



COMUNE DI SALVATORE TELESINO
Provincia di Benevento

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2017
D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150
(Art. 10, comma 1, lettera b)**

Cod. **SST-RSP**

Data: **16/01/2018**

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

Approvata con deliberazione di Giunta comunale n. __ del __/__/2018

1 PRESENTAZIONE E INDICE

1.1 PRESENTAZIONE

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

1.2 FINALITA'

Attraverso questo documento l'Amministrazione comunale di San Salvatore Telesino illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2017, 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.

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
Relazione del RPC	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 16/01/2017
Piano Performance	Piano della Performance 2017-2019, approvato con D.G.C. nr. 92 del 06/11/2017
SST-SMIVAP	Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato con D.G.C. nr.184 del 30/12/2016 (Aggiornamento con D.G.C. nr. 92 del 06/11/2017)
PTPC	L. 190/2012 e D. Lgs n. 33/2013 – Piano per la Prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019 e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2017 – 2019 adottato con Deliberazione di G.C. n. 6 del 31/01/2017
DUP 2017-2019	Documento Unico di Programmazione – Bilancio di Previsione 2017-2019
Codice di comportamento	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.G.C. nr. 11 del 16/02/2016
Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 10/06/2013	Presentazione delle linee programmatiche di mandato – discussione e approvazione (artt. 46 e 47 del T.U. 267/2000 e art. 21 Statuto Comunale)
Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 01/03/2013	Approvazione Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni
DEL_CIVIT_5/2012	Delibera CIVIT n. 5 del 7 marzo 2012 "Linee guida ai sensi del art.13, comma 6, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla Performance di cui all'art.10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto

1.5 INDICE

1	PRESENTAZIONE E INDICE	2
1.1	PRESENTAZIONE	2
1.2	FINALITA'	2
1.3	PRINCIPI GENERALI	2
1.4	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
1.5	INDICE	4
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE	5
2.1	IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO	5
2.2	L'AMMINISTRAZIONE	5
2.2.1	L'organizzazione interna ed i servizi offerti	5
2.2.2	Numero dipendenti suddivisi per settori	6
2.2.3	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	7
2.2.4	Numero strutture territoriali	7
2.2.5	Organismi gestionali	7
2.3	I RISULTATI RAGGIUNTI	7
2.4	LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'	9
3	OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI	9
3.1	ALBERO DELLA PERFORMANCE	9
3.2	OBIETTIVI STRATEGICI	10
3.2.1	Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini	10
3.2.2	Razionalizzare le spese e recuperare ulteriori risorse	10
3.2.3	Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente	11
3.2.4	Migliorare la qualità della vita dei cittadini	11
3.2.5	Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	11
3.3	OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI	11
3.4	OBIETTIVI INDIVIDUALI	11
3.4.1	Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale	12
4	RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'	13
5	PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE	13
6	IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	14
6.1	FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'	14
6.1.1	Fasi e tempi	14
6.1.2	Soggetti	14
6.2	PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	15
7	ALLEGATI TECNICI	15

2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

2.1 IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

San Salvatore Telesino è un Comune della Provincia di Benevento in Campania e fa parte della Comunità Montana Titerno - Alto Tammaro.

E' distante dal capoluogo di Provincia, Benevento, circa 32 Km.

Il suo territorio risulta compreso fra i 55 ed i 725 m.s.l.m. L'estensione territoriale del Comune è di 18,31 Km², la popolazione residente al 01/01/2017 consta di 3.999 abitanti e la densità abitativa è di 218,39 abitanti/km².

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

La sede del Municipio è unica ed è situata in Via Gioia 1, dove ospita gli uffici del Sindaco, delle aree Amministrativa Contabile, Vigilanza e Tecnica.

Variegato risulta il quadro di attività produttive presenti sul territorio comunale

L'attività principale è sicuramente quella agricola, gestita da piccole aziende a conduzione familiare che coltivano ulivi, viti, frumento, legumi e ortaggi. L'agricoltura mostra una sostanziale tenuta, nonostante il periodo di crisi generalizzato; è un settore in cui si avverte una tendenza all'innovazione e allo sviluppo sul territorio di iniziative per avvicinare il produttore al consumatore.

Sull'area insistono anche aziende artigiane, fondamentali per l'economia del paese.

