



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GESTITI

ALLEGATO 1 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2014 D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

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	6

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.

I servizi dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
- servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

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

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 economica;
- 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 dei controlli interni 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.
- Il **controllo di gestione** è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - Segretario Comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
 - Responsabile dell'Area Finanziaria, al momento il segretario Comunale, e dal revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - singoli Responsabili di Settore per le specifiche attribuzioni loro conferite.

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.

Il Comune 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, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

	Settori	Responsabile Settori	Servizi	Incaricati
Segreteria Comunale: Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	Amministrativo / Finanziario	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	Ufficio Segreteria	Antonio La Pietra
			Ufficio Demografici	Sabatino Falzarano
			Ufficio Protocollo	Antonio La Pietra
			Ufficio Servizi Sociali, Culturalie Pub. Istruzione	Maria Vincenza Della Torca
				Giuseppe Pallotta
				Giuseppe Benedetto (distaccato dalla Comunità Montana)
			Ufficio Finanziario	Giuseppe Iuliucci
	Ufficio Tributi e Commercio	Antonio Carmine Falco		
	Tecnico e Vigilanza	Arch. Pietro Francesco Buonanno	Ufficio OO.PP.Urbanistica	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

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2014
D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150
(Art. 10, comma 1, lettera b)**

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

Approvato con deliberazione di

Giunta municipale n. 16 del 23.02.2015

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.

1.2 FINALITA'

Attraverso questo documento l'Amministrazione comunale di Bucciano illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2014, 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.

In base all'art. 27, comma 2, del decreto, la Relazione, inoltre, documenta gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza di cui al medesimo articolo.

La Relazione, infine, contiene 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 dell'Organismo Indipendente di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

1.4 INDICE

1	PRESENTAZIONE E INDICE	2
1.1	PRESENTAZIONE	2
1.2	FINALITA'	2
1.3	PRINCIPI GENERALI	2
1.4	INDICE	3
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE	4
2.1	IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO	4
2.2	L'AMMINISTRAZIONE	4
2.2.1	L'organizzazione interna ed i servizi offerti	4
2.2.2	Numero dipendenti suddivisi per settori	5
2.2.3	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	6
2.2.4	Numero strutture territoriali	6
2.2.5	Organismi gestionali	6
2.3	I RISULTATI RAGGIUNTI	6
2.4	LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'	8
3	OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI	8
3.1	ALBERO DELLA PERFORMANCE	8
3.2	OBIETTIVI STRATEGICI	10
3.2.1	Elevare il livello di informatizzazione dell'ente e di trasparenza verso i cittadini	10
3.3	Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'ente	10
3.4	Promuovere il territorio, tutelare l'ambiente e migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	10
3.5	OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI	11
3.6	OBIETTIVI INDIVIDUALI	11
3.6.1	Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale	11
4	RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'	12
5	PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE	13
6	IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	13
6.1	FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'	13
6.1.1	Fasi e tempi	13
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 240 ed i 1.275 metri slm. Il paese si trova a 276 mslm. L'estensione territoriale del Comune è di 7,94 kmq, la popolazione residente al 31 dicembre 2013 consta di 2.111 abitanti, di cui 1043 maschi e 1068 femmine, e la densità abitativa è di 265,86 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 nella Relazione previsionale e programmatica.

La sede del Municipio è situata in via Provinciale, nr. 14, 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.

