



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2018**

**D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150
(Art. 10, comma 1, lettera b)**

Cod. **BUC-RSP**

Sommario: In questo documento l'Organo d'indirizzo politico amministrativo del Comune di Bucciano evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

Approvata con deliberazione di Giunta comunale

1 PRESENTAZIONE E INDICE

1.1 PRESENTAZIONE

La presente Relazione sulla Performance è predisposta ai sensi dell'art.10, comma 1, lettera b) del D. L.vo n.150. Il Comune di Bucciano si è attenuto, per la sua stesura, alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n. 5 del 07 marzo 2012.

Essa viene predisposta entro il 30 giugno di ogni anno.

1.2 FINALITA'

Attraverso questo documento l'Amministrazione comunale di Bucciano illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2018, concludendo, in tal modo, il ciclo annuale di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione contiene, altresì, il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

1.3 PRINCIPI GENERALI

La stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, del decreto, la Relazione sarà sottoposta alla validazione da parte del Nucleo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

1.4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Riferimento	Descrizione
Rendiconto di gestione 2018	Approvazione schema rendiconto esercizio finanziario 2018 e relazione sulla gestione di cui all'art. 151 Decreto Legislativo n. 267/2000 (D.G.C. nr. 27 del 30/04/2019)
Bilancio preventivo 2019-2021	Bilancio di previsione 2019/2021 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 17/04/2019
DUP 2019-2021	Documento Unico di Programmazione 2019-2021, schema approvato con D.C.C. nr. 09 del 17/04/2019
PTPCT 2019-2021	L. 190/2012 e D. Lgs n. 33/2013 – Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021 ed allegato Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità 2019 – 2021, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 1 del 06/02/2019
Relazione del RPC anno 2019	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente".
PEG-PDP 2018-2020	Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2018 – 2020 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.47 del 25/05/2018
Relazione del Nucleo di Valutazione	Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo (art. 14, comma 4, lettera a) del D. Lgs. N. 150/2009), prot. nr. 2018/0001767 del 23/04/2018
PTPCT 2018-2020	L. 190/2012 e D. Lgs n. 33/2013 – Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2018-2020 ed allegato Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità 2018 – 2020, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 7 del 12/02/2018
Relazione del RPC anno 2017	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente"
DUP 2018-2020	Documento Unico di Programmazione 2018-2020 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.302 del 29/12/2017
BUC-SMIVAP	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 62 del 29/09/2014. Aggiornamento dello SMIVAP approvato con D.G.C. nr. 35 del 18/04/2018
Codice di comportamento	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.G.C. nr. 7 del 13/02/2014
Controlli Interni	Regolamento dei Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 14/02/2013
DEL_CIVIT_5/2012	Delibera CIVIT n. 5 del 7 marzo 2012 "Linee guida ai sensi del 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

1.5 INDICE

1	PRESENTAZIONE E INDICE	2
1.1	PRESENTAZIONE	2
1.2	FINALITA'	2
1.3	PRINCIPI GENERALI	2
1.4	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
1.5	INDICE	4
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE	5
2.1	IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO	5
2.2	L'AMMINISTRAZIONE	5
2.2.1	L'organizzazione interna ed i servizi offerti	5
2.2.2	Numero dipendenti suddivisi per settori	6
2.2.3	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	7
2.2.4	Numero strutture territoriali	7
2.2.5	Organismi gestionali	7
2.3	I RISULTATI RAGGIUNTI	7
2.4	LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'	8
3	OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI	9
3.1	ALBERO DELLA PERFORMANCE	9
3.2	OBIETTIVI STRATEGICI	10
3.2.1	ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE E DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI 10	
3.2.2	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE	11
3.2.3	CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI, FAVORIRE L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI ED IL DIRITTO ALLO STUDIO	11
3.2.4	PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA	11
3.3	OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI	11
3.4	OBIETTIVI INDIVIDUALI	11
3.4.1	Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale	12
4	RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'	13
5	PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE	13
6	IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	14
6.1	FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'	14
6.1.1	Fasi e tempi	14
6.1.2	Soggetti	14
6.2	PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	15
7	ALLEGATI TECNICI	15

2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

2.1 IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

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 01/01/2018 consta di 2.098 abitanti e la densità abitativa è di 264,22 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 2018-2020.

La sede del Municipio è situata in via Paoli,1 - 82010 Bucciano (BN), 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 L'AMMINISTRAZIONE

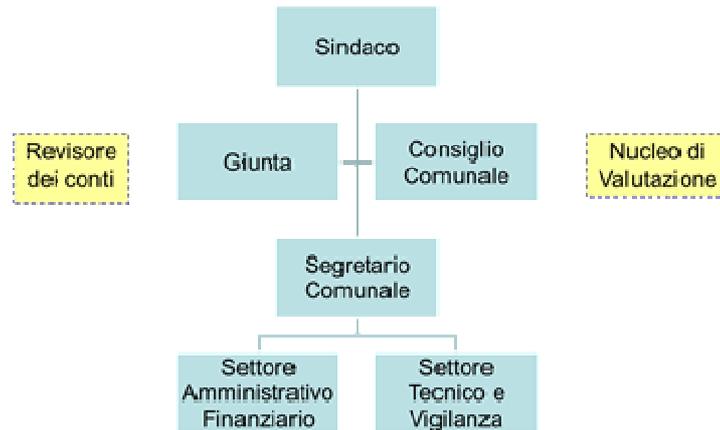
2.2.1 L'organizzazione interna ed i servizi offerti

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 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.