Sufficientemente sviluppata è l'attività industriale favorita anche dall'ottimo collegamento viario con Napoli, Caserta e Benevento.

Continuano in modo costante sul territorio le opere di infrastrutturazione e urbanizzazione primaria e secondaria.

2.2 L'AMMINISTRAZIONE

2.2.1 L'organizzazione interna ed i servizi offerti

L'Amministrazione comunale di San Salvatore Telesino offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente.

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Aree ed in Servizi o Uffici.

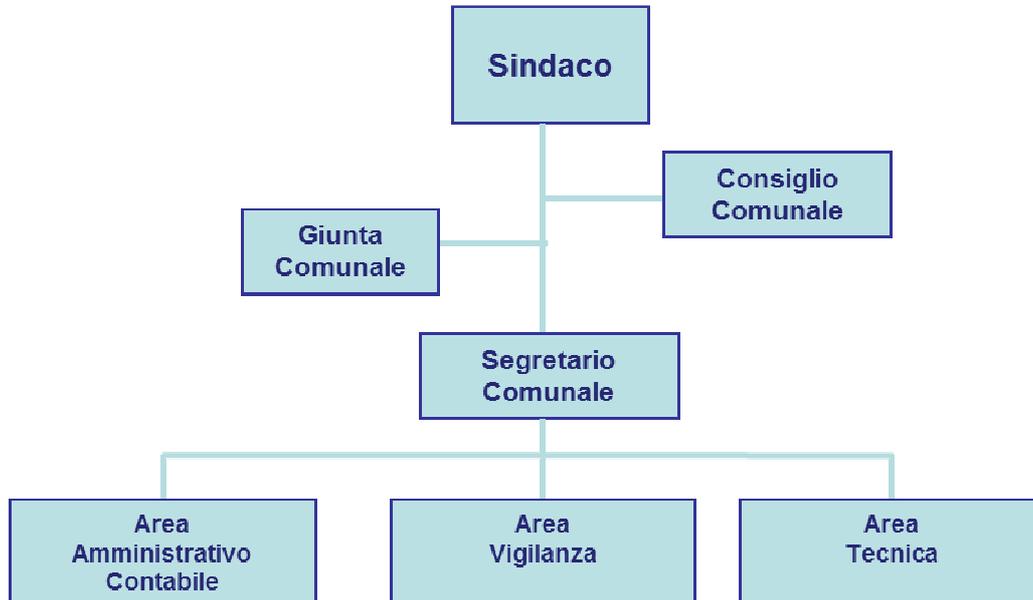
Alle Aree sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

I servizi dell'Ente si distinguono in:

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

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

Il Comune di San Salvatore Telesino è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



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

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

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

2.2.2 Numero dipendenti suddivisi per settori

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

Il Comune di San Salvatore Telesino contava, al 01/01 2017, complessivamente diciotto dipendenti, tutti a tempo indeterminato, come da prospetto che segue:

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Categoria
	1	Segretario Comunale	
Area Amministrativo Contabile	3	Esecutore amministrativo	B2
	1	Esecutore amministrativo	B3
	1	Istruttore direttivo	D4
	3	Istruttore direttivo servizi amministrativi	D2
	1	Istruttore amministrativo	C2
	1	Autista di scuolabus	B6
Area Vigilanza	1	Istruttore Direttivo di vigilanza	D2
	1	Istruttore di vigilanza	C4
Area Tecnica	1	Funzionario Servizi Tecnici	D5
	1	Tecnico Autocad	B2
	1	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	D2
	1	Operaio Special. Idraulico	B4
	1	Collaboratore professionale Tecnico	B3
Nr. Totale di dipendenti	18		

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 dei succitati servizi, il comune di San Salvatore Telesino si avvale delle seguenti strutture:

- una sede municipale;
- 46 km di rete fognaria;
- servizio idrico integrato;
- sistema per la raccolta differenziata dei rifiuti.

2.2.5 Organismi gestionali

Il Comune fa parte del Consorzio Sannio.it – Centro Servizi Territoriale della Provincia di Benevento e del Consorzio Idrotermale Telese-San Salvatore.

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 San Salvatore Telesino ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 alla fine dell'anno 2016 con la nomina del **Nucleo di Valutazione**, di tipo monocratico (Decreto Sindacale n.2 del 29/11/2016 prot.9338).

