



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022
D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. **BUC-PDP_2020-2022**

Sommario

In questo documento l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2020-2022.

Approvato con Deliberazione di Giunta municipale

1 PRESENTAZIONE DEL PIANO ED INDICE

1.1 PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del piano della performance, previsto dall'art.10 del D.Lgs. n.150/2009, questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 e dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance.

In base a quanto previsto dalla norma, nel piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- **Trasparenza** (pubblicazione sul sito del piano);
- **Immediata intelligibilità** (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- **Veridicità e verificabilità** (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- **Partecipazione** (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- **Coerenza interna ed esterna** (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- **Orizzonte pluriennale** (l'arco di riferimento è il triennio);

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno in allegato al PEG e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale, comprende l'analisi del contesto esterno ed interno e si compone di due parti:

- la prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- la seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

1.2 FINALITA'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

1.3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Riferimento	Descrizione
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022 approvato con D.G.C. n. 6 del 28/01/2020
Relazione del RPCT	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anno 2019, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del 28/01/2020
PDP	Piano della Performance 2019-2021, approvato con D.G.C. nr. 53 del 30/07/2019
Validazione Relazione Performance	Documento di Validazione della Relazione sulla performance Anno 2018 del 28/06/2019
Relazione performance	Relazione sulla performance 2018 approvata con D. G. C. n. 38 del 25/06/2019
Bilancio consuntivo	Rendiconto di Gestione esercizio finanziario 2018 approvato con D. C. C. n. 14 del 14/06/2019
PEG	Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 approvato con D.G.C. nr. 23 del 30/04/2019
Relazione annuale dell'OIV	Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni del 29/04/2019
Bilancio preventivo	Bilancio di previsione 2019-2021 approvato con D. C. C. n. 10 del 17/04/2019
DUP	Documento Unico di Programmazione 2019-2021, approvato con D.C.C. n. 9 del 17/04/2019
Trasparenza-Attestazione NV	Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/03/2019 (Delibera ANAC nr. 141/2019) datata 01/04/2019 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"
SMIVAP	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con D. G. C. n. 62 del 29/09/2014. Successivi aggiornamenti: <ul style="list-style-type: none">• D.G.C. n. 35 del 18/04/2018• D.G.C. n. 39 del 25/06/2019
PTPCT	Con D. G. C. nr. 1 del 06.02.2019, la Giunta comunale ha confermato, per il triennio 2019-2021, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con D.G.C. n.7 del 12.02.2018 per il triennio 2018-2020

Relazione del RPC	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anno 2018, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" il 08/02/2019
Codice di comportamento	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, adottato con D.G.C. nr. 7 del 13/02/2014
Controlli Interni	Regolamento dei Controlli Interni approvato con D. C. C. n. 2 del 14/02/2013

1.4 LINEE GUIDA

LINEE GUIDA Performance individuale	"Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" nr. 5 Dicembre 2019, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance.
LINEE GUIDA RELAZIONE PERFORMANCE	"Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto"
LINEE GUIDA SMIVAP	"Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" nr. 2 di dicembre 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance
LINEE GUIDA PIANO PERFORMANCE	"Linee guida per il Piano della Performance" nr. 1 di giugno 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance Delibera CIVIT n. 112 del 28 ottobre 2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
LINEE GUIDA Relazione annuale OIV/NV sul funzionamento del sistema	Delibera CIVIT n. 23 del 16/04/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009) Delibera CIVIT n. 4 del 07/03/2012 "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009)

1.5 INDICE

1	PRESENTAZIONE DEL PIANO ED INDICE	2
1.1	PRINCIPI GENERALI	2
1.2	FINALITA'	3
1.3	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
1.4	LINEE GUIDA	4
1.5	INDICE	5
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	6
2.1	CHI SIAMO	6
2.2	COSA FACCIAMO	6
2.3	COME OPERIAMO	9
3	IL COMUNE DI BUCCIANO	10
3.1	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	11
3.1.1	Numero dipendenti suddivisi per Area	11
3.1.2	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	11
3.1.3	Numero strutture territoriali	11
3.1.4	Organismi gestionali	11
3.2	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	11
3.3	ALBERO DELLA PERFORMANCE	12
4	ANALISI DEL CONTESTO	13
5	OBIETTIVI STRATEGICI	14
5.1	MIGLIORARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	15
5.2	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE	15
5.3	MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI	16
5.4	PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA	16
6	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	16
6.1	OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI	17
7	IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	18
7.1	FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO	18
7.1.1	Fase di Pianificazione della performance	18
7.1.2	Fasi di MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	18
7.1.3	Attori	19
7.2	COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO	19
7.2.1	Integrazione con il ciclo di bilancio	19
7.2.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo	19
7.3	COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20
7.4	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	20
8	ALLEGATI TECNICI	20

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

2.1 CHI SIAMO

Bucciano è un Comune in provincia di Benevento. Il suo territorio, esteso di circa mille ettari, confina con Airola, Moiano, Bonea e Tocco Caudio dal lato della montagna. L'ipotesi di alcuni storici, che lo vuole come luogo di transito di un'antica via, è la maggiormente accreditata. Per il resto, la storia di Bucciano è nebulosa, e si collega ad un filo doppio con quella della vicina Airola di cui ne è stata sempre casale, e ne ha seguito le sorti feudali ed amministrative in tutte le epoche.

Si fa risalire al 1000-1100 il primo insediamento abitativo a Bucciano; tuttavia le fonti documentarie non riportano alcun toponimo se non in data posteriore, e precisamente incontriamo la parola Bucciano per la prima volta in un manoscritto del 1326.

Il suo territorio risulta compreso fra i 244 ed i 1.277 metri slm. Il paese si trova a 276 m. slm. L'estensione territoriale del Comune è di 7,94 kmq, la popolazione residente al 01/01/2019 consta di 2.106 abitanti e la densità abitativa è di 265,23 abitanti/kmq.

Il territorio presenta un rischio di media sismicità (2° CAT).

Sul territorio insistono 26 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione.

La sede del Municipio è situata in via Paoli, nr. 1, dove ospita gli uffici del Sindaco e del suo staff, dei settori "Amministrativo", "Finanziario" e "Tecnico e Vigilanza".

Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare e attività commerciali.

Sull'area insistono solo poche aziende artigiane.

2.2 COSA FACCIAMO

L'amministrazione di Bucciano offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Uffici/Servizi.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

Il **Settore Amministrativo** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi,

rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. In particolare, il Settore Amministrativo:

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il corretto funzionamento della scuola comunale di Bucciano, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, organizza attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;
- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- si occupa inoltre dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi di informazione.

Il **Settore Finanziario**, promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria. In particolare, il Settore Finanziario:

- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;

- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economale;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

Il Settore Tecnico e Vigilanza, nell'ambito dei servizi tecnici,

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative.

