



COMUNE DI BUCCIANO  
Provincia di Benevento

---

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE  
ANNO 2022**

**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

<b>1</b>	<b>PRESENTAZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1	OGGETTO .....	3
1.2	FINALITA' .....	3
1.3	PRINCIPI GENERALI .....	3
1.4	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	4
1.5	LINEE GUIDA.....	5
<b>2</b>	<b>SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE</b> .....	<b>6</b>
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
<b>3</b>	<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>10</b>
3.1	MISURAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO .....	10
3.2	MISURAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI.....	11
<b>4</b>	<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> .....	<b>12</b>
4.1	METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	12
4.2	LA SCHEDA DI VALUTAZIONE.....	13
<b>5</b>	<b>RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'</b> .....	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE</b> .....	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE</b> .....	<b>14</b>
7.1	FASI E TEMPI .....	14
7.2	SOGGETTI.....	15
7.3	PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	15
<b>8</b>	<b>ALLEGATI TECNICI</b> .....	<b>16</b>

## 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 2022, 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
Esito misurazione	Esito della fase di misurazione obiettivi dell'anno 2022 datata 17/03/2021 (prot nr. 0001443/2023 del 20/03/2023)
Bilancio preventivo 2022-2024	Bilancio di previsione 2022/2024 approvato con D.C.C. n. 11 del 30/06/2022
DUP 2022-2024	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con D.C.C. n. 9 del 30/06/2022
PDP 2022-2024	Piano della Performance 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 22 del 22/04/2022
Trasparenza-Attestazione NV 31/05/2022	Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/05/2022 (Delibera ANAC nr. 201/2022), trasmessa il 01/06/2022
PTPCT 2022-2024	D.G.C. nr. 2 del 14/01/2022 di conferma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020
Relazione del RPCT 2021	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anno 2021, del 11/01/2022, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Trasparenza-Attestazione NV 31/05/2021	Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/05/2021 (Delibera ANAC nr. 294/2021), trasmessa il 01/06/2021 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"
SMIVAP 2021	Sistema di Misurazione e Valutazione della performance aggiornato con D.G.C. n. 28 del 13/04/2021
Relazione del RPCT 2020	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anno 2020, del 05/02/2021, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente"
PTPCT 2021-2023	D.G.C. nr. 10 del 15/01/2021 di conferma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020
Trasparenza-Attestazione NV 2020	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"
Trasparenza-Attestazione NV 2019	Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/03/2019 (Delibera ANAC nr. 213/2020) datata 02/07/2020 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"
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 POLA	"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance pubblicate a dicembre 2020 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri).
Linee guida Codice di Comportamento	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
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 01/01/2022 consta di 2.000 abitanti e la densità abitativa è di 251,88 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**

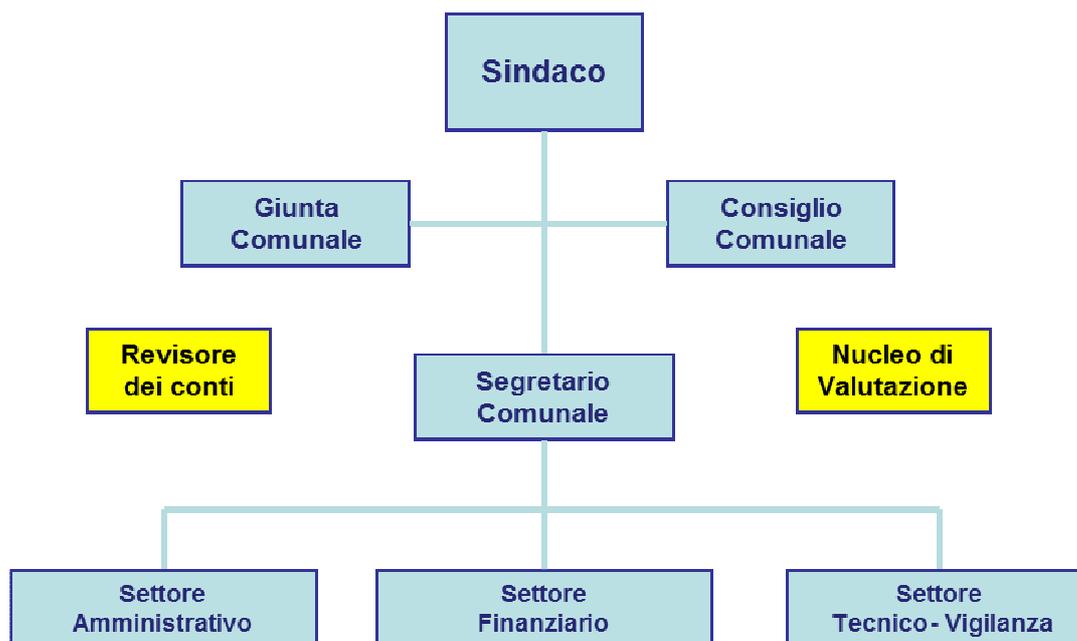
#### **2.2.1 L'organizzazione interna ed i servizi offerti**