Il Nucleo di Valutazione ha accompagnato fin da subito il processo per la redazione del Piano della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. In tal modo, dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, il Nucleo di Valutazione ha proposto il **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**, adottato con D.G.C. nr. 184 del 30/12/2016 e pubblicato sul sito comunale, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", alla sottosezione "**Performance**". Recentemente, con D.G.C. nr. 92 del 06/11/2017, il suddetto Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è stato aggiornato ai sensi dell'art.5, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 74/2017, dopo aver ricevuto parere favorevole del Nucleo di Valutazione. L'aggiornamento ha riguardato soprattutto l'innalzamento della soglia minima di punteggio al raggiungimento del quale il personale ha diritto all'intero premio e un riequilibrio dei pesi associati agli obiettivi di mantenimento e a quelli strategici/operativi.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2017, il Comune ha adottato il **Piano per la Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2017-2019**.

Per la predisposizione del Piano della Performance 2017-2019, il Comune di San Salvatore Telesino, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, 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.

Il Segretario Comunale ha collaborato con la componente politica e con il Nucleo di Valutazione 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 ricorrendo alla documentazione presente all'interno dell'Ente, tra cui il Documento Unico di Programmazione 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 2017-2019 è stato adottato con D.G.C. nr. 92 del 06/11/2017.

2.4 LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'

Nel 2017 sono state poste le basi per una corretta definizione degli obiettivi strategici supportando lo sviluppo di un processo di analisi del contesto esterno, con l'intento di favorire il miglioramento del grado di individuazione dei bisogni e delle attese dei cittadini.

L'Amministrazione intende porre particolare attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

3 OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Gli obiettivi assegnati sono stati classificati nelle seguenti tre tipologie:

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

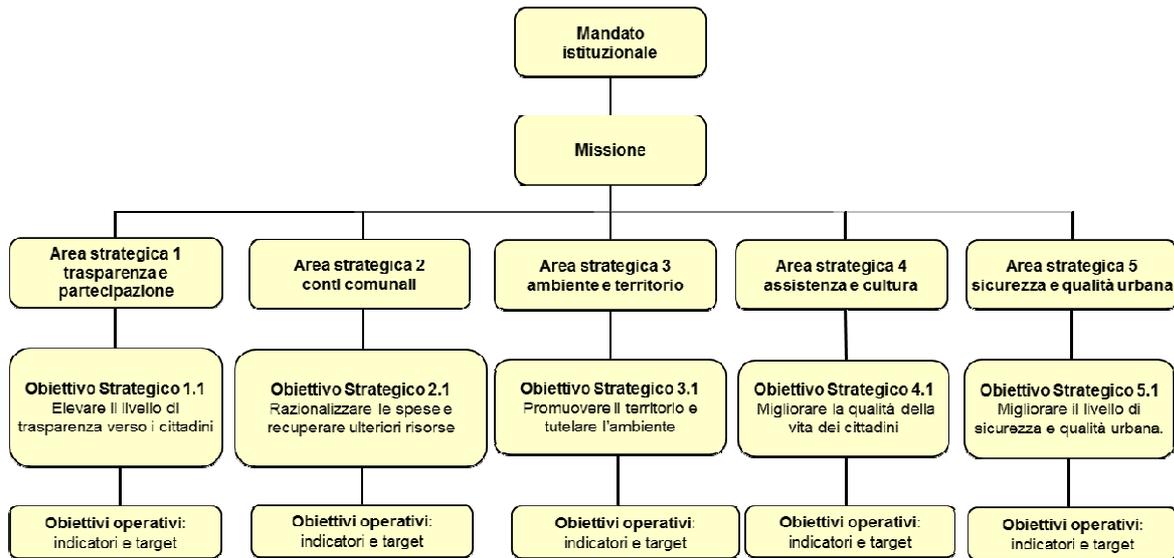
Per ognuna delle tre tipologie, sono stati definiti chiari ed espliciti indicatori e target, specificati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. I fattori comportamentali sono stati differenziati per i responsabili di attività gestionali e per il personale dipendente.

L'allegato 2 alla presente Relazione riporta i risultati raggiunti dall'amministrazione che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e strategici-operativi, così come assegnati nel Piano della Performance 2017-2019.