L'organigramma del Comune è il seguente:



Nell'allegato 1 alla presente relazione si descrivono le attività svolte dal Comune, distinte per Settori, i servizi offerti e l'organigramma delle risorse umane impegnate.

L'Amministrazione comunale 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.

2.2.2 Numero dipendenti suddivisi per settori

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 e gli utenti serviti.

Il Comune di Bucciano nel 2018 contava complessivamente 10 dipendenti escluso il Segretario Comunale, tutti a tempo indeterminato, come dal prospetto che segue:

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Categoria
Settore Amministrativo e Finanziario		Segretario Comunale	
	1	Autista scuolabus e messo	B5
	1	Collaboratore amministrativo	B3
	1	Esecutore amministrativo	B1
	1	Istruttore amministrativo	C5
	1	Esecutore amministrativo contabile	B3
	1	Istruttore amministrativo contabile	C3
Settore Tecnico e Vigilanza	1	Funzionario tecnico	D4
	1	Istruttore tecnico	C3
	1	Istruttore vigilanza	C3
	1	Operatore tecnico	A2
Nr. Totale di dipendenti	10		

2.2.3 Risorse finanziarie complessivamente assegnate

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel bilancio di previsione, nel Documento Unico di Programmazione e nel bilancio pluriennale.

2.2.4 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.

2.2.5 Organismi gestionali

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

2.3 I RISULTATI RAGGIUNTI

Questo paragrafo ha l'obiettivo di sintetizzare i risultati ottenuti dall'amministrazione mettendo in luce in particolare gli output realizzati e i risultati finali conseguiti.

Il Comune di Bucciano ha avviato il ciclo di gestione della performance nel 2014 con l'adozione del proprio **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 62 del 29/09/2014.

A novembre 2017 ha nominato un nuovo "Nucleo di Valutazione", in forma monocratica (Decreto Sindacale nr. 6 del 16.11.2017, prorogato con Decreto nr. 11 del 11/06/2018).

Il Nucleo di Valutazione ha accompagnato fin da subito il processo attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. Dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, ha condiviso con l'amministrazione comunale un aggiornamento del **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 come modificato dall'art.5, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 74/2017. Il Sistema aggiornato è stato adottato con D.G.C. nr. 35 del 18/04/2018.

Quindi, in stretta collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza, ha effettuato una intensa attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Sotto la voce "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" è pubblicata l'attestazione sugli obblighi di pubblicazione al 31/03/2018 prevista dalla delibera ANAC nr. 141/2018).

L'Amministrazione comunale ha adottato annualmente il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** (di seguito PTTI) che già da qualche anno è oramai parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per la predisposizione del Piano della Performance 2018-2020, l'amministrazione ha lavorato raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici ed indicatori misurabili e concreti.

Il Segretario Comunale ha collaborato con la componente politica per la definizione dei piani operativi, di chiari obiettivi e di indicatori e target misurabili e concreti da assegnare a responsabili e dipendenti.

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 sullo sforzo di integrazione tra i documenti di programmazione dell'Ente, tra cui il Documento Unico di Programmazione, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Bilancio di previsione.

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

Il Piano della Performance 2018-2020 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 47 del 25/05/2018.

Il ciclo della performance è entrato oramai a regime.

2.4 LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'

Da alcuni anni l'Amministrazione comunale è impegnata nell'introdurre e condividere all'interno dell'Ente un **Sistema di Misurazione e Valutazione** che sia basato sul concetto di **performance**, inteso non più soltanto come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, ma soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici.

Si ritiene che nel Comune tutti stiano comprendendo che

- ✓ occorre passare da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, quali il controllo giuridico amministrativo e della gestione in senso stretto, alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica;

- ✓ conseguentemente, la misurazione della performance deve essere orientata verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione e della rendicontazione.

Il Comune di Bucciano intende impegnarsi in un percorso di pianificazione e controllo in cui sussiste una stretta connessione tra tutti i documenti programmatici dell'Ente, consentendo così lo sviluppo di un sistema di misurazione e valutazione della Performance in coerenza con i principi del Titolo II del d.lgs. n. 150/2009.