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 2022 contava complessivamente 10 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	B1
	1	Collaboratore amministrativo	B5
	1	Istruttore amministrativo	C2
Settore Finanziario	1	Istruttore direttivo	D1
	1	Istruttore amministrativo	C1
	1	Collaboratore amministrativo	B3
Settore Tecnico e Vigilanza	1	Funzionario tecnico	D5
	2	Istruttore tecnico	C4
	1	Operatore tecnico	A4
<b>Nr. Totale di dipendenti</b>	<b>10</b>		

### 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.

L'Organismo 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 l'aggiornamento annuale 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. Nel 2019 il Comune ha lavorato ad un altro importante aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ai sensi dei cambiamenti normativi intervenuti ed anche in ottemperanza del nuovo CCNL 2016-2018 stipulato il 21 maggio 2018.

L'Organismo di Valutazione, 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 2022-2024, 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 2022-2024 è stato approvato con D.G.C. nr. 22 del 22/04/2022.

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 2022-2024 sono stati oggetto di misurazione e valutazione nell'anno 2023.

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.

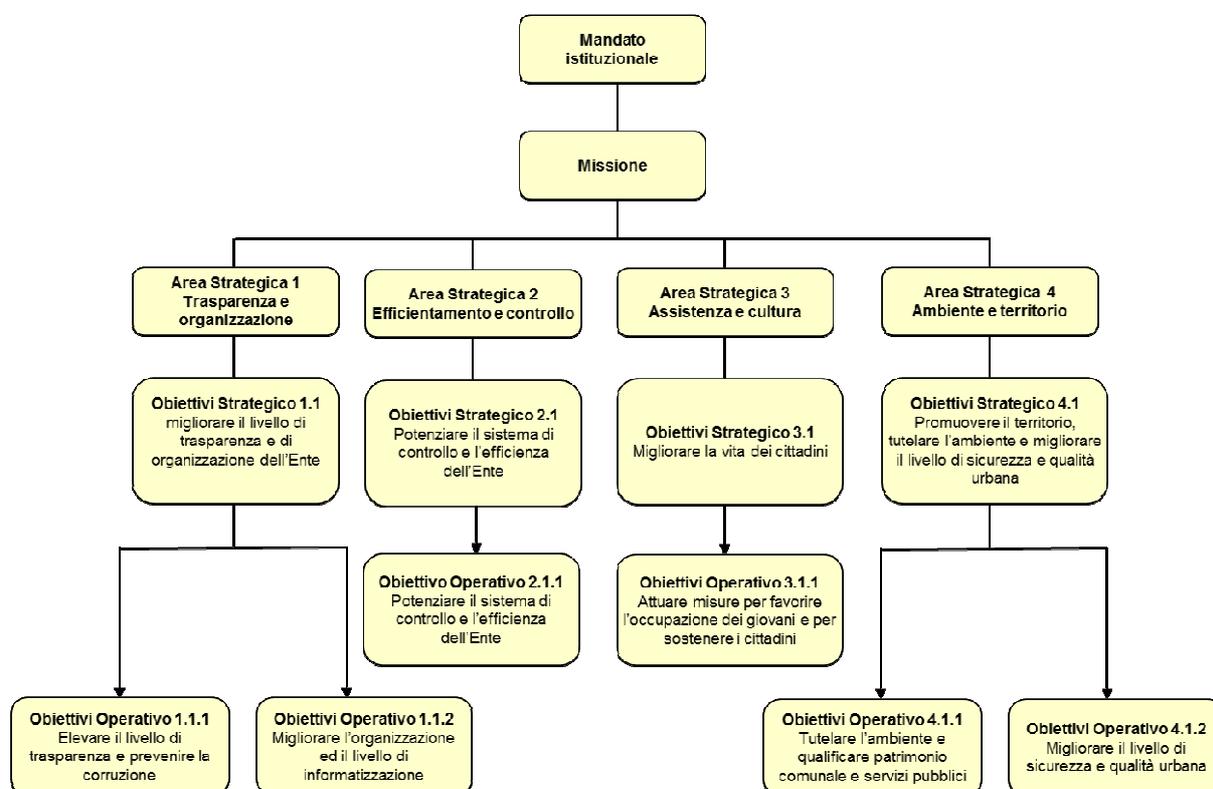
Anno per anno, la verifica di tali indicatori, confrontati con l'andamento degli anni precedenti e con eventuali dati di benchmark, permette di emettere valutazioni di sintesi.