3.1 ALBERO DELLA PERFORMANCE

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

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



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

3.2 OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

Nell'anno 2017 sono state poste le basi per permettere ad ognuno di operare nel triennio successivo con la chiarezza degli obiettivi da raggiungere.

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

3.2.1 Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini

Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Partecipazione

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

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

3.2.2 Razionalizzare le spese e recuperare ulteriori risorse

Area Strategica coinvolta: Conti comunali

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, mediante il potenziamento dell'attività di recupero e/o

contrasto all'evasione e attraverso la predisposizione di nuovi progetti per l'accesso a finanziamenti.

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

3.2.3 Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

Aree Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici, monumentali e le bellezze naturali.

3.2.4 Migliorare la qualità della vita dei cittadini

Aree Strategica coinvolta: Assistenza e Cultura

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

3.2.5 Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana

Aree Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

3.3 OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

Gli obiettivi e i piani operativi individuati nel Piano della Performance 2017-2019 sono stati oggetto di misurazione e valutazione nell'anno 2018.

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

3.4 OBIETTIVI INDIVIDUALI

La Misurazione e Valutazione della Performance individuale è stata impostata per contemperare le seguenti esigenze:

- ✓ **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;

- ✓ **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- ✓ **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- ✓ **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Trasparenza valutazione merito";
- ✓ **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

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

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

3.4.1 Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale

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

- ✓ valutazione gerarchica
- ✓ autovalutazione

Valutazione gerarchica

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

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

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

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

Auto-valutazione

L'auto-valutazione è stata finalizzata a verificare la percezione del valutato in riferimento ai propri margini di miglioramento delle competenze e dei comportamenti organizzativi; è

infatti estremamente utile avere consapevolezza di quali fattori vadano corretti per avviare un efficace processo di miglioramento e di sviluppo professionale.

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

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

4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

Le informazioni riguardanti dati economico finanziari sono desumibili dal bilancio approvato per l'esercizio finanziario 2017 e dal Documento Unico di Programmazione.

5 PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE

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

Gli indicatori risultanti dall'analisi di genere effettuata a luglio 2017 sono riportati nella tabella che segue.

Indicatori	Valore
% di dirigenti donne	100,00%
% di donne responsabili attività gestionali	12,50%
% di donne rispetto al totale del personale	38,10%
Stipendio medio percepito dal personale donna dirigente	€ 87.382,00
Stipendio medio percepito dal personale donna non dirigente	€ 22.555,93
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	56,71
Età media del personale femminile responsabile attività gestionali	48,00
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	50,00%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	17,5

6 IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'

6.1.1 Fasi e tempi

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

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

Ai valutati sono stati assegnati gli obiettivi attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e sono stati comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

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

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

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

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

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

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

6.1.2 Soggetti

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

In particolare:

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

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

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

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

6.2 PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

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.

7 ALLEGATI TECNICI

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

A tal proposito sono allegati al presente:

Allegato 1 - Organizzazione e servizi gestiti

Allegato 2 - Risultati raggiunti



COMUNE DI SAN SALVATORE TELESINO
Provincia di Benevento

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GESTITI

ALLEGATO 1 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017 D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. SST-RSP-ALL1

Data: 16-01-2018

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

INDICE

1	SERVIZI OFFERTI	3
2	MODALITA' OPERATIVE.....	5
3	ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	6

1 SERVIZI OFFERTI

L'Amministrazione comunale di San Salvatore Telesino offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente.

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Aree ed in Servizi o Uffici.

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

I servizi dell'Ente si distinguono in:

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

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per aree organizzative.

L'**Area Amministrativo - Contabile** 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, 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, l'Area Amministrativo – Contabile

- 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 San Salvatore Telesino, 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 funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

L'**Area 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;
- 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.

L'Area **Tecnica**

- 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.

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.

Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.

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

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.

