



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2020
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 illustra, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, concludendo, così, il ciclo annuale di gestione della performance.

Approvata con deliberazione di Giunta comunale

INDICE

1	PRESENTAZIONE.....	3
1.1	OGGETTO	3
1.2	FINALITA'	3
1.3	PRINCIPI GENERALI	3
1.4	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
1.5	LINEE GUIDA.....	5
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE	6
2.1	IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO	6
2.2	L'AMMINISTRAZIONE.....	6
2.2.1	L'organizzazione interna ed i servizi offerti.....	6
2.2.2	Numero dipendenti suddivisi per settori	7
2.2.3	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	8
2.2.4	Numero strutture territoriali	8
2.2.5	Organismi gestionali.....	8
2.3	I RISULTATI RAGGIUNTI	8
2.4	LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'	10
3	MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	10
3.1	MISURAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	10
3.2	MISURAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI.....	11
4	MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE	12
4.1	METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE	12
4.2	LA SCHEDA DI VALUTAZIONE.....	13
5	RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'.....	14
6	PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE.....	14
7	IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.....	14
7.1	FASI E TEMPI	14
7.2	SOGGETTI.....	15
7.3	PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	15
8	ALLEGATI TECNICI.....	16

1 PRESENTAZIONE

1.1 OGGETTO

La presente Relazione sulla Performance è predisposta ai sensi dell'art.10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n.150/2009. Questo Comune si è ispirato, per la sua stesura, alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n. 5/2012 ed alle più recenti *“Linee guida per la Relazione annuale sulla performance”*, nr. 3 di novembre 2018, pubblicate dal Dipartimento della Funzione pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio per la valutazione della performance e indirizzate ai Ministeri.

1.2 FINALITA'

Attraverso questo documento l'Amministrazione comunale di Bucciano illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2020, 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
Misurazione	Esito della fase di misurazione obiettivi dell'anno 2020 del 09/03/2021 (prot nr. 0001420/2021 del 10/03/2021)
Relazione del RPCT	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anno 2020, del 05/02/2021, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente"
PDP 2021-2023	Piano della Performance 2021-2023, approvato con D.G.C. nr. 21 del 23/02/2021
Validazione NV Relazione sulla performance	Validazione da parte del Nucleo di Valutazione della Relazione sulla performance anno 2019 approvata con D. G. C. n. 46 del 07/07/2020 (prot 0003412 del 14/07/2020)
Relazione sulla performance 2019	Relazione sulla performance anno 2019 approvata con D. G. C. n. 46 del 07/07/2020
Trasparenza-Attestazione NV	Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 30/06/2020 (Delibera ANAC nr. 213/2020) datata 02/07/2020 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"
Bilancio consuntivo 2019	Rendiconto di Gestione esercizio finanziario 2019 approvato con D.C.C. n. 9 del 30/06/2020
Bilancio preventivo 2020/2022	Bilancio di previsione 2020/2022 approvato con D.C.C. n. 8 del 30/06/2020
DUP 2020-2022	Documento Unico di Programmazione 2020-2022, approvato con D.C.C. n. 2 del 30/06/2020
Misurazione 2019	Esito della fase di misurazione obiettivi dell'anno 2019 (Prot. nr. 0002730/2020 del 03 giugno 2020)
PDP 2020-2022	Piano della Performance 2020-2022, approvato con D.G.C. nr. 22 del 21/04/2020
Relazione annuale dell'OIV	Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni del 01/04/2020
PTPCT 2020-2022	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022 approvato con D.G.C. n. 6 del 28/01/2020
Relazione del RPCT	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anno 2019, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del 28/01/2020
SMIVAP	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con D. G. C. n. 62 del 29/09/2014. Successivi aggiornamenti: - D.G.C. n. 35 del 18/04/2018 - D.G.C. n. 39 del 25/06/2019
Codice di comportamento	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, adottato con D.G.C. nr. 7 del 13/02/2014
Controlli Interni	Regolamento dei Controlli Interni approvato con D. C. C. n. 2 del 14/02/2013

1.5 LINEE GUIDA

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

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 01/01/2020 consta di 2.072 abitanti e la densità abitativa è di 260,95 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 approvati.

La sede del Municipio è situata in via Paoli,1 - 82010 Bucciano (BN), dove ospita gli uffici del Sindaco e di tutti i settori e servizi comunali.