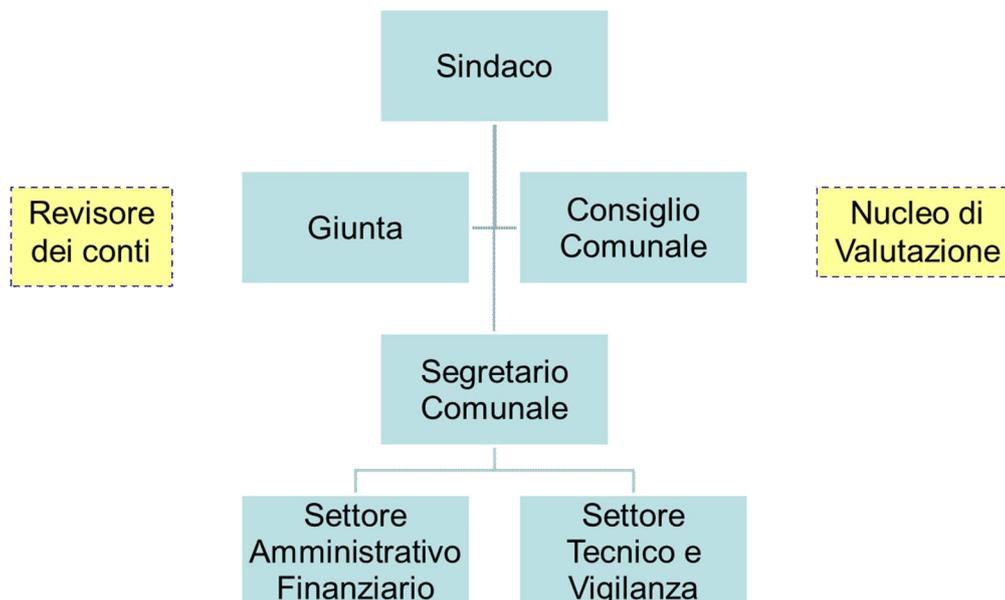
Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

I servizi dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;

- servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

Il Comune di Bucciano è organizzato in Settori, secondo la rappresentazione grafica che segue:



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.

Il Comune 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 aveva, nel 2014, complessivamente undici dipendenti, tutti a tempo indeterminato, come da prospetto che segue:

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Categoria
Settore Amministrativo e Finanziario	1	Dirigente	
	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	11		

2.2.3 Risorse finanziarie complessivamente assegnate

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel Titolo I – spesa del bilancio di previsione, nella relazione previsionale-programmatica 2014-2016 e nel bilancio pluriennale.

2.2.4 Numero strutture territoriali

Per l'attuazione dei 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.970 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 processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 nel 2013, con la nomina del Nucleo *di Valutazione*”, in forma monocratica (Decreto Sindacale n. 4 del 03/06/2013).

Il Nucleo di Valutazione ha accompagnato fin da subito il processo attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. In tal modo, dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, ha collaborato alla predisposizione del “*Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016*”, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 7 del 29/01/2014 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il Responsabile per la trasparenza è il Segretario Comunale, Dott.ssa Claudia Iollo, che da giugno 2013 in poi sta svolgendo, con la collaborazione dell’addetto alla gestione contenuti del sito comunale e di tutto il personale comunale, un costante lavoro di pubblicazione dei dati, nel rispetto del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 e delle modalità stabilite dalla successiva delibera CIVIT nr. 50/2013.

Il Nucleo di Valutazione monitora costantemente lo stato di attuazione del programma, tenendo sotto controllo la pubblicazione dei dati d’interesse nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, man mano che essi vengono prodotti e resi disponibili.

Sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicate le attestazioni del Nucleo di Valutazione previste dalle rispettive delibere CIVIT.

Dalle rilevazioni fatte sulla pubblicazione dei dati emerge un sostanziale rispetto della normativa riguardo ai contenuti da pubblicare.

Allo stesso modo il Nucleo di Valutazione ha aggiornato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, adottato con D.G.C. nr. 62 del 29/09/2014 pubblicato sul sito comunale, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Nel biennio 2013-2014 è stato profuso un impegno notevole nell’introdurre e condividere all’interno dell’Ente il Sistema di Misurazione e Valutazione, 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.

Pertanto, si ritiene che nel Comune tutti abbiano oramai compreso 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 ha, inoltre, avviato un percorso di pianificazione e controllo in cui sussiste una stretta connessione tra linee programmatiche, Relazione previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, consentendo così lo sviluppo di un sistema di misurazione e valutazione della Performance coerente con i principi del Titolo II del d.lgs. n. 150/2009.