### 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 2022 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 basata sulle seguenti modalità:

- ✓ valutazione gerarchica
- ✓ autovalutazione

##### **Valutazione gerarchica**

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

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

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

La valutazione è 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 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 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 2022	Valore
% di donne responsabili di attività gestionali	0%
% di donne rispetto al totale del personale	20%
Stipendio medio lordo percepito dal personale donna non dirigente	€ 17.015,07
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	50%
Età media del personale dipendente femminile	47
Età media del personale femminile responsabile di attività gestionali	0
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	50%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	10

## 7 IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

### 7.1 FASI E TEMPI

Il processo di valutazione della performance è 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 assegnati gli obiettivi desunti dal Piano della Performance e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

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

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

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

## 7.2 SOGGETTI

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

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:

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
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 2022

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.

---

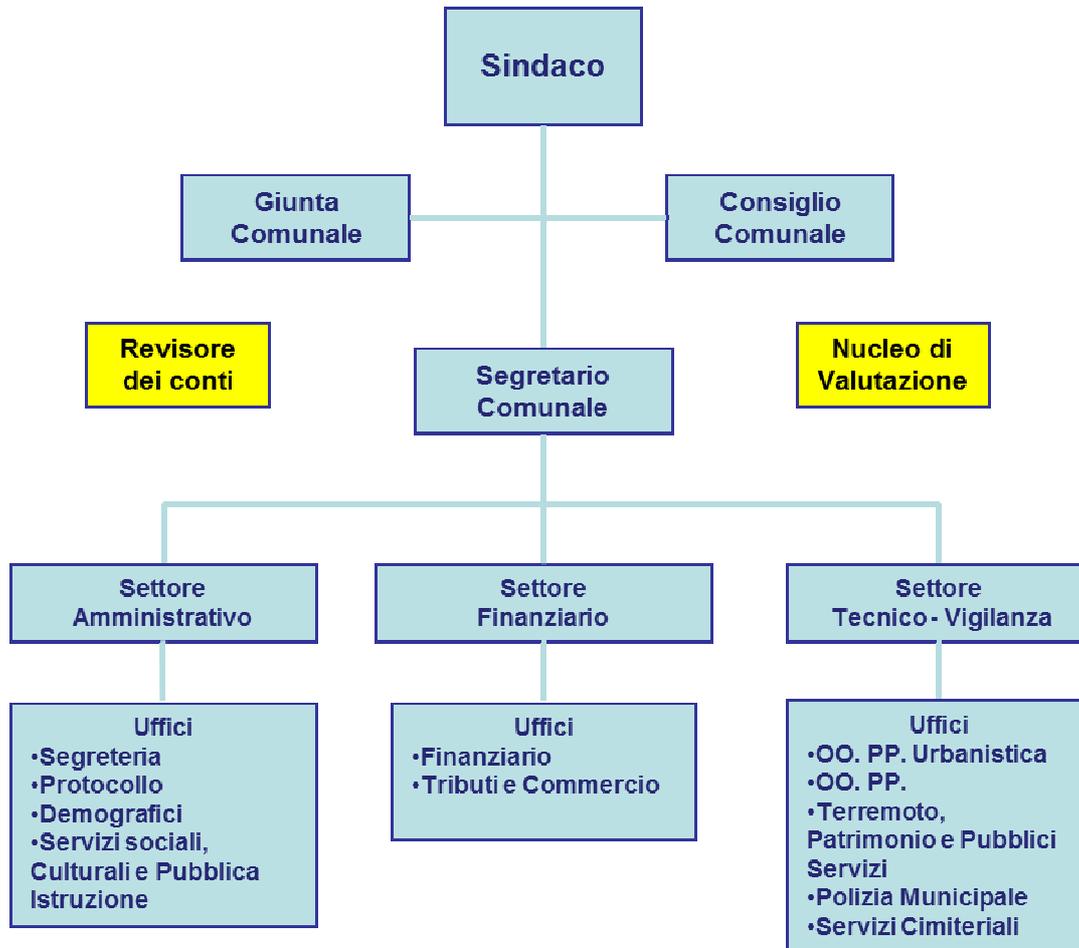
## INDICE

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 2022, 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	Federica Lerro
	Finanziario	Dott. Giuseppe Perrotta	Ufficio Finanziario	Giuseppe Iulucci
			Ufficio Tributi e Commercio	
	Tecnico e Vigilanza	Arch. Pietro Francesco Buonanno	Ufficio OO.PP. Urbanistica	Domenico Ruggiero
			Ufficio OO.PP.	
			Ufficio Terremoto Patrimonio e Pubblici Servizi	
			Ufficio Polizia Municipale	Raffaele Mauriello
			Servizi Cimiteriali	Francesco Iulucci



COMUNE DI BUCCIANO  
Provincia di Benevento

---

## RISULTATI RAGGIUNTI

### ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022

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 2022 relativamente al raggiungimento degli obiettivi, indicatori e target programmati nel Piano della Performance 2022-2024.

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI</b> .....	<b>4</b>
	<b>MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b> .....	<b>11</b>
2.1	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO.....	11