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

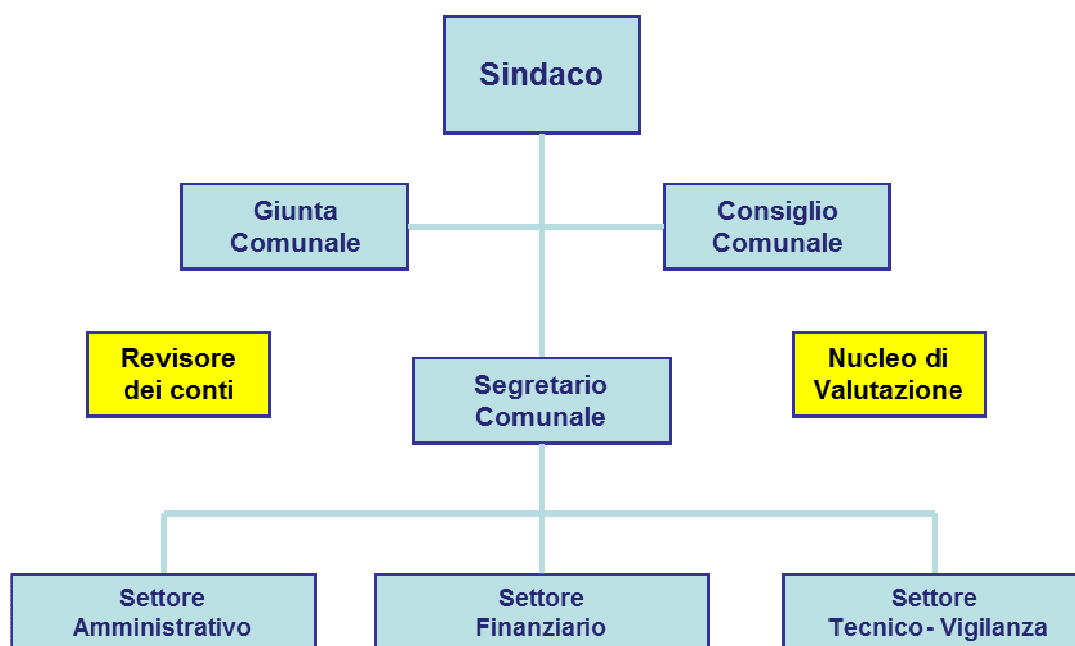
2.2.1 L'organizzazione interna ed i servizi offerti

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 2020 contava complessivamente 11 dipendenti, escluso il Segretario Comunale, di cui due a tempo determinato, come dal prospetto che segue:

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

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. Nel 2019 il Comune ha lavorato ad un altro importante aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ai sensi dei recenti cambiamenti normativi ed anche in ottemperanza del nuovo CCNL 2016-2018 stipulato il 21 maggio 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" sono pubblicate le attestazioni sugli obblighi di pubblicazione richieste annualmente dall'ANAC all'Organo di valutazione.

L'Amministrazione comunale adotta 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 2020-2022, 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 2020-2022 è stato approvato con D.G.C. nr. 22 del 21/04/2020.

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.

Il ciclo della performance è 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.

Il lavoro svolto è servito a far comprendere a tutti che

- ✓ siamo passati 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 si è impegnato 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 MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi che sono stati oggetto di misurazione e valutazione sono classificati in:

- ✓ Obiettivi di mantenimento
- ✓ Obiettivi strategici – operativi

Gli obiettivi e i piani operativi individuati nel Piano della Performance 2020-2022 sono stati oggetto di misurazione e valutazione nell'anno 2021.

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

3.1 MISURAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Gli obiettivi di mantenimento fanno riferimento all'attività ordinaria e, quindi, il loro raggiungimento è stato misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi

all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia attraverso gli indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Ai sensi dell'art. 9. comma 1, lett. a del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. b del D. Lgs 25/05/2017, nr 74, ad essi è stato attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, fissato al 40%.

Nell'allegato 2 sono riportati i risultati raggiunti dalle singole unità organizzative e dall'Ente nel suo complesso attraverso la misurazione e valutazione degli appositi indicatori individuati.

