporto giuridico.
Dati qualitativi	Attraverso l'attività di assistenza giuridico-amministrativa si svolge una quotidiana funzione di miglioramento della qualità della produzione amministrativa dell'Ente e di coerenza degli atti con i principi di legge, garantendo la correttezza amministrativa e il principio di buon andamento.

**PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA
ALLE RIUNIONI DI GIUNTA PROVINCIALE**

Scheda 1 c)

Attività	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta	2010	2011
Descrizione	Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta, e ne cura la verbalizzazione.		
Dati quantitativi *	Numero sedute Numero sedute verbalizzate dal Segretario % di presenza Numero atti adottati Numero proposte esaminate	43 34 79,06 174 220	59 38 64,40 392 450
Dati qualitativi	Il Segretario effettua un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame dell'atto in sede di adozione		

* I dati ineriscono, per il 2010, il periodo dal 01.02.2010 al 31.10.2010 in quanto il Segretario ha assunto servizio presso l'Ente il 01.02.2010, e per il 2011 per il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011.

La comparazione annuale sarà possibile a Gennaio 2012 attraverso la comparazione annua delle attività, in modo da individuare nel tempo indicatori di produttività standard e/o di miglioramento.

**PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA
ALLE RIUNIONI DI CONSIGLIO PROVINCIALE**

Scheda 2 c)

Attività	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio	2010	2011
Descrizione	Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Provinciale, e ne cura la verbalizzazione con persone di sua fiducia.		
Dati quantitativi *	Numero sedute Numero sedute verbalizzate dal Segretario % di presenza Numero atti adottati Numero proposte di deliberazioni esaminate I restanti atti sono di natura politica.	30 22 73,33 54 19	38 26 68,42 63 19
Dati qualitativi	Il Segretario effettua un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame dell'atto in sede di adozione.		

* I dati ineriscono, per il 2010, il periodo dal 01.02.2010 al 31.10.2010 in quanto il Segretario ha assunto servizio presso l'Ente il 01.02.2010, e per il 2011 per il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011.

La comparazione annuale sarà possibile a Gennaio 2012 attraverso la comparazione annua delle attività, in modo da individuare nel tempo indicatori di produttività standard e/o di miglioramento.

**FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI
RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Scheda d)

Attività	Coordinamento dei settori e dei servizi.																
Descrizione	<p>Si tratta di una tipica funzione borderline tra il ruolo del Segretario e quello di Direttore</p> <p>Il presupposto dell'attività di coordinamento è, infatti, l'esistenza di un programma la cui diretta attuazione sia affidata a più soggetti. Il coordinamento consiste in una complessa attività il cui fine è l'armonizzazione dell'attività di ciascun soggetto gestore (di solito i dirigenti per mezzo delle proprie unità organizzative), così che esse si completino affinché ciascuna sia finalizzata ad ottenere sia l'obiettivo settoriale, sia il raggiungimento del programma politico-amministrativo. Il soggetto coordinatore è, quindi, una sorta di "cinghia di trasmissione" tra amministrazione e dirigenza la cui funzione è quella di armonizzare l'azione politica con la gestione.</p> <p>Ovviamente, l'attività di coordinamento, prevede una fase tipica ex ante, tesa ad attenzionare la programmazione e gli indirizzi, un'attività di monitoraggio in itinere e una ex post tesa alla verifica dei risultati.</p> <p>E' un ruolo che si esplicita attraverso i classici strumenti di integrazione e cioè: direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, conferenze di servizio etc. Sull'utilizzo di questi tipici strumenti dell'attività di coordinamento si basano i successivi dati quantitativi.</p>																
Dati quantitativi	<table border="0"> <tr> <td>Conferenze di servizio</td> <td align="right">40</td> </tr> <tr> <td>Direttive scritte</td> <td align="right">9</td> </tr> <tr> <td>Direttive orali</td> <td align="right">150 circa</td> </tr> <tr> <td>Disposizioni di servizio</td> <td align="right">39</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggi vari</td> <td align="right">60</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verifica stato di attuazione degli obiettivi in itinere:</td> </tr> <tr> <td> - Su obiettivi:</td> <td align="right">60</td> </tr> <tr> <td> - Generali:</td> <td align="right">2</td> </tr> </table>	Conferenze di servizio	40	Direttive scritte	9	Direttive orali	150 circa	Disposizioni di servizio	39	Monitoraggi vari	60	Verifica stato di attuazione degli obiettivi in itinere:		- Su obiettivi:	60	- Generali:	2
Conferenze di servizio	40																
Direttive scritte	9																
Direttive orali	150 circa																
Disposizioni di servizio	39																
Monitoraggi vari	60																
Verifica stato di attuazione degli obiettivi in itinere:																	
- Su obiettivi:	60																
- Generali:	2																
Dati qualitativi	<p>E' un'attività il cui risultato è valutabile soprattutto attraverso la percezione della direzione politica di comportamenti uniformi ed efficienti nella gestione, nonché attraverso un'esplicitazione più chiara ed univoca dell'azione amministrativa dell'Ente.</p>																