Per gli aspetti di **Vigilanza** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti:

- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di

economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

2.3 COME OPERIAMO

Il Comune di Bucciano è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



Esso opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

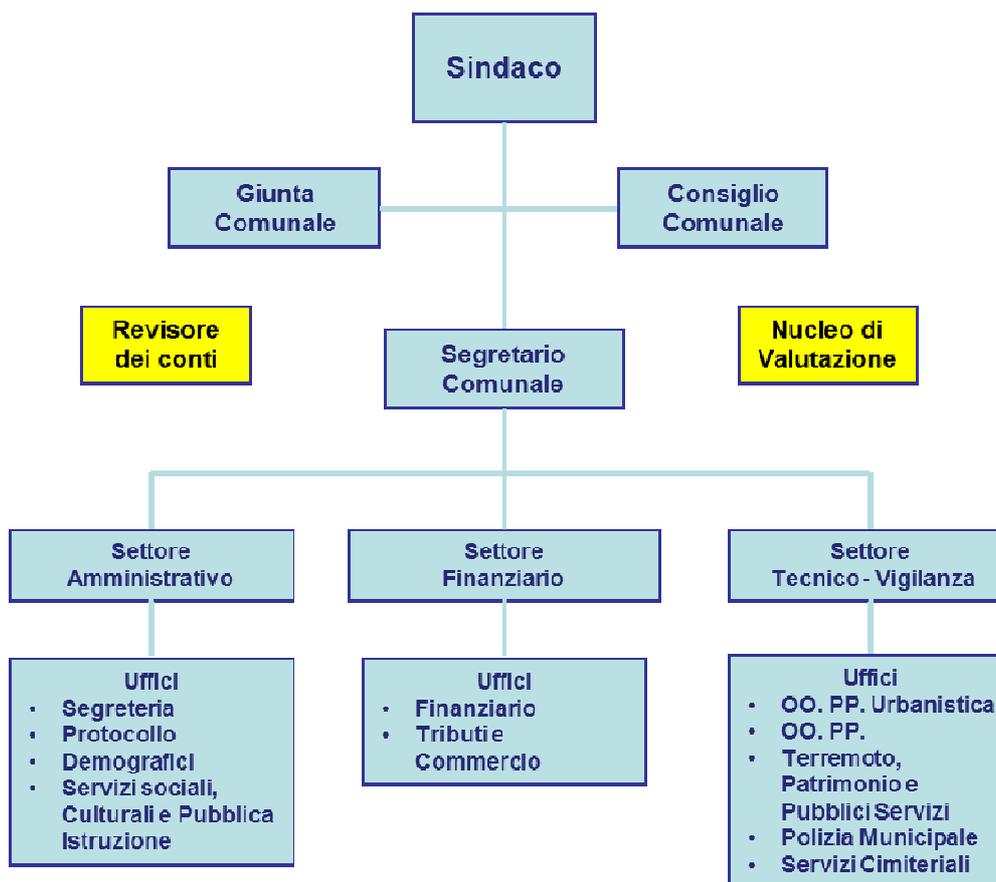
Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario Comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività, quindi svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

I servizi erogati dal Comune sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



3 IL COMUNE DI BUCCIANO

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

	Settori	Responsabile Settori	Servizi	Incaricati
Segretario Comunale: Dott. Alfonso Russo	Amministrativo	Dott. Alfonso Russo	Ufficio Segreteria	Antonio La Pietra
			Ufficio Protocollo	
			Ufficio Demografici	Sabatino Falzarano
			Ufficio Servizi Sociali, Culturali e Pub. Istruzione	Maria Vincenza Della Torca Federica Lerro
	Finanziario	Dott. Giuseppe Perrotta	Ufficio Finanziario	Giuseppe Iulucci
			Ufficio Tributi e Commercio	Pamela Martini
	Tecnico e Vigilanza	Arch. Pietro Francesco Buonanno	Ufficio OO.PP. Urbanistica	Domenico Ruggiero
			Ufficio OO.PP.	
			Ufficio Terremoto Patrimonio e Pubblici Servizi	
			Ufficio Polizia Municipale	Raffaele Mauriello
		Servizi Cimiteriali	Francesco Iulucci	

3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

3.1.1 NUMERO DIPENDENTI SUDDIVISI PER AREA

In questa sezione vengono proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione: il numero di dipendenti, le risorse finanziarie complessivamente assegnate, il numero di strutture territoriali, gli utenti serviti.

Il Comune di Bucciano ha complessivamente 11 dipendenti escluso il Segretario Comunale, di cui 9 a tempo indeterminato.

Nell'Allegato 2 viene svolta una analisi quali-quantitativa dettagliata delle risorse umane.

3.1.2 RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel PEG a cui il presente documento è unificato.

3.1.3 NUMERO STRUTTURE TERRITORIALI

Per l'attuazione di tali servizi, il Comune di Bucciano si avvale delle seguenti strutture:

- Nr. 1 sedi municipali;
- nr. 2 edifici scolastici;
- 13 km di rete fognaria (bianca:= km, mista: 13 km);
- servizio idrico integrato;
- nr.400 punti luce sulle strade per il servizio di illuminazione pubblica;
- sistema per la raccolta differenziata dei rifiuti.

3.1.4 ORGANISMI GESTIONALI

Il Comune gestisce i servizi idrici attraverso le Società Alto Calore Servizi.

3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune è il centro della vita di relazione dei cittadini, dal momento che il suo territorio coincide con quello del centro abitato di BUCCIANO, più le campagne e frazioni circostanti.

Trattasi di Ente con fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

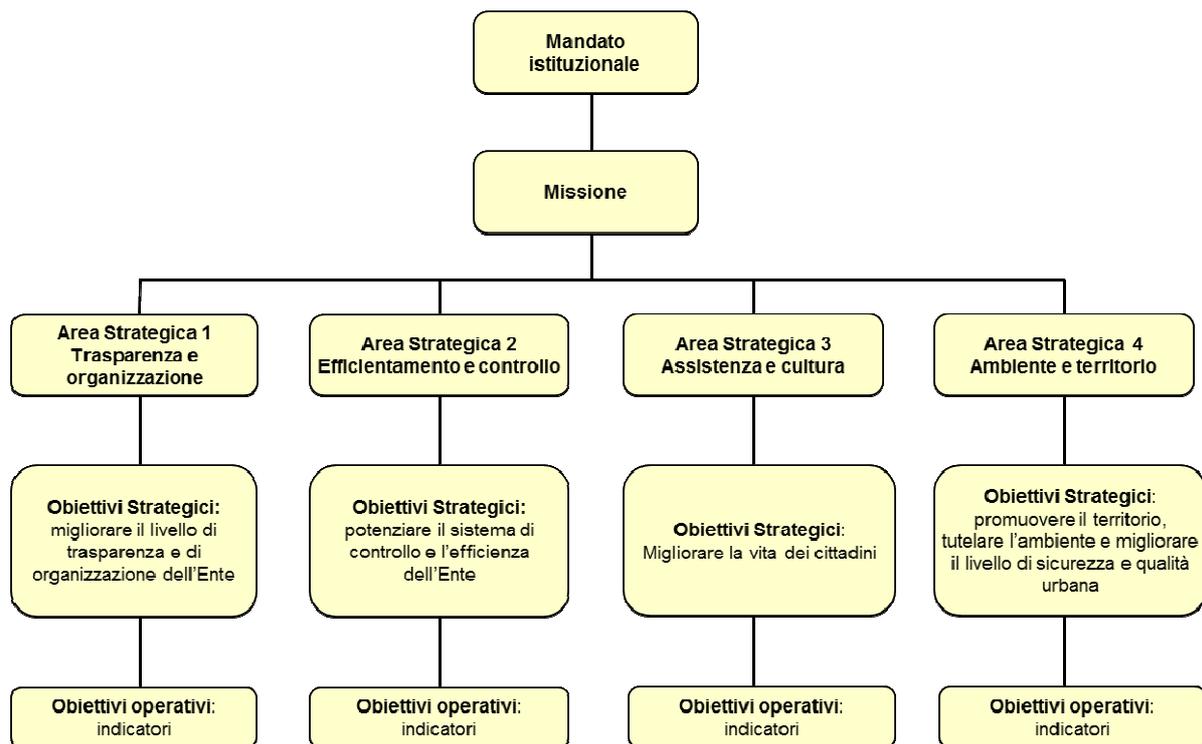
Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Le linee programmatiche di mandato rappresentate nell'albero della performance di seguito specificato chiariscono e completano il percorso che l'Amministrazione comunale sta seguendo per contribuire allo sviluppo economico e sociale della propria comunità.