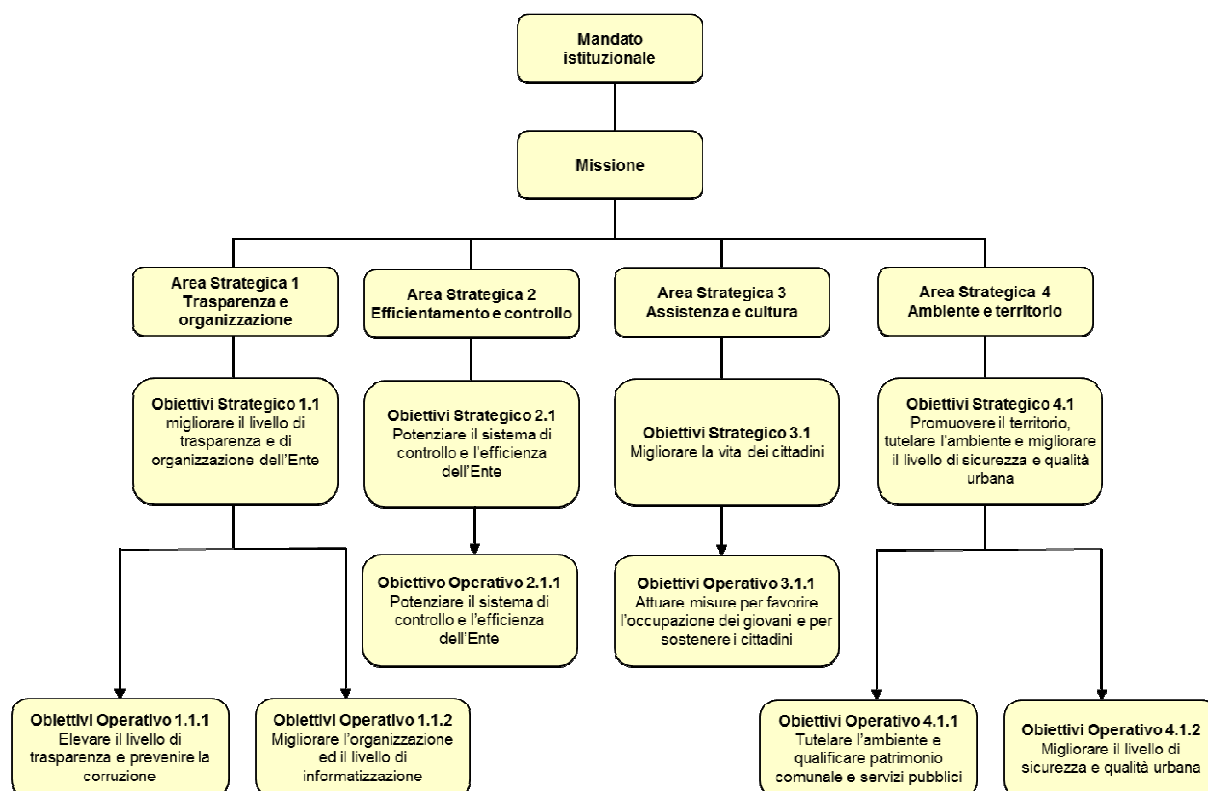
Anno per anno, la verifica di tali indicatori, confrontati con l'andamento degli anni precedenti e con eventuali dati di benchmark, permette di emettere valutazioni di sintesi.

3.2 MISURAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI

Gli obiettivi strategici-operativi sono, invece, specifici obiettivi individuali assegnati annualmente nel Piano della Performance (art. 9. co. 1, lett. b del D.Lgs. 150/2009).

Agli obiettivi strategici e operativi è assegnato un peso del 30%.

Gli obiettivi strategici-operativi assegnati alle aree strategiche dell'Ente sono rappresentati graficamente nell'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.

Nel Piano della Performance è dato ampio spazio alla descrizione degli obiettivi strategici-operativi e, ad ogni obiettivo operativo che il Comune si prefigge di perseguire, vengono assegnati gli indicatori di performance ed i risultati attesi (target di riferimento).

I risultati conseguiti nel 2020 sono stati misurati e valutati attraverso tali indicatori e sono riportati dettagliatamente nell'allegato 2.

4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

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.

4.1 METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

La metodologia utilizzata per la misurazione e la valutazione delle performance individuale 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.

4.2 LA SCHEDA DI VALUTAZIONE

La scheda di valutazione riassume gli elementi del sistema di valutazione.

Essa riporta le seguenti informazioni:

- dati identificativi del valutato e del valutatore;
- risultati conseguiti attraverso il proprio contributo alla performance organizzativa di struttura e dell'Ente nel suo complesso (valutazione degli obiettivi di mantenimento);
- risultati conseguiti nel raggiungimento degli obiettivi strategici-operativi;
- valutazione dei fattori comportamentali e professionali;
- altre informazioni utili.

I fattori comportamentali e professionali racchiudono una serie di qualità, capacità e competenze individuali che sono oggetto di valutazione del personale (art. 9. co. 1, lett. c e d del D.Lgs. 150/2009). I fattori comportamentali sono stati differenziati per i responsabili di attività gestionali e per il personale dipendente, amministrativo ed operaio.

Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della performance individuale e costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato o della produttività.

5 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

Le informazioni riguardanti dati economico finanziari sono desumibili dal bilancio approvato e dal Documento Unico di Programmazione.