**INCARICHI AGGIUNTIVI SE RICONDUCIBILI AL CONTENUTO DELL'ART. 97 DEL
T.U.EE.LL. O ATTRIBUITI AI SENSI E PER LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 41
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL SEGRETARI 22.12.2003
Scheda 1 e)**

Attività	Presidente del Nucleo di Valutazione	2010	2011
Descrizione	Il Segretario presiede il Nucleo di Valutazione e svolge quelle attività e funzioni previste nel relativo regolamento insieme ai due componenti esterni nominati dal Presidente		
Dati quantitativi *	Sedute Audizioni con i Dirigenti: Comunicazioni e richieste dati ai Dirigenti Dirigenti valutati	7 16 11 11	11 5 3 9
Dati qualitativi	Per l'anno 2011 i dati qualitativi più rilevanti possono così sintetizzarsi: <ul style="list-style-type: none"> - Supporto metodologico del Nucleo all'implementazione del Piano delle performance e, più in generale, all'attuazione del Decreto Brunetta; - Validazione della pesatura e degli indicatori del Piano degli Obiettivi; - Introduzione di una logica della valutazione fondata, non più soltanto sulle relazioni descrittive dei Dirigenti, ma soprattutto attraverso la valutazione dei dati quantitativi. 		

* I dati ineriscono, per il 2011, il periodo dal 01.02.2010 al 31.10.2011 in quanto il Segretario ha assunto servizio presso l'Ente il 01.02.2010, e per il 2010 per il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011.

La comparazione annuale sarà possibile a Gennaio 2012 in modo da individuare nel tempo indicatori di produttività standard e/o di miglioramento.

**INCARICHI AGGIUNTIVI SE RICONDUCIBILI AL CONTENUTO DELL'ART. 97 DEL
T.U.EE.LL. O ATTRIBUITI AI SENSI E PER LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 41
CONTRATTO INTEGRATIVO DEL SEGRETARI DEL 22.12.2003**

Scheda 2 e)

Attività		2010	2011
Descrizione	<p>Si tratta di funzioni specifiche che il Presidente può assegnare al Segretario in materie specifiche.</p> <p>L'attività riconducibile a tale funzione è la più vasta. Può essere ricondotta: A singole proposte di deliberazione che, avendo valenza intersettoriale, vengono redatte direttamente dal Segretario o a funzioni specialistiche assegnate al segretario per via del suo bagaglio di competenze ed esperienze personali. Si distinguono dalle altre funzioni per la caratteristica di essere riconducibili a tipiche attività gestionali di competenza dirigenziale (per esempio redazione di capitolati, soluzioni per scelte del contenuto o sulle modalità di gestione dei servizi, rappresentanza a tavoli tecnici, etc. Si tratta di funzioni che vengono affidate al Segretario in quanto, pur avendo una valenza gestionale, sono strettamente connesse all'interesse generale dell'Ente o esplicitano competenze personali del Segretario.</p>		
Dati quantitativi *	<ul style="list-style-type: none"> - n. proposte di deliberazione redatte dal Segretario - n. sedute di delegazione trattante - n. riunioni con organismi esterni (Prefettura, Regione etc.) - partecipazioni in rappresentanza dell'Ente ai tavoli tecnici - relazioni alla Corte dei Conti. 	<p>5</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>10</p> <p>4</p>	<p>8</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>3</p>
Dati qualitativi	<p>Il Segretario attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, ha contribuito in maniera qualificata a forti di risparmi di spesa per attività spesso in passato affidati a professionisti esterni a parità di qualità del risultato.</p>		