Con deliberazione nr. 67 del 22/10/2014, l’Amministrazione comunale, ha adottato il Piano della Performance 2014-2016 dopo una approfondita attività di studio e definizione che ha

portato all'individuazione di chiari obiettivi strategici ed indicatori misurabili e concreti stabiliti per il triennio.

L'allegato 2 riporta i risultati raggiunti dall'amministrazione che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di mantenimento, così come descritti nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance.

2.4 LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'

Il 2014 è stato un anno di intenso lavoro che ha portato alla definizione di un Piano della Performance in cui sono stati individuati chiari obiettivi strategici ed indicatori misurabili e concreti.

Sono state poste, quindi, le basi per una corretta definizione degli obiettivi strategici supportando lo sviluppo di un processo di analisi del contesto esterno, con l'obiettivo di favorire il miglioramento del grado di individuazione dei bisogni e delle attese dei cittadini.

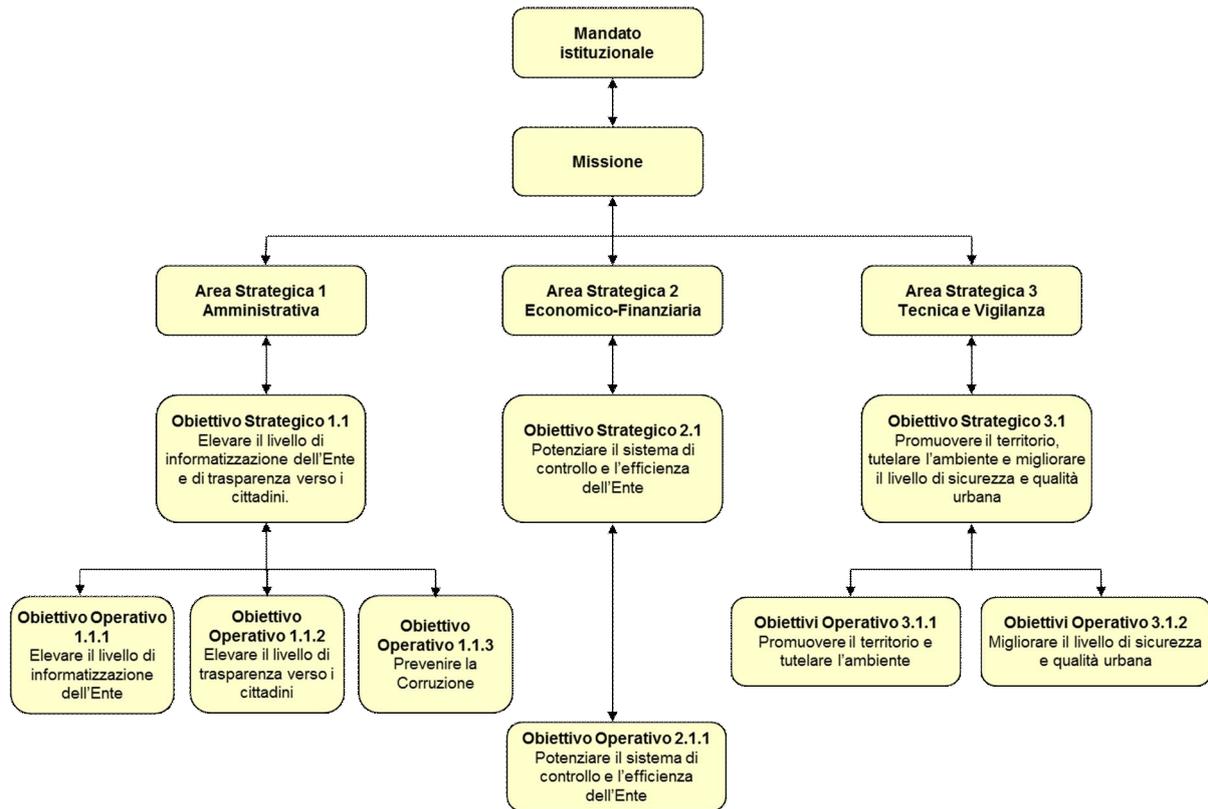
3 OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

L'allegato 2 riporta i risultati raggiunti dall'amministrazione che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di mantenimento, così come descritti nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance.