3 OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Gli obiettivi assegnati sono stati classificati nelle seguenti tre tipologie:

- ✓ Obiettivi di mantenimento
- ✓ Obiettivi strategici – operativi
- ✓ Fattori comportamentali – professionali

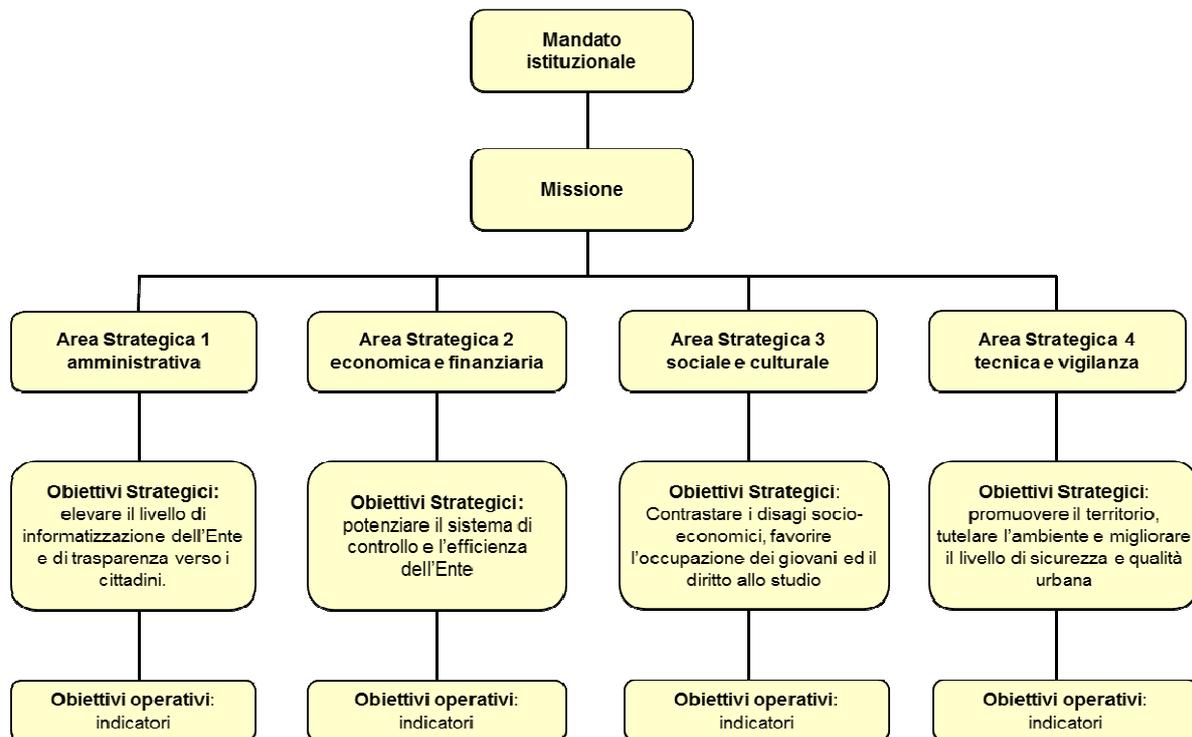
Per ognuna delle tre tipologie, sono stati definiti chiari ed espliciti indicatori e target, specificati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. I fattori comportamentali sono stati differenziati per i responsabili di attività gestionali e per il personale dipendente.

L'allegato 2 alla presente Relazione riporta i risultati raggiunti dall'amministrazione sia per quanto riguarda l'andamento dell'attività ordinaria dei vari settori in cui è organizzato l'Ente (obiettivi di mantenimento) sia riguardo al raggiungimento degli obiettivi strategici-operativi così come assegnati nel Piano della Performance 2018-2020.

3.1 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.

Una attenzione particolare è stata posta nel mettere in relazione gli obiettivi strategici con quelli operativi. Essi fanno riferimento all'albero della performance rappresentato come segue:



La definizione di obiettivi, indicatori e target è stata condivisa a tutti i livelli, in particolare dall'Organo politico, dai responsabili di attività gestionali e dai loro collaboratori.

3.2 OBIETTIVI STRATEGICI

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.

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.

Nell'anno 2018 sono state poste le basi per permettere ad ognuno di operare nel triennio successivo con la chiarezza degli obiettivi da raggiungere.

Nei sotto paragrafi che seguono si descrivono gli obiettivi strategici individuati nel Piano della Performance.

3.2.1 ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE E DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Aree Strategiche coinvolte: Area Amministrativa

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.

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

Area Strategica coinvolta: Area Economico-Finanziaria

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.

3.2.3 CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI, FAVORIRE L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI ED IL DIRITTO ALLO STUDIO

Aree Strategiche coinvolte: Area Amministrativa

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

3.2.4 PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Aree Strategiche coinvolte: Area Tecnica e Vigilanza

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.

3.3 OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

Gli obiettivi e i piani operativi individuati nel Piano della Performance 2018-2020 sono stati oggetto di misurazione e valutazione nell'anno 2019.

L'Allegato 2 riporta l'esito della fase di misurazione dei risultati conseguiti, svolta con il supporto del Nucleo di Valutazione.

3.4 OBIETTIVI INDIVIDUALI

La Misurazione e Valutazione della Performance individuale è stata impostata per contemperare 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 "Trasparenza valutazione merito";
- ✓ **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.

Il sistema di valutazione ha previsto, inoltre, il recepimento delle seguenti novità:

- ✓ una nuova forma di auto-valutazione dei responsabili di attività gestionali;
- ✓ forme di valutazione non gerarchica;
- ✓ collegamento tra retribuzione e performance, utilizzando i sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

3.4.1 Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale

La metodologia utilizzata per la misurazione e la valutazione delle performance è stata basata sulle seguenti modalità:

- ✓ valutazione gerarchica
- ✓ autovalutazione

Valutazione gerarchica

La valutazione gerarchica è stata effettuata dal Segretario Comunale per i responsabili di attività gestionali e da questi ultimi per gli altri dipendenti.