* I dati ineriscono, per il 2011, il periodo dal 01.02.2010 al 31.10.2011 in quanto il Segretario ha assunto servizio presso l'Ente il 01.02.2010, e per il 2011 per il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011.

La comparazione annuale sarà possibile a Gennaio 2012 in modo da individuare nel tempo indicatori di produttività standard e/o di miglioramento.

**INCARICHI AGGIUNTIVI SE RICONDUCIBILI AL CONTENUTO DELL'ART. 97 DEL
T.U.EE.LL. O ATTRIBUITI AI SENSI E PER LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 41
CONTRATTO INTEGRATIVO DEL SEGRETARI DEL 22.12.2003**

Scheda 3 e)

Attività	PISU PIST Zona Sud denominato: "Polelis Città e Territori in rete"
Descrizione	Si tratta del 2° step di azione già implementata nel 2010. <ul style="list-style-type: none">- In particolare, l'attività per il 2011 ha riguardato il completamento di tutte le azioni progettuali relative alla 3^ finestra.- La definizione, a livello esecutivo, dei progetti già finanziati;- La partecipazione ai tavoli tecnici regionali;- Il coordinamento dei settori e dei RUP per l'attività progettuale.
Dati quantitativi	Per i dati quantitativi generali del progetto si rinvia alla scheda generale PISU-PIST. L'attività 2011 ha interessato i progetti di cui alla 3^ finestra per i progetti di già finanziati, in particolare:
Dati qualitativi	Con la nomina dell'esperto del Presidente l'attività e il ruolo del Segretario è stata orientata, in sinergia con l'indicazione dei tavoli tecnici regionali, al rispetto dei tempi nella definizione dei progetti e all'attività di coordinamento dei RUP e dei settori interessati.