6 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 sono riportati nella tabella che segue:

Indicatori anno 2020	Valore
% di donne responsabili di attività gestionali	0%
% di donne rispetto al totale del personale	27%
Stipendio medio lordo percepito dal personale donna non dirigente	€ 19.008,67
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	67%
Età media del personale dipendente femminile	52
Età media del personale femminile responsabile di attività gestionali	0
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	33%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	6

7 IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

7.1 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 stata così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore ha preso atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si è espresso 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 è conclusa con il colloquio nel quale il valutatore si è confrontato con il valutato e ha provveduto alla consegna della scheda che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito.

7.2 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.

7.3 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.

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

8 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 2020

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 comunale e i servizi gestiti.

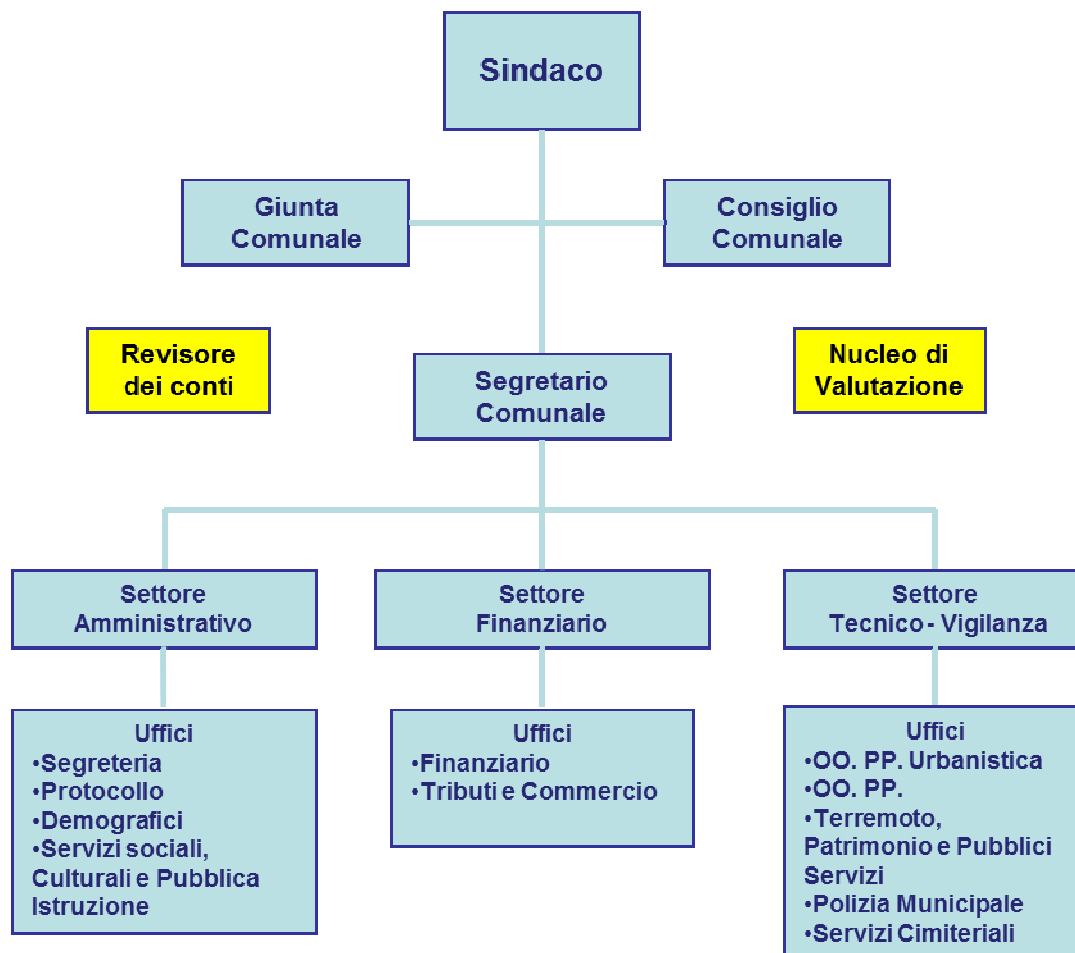
INDICE

1	SERVIZI OFFERTI	3
2	MODALITA' OPERATIVE.....	6
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 uffici.



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

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

Il **Settore Amministrativo** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. In particolare, il Settore Amministrativo:

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;