Esso 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 2017, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

	Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)	Responsabile della UOR	Servizi/Uffici	Incaricati
Segretario Comunale: Dott. Cosimo FRANCESCA	Area Amministrativo Contabile	Dott. Cosimo FRANCESCA	Protocollo e Personale	Giaquinto Filomena
			Segreteria e Servizi Sociali, culturali e scolastici	Di Palma Pasqualina Canelli Giuseppe
			Ragioneria e Tributi	Creta Maria Giuseppa Galardo Marina
			Elettorale	Votto Michele
			Anagrafe, Stato civile e supporto servizi scolastici	Perna Angelo Gabriele Pacelli Teresa Muto Filomena
			Sevizi cimiteriali	Meglio Pietro
			Commercio - SUAP	Geom. Pietro Votto
	Area Vigilanza	Dott. Cosimo FRANCESCA	Polizia Municipale	Pacelli Martino Pacelli Leucio Antonio
	Area Tecnica	Ing. Rosario MATURO	Lavori Pubblici	Maturo Rosario Votto Michele Riccio Alberto
			Edilizia Privata	Votto Michele
			Manutenzioni	Riccio Alberto Zoccolillo Carmine (stradino)
			Ambiente e Territorio	Pacelli Fiore



COMUNE DI SAN SALVATORE TELESINO
Provincia di Benevento

RISULTATI RAGGIUNTI

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. SST-RSP-ALL2

Data: 16-01-2018

Sommario: In questo allegato vengono riportati i risultati ottenuti nell'anno 2017 nel Comune di San Salvatore Telesino mettendo in luce gli output realizzati e i risultati finali conseguiti.

INDICE

1	PREMESSA	3
2	MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	4
3	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	10
3.1	INDICATORI AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE	10
3.2	INDICATORI AREA TECNICA	13
3.3	INDICATORI AREA VIGILANZA	14

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 2017-2019 adottato con Deliberazione di Giunta Municipale D.G.C. nr. 92 del 06/11/2017.

I risultati scaturiscono dal monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano.

Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel suddetto Piano.

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

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per l'anno sottoposto a misurazione,
- il valore raggiunto nello stesso anno,
- lo scostamento tra il valore target previsato e quello raggiunto effettivamente,
- le risorse a cui era stato assegnato l'obiettivo,
- la fonte di provenienza del dato (si veda delibera CIVIT n. 89/2010, par. 4.2).

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

2 MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI / INDICATORI E TARGET										
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2017	Valore raggiunto anno 2017	Scostamento	Riferimenti normativi
1	1.1.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'ente	1 - Migliorare protocollo informatico con archiviazione digitale atti	% atti protocollati in formato digitale rispetto al nr. totale atti protocollati	Dott. Cosimo Francesca @, Filomena Giaquinto	%	annuale	30%	60%	30%	D.P.R. 445/2000
2		2 - Attuazione nuovo CAD e dematerializzazione della carta	% comunicazioni inviate via PEC rispetto al Nr. comunicazioni inviate	Responsabili di PO e tutti i dipendenti addetti agli uffici interni	%	annuale	40%	40%	0%	CAD D.Lgs. 30/12/2010, n. 82 e Nuovo CAD D.Lgs. 30/12/2010, n. 235
3		3 - Attuazione Manuale di Gestione Documentale, adottato ai sensi dell'art.5 DPCM 3/12/2013	Gestione archivio comunale dei documenti informatici. Dematerializzazione di: almeno tre tipologie documentarie nel 2017.	Responsabili di PO e tutti i dipendenti addetti agli uffici interni	quantità	annuale	3	3	0%	DPCM del 03/12/2013
4		4 - Attuazione DPCM del 3/12/2013 - Regole tecniche in materia di conservazione ...	Conservazione a norma dei documenti prodotti in originale informatico.	Responsabili di PO Filomena Giaquinto Marina Galardo	quantità	annuale	3	0	-3	DPCM del 03/12/2013
5		5 - Collaborazione con il Ministero dell'interno per l'istituzione /aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Attuazione adempimenti Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.	Dott. Cosimo Francesca @, Angelo Perna	SI/NO	annuale	SI	SI	0	Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.