PROGETTI SPECIALI SVOLTI SU INCARICO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Attività	Referente e Coordinatore del Progetto PON SICUREZZA denominato “RULE” Recupero urbano per la legalità.												
Descrizione	<p>Il progetto coinvolge le amministrazioni comunali di Butera, Gela, Mazzarino, Niscemi, Riesi, cioè la coalizione territoriale che ha partecipato al PISU PIST per la zona sud della provincia. Il Segretario ha curato la redazione della parte generale, il coordinamento dei referenti tecnici dei comuni, svolge il ruolo di referente nei confronti degli organi esterni che stanno istruendo il progetto per il finanziamento. Ha già ottenuto il parere favorevole del Comitato provinciale per la sicurezza pubblica.</p> <p>Il progetto si pone l’obiettivo di realizzare nei comuni in questione e in altrettanti quartieri a rischio un programma di interventi orientato alla riqualificazione di spazi e beni comuni, incentivando l’instaurazione di nuovi comportamenti verso i beni comuni e i valori della legalità.</p> <p>Il valore aggiunto del progetto ed anche la sua complessità sta nell’approccio integrato, sia sotto il profilo della dimensione territoriale, sia sotto il profilo dell’azione da implementare.</p>												
Dati quantitativi *	<table data-bbox="485 990 1219 1191"> <tr> <td>Dati quantitativi del progetto:</td> <td>€ 6.055.960,00</td> </tr> <tr> <td>Comune di Gela</td> <td>€ 1.323.500,00</td> </tr> <tr> <td>Comune di Butera</td> <td>€ 900.000,00</td> </tr> <tr> <td>Comune di Mazzarino</td> <td>€ 1.800.000,00</td> </tr> <tr> <td>Comune di Niscemi</td> <td>€ 787.460,00</td> </tr> <tr> <td>Comune di Riesi</td> <td>€ 525.000,00</td> </tr> </table> <p>Il progetto realizza delle opere e avvia un processo di riqualificazione urbana che si dovrebbe auto sostenere attraverso la mobilitazione del contributo individuale di famiglie e privati, reso possibile dal programma disposto per ciascun comune. L’intervento prevede che le opere si auto sostengano laddove possibile attraverso la realizzazione di servizi a reddito che contribuiranno alla copertura finanziaria della gestione.</p> <p>L’avvio della partecipazione dei destinatari si avvarrà inoltre dell’insieme di altre fonti di finanziamento pubblico (comunitarie, nazionali, regionali e locali) che il programma provvederà ad indicare.</p> <p>Dati quantitativi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studi e approfondimenti delle linee di finanziamento PON Sicurezza - Attività di contatto con i Comuni da coinvolgere - Raccolta dei dati dei singoli progetti infrastrutturali - Redazione integrata del progetto 	Dati quantitativi del progetto:	€ 6.055.960,00	Comune di Gela	€ 1.323.500,00	Comune di Butera	€ 900.000,00	Comune di Mazzarino	€ 1.800.000,00	Comune di Niscemi	€ 787.460,00	Comune di Riesi	€ 525.000,00
Dati quantitativi del progetto:	€ 6.055.960,00												
Comune di Gela	€ 1.323.500,00												
Comune di Butera	€ 900.000,00												
Comune di Mazzarino	€ 1.800.000,00												
Comune di Niscemi	€ 787.460,00												
Comune di Riesi	€ 525.000,00												
Dati qualitativi	<p>Il progetto, molto complesso nel suo genere, per l’importo dei finanziamenti e i territori coinvolti è già stato valutato positivamente nella fase istruttoria da parte degli organismi esterni.</p>												

* I dati ineriscono il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011 in quanto si tratta di progetti innovativi e, pertanto, non è possibile fare una comparazione con l’anno precedente.

PROGETTI SPECIALI SVOLTI SU INCARICO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Attività	Semplificazione dei procedimenti amministrativi
Descrizione	<p>Con deliberazione n. 9 del 25.01.2011 questa Amministrazione ha aderito al progetto Formez “Regioni SempliCi”, individuando il Segretario Generale quale coordinatore e referente generale del progetto. Il progetto ha avuto come obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mappatura dei procedimenti dell’Ente; - L’adozione di strumenti di trasparenza e comunicazione ai cittadini dei dati essenziali sui procedimenti quali: l’unità organizzativa, i responsabili dei procedimenti, il termine finale. <p>La Provincia è intervenuta sui propri procedimenti ai sensi della L. 69/09 in maniera autonoma e precedente all’emanazione della L.R. 5/2011</p>
Dati quantitativi *	<p>Sono stati mappati n. 350 procedimenti. Si è poi provveduto a selezionare quelli di maggiore rilevanza esterna e su questi s è proceduto ad un’azione di reengineering</p> <p>Con deliberazione di G.P. n. 376 del 27.10.2011 sono state approvate le tabelle relative a circa n. 231 procedimenti. Ognuna di esse riporta i tempi, il responsabile, il destinatario, l’unità organizzativa, in modo che, andando sul sito chiunque possa conoscere chi fa cosa, come e in che tempo.</p>
Dati qualitativi	<p>Attraverso la mappatura dei processi dell’ente si è avviata un’azione di trasparenza e semplificazione per contribuire ad abbattere i costi informativi di cittadini e imprese nei contatti con l’Ente.</p> <p>Lo Step successivo sarà quello di costruire format e modulistica omogenea per facilitare i rapporti con l’Ente.</p> <p>I risultati di progetto sono stati presentati in un convegno regionale che si è svolto a Ragusa a maggio del 2011.</p>

* I dati ineriscono il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011 in quanto si tratta di progetti innovativi e, pertanto, non è possibile fare una comparazione con l’anno precedente.