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

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

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

- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

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

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

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

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

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

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

- ✓ **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

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

2 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 2020, 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: Dott. Alfonso Russo	Amministrativo	Dott. Alfonso Russo	Ufficio Segreteria	Antonio La Pietra
			Ufficio Protocollo	
			Ufficio Demografici	Sabatino Falzarano
			Ufficio Servizi Sociali, Culturali e Pub. Istruzione	Maria Vincenza Della Torca Federica Lerro
	Finanziario	Dott. Giuseppe Perrotta	Ufficio Finanziario	Giuseppe Iuliucci
			Ufficio Tributi e Commercio	Pamela Martini
	Tecnico e Vigilanza	Arch. Pietro Francesco Buonanno	Ufficio OO.PP. Urbanistica	Domenico Ruggiero
			Ufficio OO.PP.	
			Ufficio Terremoto Patrimonio e Pubblici Servizi	Raffaele Mauriello
			Ufficio Polizia Municipale	
			Servizi Cimiteriali	Francesco Iuliucci



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

RISULTATI RAGGIUNTI

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

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 2020 relativamente al raggiungimento degli obiettivi, indicatori e target programmati nel Piano della Performance 2020-2022.

INDICE

1	PREMESSA	3
2	MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	4
3	MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	15
3.1	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO	15
3.2	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE FINANZIARIO	19
3.3	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE TECNICO E VIGILANZA	21
4	MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO	25

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 2020-2022. I risultati scaturiscono dal monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano.

Gli indicatori misurati e valutati fanno riferimento agli

1. obiettivi strategici – operativi
2. obiettivi di mantenimento:
 - a. indicatori della performance delle unità organizzative
 - b. indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso

Nelle tabelle che seguono, ogni indicatore relativo agli obiettivi strategici-operativi viene caratterizzato dai seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento
- la formula dell'indicatore
- l'unità di misura
- l'eventuale valore storico
- il valore 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 umane a cui è stato assegnato l'obiettivo.

Così, ogni indicatore relativo agli obiettivi di mantenimento viene caratterizzato dai seguenti attributi:

- la formula dell'indicatore
- i valori storici
- ove possibile un valore di confronto (benchmark)
- il valore raggiunto nell'anno oggetto di misurazione e valutazione.

I capitoli che seguono danno 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	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2020	Valore raggiunto anno 2020	Scostamento	Nota esplicativa, motivazioni e riferimenti puntuali
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza e prevenire la corruzione	1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del NV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	Dott. Russo Alfonso La Pietra Antonio	%	annuale	> anno precedente (35,29)	38,57%	3,28%	
2		2 - Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi.	Dott. Alfonso Russo	quantità	annuale	>=2	>=2	0	
3		3 - Organizzare attività di formazione in materia di anticorruzione e	Attività di formazione svolta	Dott. Alfonso Russo	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

		privacy								
4		4 - Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno	Dott. Alfonso Russo	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
5		5 - Gestire gli approvvigionamenti tramite ricorso a convenzioni quadro CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti (MEPA)	Indicatore: Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti (MEPA). Target: migliorare annualmente il rapporto tra la spesa per acquisto di beni e servizi effettuata tramite CONSIP o MEPA rispetto al totale dei pagamenti per acquisto di beni e servizi.	Dott. Russo Alfonso Dott. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno Pietro Francesco	SI/NO	annuale	> anno precedente	SI	0	
6		6 - Aggiornamento Albo Avvocati del Comune di Bucciano	Albo aggiornato	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
7	1.1.2. - Migliorare l'organizzazione e il livello di informatizzazione	1 - Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo di almeno 150	Nel 2020, acquisizione digitale al protocollo di almeno 150 documenti presentati per via cartacea	La Pietra Antonio	quantità	annuale	>=150	SI	0	

		documenti presentati al protocollo dell'Ente in versione analogica (cartacea).								
8		2 - Tempestivo e corretto smistamento della posta in entrata agli uffici destinatari	100% posta smistata in modo corretto e tempestivo.	La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
9		3 - Garantire il corretto e costante funzionamento del nuovo sito e della sezione "Amministrazione trasparente".	Corretto funzionamento del nuovo sito e della sezione "Amministrazione Trasparente"	Dott. Russo Alfonso La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	0	La software house ha realizzato il nuovo sito con adeguamento a nuove regole tecniche AGID; nel 2020 il prototipo era funzionante e pronto per essere avviato in esercizio

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

	dell'Ente	ARERA								
14		2 - Adeguamento normativo ed organizzativo per l'applicazione della nuova IMU introdotta dalla Legge di Bilancio 2020	Approvazione atto regolamentare e organizzativo	Dott. Perrotta Giuseppe Pamela Martini	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
15		3 - Studio di misure per riduzioni/esenzioni tributarie e tariffarie per le categorie maggiormente colpite dalle misure per il contenimento del Covid-19	Presentazione proposta	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
16		4 - Esame e proposta di rinegoziazione mutui CDP	Presentazione proposta di rinegoziazione	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
17		5 - Attivazione PAGOPA	Nr. servizi a pagamento fruibili tramite PagoPA	Dott. Perrotta Giuseppe Iulucci Giuseppe	quantità	annuale	> 0	5	0	
18		6 - Predisposizione attività per nuovo affidamento servizio di tesoreria comunale	Predisposizione atti per affidamento	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