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 la struttura comunale è responsabile.

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

Nell'anno 2014 sono state poste le basi per permettere ad ognuno di operare nel triennio successivo con la chiarezza degli obiettivi da raggiungere.

Nei sottoparagrafi 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.

3.3 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.

3.4 Promuovere il territorio, tutelare l'ambiente e migliorare il livello di sicurezza e qualità 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.

3.5 OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

Gli obiettivi e i piani operativi sono quelli individuati nel Piano della Performance 2014-2016. L'Allegato 2 riporta l'esito della fase di misurazione dei risultati conseguiti.

3.6 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 e dei dipendenti;
- ✓ forme di valutazione non gerarchica;
- ✓ collegamento tra retribuzione e performance, utilizzando i sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

3.6.1 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 non gerarchica

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.

Valutazione non gerarchica

La valutazione non gerarchica ha permesso al valutato di verificare la percezione e le attese dei propri collaboratori in riferimento alle prestazioni e ai comportamenti avuti. Ha avuto lo scopo di fornire al soggetto valutato elementi utili per la redazione di un proprio piano di miglioramento delle prestazioni, con particolare riferimento alla gestione del personale.

Tale modalità è stata realizzata mediante la somministrazione, al personale dipendente, di questionari volti a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione, nonché la valutazione del proprio superiore gerarchico.

Quest'ultima indagine sul livello di benessere organizzativo è stata effettuata anche ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D. Lgs. Del 27 ottobre 2009, nr. 150, tramite l'utilizzo dei modelli predisposti e approvati dalla Commissione CIVIT nella seduta del 20/12/2012.

Le risultanze della rilevazione svolta saranno prese in esame dal Nucleo di Valutazione in sede di validazione della Relazione sulla Performance in oggetto.

4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

Le informazioni riguardanti dati economico finanziari sono desumibili dal bilancio approvato per l'esercizio finanziario 2014, dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio pluriennale 2014-2016 .

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 sono riportati nella tabella che segue.

Indicatori	Valore
% di dirigenti donne	100%
% di donne responsabili attività gestionali	50%
% di donne rispetto al totale del personale	18%
Stipendio medio lordo percepito dal personale donna (distinto per personale dirigente e non)	€ 51.230,50
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	56
Età media del personale femminile responsabile attività gestionali	50
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	50%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	10

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 attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione 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.

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 resi 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.

E' stata un'esperienza positiva, nell'ottica di un perfezionamento e di una raffinazione degli strumenti previsti.

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:

Allegato 1 - Organizzazione e servizi gestiti

Allegato 2 - Risultati raggiunti



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

MISURAZIONE OBIETTIVI ANNO 2014

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. **BUC_MISURA_2014**

Sommario: In questo allegato vengono riportati i risultati ottenuti nell'anno 2014 relativamente al raggiungimento degli obiettivi, indicatori e target programmati nel Piano della Performance 2014-2016.

Predisposto da Segretario Comunale in qualità di Nucleo di Valutazione

INDICE

1	PREMESSA	3
2	MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI.....	4
3	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO.....	7
3.1	INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	7
3.2	INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA	10

1 PREMESSA

In questo documento vengono evidenziati i risultati ottenuti dal personale relativamente al raggiungimento degli obiettivi, indicatori e target programmati nel Piano della Performance 2014-2016 adottato con Deliberazione di Giunta Municipale nr. 67 del 22/10/2014.

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 (si veda delibera n. 89/2010, par. 4.2).