3.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Bucciano è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "Obiettivi strategici" e 6 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente descritta nei precedenti capitoli. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

4 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è necessaria nel momento in cui ci si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

Gli ambiti e profili del processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro dal momento che le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le strategie sono numerose. Di seguito si riporta la scheda di analisi.

		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
		Punti di forza	Punti di debolezza
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Opportunità	Capacità di orientare le azioni in conformità con le richieste del Governo.	Superare vecchie logiche organizzative e di trasferimento passivo di risorse finanziarie dal centro alla periferia.
		Capacità di implementare strumenti e metodi avanzati con il supporto dei servizi dell'Amministrazione Centrale.	Migliorare e/o andare oltre il rapporto con le Regioni che è ancora "debole" in termini sia di programmazione regionale sia di sostegno all'innovazione e all'associazionismo.
		Sviluppare un modello per la gestione associata di servizi e/o funzioni comunali attraverso Unioni di Comuni (Capacità di aggregazione)	Puntare alla semplificazione burocratica e delle procedure amministrative: le ripetute stagioni di riforma comportano instabilità normativa con il conseguente aumento di costi burocratici e amministrativi dovuti all'adeguamento alle continue riforme.
			Non esistono riforme "a costo zero". Le nuove metodologie, le nuove forme di sinergia e di modelli organizzativi possono generare oneri aggiuntivi
	Minacce	Nuova fase di riscrittura delle regole (Statuto e Regolamenti) come occasione per razionalizzare e recuperare efficienza.	Trovare nuove soluzioni per raggiungere una maggiore efficienza, puntando alla razionalizzazione dei costi di gestione, pur non diminuendo la qualità dei servizi offerti al cittadino.
		Impegnare maggiore attenzione ai processi e criteri di valutazione.	Migliorare le capacità di progettazione per l'accesso a finanziamenti.
		Intercettare finanziamenti per progetti di gestione associata e di innovazione tecnologica.	Lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro per superare l'instabilità normativa, la mancanza di chiarezza, le turbolenze imprevedibili e l'aumento dei costi burocratici e amministrativi.
		Trovare nuove forme di sinergia con i territori: rafforzare i rapporti con i Comuni limitrofi e con la Regione	
		Fare un utilizzo attento delle risorse disponibili	

5 OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che il Comune di Bucciano ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategico-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Peso 40% - Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30% - Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	Peso 30% - Punti 300

La descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento è riportata nell'allegato 3 "Rilevazione obiettivi/indicatori" del presente documento.

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

5.1 MIGLIORARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Aree Strategiche coinvolte: Trasparenza e organizzazione

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

5.2 POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Area Strategica coinvolta: Efficientamento e controllo

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali

Attraverso un supporto specialistico organizzare ed implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

5.3 MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI

Aree Strategiche coinvolte: Assistenza e cultura

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi.

5.4 PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA

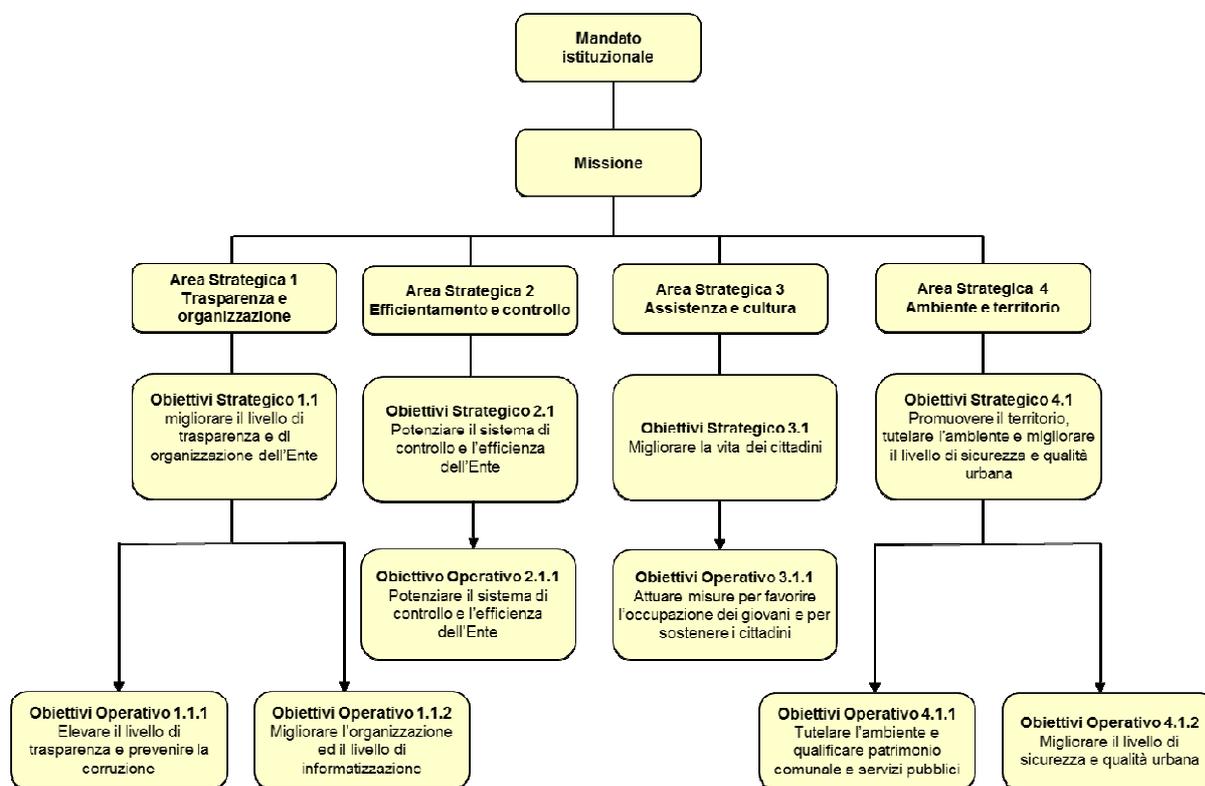
Aree Strategiche coinvolte: Ambiente e territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate, e soprattutto l'aumento della percentuale di raccolta differenziata.

Ed inoltre è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

6 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 2, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utile nella fase di monitoraggio.

6.1 OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto nel capitolo 5, di tre tipi: obiettivi di mantenimento, obiettivi strategico-operativi e fattori comportamentali/professionali.

Gli obiettivi di mantenimento sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Essi sono ampiamente e dettagliatamente descritti nell'Allegato 3. Il "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance" riporta le descrizioni utili a formulare la valutazione dei risultati raggiunti in un giudizio di sintesi:

	VALUTAZIONE INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	RIDUZIONE
1	Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	MAX 100 PUNTI	<i>Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve</i>
2	Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione della organizzazione e utilizzo di ausili informatici.	MAX 100 PUNTI	<i>Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento</i>
3	Attenzione alla trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni richieste sul sito web istituzionale. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi ai cittadini.	MAX 100 PUNTI	<i>Riduzione di 2 punti per ogni titolo di competenza non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente"</i>
4	Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra i diversi settori.	MAX 100 PUNTI	<i>Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato</i>

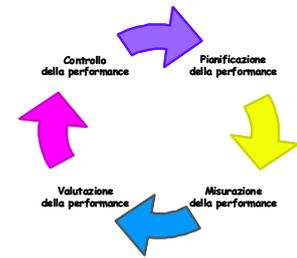
Gli obiettivi strategico-operativi sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I fattori comportamentali e professionali sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Castelpagano vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”.

