



Un'antica veduta del Palazzo Provinciale

PROVINCIA REGIONALE DI CALTANISSETTA

SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

RELAZIONE ATTIVITA'

ANNO 2012

Dal 01.01.2012 al 31.12.2012

Segretario/Direttore Generale
Liotta Antonina

Caltanissetta,



Provincia Regionale di Caltanissetta

Codice Fiscale e Partita IVA : 00115070856

PREMESSA

La retribuzione di risultato del Segretario Generale 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.

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 2012 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, farà espresso riferimento anche alle funzioni riconducibili al ruolo di Direttore Generale, attribuito con Determinazione Presidenziale n. 84 del 18.08.2011 e successive.

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

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

Attività	Attività Rogatoria	2010	2011	2012
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	27	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			
	Un'attività particolarmente impegnativa è stata quella relativa alla valutazione delle informative antimafia tipiche e atipiche. La valutazione, giusta direttiva n. 3 del 5.1.2012, è effettuata dal Segretario, di concerto con il responsabile dell'Ufficio "Gare e Contratti". Nel corso del 2012 si sono valutate n. 12 informative antimafia tipiche a n. 22 atipiche.			

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 2012 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'1.01.2012 al 31.10.2012 sono stati resi circa 25 pareri scritti. Si sono avuti più di 40 colloqui tra dirigenti e dipendenti per orientare l'attività amministrativa e svolgere il necessario ruolo di supporto giuridico. Sono stati resi infiniti pareri verbali.
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 le correttezza amministrativa e il principio di buon andamento.

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

In data 01.02.2013, a seguito delle dimissioni del Presidente della Provincia, si è insediato il Commissario Straordinario, che svolge le funzioni in sostituzione della Giunta Provinciale.

Scheda 1 c)

Attività	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta	2010	2011	2012
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	68 45 66,17 468 540	90 64 71,01 309 350
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			

**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	2012
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	40 35 87,5 86 33	30 24 80,00 59 35
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.			

**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.</p> <p>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	<p>Conferenze di servizio 11</p> <p>Direttive scritte 18</p> <p>Direttive orali 170 circa</p> <p>Disposizioni di servizio 30</p> <p>Monitoraggi vari 60</p> <p>Verifica stato di attuazione degli obiettivi in itinere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	2012
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	8 8 8
Dati qualitativi	Per l'anno 2012 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. - Validazione relazione Performance 			

**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 2 e)**

Attività	Direzione, in posizione di staff, del servizio "Gare e Contratti" nell'ambito del settore "Segreteria Generale, Affari Legali e Contratti"
Descrizione	Con determinazione Commissariale n. 78 del 23 luglio 2012, a seguito del collocamento a riposo del Dirigente del settore Segreteria Generale – Affari legali e Contratti" è stato conferito al Segretario l'incarico della direzione, in posizione di staff, del servizio Gare e Contratti, nell'ambito del settore citato.
Dati quantitativi	delibere di C.P. n.1. gare effettuate n. 1 determinazioni dirigenziali n. 19 atti di liquidazione n. 8
n.	Si tratta di attività affidata al segretario per ragioni di economicità e stante la competenza e responsabilità diretta del segretario in materia contrattuale.

**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	Si tratta di funzioni specifiche che il Presidente può assegnare al Segretario in materie specifiche.	2010	2011	2012
Descrizione	<p>L'attività riconducibile a tale funzione è la più vasta. Può essere ricondotta:</p> <p>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.</p> <p>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>9</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>3</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>12</p> <p>3</p>
Dati qualitativi	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.			

**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 4 e)**

Attività	<p>Responsabile della redazione del Regolamento Provinciale per l'istituzione e la gestione dell'Albo dei legali di fiducia.</p> <p>Presidente della Commissione per la valutazione istanze di inserimento all'Albo dei Legali di fiducia.</p>
Descrizione	<p>L'Albo è stato redatto ai sensi del Regolamento che disciplina i criteri per il conferimento degli incarichi agli Avvocati esterni all'Ente per il patrocinio legale dell'Amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, così come disposto con Deliberazione Commissariale n. 19 del 05/03/2012.</p> <p>La commissione per la valutazione delle istanze di inserimento all'Albo è nominata ai sensi dell'art. 6 del medesimo Regolamento e prevede che detta commissione è costituita, tra l'altro, dal Segretario/Direttore Generale, nella qualità di Presidente.</p>
Dati quantitativi	<p>Istanze esaminate n. 199 (due delle quali pervenute due volte, per un totale di n. 197)</p> <p>Istanze accolte n. 190</p> <p>Istanze escluse n. 7</p>
Dati qualitativi	<p>L'amministrazione, nel rispetto ed in armonia al quadro normativo e giurisprudenziale, ha inteso dotarsi di criteri generali regolamentari per la gestione degli incarichi legali di costituzione in giudizio.</p>