2.2	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE FINANZIARIO.....	15
2.3	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE TECNICO E VIGILANZA.....	17
<b>3</b>	<b>MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO</b> .....	<b>21</b>

## 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 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 22 del 22/04/2022. I risultati scaturiscono dal monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano (vedi Relazioni dei Responsabili trasmesse via pec al Nucleo di Valutazione con nota registrata al Prot. n. 1234/2023 del 07/03/2023 ed e-mail del Segretario Comunale del 03/04/2023).

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

Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2022	Valore raggiunto anno 2022	Scostamento	Nota esplicativa, motivazioni e riferimenti puntuali
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza e prevenire la corruzione	1 - Adempiere tempestivamente 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).	La Pietra Antonio	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	25,68%	2021 = 51,32% 2022 = 77%
2		2 - Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi.	Dr. Russo Alfonso	quantità	annuale	>=2	2	0	
3		3 - Organizzare attività di formazione in materia di anticorruzione	Attività di formazione svolta	Dr. Russo Alfonso	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
4		4 - Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione entro la data di scadenza prevista dalla norma	Dr. Russo Alfonso	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

5		5 - Adempiere con tempestività alla pubblicazione degli atti all'Albo pretorio	Miglioramento tempi di pubblicazione degli atti	La Pietra Antonio	tempo	giornalieri	pubblicazione tempestiva	SI	0	
6		6 - Alimentazione nuovo sito e sezione Amministrazione trasparente	Avvio della fase di alimentazione del nuovo sito e della sezione Amministrazione trasparente	La Pietra Antonio	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 il 70% dei documenti presentati al protocollo dell'Ente in versione analogica (cartacea)	Acquisizione digitale al protocollo di almeno il 70% dei documenti presentati per via cartacea	La Pietra Antonio	quantità	annuale	70%	80%	0	
8		2 - Tempestivo e corretto smistamento della posta in entrata agli uffici destinatari	100% posta smistata in modo corretto e tempestivo (miglioramento dei tempi rispetto all'anno precedente)	La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
9		3 - Evitare contenzioso e privilegiare gli accordi bonari / atti transattivi per prevenire eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione	Nr. accordi bonari > 0	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica	quantità	annuale	>0	non misurabile né valutabile	non misurabile né valutabile	Non si sono verificati i presupposti