7 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



7.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

7.1.1 FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con D.G.C. nr. 62 del 29.09.2014 il Comune di Bucciano ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, redatto ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. 150/2009, aggiornato nel 2018 alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 74 del 25/05/2017; l’ultima revisione approvata il 25/06/2019 (D.G.C. nr. 39) è coerente con il nuovo CCNL 2016-2018 del comparto funzioni locali, stipulato in data 21 maggio 2018.

Il Comune di Bucciano è dotato di Nucleo di Valutazione di tipo monocratico (Decreto Sindacale nr. 6 del 16.11.2017) che accompagna il ciclo della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano ha visto l’interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all’interno dell’Ente.

Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

7.1.2 FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

7.1.3 ATTORI

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance.

7.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

7.2.1 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO

E' garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Il Nucleo di Valutazione collabora costantemente con il Segretario Comunale e con il responsabile dell'Area Finanziaria in tutte le fasi di predisposizione del Piano della Performance.

7.2.2 INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO

Il Nucleo di Valutazione ha verificato che è stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti.

In particolare, per quanto riguarda la pianificazione ed il controllo strategico, gli indicatori sono stati calibrati sulle effettive possibilità finanziarie dell'Ente. Per quanto riguarda il controllo di gestione il Consiglio Comunale, con Deliberazione nr. 2 del 14.02.2013, ha approvato il Regolamento sui Controlli Interni, specificando le fasi in cui il Controllo di Gestione si integra con il Piano della Performance.

7.3 COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance Obiettivi 1.1.2 e 1.1.3).

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C..

Pertanto, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

7.4 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Nel 2019 l'Ente ha fatto un aggiornamento dell'intero Sistema Informativo Comunale, è quindi stato impegnato nelle attività di migrazione di dati e nel corretto riavvio di tutti i nuovi programmi software applicativi, il che ha comportato qualche ritardo nell'attuazione di alcuni adempimenti normativi.

Nel 2020 occorre impegnarsi nell'attuazione della metodologia adottata e delle attività programmate per la gestione della performance, riservando la priorità massima al programma della trasparenza e alla sensibilizzazione e formazione del personale.

8 ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Analisi qualitative e quantitative delle risorse umane
Allegato 2	Piani operativi
Allegato 3	Rilevazione Obiettivi/indicatori



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

ALLEGATO 1 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Cod. **BUC-PDP-ALL1**

Sommario

In questo allegato viene riportata una analisi qualitativa e quantitativa del personale dipendente in forza al Comune di Bucciano.

INDICE

1	SCHEDA ANALISI	3
1.1	ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO	3
1.2	ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI.....	3
1.3	ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO	4
1.4	ANALISI DI GENERE	4

1 SCHEDE ANALISI

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si scompone in quattro parti:

1. rilevazione del personale, qualifica e ruolo
2. rilevazione dei valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale
3. rilevazione degli indicatori di analisi del benessere organizzativo
4. rilevazione degli indicatori di genere

I dati statistici riportati sono relativi all'anno 2019.

1.1 ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Categoria
Settore Amministrativo	1	Collaboratore amministrativo	B3
	1	Collaboratore amministrativo	B1
	1	Istruttore amministrativo	C5
	1	Istruttore amministrativo	C1
Settore Finanziario	1	Istruttore direttivo	D1
	1	Istruttore amministrativo	C1
	1	Collaboratore amministrativo	B3
Settore Tecnico e Vigilanza	1	Funzionario tecnico	D4
	1	Istruttore tecnico	C3
	1	Istruttore vigilanza	C3
	1	Operatore tecnico	A2
Nr. Totale di dipendenti	11		

1.2 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori anno 2019	Valore
Età media del personale (anni)	54
Età media responsabili attività gestionali	48
Tasso di crescita unità di personale negli anni (dal 2009 ad oggi)	-15%
% di dipendenti in possesso di laurea	27%
% di responsabili attività gestionali in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	4
<i>Turnover</i> del personale	0

1.3 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori Anno 2019	Valore
Tasso di assenze (*)	13%
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 20.222,20
% di personale assunto a tempo indeterminato	82%

(*) Il tasso di assenze è stato calcolato su base annua, considerando anche le giornate di ferie, astensione obbligatoria per maternità, permessi retribuiti (es. legge 104/1992, Legge 53/2000) come da disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione (Circolare n.03/2009)

1.4 ANALISI DI GENERE

Indicatori anno 2019	Valore
% di donne responsabili di attività gestionali	0%
% di donne rispetto al totale del personale	27%
Stipendio medio lordo percepito dal personale donna non dirigente	€ 11.309,00
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	67%
Età media del personale dipendente femminile	51
Età media del personale femminile responsabile di attività gestionali	0
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	33%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	4



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

PIANI OPERATIVI

ALLEGATO 2 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Cod. BUC-PDP-ALL.2

Sommario

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

INDICE

1	PREMESSA	3
2	PIANI OPERATIVI DI AZIONE	4
2.1	PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E PREVENIRE LA CORRUZIONE.....	4
2.2	PIANO D'AZIONE N. 1 – MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE E IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE.....	6
2.3	PIANO D'AZIONE N. 2 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE.....	8
2.4	PIANO D'AZIONE N. 3 – MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI.....	10
2.5	PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE.....	12
2.6	PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA.....	13

1 PREMESSA

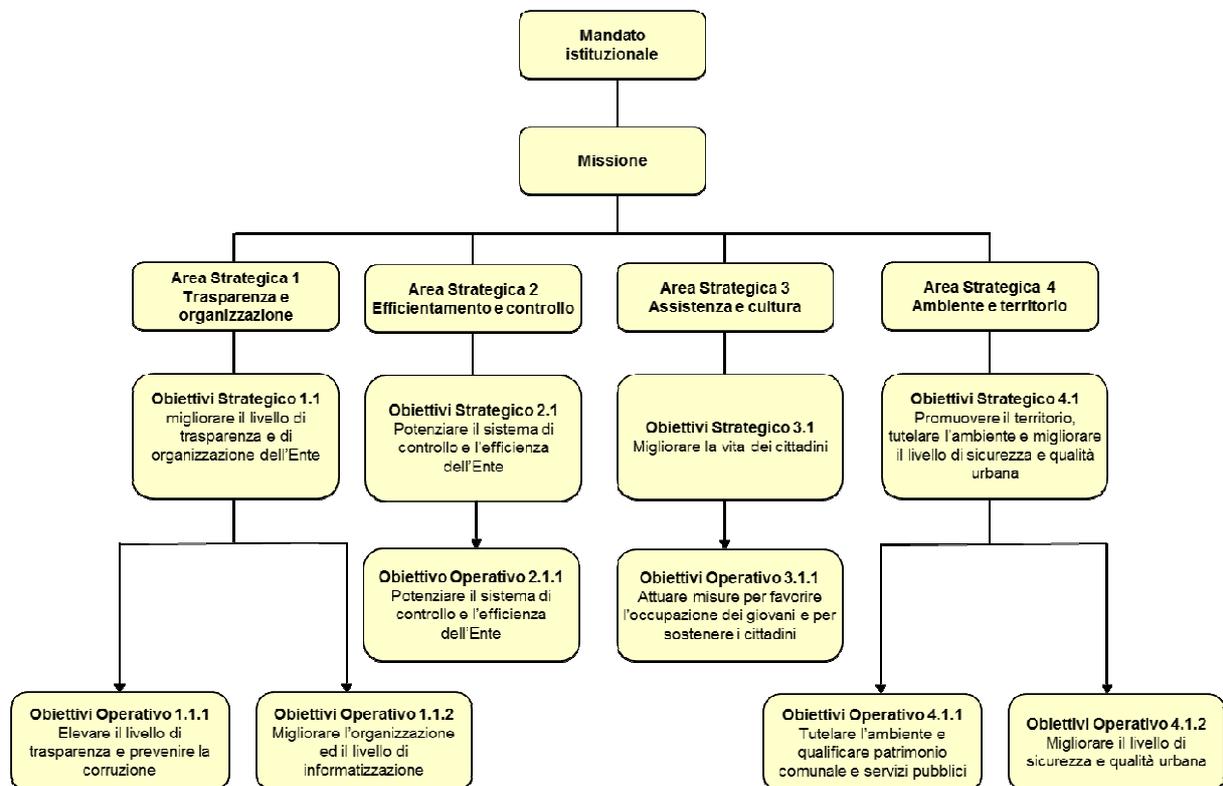
In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2020-2022.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance di seguito rappresentato.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- gli indicatori della performance

così come richiesto dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).