PROGETTI SPECIALI SVOLTI SU INCARICO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Attività	Primo Aggiornamento Programma triennale sulla trasparenza 2012/2014
Descrizione	<p>Con deliberazione commissariale n. 102 del 13 giugno 2012 è stato redatto l'aggiornamento del programma triennale sulla trasparenza sulla base delle linee guida dettate dalla delibera CIVIT 105/2010, nel rispetto delle disposizioni di cui alla L.R. 5/2011.</p> <p>L'aggiornamento del programma si compone dei seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none">- All. "A" Ricognizione dello stato di attuazione del Piano al 31.12.2011, con elencazione degli atti già atto in pubblicazione;- All. "B" Piano Triennale della Trasparenza;- All. "C" Programma di attuazione 2012/2014.
Dati quantitativi	Attraverso l'attuazione del programma, nel corso del 2012 si è proseguita l'attività già iniziata nel precedente anno, e si è provveduto ad inserirlo, come obiettivo trasversale di mantenimento/consolidato, nel Piano delle Performance 2012.
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>

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>

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

Attività	Relazione sulla Performance 2011. (delibera 120/2012)
Descrizione	<p>La Relazione sulla Performance, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D. gs 150/2009, del vigente regolamento provinciale degli uffici e dei servizi e del Piano delle Performance 2011, è un documento che dà evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.</p> <p>La Performance organizzativa fa riferimento ai servizi dell'Ente e fa riferimento ai servizi dell'Ente e tiene conto, per il 2011, dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) attuazione dei progetti strategici che punta no sulla trasparenza e sulla semplificazione dei processi;b) grado di attuazione complessivo della Relazione Previsionale e programmatica.
Dati quantitativi	<p>La Performance organizzativa fa riferimento ai servizi dell'Ente e tiene conto, per il 2011, dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Attuazione di Progetti Strategici che puntano sulla trasparenza e sulla semplificazione dei processi;b) Grado di attuazione complessivo della Relazione Previsionale e Programmatica; <p>Per il primo anno di sperimentazione il piano risulta collegato ai programmi e progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica;</p>
Dati qualitativi	<p>Attraverso la Relazione sulle Performance si rappresentano i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, costruendo la connessione con il Conto consuntivo dell'Ente.</p> <p>E' uno strumento assolutamente innovativo ancora in via di sperimentazione, e il suo valore va valutato soprattutto per il percorso di miglioramento che mette in moto, nella speranza che possa consentire all'organizzazione di crescere e cambiare.</p>

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

Attività	Piano delle Performance 2012 (delibera 210/2012).
Descrizione	<p>Con il Piano delle Performance (il secondo), continua il percorso di miglioramento continuo della programmazione degli obiettivi, finalizzato ad una maggiore efficienza della macchina organizzativa, ad una maggiore trasparenza della propria attività ed all'implementazione della riforma Brunetta in coerenza con i principi di autonomia organizzativa che qualificano l'ente territoriale Provincia. Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 150/09, il presente documento, che rappresenta lo start-up del 2° ciclo della Performance, fissa gli obiettivi in coerenza con gli altri documenti contabili. Ciascuno di questi strumenti, a loro volta, operano ad un livello di programmazione diverso: il programma di mandato definisce la missione dell'ente per il periodo quinquennale del mandato del Presidente, (si ritiene doveroso evidenziare a tal uopo, che questo Ente è retto da un Commissario Straordinario, e che questo livello di programmazione è venuto meno per effetto delle dimissioni del Presidente della Provincia in data 16.11.2011)</p> <p>In corso d'anno il sistema prevede un monitoraggio in itinere, in sede di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, e poi, ex post, ad esercizio concluso, con la relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione e con la relazione e le schede funzionali alla valutazione ed alla redazione della relazione sulla Performance.</p> <p>Il presente documento si ispira ai contenuti delle linee guida elaborate dalla CIVIT con le deliberazioni n. 112/2010 e n. 1/2012 e ne rispetta anche la struttura.</p> <p>Il Piano delle Performance è pubblicato stabilmente sul sito della Provincia alla sessione "Trasparenza Valutazione e merito".</p>
Dati quantitativi	<p>Il Piano della Performance si presenta, nella sua struttura, coerente con la delibera n. 112/2010 della CIVIT e tiene conto nei contenuti degli ulteriori suggerimenti dettati con la delibera CIVIT n. 1/2012, pertanto così si sviluppa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione e sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e stakeholder esterni; - Albero delle Performance; - Analisi del contesto esterno e del contesto interno; - Obiettivi strategici ed obiettivi operativi; - Il processo seguito e le azioni di miglioramento
Dati qualitativi	<p>Si tratta di uno strumento che, pur avendo come punto di partenza i risultati raggiunti nel 2011, risulta migliorato nei contenuti, nelle informazioni e nella forma, sempre nell'ottica del miglioramento continuo e con l'obiettivo di rendere sempre più leggibile l'azione amministrativa.</p>