10		4 - Avanzamento attività contributo per digitalizzazione	Avanzamento attività contributo per digitalizzazione	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
11		5 - Digitalizzazione documentale	Migliorare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali	Falzarano Sabatino La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
12	2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Costituzione Fondo Garanzia crediti commerciali nei termini	Fondo garanzia costituito	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
13		2 - Digitalizzazione dei documenti contabili	Attuazione digitalizzazione	Dr. Perrotta Giuseppe Luliucci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
14		3 - Attivazione a regime del servizio PAGO PA per tributi locali e integrazione sistemi digitali - App lo	Servizi tributi a pagamento fruibili tramite PagoPA	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
15		4 - Certificazioni nei termini per rimborso Regione sui mutui	Presentazione certificazione nei termini	Luliucci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
16		5 - Riduzione termini di prelievo dai conti postali e trasferimento sul conto di tesoreria	Riduzione termini di prelievo	Luliucci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
17		6 - Predisposizione attività per nuovo affidamento servizio di tesoreria comunale	Predisposizione atti per affidamento	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
18		7 - Certificazione nei termini per trasferimenti statali Covid anno 2021	Presentazione certificazione nei termini	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

19		8 - Ulteriore miglioramento tempi della raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE e il conto annuale	Rispetto dei termini	Luliucci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
20		9 - Riduzione stock debito commerciale e ulteriore miglioramento tempi di pagamento	Riduzione stock debito commerciale e miglioramento tempi di pagamento	Dr. Perrotta Giuseppe Luliucci Giuseppe	quantità	annuale	< anno precedente	90%	-10%	Rif. e-mail del Segretario Comunale del 03/04/2023: l'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per un pagamento rimasto sospeso e poi effettuato a fine anno per cause non imputabili all'ufficio
21		10 - Perfezionamento attività di monitoraggio e rendicontazione progetto Benessere Giovani	Attività svolte	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
22		11 - Adeguamento PEF 2022-2025 alle nuove indicazioni di ARERA	Attività svolte	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
23		12 - Adeguamento modelli e schemi dei documenti contabili ai nuovi DM in materia	Adeguamento effettuato	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
24	3.1.1 - Attuare misure per favorire l'occupazione dei	1 - Gestione e rendicontazione tirocini formativi finanziati per l'anno	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

	giovani e per sostenere i cittadini	2022								
25		2 - Implementazione, gestione e rendicontazione nuovi progetti di servizio civile	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
26		3 - Mantenimento livelli qualità della mensa scolastica e conferma titolo mensa biologica	Mantenimento livelli qualità	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
27		4 - Rendicontazione 5 x mille	Rendicontazione effettuata	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
28		5 - Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di elusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.) in particolare per effetti da Covid-19	Attività gestita	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
29		6 - Rendicontazione buoni spesa solidarietà alimentare Covid-19	Rendicontazione Buoni spesa	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
30		7 - Progetto Pacco alimentare 2022	Attuazione fasi previste per l'anno 2022 dal piano di progetto	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
31		8 - Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Migliorare il livello di utilizzo dell'autocertificazione	Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

32	4.1.1 - Tutelare l'ambiente e qualificare patrimonio comunale e servizi pubblici	1 - Esecuzione, nei tempi stabiliti dalle fonti di finanziamento disposte per il 2022, degli appalti di opere e servizi, in particolare per efficientamento e messa in sicurezza, per infrastrutture sociali e per progettazioni finanziate	Esecuzione appalti	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
33		2 - Razionalizzazione spese energetiche	Diminuzione spese	Geom. Ruggiero D.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
34		3 - Avanzamento strumento di pianificazione urbanistica	Avanzamento	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
35		4 - Verifiche e relazione su svolgimento servizi cimiteriali	Relazione verifiche	Iulicci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
36		5 - Verifica e rendicontazione introiti illuminazione votiva	Rendicontazione introiti illuminazione votiva	Iulicci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
37	4.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	1 - 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, marciapiedi pubblici.	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
38		2 - Potenziamento della vigilanza su strada	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