19	7 - Adeguamento normativo ed organizzativo alle nuove disposizioni in materia di efficacia delle delibere regolamentari e tariffarie dei tributi locali - Decreto crescita 34/2019	Approvazione atto regolamentare e organizzativo	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
20	8 - Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata a partire dal rendiconto 2019	Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata	Dott. Perrotta G.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
21	9 - Raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE 2020	Rispetto dei termini	Iulucci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
22	10 - Monitoraggio costante e miglioramento tempi di pagamento	Miglioramento tempi di pagamento	Dott. Perrotta Giuseppe Iulucci Giuseppe	quantità	annuale	< anno precedente 2019 67gg	44gg	23gg	
23	11 - Adempimenti 5 x mille 2019	Adempimenti attuati	Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

24	3.1.1 - Attuare misure per favorire l'occupazione dei giovani e per sostenere i cittadini	1 - Attuazione stage formativo all'estero in collaborazione con Associazioni Diplomatici	Attuazione stage nel triennio 20-22	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI	SI	0	Nel 2020 è stato concluso da parte degli uffici comunali l'iter procedimentale; l'inizio dello stage a New York è stato rinviato a causa del COVID
25		2 - Monitoraggio attuazione azioni e progetti di Bucciano per i Giovani per l'anno 2020	Attuazione fasi previste per l'anno 2020 dal piano di progetto	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
26		3 - Procedura per l'accreditamento della mensa scolastica presso l'elenco delle mense biologiche tenuto dal Ministero delle Politiche Agricole e forestali	Messa a punto della procedura	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
27		4 - Predisposizione attività per concessione dei contributi per l'integrazione ai canoni di locazione di cui alla legge 431/98 - Delibera GRC n. 494 del 16/10/2019	Attività predisposte	Dott. Russo Alfonso Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

28	5 - Acquisizione dall'ASL dei nuovi menù per mensa scolastica anno scolastico 2020-2021	Nuovi menù per mensa scolastica	Della Torca Maria Vincenza	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
29	6 - Monitoraggio attività per avvio progetti di pubblica utilità percettori RDC	Attività monitorata	Della Torca Maria Vincenza Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
30	7 - Gestione e rendicontazione buoni spesa solidarietà alimentare Covid-19	Rendicontazione Buoni spesa	Della Torca Maria Vincenza Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
31	8 - Procedura per avvio tirocini formativi con il contributo regionale nell'ambito del Programma Garanzia Giovani	Attuazione fasi previste per l'anno 2020 dal piano di progetto	Dott. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
32	9 - Subentro in ANPR e richiesta contributo	Attività svolte	Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
33	10 - Controllo requisiti anagrafici in materia di reddito di cittadinanza	Controlli effettuati	Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

34		11 - Predisposizione attività connesse alle elezioni regionali 2020	Attività svolte	Dott. Russo Alfonso Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
35	4.1.1 - Tutelare l'ambiente e qualificare patrimonio comunale e servizi pubblici	1 - Gestione raccolta differenziata rifiuti	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D., Mauriello Raffaele	%	annuale	> anno precedente (86,60%)	86,60%	0%	
36		2 - Predisposizione programma lavori, servizi e forniture per il triennio 2020-2022	Programma triennale predisposto	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
37		3 - Attuazione Conservazione sostitutiva documentale	Conservazione sostitutiva attuata	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
38		4 - Avanzamento redazione PUC	Redazione PUC	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	-10%	Pareri da altri Enti acquisiti in ritardo e proroga normativa
39		5 - Adesioni Convenzioni Consip contratti energetici in scadenza	Adesione convenzione CONSIP	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D.	SI/NO	annuale	SI	SI	0%	
40		6 - Cimitero: servizio in economia illuminazione votiva	Gestione servizio illuminazione votiva	Iulicci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

41		7 - Revisione programma, completamento, perfezionamento e rendicontazione POC 2014-2020, gestione progetto "Sentieri Aperti"	Chiusura del progetto "Sentieri Aperti"	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
42	4.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	1 - Servizi di vigilanza straordinaria in occasione di feste, manifestazioni, solennità civili	100% eventi gestiti	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	%	annuale	100%	100%	0%	
43		2 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici.	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	quantità	annuale	> 1	> 1	0	
44		3 - Implementazione sistema di videosorveglianza urbana	Sistema implementato	Arch. Buonanno P.F. Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