2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE

2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E PREVENIRE LA CORRUZIONE

Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare il livello di trasparenza e prevenire la corruzione

Responsabile obiettivo operativo: Dott. Alfonso Russo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del NV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	Dott. Russo Alfonso La Pietra Antonio
2	Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi.	Dott. Russo Alfonso
3	Organizzare attività di formazione in materia di anticorruzione e privacy	Attività di formazione svolta	Dott. Russo Alfonso
4	Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno	Dott. Russo Alfonso
5	Gestire gli approvvigionamenti tramite ricorso a convenzioni quadro CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti (MEPA)	Indicatore: Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti (MEPA). Target: migliorare annualmente il rapporto tra la spesa per acquisto di beni e servizi effettuata tramite CONSIP o MEPA rispetto al totale dei pagamenti per acquisto di beni e servizi.	Dott. Russo Alfonso Dott. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno Pietro Francesco
6	Aggiornamento Albo Avvocati del Comune di Bucciano	Albo aggiornato	Dr.ssa Lerro Federica

Cronoprogramma

Azione	2020	2021	2022
Azione 1. Adempiere agli obblighi di pubblicazione			
Azione 2. Monitoraggio Amministrazione trasparente			
Azione 3. Formazione anticorruzione e privacy			
Azione 4. Piano Triennale Prevenzione Corruzione			
Azione 5. Approvvigionamenti tramite CONSIP e MEPA			
Azione 6. Aggiornamento Albo Avvocati			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.2 PIANO D'AZIONE N. 1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE E IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE

Obiettivo operativo 1.1.2: Migliorare l'organizzazione e il livello di informatizzazione

Responsabile obiettivo operativo: Dott. Alfonso Russo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo di almeno 150 documenti presentati al protocollo dell'Ente in versione analogica (cartacea).	Nel 2020, acquisizione digitale al protocollo di almeno 150 documenti presentati per via cartacea.	La Pietra Antonio
2	Tempestivo e corretto smistamento della posta in entrata agli uffici destinatari.	100% posta smistata in modo corretto e tempestivo.	La Pietra Antonio
3	Garantire il corretto e costante funzionamento del nuovo sito e della sezione "Amministrazione trasparente".	Corretto funzionamento del nuovo sito e della sezione "Amministrazione Trasparente"	Dott. Russo Alfonso La Pietra Antonio
4	Azioni per agevolare la diffusione del lavoro agile di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 8: adozione di misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), ivi comprese le condizioni di emergenza Covid-19.	Indicatore: grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile. Target: nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro > 0 nel 2020.	Dott. Russo Alfonso
5	Ricognizione e sistemazione delle presenze, assenze, congedi, smart working etc. del personale in periodo emergenza covid-19	Ricognizione effettuata	Lerro Federica
6	Attivazione PEO per l'anno 2020 e definizione delle procedure per le PEO 2019	PEO gestito	Dr. Alfonso Russo

Cronoprogramma

Azione	2020	2021	2022
Azione 1. Acquisizione digitale atti al protocollo			
Azione 2. Smistamento posta in entrata			
Azione 3. Corretto funzionamento nuovo sito			
Azione 4. Azioni organizzative Lavoro agile			
Azione 5. Ricognizione presenze e assenze			
Azione 6. Attivazione PEO anno 2020			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.3 PIANO D'AZIONE N. 2 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Obiettivo operativo 2.1.1: Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Dott. Giuseppe Perrotta

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Attuazione nuove metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attuazione delle nuove metodologie	Dott. Perrotta Giuseppe Pamela Martini
2	Adeguamento normativo ed organizzativo per l'applicazione della nuova IMU introdotta dalla Legge di Bilancio 2020	Approvazione atto regolamentare e organizzativo	Dott. Perrotta Giuseppe Pamela Martini
3	Studio di misure per riduzioni/esenzioni tributarie e tariffarie per le categorie maggiormente colpite dalle misure per il contenimento del Covid-19	Presentazione proposta	Dott. Perrotta Giuseppe
4	Esame e proposta di rinegoziazione mutui CDP	Presentazione proposta di rinegoziazione	Dott. Perrotta Giuseppe
5	Attivazione PAGOPA	Nr. servizi a pagamento fruibili tramite PagoPA	Dott. Perrotta Giuseppe Lulicci Giuseppe
6	Predisposizione attività per nuovo affidamento servizio di tesoreria comunale	Predisposizione atti per affidamento	Dott. Perrotta Giuseppe
7	Adeguamento normativo ed organizzativo alle nuove disposizioni in materia di efficacia delle delibere regolamentari e tariffarie dei tributi locali - Decreto crescita 34/2019	Approvazione atto regolamentare e organizzativo	Dott. Perrotta Giuseppe
8	Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata a partire dal rendiconto 2019	Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata	Dott. Perrotta Giuseppe
9	Raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE 2020	Rispetto dei termini	Lulicci Giuseppe
10	Monitoraggio costante e miglioramento tempi di pagamento	Miglioramento tempi di pagamento	Dott. Perrotta Giuseppe Lulicci Giuseppe
11	Adempimenti 5 x mille 2019	Adempimenti attuati	Della Torca Maria Vincenza

Cronoprogramma

Azione	2020	2021	2022
Azione 1. Nuove metodologie TARI (indicazioni ARERA)			
Azione 2. Nuova IMU (Legge di bilancio 2020)			
Azione 3. Studio misure riduzioni esenzioni			
Azione 4. Rinegoziazione mutui CDP			
Azione 5. Attivazione PagoPA			
Azione 6. Attività per affidamento servizio di tesoreria			
Azione 7. Efficacia delibere regolamentari e tariffarie			
Azione 8. Contabilità economico-patrimoniale			
Azione 9. Trasmissione dati finanziari per il SOSE 2020			
Azione 10. Miglioramento tempi medi di pagamento			
Azione 11. Adempimenti 5 x mille			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.4 PIANO D'AZIONE N. 3 – MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI

Obiettivo operativo 3.1.1: Attuare misure per favorire l'occupazione dei giovani e per sostenere i cittadini