Essa ha permesso, attraverso l'osservazione diretta da parte del superiore, di valutare i comportamenti tenuti nel periodo considerato.

E' stata indirizzata all'individuazione delle criticità sulle quali il valutato deve porre attenzione nel periodo successivo, in una logica di sviluppo.

La valutazione è stata svolta attraverso opportune schede per la valutazione della performance individuale predisposte dal Nucleo di Valutazione e somministrate al personale dal Segretario Comunale.

Auto-valutazione

L'auto-valutazione è stata finalizzata a verificare la percezione del valutato in riferimento ai propri margini di miglioramento delle competenze e dei comportamenti organizzativi; è infatti estremamente utile avere consapevolezza di quali fattori vadano corretti per avviare un efficace processo di miglioramento e di sviluppo professionale.

Nell'attività di auto-valutazione possono essere osservati alcuni aspetti concernenti il raggiungimento degli obiettivi, in riferimento, ad esempio, alle principali cause di scostamento tra previsioni e risultato o alle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi.

La valutazione è stata svolta attraverso opportune schede di autovalutazione predisposte dal Nucleo di Valutazione e somministrate al personale dal Segretario Comunale.

4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

Le informazioni riguardanti dati economico finanziari sono desumibili dal bilancio approvato per l'esercizio finanziario 2018 e dal Documento Unico di Programmazione.

5 PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE

Questa Amministrazione è impegnata a tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di qualsiasi genere, garantire il rispetto delle pari opportunità, in tutte le sue dimensioni (genere, disabilità, razza – etnia, gruppo sociale), nelle procedure di reclutamento del personale, promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli indicatori risultanti dall'analisi di genere effettuata a luglio 2018 sono riportati nella tabella che segue:

Indicatori	Valore
% di dirigenti donne	100%
% di donne responsabili di attività gestionali	50%
% di donne rispetto al totale del personale	18%
Stipendio medio lordo percepito dal personale donna (distinto per personale dirigente e non)	€ 21.294,50
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	59
Età media del personale femminile responsabile di attività gestionali	53
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	50%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	17

6 IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'

6.1.1 Fasi e tempi

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

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

Si è trattato di un momento fondamentale che ha permesso di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** ha riguardato 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 ha rappresentato un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui viene 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.

6.1.2 Soggetti

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

In particolare:

Il **Nucleo di Valutazione** rappresenta l'attore scientifico-tecnico della valutazione che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai responsabili sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi.

Il **Segretario Comunale** partecipa al processo come colui che assegna gli obiettivi proponendo il Piano della Performance e a cui compete la valutazione della performance individuale dei responsabili di attività gestionali.

La valutazione del Segretario Comunale, per le proprie attribuzioni istituzionali e per quelle svolte quale Responsabile della gestione operativa dell'Area Amministrativa e dei Servizi Sociali, viene effettuata dal Sindaco.

I responsabili di attività gestionali esprimono un'auto-valutazione con riferimento al comportamento avuto ed eventualmente anche sull'andamento del servizio e sugli obiettivi conseguiti.

6.2 PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione comunale ha inteso elaborare la presente relazione attraverso la collaborazione fra l'Organo di indirizzo politico ed i vertici dell'amministrazione.

L'Amministrazione intende porre maggiore attenzione nel migliorare il livello di trasparenza, di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente e, nello specifico, verificare che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione.

Conferma, inoltre, il sistema impostato, da integrare, però, alla luce del nuovo CCNL 2016-2018 del 21 maggio 2018.

Propone, inoltre, di migliorare le capacità di programmazione e di valutazione, nonché di promuovere attività di formazione e promozione, rendendo sempre più realistici ed operativi principi come la trasparenza, l'integrità e la produttività.

7 ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire la Relazione 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	Organizzazione e servizi gestiti
Allegato 2	Risultati raggiunti



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GESTITI

ALLEGATO 1 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018 D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150 (Art. 10, comma 1, lettera b)

Cod. BUC-RSP-ALL1

Sommario: In questo allegato viene riportata l'organizzazione del Comune di Bucciano ed i servizi gestiti.

INDICE

1	SERVIZI OFFERTI	3
2	MODALITA' OPERATIVE.....	5
3	ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	5

1 SERVIZI OFFERTI

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 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, così come erano organizzati nell'anno 2018.

Il **Settore Amministrativo/finanziario**, per quanto riguarda i servizi amministrativi, 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; per quanto riguarda, invece, i servizi economico-finanziari, 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 Amministrativo/finanziario

- 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.
- 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 MODALITA' OPERATIVE

Il Comune 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.