45		4 - Controlli rispetto misure restrittive della mobilità in periodo di emergenza Covid-19	Controlli effettuati	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
----	--	---	----------------------	------------------------------------	-------	---------	----	----	---	--

3 MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

3.1 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)									
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE									
N.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Valore storico							Anno 2020
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	
1	Nr. Determinazioni del Settore	203	225	100	104	88	83	78	453
AFFARI GENERALI									
1	Nr. Delibere di Giunta	100	88	87	80	83	89	96	80
2	Nr. Delibere di Consiglio	24	35	14	25	33	34	33	17
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	490	491	486	450	437	564	610	752
PROTOCOLLO									
1	Nr. Protocolli in entrata	3.437	3.196	2.919	3.308	3.569	3.730	3.497	4613
2	Nr. Protocolli in uscita	1.616	1.404	1.235	1.172	1.135	1.297	1.042	1717
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE									
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	11	11	11	11	11	11	9	8
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	2	2
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	0	0	2	0
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	1	0

5	Nr. Cessazioni	0	0	0	0	0	0	0	1
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIZI SOCIALI									
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	70	0	2	5	40	41	40	45
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	35	-	37	37	55	50	55	55
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	35	-	37	33	53	50	55	55
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	16	15	12	8	13	11	0	19
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	16	14	11	0	0	0	0	19
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	0	0	0	0	0	0	0	11
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	0	0	0	0	0	8
8	Nr. casi affido familiare	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Nr. assistiti in strutture	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	130	114	109	95	96	135	139	139
11	Nr. utenti cure termali	50	55	50	52	50	50	50	29
SISTEMI INFORMATIVI									
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	11	11	11	11	11	11	12	12
2	Nr. nuovi hardware installati	2	0	8	0	0	0	2	2
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	2	0	0	0	0	0	9	0

CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO									
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	1	1	2	3	5	4	4	1
2	Nr. impianti sportivi	1	1	2	3	4	4	4	4
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	5	5	5	6	3	3	3	1
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	4	4	3	0	3	2	2	0
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	-	-	1	-	2	1	1	1
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	7	7	8	10	5	2	1	1
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	7	7	8	10	5	2	1	1
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico	45	45	55	60	60	55	40	40
9	N. km percorsi - trasporto scolastico	60	1.000	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100
10	N. mezzi trasporto scolastico	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Nr. utenti del servizio pasti	130	130	153	148	151	153	-	119
12	Nr. pasti erogati	7.873	8.300	7.945	11.931	12.100	12.700	-	3.360
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE									
1	N. elettori (compreso AIRE)	1.933	1.865	1.886	1.890	1.898	1.922	1.902	1.897
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	126	55	55	109	110	145	77	70
3	N. consultazioni elettorali	2	2	2	2	0	1	1	2
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	2.111	2.087	2.100	2.102	2.098	2.106	2.084	2.060
5	N. atti di Stato civile	71	71	65	65	62	58	68	60
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	16	18	18	30	23	25	26	21
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	81	75	63	82	68	81	59	67

8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	63	36	39	24	22	23	33	33
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	9	18	10	19	14	11	17	10
10	N. carte di identità rilasciate	313	349	300	297	321	356	233	149
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	4	7	6	3	8	3	11	4

3.2 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE FINANZIARIO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)									
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE									
N.	SETTORE FINANZIARIO	Valore storico							Anno 2020
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	
1	Nr. Determinazioni del Settore	203	225	100	104	88	83	17	31
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI									
1	Nr. Impegni	979	1.028	1.084	1.032	1.076	1.054	963	972
2	Nr. Accertamenti	355	341	625	589	602	587	625	733
3	Nr. Mandati di pagamento	1.041	1.120	1.135	1.090	1.124	1.162	1.073	1.307
4	Nr. Reversali di incasso	533	452	645	644	637	646	712	843
5	Nr. mutui gestiti	57	57	57	57	27	27	27	28
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	0	0	1	2	5	5	6	6
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	6.944	3.844	4.973	5.400	2.602	2.544	1.975	8.666
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE									
1	Nr. Cedolini	135	136	130	130	130	128	123	130
PROVVEDITORATO - ECONOMATO									
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	159	113	98	64	54	66	37	23