Responsabile obiettivo operativo: Dott. Alfonso Russo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Attuazione stage formativo all'estero in collaborazione con Associazioni Diplomatici	Attuazione stage nel triennio	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza
2	Monitoraggio attuazione azioni e progetti di Bucciano per i Giovani per l'anno 2020	Attuazione fasi previste per l'anno 2020 dal piano di progetto	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza
3	Procedura per l'accreditamento della mensa scolastica presso l'elenco delle mense biologiche tenuto dal Ministero delle Politiche Agricole e forestali	Messa a punto della procedura	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza
4	Predisposizione attività per concessione dei contributi per l'integrazione ai canoni di locazione di cui alla legge 431/98 - Delibera GRC n. 494 del 16/10/2019	Attività predisposte	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza
5	Acquisizione dall'ASL dei nuovi menù per mensa scolastica anno scolastico 2020-2021	Nuovi menù per mensa scolastica	Della Torca Maria Vincenza
6	Monitoraggio attività per avvio progetti di pubblica utilità percettori RDC	Attività monitorata	Della Torca Maria Vincenza Dr.ssa Lerro Federica
7	Gestione e rendicontazione buoni spesa solidarietà alimentare Covid-19	Rendicontazione Buoni spesa	Della Torca Maria Vincenza Dr.ssa Lerro Federica
8	Procedura per avvio tirocini formativi con il contributo regionale nell'ambito del Programma Garanzia Giovani	Attuazione fasi previste per l'anno 2020 dal piano di progetto	Dott. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica
9	Subentro in ANPR e richiesta contributo	Attività svolte	Falzarano Sabatino
10	Controllo requisiti anagrafici in materia di reddito di cittadinanza	Controlli effettuati	Falzarano Sabatino
11	Predisposizione attività connesse alle elezioni regionali 2020	Attività svolte	Dott. Russo Alfonso Falzarano Sabatino

Cronoprogramma

Azione	2020	2021	2022
Azione 1. Stage formativo all'estero			
Azione 2. Progetto Bucciano per i giovani			
Azione 3. Accredimento mensa scolastica			
Azione 4. Contributi ai canoni di locazione			
Azione 5. Menù per mensa scolastica			
Azione 6. Progetti di pubblica utilità			
Azione 7. Buoni spesa solidarietà alimentare Covid-19			
Azione 8. Programma Garanzia Giovani			
Azione 9. Subentro in ANPR e richiesta contributo			
Azione 10. Controlli su reddito di cittadinanza			
Azione 11. Elezioni regionali 2020			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.5 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 4.1.1: Tutelare l'ambiente e qualificare patrimonio comunale e servizi pubblici

Responsabile obiettivo operativo: Arch- Buonanno Pietro Francesco

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Percentuale raccolta differenziata in graduale e costante aumento negli anni.	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D., Mauriello Raffaele
2	Predisposizione programma lavori, servizi e forniture per il triennio 2020-2022	Programma triennale predisposto	Arch. Buonanno P.F.
3	Attuazione Conservazione sostitutiva documentale	Conservazione sostitutiva attuata	Arch. Buonanno P.F.
4	Avanzamento redazione PUC	Redazione PUC	Arch. Buonanno P.F.
5	Adesioni Convenzioni Consip contratti energetici in scadenza	Adesione convenzione CONSIP	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D.
6	Cimitero: servizio in economia illuminazione votiva	Gestione servizio illuminazione votiva	Iulucci Francesco
7	Revisione programma, completamento, perfezionamento e rendicontazione POC 2014-2020, gestione progetto "Sentieri Aperti"	Chiusura del progetto "Sentieri Aperti"	Arch. Buonanno P.F.

Cronoprogramma

Azione	2020	2021	2022
Azione 1. Raccolta differenziata			
Azione 2. Programma lavori, servizi e forniture triennio 2020-2022			
Azione 3. Conservazione sostitutiva			
Azione 4. PUC			
Azione 5. Convenzioni Consip contratti energetici			
Azione 6. Servizio illuminazione votiva cimitero			
Azione 7. Progetto "Sentieri aperti"			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.6 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Obiettivo operativo 4.1.2: Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana

Responsabile: Arch. Buonanno Pietro Francesco

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Servizi di vigilanza straordinaria in occasione di feste, manifestazioni, solennità civili	100% eventi gestiti	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)
2	Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici.	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)
3	Implementazione sistema di videosorveglianza urbana	Sistema implementato	Arch. Buonanno P.F. Mauriello Raffaele (Vigile urbano)
4	Controlli rispetto misure restrittive della mobilità in periodo di emergenza Covid-19	Controlli effettuati	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)

Cronoprogramma

Azione	2020	2021	2022
Azione 1. Servizi di vigilanza straordinaria			
Azione 2. Vigilanza buche o altre sconessioni			
Azione 3. Videosorveglianza			
Azione 4. Controllo mobilità emergenza COVID-19			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

ALLEGATO 3 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Cod. **BUC-PDP-ALL3**

Sommario

In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano della Performance.

INDICE

1	PREMESSA	3
2	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	4
3	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	11
3.1	INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO	11
3.2	INDICATORI SETTORE FINANZIARIO	15
3.3	INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA	18

1 PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2020	Target anno 2021	Target anno 2022
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza e prevenire la corruzione	1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del NV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	Dott. Russo Alfonso La Pietra Antonio	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
2		2 - Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi.	Dott. Alfonso Russo	quantità	annuale	>=2	>=2	>=2
3		3 - Organizzare attività di formazione in materia di anticorruzione e privacy	Attività di formazione svolta	Dott. Alfonso Russo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4		4 - Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno	Dott. Alfonso Russo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
5		5 - Gestire gli approvvigionamenti tramite ricorso a convenzioni quadro CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti (MEPA)	Indicatore: Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti (MEPA). Target: migliorare annualmente il rapporto tra la	Dott. Russo Alfonso Dott. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno Pietro	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente

			spesa per acquisto di beni e servizi effettuata tramite CONSIP o MEPA rispetto al totale dei pagamenti per acquisto di beni e servizi.	Francesco					
6		6 - Aggiornamento Albo Avvocati del Comune di Bucciano	Albo aggiornato	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7	1.1.2. - Migliorare l'organizzazione e il livello di informatizzazione	1 - Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo di almeno 150 documenti presentati al protocollo dell'Ente in versione analogica (cartacea).	Nel 2020, acquisizione digitale al protocollo di almeno 150 documenti presentati per via cartacea	La Pietra Antonio	quantità	annuale	>=150		
8		2 - Tempestivo e corretto smistamento della posta in entrata agli uffici destinatari	100% posta smistata in modo corretto e tempestivo.	La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
9		3 - Garantire il corretto e costante funzionamento del nuovo sito e della sezione "Amministrazione trasparente".	Corretto funzionamento del nuovo sito e della sezione "Amministrazione Trasparente"	Dott. Russo Alfonso La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

10		4 - Azioni per agevolare la diffusione del lavoro agile di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 8: adozione di misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), ivi comprese le condizioni di emergenza Covid-19	Indicatore: grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile. Target: nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro > 0 nel 2020	Dott. Russo Alfonso	quantità	annuale	>0		
11		5 - Ricognizione e sistemazione delle presenze, assenze, congedi, smart working etc. del personale in periodo emergenza covid-19	Ricognizione effettuata	Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		
12		6 - Attivazione PEO per l'anno 2020 e definizione delle procedure per le PEO 2019	PEO gestito	Dr. Alfonso Russo	SI/NO	annuale	SI		
13	2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Attuazione nuove metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attuazione delle nuove metodologie	Dott. Perrotta Giuseppe Pamela Martini	SI/NO	annuale	SI		
14		2 - Adeguamento normativo ed organizzativo per l'applicazione della nuova IMU introdotta dalla Legge di Bilancio 2020	Approvazione atto regolamentare e organizzativo	Dott. Perrotta Giuseppe Pamela Martini	SI/NO	annuale	SI		