6		6 - Allineamento dei dati della toponomastica e dei numeri civici in attuazione della circolare ANSC fase2 – ISTAT 2014	Allineamento banche dati comunali con dati toponomastici su strade e numeri civici raccolti in occasione del 15° censimento della popolazione e delle abitazioni	Dott. Cosimo Francesca @, Angelo Perna	SI/NO	annuale	SI	SI	0	Circolare ANSC fase2 – ISTAT 2014
7		7 - Acquisizione denunce di morte nei giorni festivi	Predisposizione atti e documenti decessi cittadini residenti e non, comunicazioni agli Enti previste a norma di legge.	Dott. Cosimo Francesca @, Filomena Muto	SI/NO	annuale	SI	NO		
8		8 - Pubblicazioni e celebrazioni matrimoni nei giorni festivi	Nr. matrimoni celebrati in giorni festivi > 2.	Dott. Cosimo Francesca @, Filomena Muto	quantità	annuale	>2	>2	0	
9		9 - Attivazione del sistema di pagamenti elettronici PAGO PA.	Attivazione entro dicembre 2017 in dipendenza della disponibilità del tesoriere	Dott. Cosimo Francesca @, Creta Maria Giuseppa	SI/NO	annuale	SI	NO		
10	1.1.2 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione	1 – Organizzazione struttura sezione "Amministrazione trasparente"	% titoli previsti nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabili P.O	%	annuale	100%	100%	0	D. Lgs. Nr. 33 del 14/03/2013 e succ. modd. e intt.
11		2 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. 33/2013 e succ. modd. e intt.	% titoli con contenuti pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabili di PO; tutti i dipendenti	%	annuale	60%	60%	0	D. Lgs. Nr. 33 del 14/03/2013 e succ. modd. e intt.
12		3 – Predisporre Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione piano annuale	Dott. Cosimo Francesca @	SI/NO	annuale	SI	SI	0	D. Lgs. Nr. 190/2012

13		4 – Adottare programma di formazione dipendenti in materia di anticorruzione	Adozione programma annuale	Dott. Cosimo Francesca ®	SI/NO	annuale	SI	NO		D. Lgs. Nr. 190/2012
14	2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Realizzare un sistema di monitoraggio e controllo della spesa attraverso un confronto con la spesa degli anni precedenti	Predisposizione report di monitoraggio e controllo all'Amministrazione	Dott. Cosimo Francesca ®, Creta Maria Giuseppa	quantità	annuale	>= 1	>= 1	0	
15		2 - Recupero evasioni fiscali	Nr accertamenti tributari emessi almeno (cinquanta posizioni aggiornate in più ogni anno)	Dott. Cosimo Francesca ®, Marina Galardo	quantità	annuale	50	50	0	
16		3 - Elaborazione ruoli e monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruoli di TARI riferiti all'anno di competenza	Dott. Cosimo Francesca ®, Marina Galardo	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
17		4 - Predisposizione ruoli anni pregressi	Almeno uno nell'anno 2017 e un altro nel 2018	Dott. Cosimo Francesca ®, Marina Galardo	quantità	annuale	1	1	0	
18		5 - Azioni di impulso per attivare servizi cimiteriali a pagamento; gestire con regolarità lo scadenzario delle esumazioni.	Incremento percentuale degli incassi relativi ai servizi cimiteriali a pagamento (incremento percentuale annuo del 2% nel triennio)	Dott. Cosimo Francesca ®, Pietro Meglio	%	annuale	2%	2%	0	
19		6 - Attività di controllo nella gestione economica dei servizi di mensa e trasporto scolastici.	Report del controllo della corrispondenza tra fattura emessa dal gestore della mensa e i buoni pasto erogati. Report di monitoraggio e controllo del corretto pagamento da parte dei fruitori dei servizi.	Dott. Cosimo Francesca ®, Pasqualina Di Palma Pacelli Teresa	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

20	3.1.1 - Potenziare il risparmio energetico e la raccolta dei rifiuti solidi urbani	1 - Predisposizione e attuazione nuovo piano di raccolta differenziata rifiuti	percentuale raccolta differenziata	Rosario Maturo (R), Fiore Pacelli	%	annuale	65%	71%	6	
21		2 - Installazione sugli edifici pubblici di centrali fotovoltaiche per la produzione di energia	attuazione del progetto nel 2017. Emissione Bando	Rosario Maturo (R), Alberto Riccio	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
22		2 - Creazione di percorsi pedonali e ciclabili	Predisposizione e attuazione di almeno 1 progetto nel 2017. Presentazione di almeno 1 progetto nel 2018. Attuazione di almeno 1 progetto nel 2019.	Rosario Maturo (R), Alberto Riccio	quantità	annuale	1	1	0	
23		3 - Attuazione dei progetti politici per la valorizzazione e promozione di prodotti tipici locali	Organizzazione ed esecuzione di almeno tre eventi l'anno.	Rosario Maturo (R), Fiore Pacelli	quantità	annuale	3	3	0	
24	4.1.1 - Migliorare e potenziare i servizi scolastici, culturali e sociali	1 -Attuare gite sociali	Attuazione programma politico nei tempi previsti dall'amministrazione	Dott. Cosimo Francesca @, Pasqualina Di Palma	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
25		2 - Garantire l'efficienza e continuità del trasporto scolastico	Garantire l'efficienza e continuità attraverso soluzioni tempestive dei problemi inerenti gli scuolabus ed il personale addetto alla guida degli stessi	Dott. Cosimo Francesca @, Pasqualina Di Palma Giuseppe Canelli	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
26		3 - Garantire la qualità della mensa scolastica	Numero 2 report di monitoraggio e controllo per ogni anno scolastico	Dott. Cosimo Francesca @, Pasqualina Di Palma	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
27	4.1.2 - Migliorare e potenziare i servizi primari e sportivi	1 - Garantire il corretto utilizzo strutture sportive comunali	Attuazione regolamento	Rosario Maturo @ Alberto Riccio	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