3 ORGANIZZAZIONE INTERNA

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente vigente nell'anno 2018, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui era suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

	Settori	Responsabile Settori	Servizi	Incaricati
Segreteria Comunale in servizio	Amministrativo / Finanziario	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	Ufficio Segreteria	Antonio La Pietra
			Ufficio Demografici	Sabatino Falzarano
			Ufficio Protocollo	Antonio La Pietra
			Ufficio Servizi Sociali, Culturali e Pub. Istruzione	Maria Vincenza Della Torca Giuseppe Pallotta
			Ufficio Finanziario	Giuseppe Iuliucci
			Ufficio Tributi e Commercio	Antonio Carmine Falco
			Tecnico e Vigilanza	Arch. Pietro Francesco Buonanno
	Ufficio OO.PP.	Domenico Ruggiero		
	Ufficio Terremoto Patrimonio e Pubblici Servizi	Domenico Ruggiero		
	Ufficio Polizia Municipale	Raffaele Mauriello		
	Servizi Cimiteriali	Francesco Iuliucci		



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

RISULTATI RAGGIUNTI

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150
(Art. 10, comma 1, lettera b)

Cod. BUC-RSP-ALL2

Sommario: In questo allegato vengono riportati i risultati ottenuti nell'anno 2018 nel Comune di Bucciano mettendo in luce gli output realizzati e i risultati finali conseguiti.

INDICE

1	PREMESSA	3
2	MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	4
3	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	9
3.1	INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO.....	9
3.2	INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA	13

1 PREMESSA

In questo allegato vengono evidenziati i risultati ottenuti dal personale relativamente al raggiungimento degli obiettivi, indicatori e target programmati nel Piano della Performance 2018-2020 adottato con Deliberazione di Giunta Municipale D.G.C. nr. 47 del 25/05/2018.

I risultati scaturiscono dal monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano.

Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel suddetto 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 l'anno sottoposto a misurazione,
- il valore raggiunto nello stesso anno,
- lo scostamento tra il valore target previsto e quello raggiunto effettivamente,
- le risorse a cui era stato assegnato l'obiettivo,
- la fonte di provenienza del dato.

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori misurati e dei risultati conseguiti.

2 MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI ANNO 2018									
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Risorse umane	Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2018	Valore raggiunto anno 2018	Scostamento
1	1.1.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	1 - Migliorare protocollo informatico con archiviazione digitale atti	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo La Pietra Antonio	% atti protocollati in formato digitale rispetto al nr. totale atti protocollati	%	annuale	100%	100%	0%
2		2 - Attuazione nuovo CAD e dematerializzazione della carta	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo La Pietra Antonio	% comunicazioni inviate via PEC rispetto al Nr. comunicazioni inviate	%	annuale	60%	60%	0%
3		3 - Gestione informatizzata degli atti amministrativi	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Buonanno Pietro F.	Estendere l'uso dei programmi in dotazione per la gestione, oltre che delle delibere, anche delle ordinanze, decreti, circolari, etc.	SI/NO	annuale	SI	SI	0
4		4 - Allineamento anagrafiche protocollo	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo La Pietra Antonio Falzarano Sabatino	Esame del 40% nel 2018 e ulteriore 40% nel 2019 (nel 2017 già esaminato il 20%) delle posizioni e riduzione dei metadati relativi a mittenti/destinatari ad una per ciascuna persona fisica o giuridica	%	annuale	60%	100%	40%
5		5 - Attuazione DPCM del 13/11/2014 - Conservazione a norma	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Buonanno Pietro F.	Conservazione a norma di: Almeno tre tipologie documentarie nel 2018 (Registro giornaliero di protocollo, contratti e fatture) Almeno altre tre tipologie documentarie nel 2019 Almeno altre tre tipologie documentarie nel 2020	SI/NO	annuale	SI	Servizio attivato	0

6		6 - Attivazione Carta d'Identità Elettronica	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Falzarano Sabatino	Attivazione CIE nel 2018	SI/NO	annuale	SI	SI	0
7		1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Buonanno Pietro F. La Pietra Antonio, Falzarano S., Della Torca M.V. Iulicci Giuseppe, Ruggiero Domenico, Mauriello Raffaele	Percentuale titoli i cui contenuti sono pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente"	%	annuale	80%	40%	-40%
	1.1.2 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini	2 - Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione trasparente"	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	Almeno due report di monitoraggio l'anno relativi ad almeno un campione di obblighi	quantità	annuale	2	2	0
		3 - Attivare automatismi per la pubblicazione di contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" tramite l'uso degli applicativi sw.	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Buonanno Pietro F.	Attivare almeno due automatismi nel 2018	quantità	annuale	2	2	0
		4 - Gestire il registro dell'accesso civico	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Geom. Ruggiero Domenico	Registro compilato con le richieste di accesso	SI/NO	annuale	SI	SI	0
11		2 - Approvare obiettivi di accessibilità ed attuare il piano	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	Obiettivi di accessibilità realizzati nel triennio	SI/NO	annuale	SI	SI	0