PROGETTI SPECIALI SVOLTI SU INCARICO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Attività	Programma triennale sulla trasparenza
Descrizione	<p>L'art. 11 del D. Lgs 150/09 dispone che ogni Amministrazione adotti un programma triennale della trasparenza. Tale norma costituisce mero principio per gli EE.LL. Pur tuttavia, ancor prima dell'emanazione della L.R. 5/2011 la Provincia ha adottato, con deliberazione di G.P. n. 29 del 14.02.2011, un Piano triennale della trasparenza, in conformità alla delibera CIVIT n. 105/2010.</p> <p>Il Programma si compone dei seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All. "A" Ricognizione dello stato di attuazione con elencazione degli atti in atto in pubblicazione; - All. "B" Piano Triennale della Trasparenza; - All. "C" Programma di attuazione.
Dati quantitativi *	<p>Attraverso l'attuazione del programma, nel corso del 2011 si è proceduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ad una riorganizzazione generale del sito al fine di renderlo più chiaro e accessibile; - Alla pubblicazione degli atti elencati negli allegati "A" e "C" del programma. - Alla costituzione permanente di un archivio delibere e determinazioni, collegato all'Albo on-line; - Alla costituzione della sessione "Trasparenza, valutazione e merito" <p>Nel suo complesso al 31.10.2011, si è attuato il 90% del Piano con riferimento al risultato atteso al 31.12.2011.</p>
Dati qualitativi	<p>Il Programma è stato inserito tra i progetti strategici intersettoriali di cui alla relazione previsionale e programmatica e insieme al progetto sulla semplificazione dei processi sono funzionali alla valutazione della performance organizzativa.</p> <p>Costituisce uno dei piani strategici di rinnovamento organizzativo dell'Ente, sempre più orientato alla trasparenza, semplificazione e comunicazione esterna.</p>

* I dati ineriscono il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011 in quanto si tratta di progetti innovativi e, pertanto, non è possibile fare una comparazione con l'anno precedente.

PROGETTI SPECIALI SVOLTI SU INCARICO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Attività	Piano Territoriale Provinciale
Descrizione	<p>Si tratta di attività relativa al 2° step di azioni già avviate nel 2010 e che ha portato per il 2011 all'attività di individuazione del contraente per l'appalto di servizio per la redazione del PTP.</p> <p>Con determinazione Presidenziale n.5 del 14.01.2011 il Segretario è stato individuato quale componente per la Commissione di gara e quindi ha partecipato a tutte le operazioni.</p>
Dati quantitativi *	<p>La procedura di gara ha avuto inizio il 18.01.2011, è proseguita, per la parte relativa all'esame della documentazione amministrativa, sino al verbale del 04.02.2011. Sullo stesso è stato opposto ricorso amministrativo vinto dall'Ente e con aggravio delle spese a carico del ricorrente. Con verbale del 06.10.2011 si è proceduto all'aggiudicazione. Malgrado i ritardi dovuti al ricorso amministrativo l'Ente in un anno appena è riuscito a redigere capitolati, bandi, espletare procedure di gara e avere un aggiudicatario.</p>
Dati qualitativi	<p>Il Segretario Generale mantiene il ruolo di coordinamento anche per la fase successiva all'aggiudicazione, in particolare partecipa alla predisposizione del piano operativo e del cronoprogramma che dovrà essere allegato al contratto.</p> <p>Si tratta di un progetto ad altissimo valore innovativo in quanto è la prima volta che la Provincia provvede a dotarsi dello strumento principale di programmazione pluriennale.</p> <p>Si deve ora procedere a costituire l'ufficio intersettoriale di piano per passare alla fase attuativa che aprirà un processo di grande concertazione con il territorio.</p>

* I dati ineriscono il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011 in quanto si tratta di progetti innovativi e, pertanto, non è possibile fare una comparazione con l'anno precedente.

INCARICHI RICONDUCEBILI ALL'ART. 108 DEL T.U.EE.LL.