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 / INDICATORI											
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Valore benchmark	Valore storico (2013)	Target anno 2014	Valore raggiunto anno 2014	Risorse	Riferimenti normativi
1	1.1.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	1 - Migliorare protocollo informatico con archiviazione digitale atti	% atti protocollati in formato digitale rispetto al nr. totale atti protocollati	%	annuale			30%	10%	La Pietra Antonio	D.P.R. 445/2000
2		2 - Attuazione nuovo CAD	% comunicazioni inviate via PEC rispetto al Nr. comunicazioni inviate	%	annuale			20%	20%	La Pietra Antonio	CAD D.Lgs. 30/12/2010, n. 82 e Nuovo CAD D.Lgs. 30/12/2010, n. 235
3		3 - Gestione informatizzata contratti di appalto	% contratti informatici	%	annuale			100%	100%	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Pietro Francesco Buonanno	D.L. 17/12/2012, n. 179, convertito con modd. Dalla legge 17/12/2012, n. 221.
4		4 - Conversione e allineamento archivi anagrafe, stato civile ed elettorale	% archivi allineati	%	annuale			100%	100%	Falzarano Sabatino	
5	1.1.2 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini	1 - Pubblicazione contenuti sul sito web	% titoli con contenuti pubblicati rispetto al nr titoli previsti sul sito	%	annuale			60%	60%	La Pietra Antonio	
6		2 - Pubblicazione contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente"	% titoli con contenuti pubblicati rispetto al nr titoli previsti nella sezione "Amministrazione trasparente"	%	annuale			100%	100%	La Pietra Antonio Della Torca Maria Vincenza Sabatino Falzarano	D. Lgs. Nr. 33 del 14/03/2013

7		3 - Pubblicazione documentazione utile per la cittadinanza	Nr moduli e documenti messi a disposizione della cittadinanza	numero	annuale			> 10	> 10	Della Torca Maria Vincenza Falco Falzarano Iuliucci Giuseppe	
8	1.1.3 - Prevenire la corruzione	1 - Predisporre Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione piano	SI/NO	annuale			SI	SI	Claudia Filomena Iollo	D. Lgs. Nr. 190/2012
9		2 - Adottare programma di formazione dipendenti in materia di anticorruzione	Adozione programma per il 2014	SI/NO	annuale			SI	SI	Claudia Filomena Iollo	D. Lgs. Nr. 190/2012
10		3 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. 33/2013	% titoli con contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"	%	annuale			100%	100%	Claudia Filomena Iollo	D. Lgs. Nr. 33 del 14/03/2013
11		4 - Predisporre Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Adozione programma	SI/NO	annuale			SI	SI	Claudia Filomena Iollo Buonanno Pietro Francesco	D. Lgs. Nr. 190/2012 e D.Lgs. 150/2009
12		5 - Adeguamento norme e atti	Nr. norme e atti adeguati	quantità	annuale			5	> 5	Iollo Claudia Filomena Buonanno Pietro Francesco Della Torca Maria Vincenza	
13	2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Monitoraggio e revisione spese comunali	Nr. linee di risparmio individuate	quantità	annuale			> 2	> 2	Iuliucci Giuseppe	
		2 Organizzazione flusso informatizzato delle fatture e caricamento dati in piattaforma	100% anno 2014	%	annuale			100%	100%	Iuliucci Giuseppe	

15		3 - Rilevazione evasioni fiscali	Nr. accertamenti tributari	quantità	annuale			200	224%	Falco Antonio Carmine	
		4 - Attuazione procedura tributi	Incremento percentuale recupero tributi mediante maggiore incasso rispetto al 2013	%	annuale			5%	> 5%	Falco Antonio Carmine	
17		5 - Aggiornamento inventario comunale	Approvazione inventario aggiornato anno 2015	SI/NO	annuale				n.a.	Iulucci Giuseppe Ruggiero Pallotta	
18		1 - Raccolta differenziata rifiuti	percentuale raccolta differenziata	%	annuale		65%	> 65%	66%	Buonanno Pietro Francesco Geom. Ruggiero	
19	3.1.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente	2 - Miglioramento servizio di spazzamento strade e pulizia aree verdi	Riduzione rifiuti abbandonati; nr interventi di pulizia straordinaria	quantità	annuale			< 3	< 3	Geom Ruggiero Vigile urbano Mauriello Raffaele	
20		3 - Miglioramento servizio di gestione del cimitero comunale	Nr nuovi loculi realizzati e fosse di inumazione	SI/NO	annuale			SI	SI	Iulucci Francesco	
21	3.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	1 - Monitoraggio e controllo territorio comunale	Graduale e costante aumento nel triennio del nr verbali e relazioni di controllo effettuate rispetto all'anno precedente	quantità	annuale			SI	SI	Vigile urbano Mauriello Raffaele	
22		2 - Implementazione servizio videosorveglianza	nr telecamere installate	SI/NO	annuale			SI	7	Architetto Buonanno Mauriello Raffaele	