12	1.1.3 - Prevenire la corruzione	1 – Predisporre Piano triennale di prevenzione della corruzione	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	Aggiornamento annuale del piano	SI/NO	annuale	SI	SI	0
13		2 – Adottare programma di formazione dipendenti in materia di anticorruzione	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	Adozione programma per il triennio 2018-2020	SI/NO	annuale	SI	SI	0
14		3 - Mappatura dei processi	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Buonanno Pietro F. Responsabili dei procedimenti	Mappare ogni anno almeno il 33% dei processi gestiti da ogni settore. Completare la mappatura nel triennio	SI/NO	annuale	33%	33%	0%
15	2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Accertamenti tributari	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Falco Antonio Carmine	Incremento percentuale recupero tributi mediante maggiore incasso rispetto al 2017 (incremento minimo del 5% annuo)	quantità	annuale	5%	inferiore	-1
16		2 - Implementare la contabilità patrimoniale per una migliore gestione del patrimonio comunale	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Iulicci Giuseppe Ruggiero Domenico	Aggiornamento inventario patrimoniale e codifica inventario secondo lo schema del piano dei conti integrato	SI/NO	annuale	SI	NO	-1
17		3 - Razionalizzare le spese accentrando gli acquisti per materiale tipografico e di cancelleria	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Della Torca Maria Vincenza Ruggiero Domenico	Acquisti accentrati	SI/NO	annuale	SI	SI	0
18		1 - Gestire l'ordinativo informatico	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Iulicci Giuseppe	Ordinativo informatico gestito	SI/NO	annuale	SI	SI	0
19	3.1.1 - Attuare misure di contrasto alla povertà	1 - Gestire procedura lavori di pubblica utilità	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Pietro F. Buonanno Della Torca Maria Vincenza	Chiamata al lavoro e realizzazione attività nel 2018	SI/NO	annuale	SI	SI	0

20		2 - Promuovere interventi mirati di sostegno alle persone e famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o di non autosufficienza totale o parziale e assistenza ai minori. Mantenimento del livello qualitativo del servizio offerto. Sostenere la tutela dei diritti delle fasce deboli.	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Della Torca Maria Vincenza	Numero utenti assistiti: 100% evasione delle richieste di assistenza	%	annuale	100%	100%	0%
21		3 - Adeguamento della regolamentazione comunale alla normativa sopravvenuta, con particolare riferimento alla disciplina in tema di contributi, sussidi, etc.	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Della Torca Maria Vincenza	Approvazione di almeno un regolamento nel 2018	quantità	annuale	1	0	-1
22		1 - Partecipazione ai bandi regionali e nazionali per i progetti di servizio civile	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Della Torca Maria Vincenza	Nr. di volontari selezionati e nr. progetti approvati	SI/NO	annuale	>=1	>=1	0
23	3.1.2 - Attuare misure per favorire l'occupazione dei giovani nel mondo del lavoro	2 - Gestione progetto regionale benessere giovani	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Della Torca Maria Vincenza	Realizzazione progetto	SI/NO	annuale	SI	SI	0
24		3 - Salvaguardare il servizio di trasporto pubblico per gli studenti; fornire un servizio di ristorazione scolastica di qualità sotto il profilo dietetico, igienico e di fruizione e capace di soddisfare le esigenze di mensa scolastica	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Pallotta Giuseppe Della Torca Maria Vincenza	100% evasione delle domande presentate sia per lo scuolabus sia per la mensa scolastica	%	annuale	100%	100%	0%

25		4 - Assicurare il servizio di trasporto degli alunni per attività sportive e ludiche	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Pallotta Giuseppe	Evasione del 100% delle richieste fornite dall'Istituto omnicomprensivo	%	annuale	100%	100%	0%
26	4.1.1 - Tutelare l'ambiente	1 - Raccolta differenziata rifiuti	Arch. Buonanno Pietro F. Geom. Ruggiero Domenico Mauriello Raffaele (Vigile urb.)	percentuale raccolta differenziata	%	annuale	> 2017	>2017	0%
27		2 - Nuovo appalto impianto di depurazione comunale	Arch. Buonanno Pietro F.	Gestire la procedura di affidamento nel 2018	SI/NO	annuale	SI	NO	-1
28	4.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza urbana	1 - Monitoraggio e controllo territorio comunale	Arch. Buonanno Pietro F. Mauriello Raffaele	Graduale e costante aumento nel triennio del nr verbali e relazioni di controllo effettuate rispetto all'anno precedente	quantità	annuale	> 2017	NO	-1
		2 - Controllo affissioni abusive	Arch. Buonanno Pietro F. Mauriello Raffaele	Atti di accertamento effettuati (nr. 10 all'anno)	quantità	annuale	10	NO	-1
30		3 - Servizi di vigilanza straordinaria in occasione di feste, manifestazioni e solennità civili	Arch. Buonanno Pietro F. Mauriello Raffaele	Nr. eventi gestiti	SI/NO	annuale	SI	SI	0
31	4.1.3 - Qualificare il patrimonio comunale e i servizi pubblici	1 - Manutenzione patrimonio	Arch. Buonanno Pietro F. Ruggiero Domenico	n. interventi manutentivi n. contenziosi per danni da circolazione stradale	quantità	annuale	3	interventi 3 / contenziosi 2	0
		2 - Gestione cimitero comunale e aperture straordinarie per funerali e festivi, esumazioni ed estumazioni	Arch. Buonanno Pietro F. Geom. Ruggiero Domenico Francesco Iulicci	Aperture straordinarie in tutti i giorni festivi dell'anno ed in occasione di funerali fuori dal normale orario di ufficio	SI/NO	annuale	SI	SI	0
33		3 - Attuazione programma opere pubbliche approvato da Consiglio Comunale	Geom. Ruggiero Domenico Arch. Buonanno Pietro F.	Gestire tutte le opere ammesse a finanziamento. Presentare richieste di finanziamento per tutte le opere inserite nell'elenco annuale	SI/NO	annuale	SI	SI	0