Attività	Piano delle Performance.
Descrizione	<p>Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione, introdotto dal D. Lgs. 150/09(Decreto Brunetta) per esplicitare il ciclo di gestione della performance. Nel 2011 si è dato l'avvio alla prima implementazione del Piano, costruito in via sperimentale, con una attenzione forte alla comunicazione esterna. La caratteristica principale è l'armonizzazione del Piano con gli altri strumenti di programmazione e di controllo già attivate dall'Ente quali: il Programma politico-amministrativo del Presidente; il Bilancio annuale e pluriennale, la Relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>L'assoluta novità è rappresentata dalla valutazione della performance organizzativa, cioè dall'introduzione, seppure in via sperimentale, di una valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della provincia nel suo complesso.</p> <p>Il Piano delle Performance è uno strumento molto complesso per i cui contenuti si rinvia allo stesso, approvato con delibera di G. P. n. 310 del 23.09.2011, pubblicato stabilmente sul sito della Provincia alla sessione "Trasparenza e merito".</p>
Dati quantitativi *	<p>Il Piano è stato adottato dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio e del PEG da parte della Giunta. La fase strutturale e programmatica è stata molto complessa ed ha comportato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un'analisi del contesto esterno ed interno sintetizzata nel cap. IV e rappresentata nell'analisi swot (Allegato 1). - La rappresentazione dell'albero delle performance attraverso cui sono stati declinati in maniera logica i programmi e i progetti di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica. - L'introduzione di pesatura e indicatori di raggiungimento degli obiettivi. - Un'analisi quali-quantitativa delle risorse dell'Ente - L'utilizzo di fonti statistiche esterne ed interne; - L'utilizzo di strumenti di projet management. <p>Si tratta di un documento di quasi 200 pagine che dovrà costituire il pannello direzionale per la gestione dell'Ente.</p>
Dati qualitativi	<p>E' uno strumento assolutamente innovativo nel quale pochissimi Enti Locali si sono cimentati. E' uno strumento di forte orientamento al risultato e di monitoraggio dell'attività dirigenziale, oltre che di forte comunicazione all'esterno dell'azione amministrativa della Provincia.</p> <p>Ancora più del documento si sottolinea il valore del processo avviato con il piano che porterà nel tempo all'implementazione di strumenti di miglioramento dell'Ente.</p>

*I dati ineriscono il periodo dal 01.02.2010 al 31.10.2010 in quanto si tratta di progetti innovativi e, pertanto, non è possibile fare una comparazione con l'anno precedente.

INCARICHI RICONDUCEBILI ALL'ART. 108 DEL T.U.EE.LL.

Attività	Linee guida operative per l'implementazione del controllo analogo.
Descrizione	<p>La Provincia, con deliberazione di C.P. n. 6 del 20.02.2008, ha approvato lo Statuto della Società a responsabilità limitata denominata "Società Caltanissetta Service in House Providing S.r.L." con socio unico la Provincia Regionale di Caltanissetta.</p> <p>La Società è stata costituita con atto a rogito notaio Romano in data 13 giugno 2008, Rep. 237834 e con delibera di G.P. n. 185 del 29.08.2008.</p> <p>In conformità alla normativa vigente in materia di società pubbliche affidatarie di servizi, si è provveduto a redigere le linee guida per l'esercizio, da parte del socio unico Ente provincia, del controllo analogo sull'attività della Società.</p>
Dati quantitativi *	<p>Si è proceduto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Allo studio del quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento- Allo studio delle previsioni statutarie;- All'analisi del contesto organizzativo interno in modo da concepire un modulo organizzativo efficiente;- A redigere le linee guida e la proposta adottata dalla G.P. con atto n. 339 del 07.10.2011;- A presentare le linee guida in conferenza di servizi ai dirigenti coinvolti in modo da dare l'avvio al nuovo modo di presidiare la governance societaria.
Dati qualitativi	<p>Il controllo analogo viene esercitato grazie all'emanazione delle linee guida, con un modello organizzativo che chiarisce i ruoli, responsabilità, competenze, sanzioni.</p> <p>L'aver attenzionato sia il controllo che l'Ente deve esercitare quale Socio-proprietario che quello che deve esercitare in qualità di committente di servizi, pone la Provincia nelle condizioni di esercitare la governance societaria con più chiarezza ed efficienza.</p>

* I dati ineriscono il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011 in quanto si tratta di progetti innovativi e, pertanto, non è possibile fare una comparazione con l'anno precedente.