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**3.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

N.	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Valore benchmark	Valore storico anno 2013	Anno 2014
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)			
AFFARI GENERALI				
1	Nr. Delibere di Giunta		100	88
2	Nr. Delibere di Consiglio		24	
3	Nr. Determinazioni		203	225
4	Corrispondenza - Nr. lettere e plichi in uscita (<i>per relazione conto annuale</i>)		1.616	
5	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio		490	
PROTOCOLLO				
1	Nr. Protocolli in entrata/uscita		3437 - 1616	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato (compreso il Segretario Comunale e un dipendente regionale)		11	11
2	Nr. dipendenti a tempo determinato		0	0
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica / mediante mobilità / cessazioni (<i>distinte</i>)		0	0
4	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno		0	0
5	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno		0	0
6	Nr. procedimenti disciplinari		0	0
SERVIZI SOCIALI				
1	N. utenti gestiti assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali (<i>distinti</i>)N. utenti gestiti assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali (<i>distinti</i>)N. utenti gestiti assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali (<i>distinti</i>)		Ass. Ec. 70	
2	Nr. istanze presentate assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica – nr. istanze soddisfatte		35	
3	Contributi affitto - Nr. richieste / erogazioni		16	
4	Contributi assegno di cura - Nr. richieste / erogazioni			
5	Nr. casi affido familiare			
6	Nr. anziani/adulti assistiti in strutture			
7	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio (buoni libro)		130	
8	Nr. utenti cure termali		50	
SISTEMI INFORMATIVI				
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate		11	11
2	Nr. nuovi hardware installati		2	0
4	Nr. Programmi operativi attivati		2	0
CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO				

1	Nr. di eventi culturali organizzati/patrocinati (convegni, incontri, spettacoli)		1	1
2	Nr. impianti sportivi		1	1
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune		5	5
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune		4	4
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate			
6	Nr. pratiche di concessione contributi associazioni / n° istanze accolte		7	7
7	N. utenti serviti – trasporto scolastico		45	45
8	N. km percorsi / n. mezzi trasporto scolastico		1000 / 1	1000 / 1
9	Nr. utenti del servizio / nr. pasti erogati		130 - 7.873	130 - 8.300
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE				
1	N. elettori (compreso AIRE)		1.933	1865
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali		126	55
3	N. consultazioni elettorali		2	2
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno		2.111	2087
5	N. atti di Stato civile		71	71
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti		16	18
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione		37 - 44	29-46
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune		63	36
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni		9	18
10	N. carte di identità rilasciate		313	349
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno		4	7
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI				
1	Nr. determinazioni			
2	Nr. Impegni / Accertamenti		979 / 355	1028 / 341
3	Nr. Pagamenti / Riscossioni		1041 / 533	1120 / 452
4	Nr. Mandati / Reversali		1041 / 533	1120 / 452
5	Nr. mutui gestiti		57	57
6	Nr. delibere di variazione di bilancio		0	0
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro (impegni di spesa)		6.944,00	3.006,00
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
1	Nr. Cedolini		135	136
PROVVEDITORATO - ECONOMATO				
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi		159	113
2	Nr. Liquidazioni economato		159	113
3	Nr. buoni d'ordine		159	113
TRIBUTI				