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

3.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

N.	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Valore storico					Anno 2018
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	
AFFARI GENERALI							
1	Nr. Delibere di Giunta	100	88	87	80	83	89
2	Nr. Delibere di Consiglio	24	35	14	25	33	34
3	Nr. Determinazioni	203	225	100	104	88	83
4	Corrispondenza - Nr. lettere e plichi in uscita <i>(per relazione conto annuale)</i>	1.616	1.404	1.235	1.176	285	1297
5	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	490	491	486	450	437	564
PROTOCOLLO							
1	Nr. Protocolli in entrata-uscita	3437-1616	3196-1404	2919-1235	3308-1172	3569-1135	3730-1297
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE							
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	11	11	11	11	11	11
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica / mediante mobilità / cessazioni	0	0	0	0	0	0
4	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0
5	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0
6	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0
SERVIZI SOCIALI							
1	N. utenti gestiti assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali <i>(distinti)</i>	Ass. Ec. 70	0	Ass. Ec. 2	Ass. Ec. 5	Ass. Ec.40	41
2	Nr. istanze presentate assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica – nr. istanze soddisfatte	35	n.p.	37-37	37-33	pacco alim. 55-53	50

3	Contributi affitto - Nr. richieste / erogazioni	16	15 -14	12 - 11	8 - 0	13 - 0	11 - 0
4	Contributi assegno di cura - Nr. richieste / erogazioni	0	0	0	0	0	0
5	Nr. casi affido familiare	0	0	0	0	0	0
6	Nr. anziani/adulti assistiti in strutture	0	0	0	0	0	0
7	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio (buoni libro)	130	114	109	95	96	135
8	Nr. utenti cure termali	50	55	50	52	50	50
SISTEMI INFORMATIVI							
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	11	11	11	11	11	11
2	Nr. nuovi hardware installati	2	0	8	0	0	0
4	Nr. Programmi operativi attivati	2	0	0	0	0	0
CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO							
1	Nr. di eventi culturali organizzati/patrocinati (convegni, incontri, spettacoli)	1	1	2	3	5	4
2	Nr. impianti sportivi	1	1	2	3	4	4
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	5	5	5	6	3	3
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	4	4	3	0	3	2
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate			1		2	1
6	Nr. pratiche di concessione contributi associazioni / n° istanze accolte	7	7	8	10	5	2
7	N. utenti serviti – trasporto scolastico	45	45	55	60	60	55
8	N. km percorsi / n. mezzi trasporto scolastico	60 - 1	1000-1	1100-1	1100-1	1100-1	1100-1
9	Nr. utenti del servizio / nr. pasti erogati	130-7.873	130-8.300	153-7945	148-11931	151-12100	153-12700
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE							
1	N. elettori (compreso AIRE)	1.933	1.865	1.886	1.890	1.898	1922
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	126	55	55	109	110	145
3	N. consultazioni elettorali	2	2	2	2	0	1
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	2.111	2.087	2.100	2.102	2.098	2106
5	N. atti di Stato civile	71	71	65	65	62	58

6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	16	18	18	30	23	25
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione	37-44	29-46	63	82	68	81
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	63	36	39	24	22	23
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	9	18	10	19	14	11
10	N. carte di identità rilasciate	313	349	300	297	321	356
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	4	7	6	3	8	3
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI							
1	Nr. determinazioni	0	0	0	0	0	0
2	Nr. Impegni e Accertamenti	979 e 355	1028 e 341	1084 e 625	1032 e 589	1076-602	1054-587
3	Nr. Pagamenti e Riscossioni	1041 e 533	1120 e 452	1135 e 645	1090 e 644	1124-637	1162-646
4	Nr. Mandati e Reversali	1041 e 533	1120 e 452	1135 e 645	1090 e 644	1124-637	1162-646
5	Nr. mutui gestiti	57	57	57	57	27	27
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	0	0	1	2	5	5
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro (impegni di spesa)	6.944,00	3.844,31	4.972,93	5.400,41	2.602,15	2544,02
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE							
1	Nr. Cedolini	135	136	130	130	130	128
PROVVEDITORATO - ECONOMATO							
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	159	113	98	64	54	66
2	Nr. Liquidazioni economato	159	113	98	64	54	66
3	Nr. buoni d'ordine	159	113	98	64	54	66
TRIBUTI							
1	Nr. contribuenti IMU / gettito tot. annuo	1448 - € 235.160,01	1.649 / 153.180,00	1.663 / 169.931,00	1.686 / 156.645,00	1678 / 155.000,00	n.p.
2	Nr. contribuenti TARES / gettito tot. Annuo	932 - € 196.026,38	n.p.	n.p.	n.p.	n.p.	n.p.
3	Nr. contribuenti TASI / gettito tot. annuo	n.p.	1230 / 90.573,30	1252 / 110.850,00	1271 / 31.903,00	12760/ 36.694,00	n.p.