15	3 - Studio di misure per riduzioni/esenzioni tributarie e tariffarie per le categorie maggiormente colpite dalle misure per il contenimento del Covid-19	Presentazione proposta	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI		
16	4 - Esame e proposta di rinegoziazione mutui CDP	Presentazione proposta di rinegoziazione	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI		
17	5 - Attivazione PAGOPA	Nr. servizi a pagamento fruibili tramite PagoPA	Dott. Perrotta Giuseppe Lulicci Giuseppe	quantità	annuale	> 2019		
18	6 - Predisposizione attività per nuovo affidamento servizio di tesoreria comunale	Predisposizione atti per affidamento	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI	SI	
19	7 - Adeguamento normativo ed organizzativo alle nuove disposizioni in materia di efficacia delle delibere regolamentari e tariffarie dei tributi locali - Decreto crescita 34/2019	Approvazione atto regolamentare e organizzativo	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI	SI	
20	8 - Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata a partire dal rendiconto 2019	Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI	SI	
21	9 - Raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE 2020	Rispetto dei termini	Lulicci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI		
22	10 - Monitoraggio costante e miglioramento tempi di pagamento	Miglioramento tempi di pagamento	Dott. Perrotta Giuseppe Lulicci Giuseppe	quantità	annuale	< anno precedente	< anno precedente	< anno precedente

23		11 - Adempimenti 5 x mille 2019	Adempimenti attuati	Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
24	3.1.1 - Attuare misure per favorire l'occupazione dei giovani e per sostenere i cittadini	1 - Attuazione stage formativo all'estero in collaborazione con Associazioni Diplomatici	Attuazione stage nel triennio	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
25		2 - Monitoraggio attuazione azioni e progetti di Bucciano per i Giovani per l'anno 2020	Attuazione fasi previste per l'anno 2020 dal piano di progetto	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI		
26		3 - Procedura per l'accreditamento della mensa scolastica presso l'elenco delle mense biologiche tenuto dal Ministero delle Politiche Agricole e forestali	Messa a punto della procedura	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI		
27		4 - Predisposizione attività per concessione dei contributi per l'integrazione ai canoni di locazione di cui alla legge 431/98 - Delibera GRC n. 494 del 16/10/2019	Attività predisposte	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI		
28		5 - Acquisizione dall'ASL dei nuovi menù per mensa scolastica anno scolastico 2020-2021	Nuovi menù per mensa scolastica	Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI		
29		6 - Monitoraggio attività per avvio progetti di pubblica utilità percettori RDC	Attività monitorata	Della Torca Maria Vincenza Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		

30		7 - Gestione e rendicontazione buoni spesa solidarietà alimentare Covid-19	Rendicontazione Buoni spesa	Della Torca Maria Vincenza Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		
31		8 - Procedura per avvio tirocini formativi con il contributo regionale nell'ambito del Programma Garanzia Giovani	Attuazione fasi previste per l'anno 2020 dal piano di progetto	Dott. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		
32		9 - Subentro in ANPR e richiesta contributo	Attività svolte	Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI		
33		10 - Controllo requisiti anagrafici in materia di reddito di cittadinanza	Controlli effettuati	Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI		
34		11 - Predisposizione attività connesse alle elezioni regionali 2020	Attività svolte	Dott. Russo Alfonso Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI		
35		1 - Gestione raccolta differenziata rifiuti	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D., Mauriello Raffaele	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
36	4.1.1 - Tutelare l'ambiente e qualificare patrimonio comunale e servizi pubblici	2 - Predisposizione programma lavori, servizi e forniture per il triennio 2020-2022	Programma triennale predisposto	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37		3 - Attuazione Conservazione sostitutiva documentale	Conservazione sostitutiva attuata	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
38		4 - Avanzamento redazione PUC	Redazione PUC	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
39		5 - Adesioni Convenzioni Consip contratti energetici in scadenza	Adesione convenzione CONSIP	Arch. Buonanno P.F. Geom.	SI/NO	annuale	SI		

				Ruggiero D.					
40		6 - Cimitero: servizio in economia illuminazione votiva	Gestione servizio illuminazione votiva	Iulucci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
41		7 - Revisione programma, completamento, perfezionamento e rendicontazione POC 2014-2020, gestione progetto "Sentieri Aperti"	Chiusura del progetto "Sentieri Aperti"	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI		
42	4.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	1 - Servizi di vigilanza straordinaria in occasione di feste, manifestazioni, solennità civili	100% eventi gestiti	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	%	annuale	100%	100%	100%
43		2 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici.	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	quantità	annuale	> 1	> 1	> 1
44		3 - Implementazione sistema di videosorveglianza urbana	Sistema implementato	Arch. Buonanno P.F. Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	
45		4 - Controlli rispetto misure restrittive della mobilità in periodo di emergenza Covid-19	Controlli effettuati	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI		

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

3.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Benchmark su 11 Comuni fino a 5000 abitanti	Valore storico							Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019			
1	Nr. Determinazioni del Settore	-	203	225	100	104	88	83	78			
AFFARI GENERALI												
1	Nr. Delibere di Giunta	126	100	88	87	80	83	89	96			
2	Nr. Delibere di Consiglio	39	24	35	14	25	33	34	33			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	801	490	491	486	450	437	564	610			
PROTOCOLLO												
1	Nr. Protocolli in entrata	6.029	3.437	3.196	2.919	3.308	3.569	3.730	3.497			
2	Nr. Protocolli in uscita	1.927	1.616	1.404	1.235	1.172	1.135	1.297	1.042			
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA												
1	Consultazione del portale istituzionale (N. totale di accessi al portale istituzionale / 365) - (Rif. Circolare del P.C.M. 31/12/2019)	-	-	-	-	-	-	-	-			
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione (L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV) - (Rif. Circolare del P.C.M. 31/12/2019)	-	-	-	-	-	-	-	31,58%			
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE												
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	14	11	11	11	11	11	11	9			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	2			

3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	0	0	0	2			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	0	1			
5	Nr. Cessazioni	0	0	0	0	0	0	0	0			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0	0			
9	Tasso di mobilità interna del personale (N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio) - (Rif. Circolare del P.C.M. 31/12/2019)	-	-	-	-	-	-	-	0			
SERVIZI SOCIALI												
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	15	70	0	2	5	40	41	40			
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	58	35	-	37	37	55	50	55			
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	46	35	-	37	33	53	50	55			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	1	16	15	12	8	13	11	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	0	16	14	11	0	0	0	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	1	0	0	0	0	0	0	0			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	1	0	0	0	0	0	0	0			
8	Nr. casi affido familiare	0	0	0	0	0	0	0	0			
9	Nr. assistiti in strutture	1	0	0	0	0	0	0	0			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	68	130	114	109	95	96	135	139			
11	Nr. utenti cure termali	20	50	55	50	52	50	50	50			

SISTEMI INFORMATIVI												
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	14	11	11	11	11	11	11	12			
2	Nr. nuovi hardware installati	2	2	0	8	0	0	0	2			
3	Nr. Programmi operativi attivati Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	2	2	0	0	0	0	0	9			
4	Nr. di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital (Rif. Circolare del P.C.M. 31/12/2019)	-	-	-	-	-	-	-	-			
5	Nr. di servizi digitali offerti tramite SPID (Rif. Circolare del P.C.M. 31/12/2019)	-	-	-	-	-	-	-	-			
6	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA (Rif. Circolare del P.C.M. 31/12/2019)	-	-	-	-	-	-	-	-			
CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO												
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	9	1	1	2	3	5	4	4			
2	Nr. impianti sportivi	3	1	1	2	3	4	4	4			
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	8	5	5	5	6	3	3	3			
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	3	4	4	3	0	3	2	2			
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	1	-	-	1	-	2	1	1			
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	1	7	7	8	10	5	2	1			
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	1	7	7	8	10	5	2	1			
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico	60	45	45	55	60	60	55	40			
9	N. km percorsi - trasporto scolastico	18.517	60	1.000	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100			
10	N. mezzi trasporto scolastico	2	1	1	1	1	1	1	1			
11	Nr. utenti del servizio pasti	145	130	130	153	148	151	153	-			