1	Nr. contribuenti IMU / gettito tot. annuo		1.448 / € 235.160, 01	1.649 / 153.180,00
2	Nr. contribuenti TARES / gettito tot. Annuo		932 / € 196.026,38	
3	Nr. contribuenti TASI / gettito tot. annuo			1230 / 90.573,30
4	Nr. contribuenti TARI / gettito tot. annuo			928 / 195.876,00
5	Nr. contribuenti TOSAP / gettito tot. annuo		146 / € 8.269,92	140 / € 8.269,00
6	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno (ICI)		139	211
7	Nr. avvisi di accertamento TARES emessi nell'anno (TARSU)		6	9
8	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno			0
9	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno			0
10	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno			4
11	Nr. Contribuenti IMU controllati (ICI)		1.348	1.349
12	Nr. Contribuenti TARES controllati			
13	Nr. Contribuenti TARI controllati			
14	Nr. Contribuenti TASI controllati			
15	Contenzioso tributario - Nr. cause trattate nell'anno			0 - 2
16	Recupero evasione IMU – totale accertato (ICI)		€ 10.430,96 /€ 36.213,00	12322,6 / 46.050,00
17	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate		8	0,00
18	Avvisi accertamento depurazione e fognatura		13	14,00

3.2 INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA

SETTORE TECNICO E VIGILANZA		Valore benchmark	Valore storico anno 2013	Anno 2014
indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)				
1	N. determinazioni emesse		201	225
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO				
1	N. Piani urbanistici gestiti (<i>distinti tra generali e attuativi</i>)N. Piani urbanistici gestiti (<i>distinti tra generali e attuativi</i>)N. Piani urbanistici gestiti (<i>distinti tra generali e attuativi</i>)		1	1
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica		17	22
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)		17	14
4	N. permessi di costruire rilasciati		7	12
5	N. DIA/SCIA presentate		2	14
6	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate		1	
7	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata		11.246,72	11.477,00
8	N. tot. Abusi edilizi gestiti			
9	N. verifiche idoneità alloggio			
10	N. sedute di commissione edilizia		4	8
11	N. edifici pubblici e strutture gestite		11	11
ECOLOGIA E AMBIENTE				
1	% raccolta differenziata		65,42	66,11
MANUTENZIONE				
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili (edifici)		12	12
2	N. addetti al servizio manutentivo (<i>distinti tra operai / autisti / operatori assunti con forme di lavoro flessibile / lavoratori socialmente utili</i>)			
3	N. punti luce		900	970
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati (<i>negli anni interessati da gestione diretta</i>)			
5	Ml. strade comunali		25.000	25.000
6	N. interventi di manutenzione stradale		9	8
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno		48	56
2	N. gare di appalto gestite nell'anno		2	7
VERDE PUBBLICO				
1	Mq. aree verdi gestite / n. addetti interni		900 / 0	900 / 0
LAVORI PUBBLICI				
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento / esecuzione nell'anno (<i>distinti</i>) Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento / esecuzione nell'anno (<i>distinti</i>)		2 - 0	7

2	Nr. totale aggiudicazioni			7
3	Nr. Progetti preliminari redatti internamente / Direzione lavori effettuate internamente (<i>distinti</i>)		4 - 0	
4	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura			10
VIGILANZA				
1	N. addetti al servizio		1	1
2	N. automezzi a disposizione del Servizio		1	1
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox			0
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati			0
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati / N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)		8	4
6	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati		7	0
7	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole			0
8	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale		664	800
9	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti			0
10	Gestione contravvenzioni: Numero di contravvenzioni gestite / Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate		94	98
11	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti			0
12	Numero di manifestazioni gestite		9	10
13	N. verifiche residenza		37	
MESSO NOTIFICATORE				
1	Nr. Notifiche effettuate		273	
TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE				
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)		3	0
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)			0
3	N. fiere e sagre gestite/autorizzate			0
4	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)		2	10
5	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)			0
6	Procedimenti in materia di turismo (SUAP) - Strutture alberghiere			0
7	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP) - Occupazioni suolo			0
8	Autorizzazioni/licenze commerciali: operazioni connesse ad attività agrituristiche		7	0
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate			0