39		3 - Potenziamento sistema di videosorveglianza urbana	Sistema implementato	Arch. Buonanno P.F. Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
40		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	
41		5 - Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Ricognizione effettuata	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
42		6 - Avvio digitalizzazione dei servizi di polizia municipale e pagamenti.	Attività avviate	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D. Mauriello Raffaele Iuliucci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	0	Rif. e-mail del Segretario Comunale del 03/04/2023: il Comune ha attivato i servizi di pagamento digitale con PagoPA ed, inoltre, ha richiesto e ottenuto nell'anno 2022 finanziamento a valere dell'Avviso PNRR Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni, in relazione al quale le attività sono in corso di definizione secondo i termini assegnati dal Ministero titolare dell'intervento. Pertanto, l'obiettivo è pienamente raggiunto.

## MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

### 2.1 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE											
N.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Valore storico									Anno 2022
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Nr. Determinazioni del Settore	203	225	100	104	88	83	78	453	505	479
<b>AFFARI GENERALI</b>											
1	Nr. Delibere di Giunta	100	88	87	80	83	89	96	80	68	88
2	Nr. Delibere di Consiglio	24	35	14	25	33	34	33	17	25	19
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	490	491	486	450	437	564	610	752	768	706
<b>PROTOCOLLO</b>											
1	Nr. Protocolli in entrata	3.437	3.196	2.919	3.308	3.569	3.730	3.497	4.613	4.962	4937
2	Nr. Protocolli in uscita	1.616	1.404	1.235	1.172	1.135	1.297	1.042	1.717	2.039	1901
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>											
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	11	11	11	11	11	11	9	8	9	9
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	2	2	1	1
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

5	Nr. Cessazioni	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	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	0	0
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SERVIZI SOCIALI</b>											
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	70	0	2	5	40	41	40	45	45	72
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	35	-	37	37	55	50	55	55	51	72
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	35	-	37	33	53	50	55	55	51	72
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	16	15	12	8	13	11	0	19	0	0
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	16	14	11	0	0	0	0	19	0	0
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	0	0	0	0	0	0	0	11	8	4
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	0	0	0	0	0	8	5	1
8	Nr. casi affido familiare	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
9	Nr. assistiti in strutture	0	0	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	136	131
11	Nr. utenti cure termali	50	55	50	52	50	50	50	29	34	46
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>											
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12
2	Nr. nuovi hardware installati	2	0	8	0	0	0	2	2	1	3
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	2	0	0	0	0	0	9	0	4	3

<b>CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO</b>											
<b>1</b>	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	1	1	2	3	5	4	4	1	1	1
<b>2</b>	Nr. impianti sportivi	1	1	2	3	4	4	4	4	4	4
<b>3</b>	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	5	5	5	6	3	3	3	1	1	1
<b>4</b>	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	4	4	3	0	3	2	2	0	0	0
<b>5</b>	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	-	-	1	-	2	1	1	1	1	1
<b>6</b>	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	7	7	8	10	5	2	1	1	1	0
<b>7</b>	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	7	7	8	10	5	2	1	1	1	0
<b>8</b>	N. utenti serviti – trasporto scolastico	45	45	55	60	60	55	40	40	56	54
<b>9</b>	N. km percorsi - trasporto scolastico	60	1.000	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100
<b>10</b>	N. mezzi trasporto scolastico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>11</b>	Nr. utenti del servizio pasti	130	130	153	148	151	153	-	119	109	106
<b>12</b>	Nr. pasti erogati	7.873	8.300	7.945	11.931	12.100	12.700	-	3.360	3.949	7.166
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE</b>											
<b>1</b>	N. elettori ( compreso AIRE)	1.933	1.865	1.886	1.890	1.898	1.922	1.902	1.897	1.888	1.874
<b>2</b>	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	126	55	55	109	110	145	77	70	81	148
<b>3</b>	N. consultazioni elettorali	2	2	2	2	0	1	1	2	-	2
<b>4</b>	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	2.111	2.087	2.100	2.102	2.098	2.106	2.084	2.060	2.021	1.996
<b>5</b>	N. atti di Stato civile	71	71	65	65	62	58	68	60	67	52
<b>6</b>	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	16	18	18	30	23	25	26	21	26	26
<b>7</b>	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	81	75	63	82	68	81	59	67	56	82