4	Nr. contribuenti TARI / gettito tot. annuo	n.p.	928 / 195.876,00	929 / 231.611,00	934 / 202.000,00	913 203.462,00	900 204.681,00
5	Nr. contribuenti TOSAP / gettito tot. annuo	146 - € 8.269,92	140 / € 8.269,00	143 / € 7.661,00	143 / € 7.608,00	143 7.610,00	n.p.
6	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno (ICI)	139	211	248	251	333	329
7	Nr. avvisi di accertamento TARES emessi nell'anno (TARSU)	6	9	73	80	94	n.p.
8	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	0	0	0	0	0	0
9	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	0	0	0	0	0	0
10	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	4	5	5	4	n.p.
11	Nr. Contribuenti IMU controllati (ICI)	1.348	1.349	1.374	1.391	1.453	n.p.
12	Nr. Contribuenti TARES controllati	0	0	0	0	0	n.p.
13	Nr. Contribuenti TARI controllati	0	0	0	0	0	n.p.
14	Nr. Contribuenti TASI controllati	0	0	0	0	0	n.p.
15	Contenzioso tributario - Nr. cause trattate nell'anno		2	3	0	0	n.p.
16	Recupero evasione IMU – totale accertato (ICI)	€10.430,96- €36.213,00	€12.322,6- €46.050,00	€18.045,49- €44.435,00	€16.630,00- €46.871,00	22.055,00 86.236,00	n.p.
17	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	8	0	0	0	0	n.p.
18	Avvisi accertamento depurazione e fognatura	13	14	13	16	16	n.p.

3.2 INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA

N.	SETTORE TECNICO E VIGILANZA	Valore storico					Anno 2018
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	
1	N. determinazioni emesse	201	225	235	210	120	195
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO							
1	N. Piani urbanistici gestiti (<i>distinti tra generali e attuativi</i>)	1	1	1	3	3	3
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	17	22	13	13	21	19
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	17	14	16	16	15	10
4	N. permessi di costruire rilasciati	7	12	12	12	7	7
5	N. DIA/SCIA presentate	2	14	1	5	4	1
6	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	1		6	6	3	1
7	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	11.246,72	11.477,00	22.700,00	9.383,00	24.831,98	n.p.
8	N. tot. Abusi edilizi gestiti			3	3	2	1
9	N. verifiche idoneità alloggio					0	n.p.
10	N. sedute di commissione edilizia	4	8	8	4	4	n.p.
11	N. edifici pubblici e strutture gestite	11	11	8	8	8	8
ECOLOGIA E AMBIENTE							
1	% raccolta differenziata	65,42	66,11	67,88	72,19	60,79	81,33
MANUTENZIONE							
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili (edifici)	0	0	0	0	0	6
2	N. addetti al servizio manutentivo (<i>distinti tra operai / autisti / operatori assunti con forme di lavoro flessibile / lavoratori socialmente utili</i>)	0	0	0	0	0	n.p.
3	N. punti luce	900	970	970	970	970	970

4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i>	n.p.	n.p.	n.p.	n.p.	10	5
5	Ml. strade comunali	25.000	25.000	26.000	26.000	26.000	26.000
6	N. interventi di manutenzione stradale	9	8	5	2	3	3
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE							
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	48	n.p.	40	40	60	60
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	2	n.p.	12	12	2	2
VERDE PUBBLICO							
1	Mq. aree verdi gestite / n. addetti interni	900 - 0	900 / 0	10.000	10.000	10.000	10.000
LAVORI PUBBLICI							
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento / esecuzione nell'anno <i>(distinti)</i>	2 - 0		7 - 3	2 - 7	1-3	1-3
2	Nr. totale aggiudicazioni			7	2	1	1
3	Nr. Progetti preliminari redatti internamente / Direzione lavori effettuate internamente <i>(distinti)</i>	4 - 0		5	6	5	6
4	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura			13	6	0	0
VIGILANZA							
1	N. addetti al servizio	1	1	1	1	1	1
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox		0	0	0	0	n.p.
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati		0	0	0	0	n.p.
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati / N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	8	4	4	3	2	n.p.
6	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	7	0	0	0	0	n.p.
7	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole		0	0	0	2	n.p.

8	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	664	800	265	385	389	356
9	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	0	0	0	0	0	n.p.
10	Gestione contravvenzioni: Numero di contravvenzioni gestite / Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	94	98 / 1261,00	€ 812,00	€ 2.368,00	2/€ 97,48	6/180
11	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti		0	0	0	0	n.p.
12	Numero di manifestazioni gestite	9	10	10	10	21	15
13	N. verifiche residenza	37	64	71	68	45	65
MESSO NOTIFICATORE							
1	Nr. Notifiche effettuate	273			645	578	215
TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE							
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	3	0	0	0	0	n.p.
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)		0	0	0	0	2
3	N. fiere e sagre gestite/autorizzate		0	0	0	0	n.p.
4	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	2	10	7	29	28	n.p.
5	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)		0	0	0	0	n.p.
6	Procedimenti in materia di turismo (SUAP) - Strutture alberghiere		0	0	0	0	n.p.
7	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP) - Occupazioni suolo		0	0	0	0	n.p.
8	Autorizzazioni/licenze commerciali: operazioni connesse ad attività agrituristiche	7	0	1	0	0	n.p.
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate		0	0	0	0	n.p.