2	Nr. Liquidazioni economato	159	113	98	64	54	66	37	23
3	Nr. buoni d'ordine	159	113	98	64	54	66	37	23
TRIBUTI									
1	IMU: Nr. Contribuenti	1.448	1.649	1.663	1.686	1.678	-	826	1.977
2	IMU: Gettito tot. annuo	235.160	153.180	169.931	156.645	155.000	-	201.547	201.547
3	TASI: Nr. Contribuenti	-	1.230	1.252	1.271	1.276	-	677	1.411
4	TASI: Gettito tot. Annuo	-	90.573	110.850	31.903	36.694	-	31.648,26	301.649
5	TARI: Nr. Contribuenti	932	928	929	934	913	900	879	895
6	TARI: Gettito tot. Annuo	196.026	195.876	231.611	202.000	203.462	204.681	130.178	204.462
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	146	140	143	143	143	-	133	135
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	8.270	8.269	7.661	7.608	7.610	-	5.357	7.904
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	139	211	248	251	333	329	402	264
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	0	0	0	0	0	0	268	150
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	6	9	73	80	94	0	140	163
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	4	5	5	4	-	-	7
13	Nr. Contribuenti IMU controllati	1.348	1.349	1.374	1.391	1.453	-	-	950
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	0	0	0	0	0	-	-	250
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	0	0	0	0	0	-	-	480
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	-	2	3	0	0	-	-	0
17	Recupero evasione IMU: totale accertato	36.213	46.050	44.435	46.871	86.236	-	40.000	0
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	8	0	0	0	0	-	-	0

3.3 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE TECNICO E VIGILANZA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)									
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE									
N.	SETTORE TECNICO E VIGILANZA	Valore storico							Anno 2020
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	
1	N. determinazioni del settore	201	225	235	210	120	195	278	355
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO									
1	N. Piani urbanistici gestiti	1	1	1	3	3	3	3	3
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	17	22	13	13	21	19	20	14
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	17	14	16	16	15	10	15	8
4	N. permessi di costruire rilasciati	7	12	12	12	7	7	10	12
5	N. DIA/SCIA presentate	2	14	1	5	4	1	6	8
6	N. CIL/CILA presentate	-	-	-	-	-	-	-	10
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	-	-	6	6	3	1	1	4
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	11.247	11.477	22.700	9.383	24.832	-	-	-
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	-	-	3	3	2	1	1	-
10	N. verifiche idoneità alloggio	-	-	-	-	0	-	1	-
11	N. sedute di commissione edilizia	4	8	8	4	4	-	7	6
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	11	11	8	8	8	8	8	-
ECOLOGIA E AMBIENTE									

1	% raccolta differenziata	65,42%	66,11%	67,88%	72,19%	60,79%	81,33%	86,60%	86,92%
MANUTENZIONE									
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	0	0	0	0	0	6	-	-
2	N. addetti al servizio manutentivo	0	0	0	0	0	-	-	-
3	N. punti luce	900	970	970	970	970	970	970	970
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i>	-	-	-	-	10	5	15	18
5	N. km strade comunali	25	25	26	26	26	26	26	26
6	N. interventi di manutenzione stradale	9	8	5	2	3	3	2	2
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE									
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	48	-	40	40	60	60	58	48
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	2	-	12	12	2	2	2	3
VERDE PUBBLICO									
1	Mq. aree verdi gestite	9.000	9.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
LAVORI PUBBLICI									
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	2	-	7	2	1	1	2	3
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	0	-	3	7	3	3	2	2
3	Nr. totale aggiudicazioni	-	-	7	2	1	1	2	3
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	4	-	5	6	5	6	4	3
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	0	-	5	6	5	6	4	3
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	-	-	13	6	0	0	-	5

VIGILANZA									
1	N. addetti al servizio	1	1	1	1	1	1	1	1
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	-	0	0	0	0	-	-	-
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	-	0	0	0	0	-	-	-
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	8	4	4	3	2	-	10	2
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	8	4	4	3	2	-	10	-
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	7	0	0	0	0	-	-	-
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	-	0	0	0	2	-	-	-
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	664	800	265	385	389	356	350	390
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	0	0	0	0	0	-	-	-
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	94	98	-	-	2	6	7	3
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	94	1.261	812	2.368	97	180	280	180
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	-	0	0	0	0	-	-	-
14	Numero di manifestazioni gestite	9	10	10	10	21	15	21	-
15	N. verifiche residenza	37	64	71	68	45	65	62	60
MESSO NOTIFICATORE									
1	Nr. Notifiche effettuate	273	-	-	645	578	215	160	130
TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE									
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	3	0	0	0	0	-	-	-

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

4 MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)					
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)				Valore storico	Anno 2020
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2019	
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE					
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	0%	27%
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	45%	100%
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE					
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	0%	0%
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	non rilevato	20%
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	0%	0%
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA					
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non rilevato	non rilevato
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	35,29%	38,57%