<b>8</b>	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	63	36	39	24	22	23	33	33	46	92
<b>9</b>	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	9	18	10	19	14	11	17	10	27	16
<b>10</b>	N. carte di identità rilasciate	313	349	300	297	321	356	233	149	251	216
<b>11</b>	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	4	7	6	3	8	3	11	4	4	1

## 2.2 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE FINANZIARIO

<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>											
<b>N.</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>Valore storico</b>									<b>Anno 2022</b>
	<b>Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)</b>	<b>Anno 2013</b>	<b>Anno 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	
1	Nr. Determinazioni del Settore	203	225	100	104	88	83	17	31	40	38
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>											
1	Nr. Impegni	979	1.028	1.084	1.032	1.076	1.054	963	972	1.028	985
2	Nr. Accertamenti	355	341	625	589	602	587	625	733	826	781
3	Nr. Mandati di pagamento	1.041	1.120	1.135	1.090	1.124	1.162	1.073	1.307	1.268	1.315
4	Nr. Reversali di incasso	533	452	645	644	637	646	712	843	936	883
5	Nr. mutui gestiti	57	57	57	57	27	27	27	28	29	24
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	0	0	1	2	5	5	6	6	5	3
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	1.543	12.327
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>											
1	Nr. Cedolini	135	136	130	130	130	128	123	130	130	130
<b>PROVVEDITORATO - ECONOMATO</b>											
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	159	113	98	64	54	66	37	23	30	20
2	Nr. Liquidazioni economato	159	113	98	64	54	66	37	23	30	20

<b>3</b>	Nr. buoni d'ordine	159	113	98	64	54	66	37	23	30	20
<b>TRIBUTI</b>											
<b>1</b>	IMU: Nr. Contribuenti	1.448	1.649	1.663	1.686	1.678	-	826	1.977	1.845	1.939
<b>2</b>	IMU: Gettito tot. annuo	235.160	153.180	169.931	156.645	155.000	-	201.547	201.547	208.391	253.013
<b>3</b>	TASI: Nr. Contribuenti	-	1.230	1.252	1.271	1.276	-	677	1.411	n.a.	n.a.
<b>4</b>	TASI: Gettito tot. Annuo	-	90.573	110.850	31.903	36.694	-	31.648,26	301.649	n.a.	n.a.
<b>5</b>	TARI: Nr. Contribuenti	932	928	929	934	913	900	879	895	980	921
<b>6</b>	TARI: Gettito tot. Annuo	196.026	195.876	231.611	202.000	203.462	204.681	130.178	204.462	213.347	231.266
<b>7</b>	TOSAP: Nr. Contribuenti	146	140	143	143	143	-	133	135	126	126
<b>8</b>	TOSAP: Gettito tot. Annuo	8.270	8.269	7.661	7.608	7.610	-	5.357,42	7.904	7.918	7.918
<b>9</b>	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	139	211	248	251	333	329	402	264	225	272
<b>10</b>	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	0	0	0	0	0	0	268	150	103	105
<b>11</b>	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	6	9	73	80	94	0	140	163	145	120
<b>12</b>	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	4	5	5	4	-	-	7	4	24
<b>13</b>	Nr. Contribuenti IMU controllati	1.348	1.349	1.374	1.391	1.453	-	-	950	1.200	1.220
<b>14</b>	Nr. Contribuenti TARI controllati	0	0	0	0	0	-	-	250	230	235
<b>15</b>	Nr. Contribuenti TASI controllati	0	0	0	0	0	-	-	480	540	520
<b>16</b>	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	-	2	3	0	0	-	-	0	0	1
<b>17</b>	Recupero evasione IMU: totale accertato	36.213	46.050	44.435	46.871	86.236	-	40.000	0	38.000	58.000
<b>18</b>	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	8	0	0	0	0	-	-	0	0	0