INCARICHI RICONDUCEBILI 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.
Dati quantitativi	Sono stati individuati n. 2 progetti Progetto ELISTAT e la Riforma Brunetta Adesione al progetto <u>R.INNO.VA</u>
Dati qualitativi	<p>Il principale obiettivo del Progetto Elistat è stato quello di definire un sistema integrato di indicatori in grado di alimentare il Piano delle Performance che ciascun Ente deve produrre nell'ambito della riforma Brunetta.</p> <p>Il progetto R.INNO.VA – “La riforma della pubblica amministrazione per innovare le organizzazioni e valutare le performances” organizzato dal Formez (Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A) ha l'obiettivo di facilitare le amministrazioni nell'applicazione delle disposizioni legislative, con particolare riguardo agli aspetti che attengono al ciclo delle performance e al ruolo dei dirigenti, così come ridisegnati dalla legge 15 e dal decreto n. 150 del 2009 (legge Brunetta).</p>

INCARICHI RICONDUCIBILI 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.

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

Attività	Responsabile nel progetto intersettoriale denominato: Implementazione Rendicontazione Sociale dell'Ente Provincia.
Descrizione	Nell'ambito delle azioni di miglioramento e innovazione messe in campo dall'Ente, si è avviata la prima sperimentazione sociale che ha riguardato, attraverso una rappresentazione e comparazione dei dati dell'ultimo triennio, l'attività a consuntivo del 2011 (Bilancio Sociale 2011)
Dati quantitativi	I dati contabili ed extra contabili sono stati aggregati nelle quattro aree strategiche: Territorio Welfare Sviluppo Area Istituzionale
Dati qualitativi	Il Bilancio Sociale è stato inserito tra i progetti strategici intersettoriali di cui alla relazione previsionale e programmatica ed è inteso come strumento trasparente e semplice di rendicontazione dell'azione amministrativa

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

Attività	Responsabile nel progetto intersettoriale denominato Implementazione generale su tutti i servizi dell'ente del Piano della Performance ed elaborazione indicatori.
Descrizione	Elaborazione dei dati, provenienti dai vari settori o da fonti informative esterne, in forma analitica o sintetica, impostazione forma grafica, layout e misurazione per supportare la redazione della Relazione sulla performance 2012.
Dati quantitativi	Raccolta, controllo, elaborazione dati ed informazioni; Relazione con i referenti esterni; Predisposizione di quanto necessario agli eventi di comunicazione e trasparenza.
Dati qualitativi	L'Ente ha deciso di integrare i propri strumenti di programmazione e rendicontazione, già vigenti nell'Ente, con gli strumenti previsti nel ciclo della Performance di cui al D. Lgs 150/09, sempre nel rispetto dell'autonomia organizzativa e dei livelli di applicabilità alle specificità degli Enti Locali.

CONCLUSIONI

La presente relazione si fonda su due scelte metodologiche:

1. Effettuare la relazione al 31.12.2012 per consentire, da un lato un monitoraggio in itinere dello stato di attuazione degli obiettivi, dall'altro per mettere il Commissario Dr. Li Vecchi di valutare il Segretario per il periodo di competenza.
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 SEGRETARIO/DIRETTORE
(Dott.ssa Antonina Liotta)