INCARICHI RICONDUCIBILI ALL'ART. 108 DEL T.U.EE.LL.

Attività	Attività di formazione.
Descrizione	L'attività ha consistito nell'intercettare qualificate azioni formative per il personale, privilegiando quelle a costo zero per l'Ente.
Dati quantitativi	<p>Attraverso le azioni di costante ricerca di opportunità formative ad integrazione di quelle effettuate con risorse dell'Ente, si è provveduto:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Far partecipare 2 unità ad un master sulla progettazione europea, organizzato dal CERISDI;2. Far partecipare 2 unità ad un master di management, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;3. Far partecipare diversi dipendenti a corsi specialistici e a giornate informative organizzate dalla SSPAL (Scuola Pubblica Amministrazione dei Segretari Comunali). <p>Inoltre, attraverso l'adesione a diversi progetti del FORMEZ e del CERISDI, l'Ente ha usufruito di giornate formative in house di alto livello, allargati ai Comuni della Provincia.</p>
Dati qualitativi	<p>Il dato più rilevante è che attraverso sistemi relazionali, anche di tipo personale, si è attuata la partecipazione della provincia a circuiti formativi e ad azioni di sistema di grande rilevanza strategica, posti in essere da soggetti altamente qualificati. Il tutto a costo zero per la Provincia.</p> <p>L'ultima attività del genere, per il 2011, prevede due giornate formative svolte a Caltanissetta dall'Agenzia delle Entrate e dalla SSPAL per tutti i Comuni della Provincia sul tema della partecipazione degli Enti Locali al recupero dell'evasione fiscale.</p>

INCARICHI RICONDUCEBILI ALL'ART. 108 DEL T.U.EE.LL.

Attività	Gestione Servizio di Vigilanza Venatoria e Ambientalista.
Descrizione	Si tratta della 2 ^a fase operativa di un'attività già iniziata nel 2010. Per il 2011 l'attività ha riguardato:
Dati quantitativi	<ul style="list-style-type: none">- I dati quantitativi dell'attività riguardano soprattutto il supporto tecnico-giuridico alla commissione di gara, alle richieste di chiarimenti, ai riscontri ai reclami.- Attività, peraltro, caratterizzata da un clima pesante. L'aggiudicazione è stata impugnata e, in atto, la fase cautelare è stata vinta dall'Ente.
Dati qualitativi	L'impegno principale è stato quello di costruire modalità di gestione del servizio aperte alla concorrenza e al mercato, garantendo, però, la tutela dei lavoratori e dei livelli occupazionali.

* I dati ineriscono il periodo dal 01.01.2011 al 31.10.2011 in quanto si tratta di progetti innovativi e, pertanto, non è possibile fare una comparazione con l'anno precedente.

CONCLUSIONI

La presente relazione si fonda su due scelte metodologiche:

1. Effettuare la relazione, non sul piano annuale, ma la 31.10.2011, per consentire, da un lato un monitoraggio in itinere dello stato di attuazione degli obiettivi, dall'altro per mettere il Presidente nelle condizioni di valutare il Segretario per il periodo di competenza, stante le note vicende amministrative connesse al Presidente.
2. Rappresentare, in conformità a quanto stabilito nell'atto di adozione dei criteri e della metodologia per la valutazione del Segretario, le azioni più significative per il miglioramento organizzativo dell'Ente, tralasciando l'immane mole di lavoro svolta quotidianamente che, seppure molto impegnativa in termini di tempo-lavoro, la si ritiene di mantenimento e non di miglioramento.

Tanto si doveva e si resta a disposizione per qualunque chiarimento o integrazione.

Cordiali Saluti,

IL DIRETTORE/SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Antonina Liotta)