### 2.3 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEL SETTORE TECNICO E VIGILANZA

<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>											
<b>N.</b>	<b>SETTORE TECNICO E VIGILANZA</b>	<b>Valore storico</b>									<b>Anno 2022</b>
	<b>indicatore quantitativo</b> (obiettivi di mantenimento)	<b>Anno 2013</b>	<b>Anno 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	
1	N. determinazioni del settore	201	225	235	210	120	195	278	355	373	330
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>											
1	N. Piani urbanistici gestiti	1	1	1	3	3	3	3	3	3	1
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	17	22	13	13	21	19	20	14	17	17
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	17	14	16	16	15	10	15	8	7	8
4	N. permessi di costruire rilasciati	7	12	12	12	7	7	10	12	10	14
5	N. DIA/SCIA presentate	2	14	1	5	4	1	6	8	6	7
6	N. CIL/CILA presentate	-	-	-	-	-	-	-	10	15	31
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	-	-	6	6	3	1	1	4	3	-
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	11.246,72	11.477,00	22.700,00	9.383,00	24.831,98	-	-	-	10.511,24	20.370,83
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	-	-	3	3	2	1	1	-	1	1
10	N. verifiche idoneità alloggio	-	-	-	-	0	-	1	-	-	-
11	N. sedute di commissione edilizia	4	8	8	4	4	-	7	6	8	9
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	11	11	8	8	8	8	8	-	8	8
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>											

1	% raccolta differenziata	65,42%	66,11%	67,88%	72,19%	60,79%	81,33%	86,60%	86,92%	84,06%	80,49%
<b>MANUTENZIONE</b>											
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	0	0	0	0	0	6	-	-	-	3
2	N. addetti al servizio manutentivo	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-
3	N. punti luce	900	970	970	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	12	-
5	N. km strade comunali	25	25	26	26	26	26	26	26	26	26
6	N. interventi di manutenzione stradale	9	8	5	2	3	3	2	2	2	3
<b>PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>											
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	48	-	40	40	60	60	58	48	45	48
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	2	-	12	12	2	2	2	3	4	7
<b>VERDE PUBBLICO</b>											
1	Mq. aree verdi gestite	9.000	9.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
<b>LAVORI PUBBLICI</b>											
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	2	-	7	2	1	1	2	3	3	4
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	0	-	3	7	3	3	2	2	5	3
3	Nr. totale aggiudicazioni	-	-	7	2	1	1	2	3	9	2
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	4	-	5	6	5	6	4	3	6	10
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	0	-	5	6	5	6	4	3	3	3
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	-	-	13	6	0	0	-	5	4	1

<b>VIGILANZA</b>											
1	N. addetti al servizio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	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	-	-	-	-	0
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	8	4	4	3	2	-	10	2	4	8
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	8	4	4	3	2	-	10	-	2	0
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	390	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	2	2
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	94	1.261	812	2.368	97	180	280	180	82	56
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0
14	Numero di manifestazioni gestite	9	10	10	10	21	15	21	-	1	8
15	N. verifiche residenza	37	64	71	68	45	65	62	60	80	61
<b>MESSO NOTIFICATORE</b>											
1	Nr. Notifiche effettuate	273	-	-	645	578	215	160	130	15	20
<b>TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE</b>											

1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	3	0	0	0	0	-	-	-	3	1
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	-	0	0	0	0	2	-	-	1	0
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	2	10	7	29	28	-	-	-	15	23
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	-	0	0	0	0	-	-	-	1	1
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	-	0	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	-	-	-	1	1
8	N. sagre gestite	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	-	0	0	0	0	-	-	-	1	0

### 3 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			
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>							
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%	80%	50%
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%	100%	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%	100%	100%
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	Nr. 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%	0%	0%
<b>GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE</b>							
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	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato
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%	29%	29%
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%	19%	19%
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	SI	SI
<b>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>							
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	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%	51,32%	77,00%
<b>STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>							
1	<b>QUANTITA'</b>	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	0%	30%	89%	67%
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	0%	1%	2%	2%