12	Nr. pasti erogati	11.795	7.873	8.300	7.945	11.931	12.100	12.700	-			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE												
1	N. elettori (compreso AIRE)	2.841	1.933	1.865	1.886	1.890	1.898	1.922	1.902			
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	138	126	55	55	109	110	145	77			
3	N. consultazioni elettorali	1	2	2	2	2	0	1	1			
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	2.682	2.111	2.087	2.100	2.102	2.098	2.106	2.084			
5	N. atti di Stato civile	100	71	71	65	65	62	58	68			
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	40	16	18	18	30	23	25	26			
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	85	81	75	63	82	68	81	59			
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	65	63	36	39	24	22	23	33			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	38	9	18	10	19	14	11	17			
10	N. carte di identità rilasciate	362	313	349	300	297	321	356	233			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	18	4	7	6	3	8	3	11			

3.2 INDICATORI SETTORE FINANZIARIO

N.	SETTORE FINANZIARIO	Benchmark su 11 Comuni fino a 5000 abitanti	Valore storico							Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019			
1	Nr. Determinazioni del Settore	-	203	225	100	104	88	83	17			
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI												
1	Nr. Impegni	798	979	1.028	1.084	1.032	1.076	1.054	963			
2	Nr. Accertamenti	485	355	341	625	589	602	587	625			
3	Nr. Mandati di pagamento	1.153	1.041	1.120	1.135	1.090	1.124	1.162	1.073			
4	Nr. Reversali di incasso	879	533	452	645	644	637	646	712			
5	Nr. mutui gestiti	50	57	57	57	57	27	27	27			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	5	0	0	1	2	5	5	6			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	69.644	6.944,00	3.844,31	4.972,93	5.400,41	2.602,15	2.544,02	1.974,72			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE												
1	Nr. Cedolini	226	135	136	130	130	130	128	123			
PROVVEDITORATO - ECONOMATO												
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	75	159	113	98	64	54	66	37			
2	Nr. Liquidazioni economato	51	159	113	98	64	54	66	37			
3	Nr. buoni d'ordine	131	159	113	98	64	54	66	37			
4	Spesa totale per l'acquisto di beni e servizi - Rif. Circolare della Presidenza del Consiglio dei	-	-	-	-	-	-	-	-			

	Ministri del 31/12/2019											
5	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni CONSIP o mercato elettronico - Rif. Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 31/12/2019	-	-	-	-	-	-	-	-			
6	Spesa per energia elettrica al metro quadrato (Costo per energia elettrica/Num. Metri quadri disponibili) - Rif. Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 31/12/2019	-	-	-	-	-	-	-	-			
TRIBUTI												
1	IMU: Nr. Contribuenti	2.046	1.448	1.649	1.663	1.686	1.678	-	826			
2	IMU: Gettito tot. annuo	358.104	235.160,01	153.180	169.931	156.645	155.000	-	201.546,58			
3	TASI: Nr. Contribuenti	1.069	-	1.230	1.252	1.271	1.276	-	677			
4	TASI: Gettito tot. Annuo	37.336	-	90.573	110.850	31.903	36.694	-	31.648,26			
5	TARI: Nr. Contribuenti	1.317	932	928	929	934	913	900	879			
6	TARI: Gettito tot. Annuo	288.357	196.026	195.876	231.611	202.000	203.462	204.681,00	130.178,36			
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	59	146	140	143	143	143	-	133			
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	19.005	8.270	8.269	7.661	7.608	7.610	-	5.357,42			
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	228	139	211	248	251	333	329	402			
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	15	0	0	0	0	0	0	268			
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	49	6	9	73	80	94	0	140			
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	2	0	4	5	5	4	-	-			

13	Nr. Contribuenti IMU controllati	919	1.348	1.349	1.374	1.391	1.453	-	-			
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	717	0	0	0	0	0	-	-			
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	104	0	0	0	0	0	-	-			
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	1	-	2	3	0	0	-	-			
17	Recupero evasione IMU: totale accertato	101.649	36.213	46.050,00	44.435,00	46.871,00	86.236,00	-	40.000			
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	19	8	0	0	0	0	-	-			

3.3 INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA

N.	SETTORE TECNICO E VIGILANZA	Benchmark su 11 Comuni fino a 5000 abitanti	Valore storico							Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019			
1	N. determinazioni del settore	-	201	225	235	210	120	195	278			
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO												
1	N. Piani urbanistici gestiti	3	1	1	1	3	3	3	3			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	33	17	22	13	13	21	19	20			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	23	17	14	16	16	15	10	15			
4	N. permessi di costruire rilasciati	14	7	12	12	12	7	7	10			
5	N. DIA/SCIA presentate	39	2	14	1	5	4	1	6			
6	N. CIL/CILA presentate	34	-	-	-	-	-	-	-			
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	9	-	-	6	6	3	1	1			
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	24.897	11.246,72	11.477,00	22.700,00	9.383,00	24.831,98	-	-			
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	2	-	-	3	3	2	1	1			
10	N. verifiche idoneità alloggio	1	-	-	-	-	0	-	1			
11	N. sedute di commissione edilizia	3	4	8	8	4	4	-	7			
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	13	11	11	8	8	8	8	8			
ECOLOGIA E AMBIENTE												
1	% raccolta differenziata	73%	65,42%	66,11%	67,88%	72,19%	60,79%	81,33%	86,60%			

MANUTENZIONE												
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	16	0	0	0	0	0	6	-			
2	N. addetti al servizio manutentivo	1	0	0	0	0	0	-	-			
3	N. punti luce	974	900	970	970	970	970	970	970			
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i>	20	-	-	-	-	10	5	15			
5	N. km strade comunali	50	25	25	26	26	26	26	26			
6	N. interventi di manutenzione stradale	21	9	8	5	2	3	3	2			
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	50	48	-	40	40	60	60	58			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	4	2	-	12	12	2	2	2			
VERDE PUBBLICO												
1	Mq. aree verdi gestite	19.940	9.000	9.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000			
LAVORI PUBBLICI												
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	3	2	-	7	2	1	1	2			
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	4	0	-	3	7	3	3	2			
3	Nr. totale aggiudicazioni	3	-	-	7	2	1	1	2			
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	4	4	-	5	6	5	6	4			
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	4	0	-	5	6	5	6	4			
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	6	-	-	13	6	0	0	-			

VIGILANZA												
1	N. addetti al servizio	2	1	1	1	1	1	1	1			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	153	-	0	0	0	0	-	-			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	5	-	0	0	0	0	-	-			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	5	8	4	4	3	2	-	10			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	0	8	4	4	3	2	-	10			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	22	7	0	0	0	0	-	-			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	1	-	0	0	0	2	-	-			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	521	664	800	265	385	389	356	350			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	7	0	0	0	0	0	-	-			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	228	94	98	-	-	2	6	7			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	50.184	94	1.261,00	812,00	2.368,00	97,48	180,00	280,00			
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	5	-	0	0	0	0	-	-			
14	Numero di manifestazioni gestite	24	9	10	10	10	21	15	21			
15	N. verifiche residenza	91	37	64	71	68	45	65	62			
MESSO NOTIFICATORE												
1	Nr. Notifiche effettuate	629	273	-	-	645	578	215	160			

TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE												
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	4	3	0	0	0	0	-	-			
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	7	-	0	0	0	0	2	-			
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	29	2	10	7	29	28	-	-			
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	5	-	0	0	0	0	-	-			
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	2	-	0	0	0	0	-	-			
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	7	-	0	0	0	0	-	-			
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	7	7	0	1	0	0	-	-			
8	N. sagre gestite	2	-	0	0	0	0	-	-			
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	33	-	0	0	0	0	-	-			