28		2 - Progetto di ristrutturazione ed ampliamento della palestra comunale	Attuazione e chiusura progetto nel 2017	Rosario Maturo ® Alberto Riccio	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
29		3 - Ammodernare la rete idrica	Ampliamento serbatoio e realizzazione rete idrica e fognaria nel centro abitato e).	Rosario Maturo ® Michele Votto	percentuale	annuale	80%	80%	0	
30	5.1.1 - Migliorare il livello di qualità urbana	1 - Miglioramento del servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	rapporti di attività di controllo. Si prevede almeno un controllo mensile su tutto il territorio comunale.	Rosario Maturo ® Fiore Pacelli	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
31		2 - Monitoraggio abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	rapporti di attività di monitoraggio su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono. Si prevede almeno un controllo mensile	Rosario Maturo ® Fiore Pacelli	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
32		3 - Lotta all'abbandono indiscriminato dei rifiuti	Gestione consapevole della Società di raccolta rifiuti abbandonati	Rosario Maturo ® Fiore Pacelli	SI/NO	annuale	SI	SI	0	
33	5.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza urbana	1 - Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo.	Dott. Cosimo Francesca (R) Martino Pacelli Leucio Antonio Pacelli	quantità	annuale	SI	SI	0	
34		2 - Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi.	Nei mesi di luglio ed agosto sarà intensificata l'attività di pattugliamento esterna.	Dott. Cosimo Francesca (R) Martino Pacelli Leucio Antonio Pacelli	SI/NO	luglio/agosto	SI	SI	0	

35	3 - Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada.	Predisposizione documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada. Incremento riscossione coattiva mediante raggiungimento dell'incasso del 30 % rispetto all'accertato.	Dott. Cosimo Francesca (R) Martino Pacelli Leucio Antonio Pacelli	SI/NO/	annuale	SI	SI	0	
36	4 - Monitoraggio delle attività commerciali	Controllo a campione delle attività commerciali allo scopo di informare gli operatori e di prevenire condotte sanzionabili.	Dott. Cosimo Francesca (R) Pietro Votto Martino Pacelli Leucio Antonio Pacelli	SI/NO	annuale	SI	SI	0	

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**3.1 INDICATORI AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**

N.	AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2017
			Anno 2015	Anno 2016	
AFFARI GENERALI					
1	Nr. Delibere di Giunta	129	173	188	112
2	Nr. Delibere di Consiglio	19	4	35	37
3	Nr. Determinazioni dell'Area	203	493	462	185
4	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	n/a	814	865	789
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		n/a			
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato (compreso il Segretario Comunale e un dipendente regionale)	16	21	21	19
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica / mediante mobilità / cessazioni (<i>distinte</i>)	0	0	0	0
4	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0
5	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0
6	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0
PROTOCOLLO					
1	Nr. Protocolli in entrata/uscita	n/a	8429/3091	8052/2404	9750
COMMERCIO E SUAP					
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	n/a		0	0
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	2	0	0	1
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	n/a		0	0
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	3	6	5	4
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	n/a		0	0
6	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate / diniegate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	n/a		0	0
7	Nr. contribuenti TOSAP / gettito tot. annuo	n/a		n.p.	41
8	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	14	56	56	52
CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO					

1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	8	0	0	4
2	Nr. impianti sportivi	3	1	4	3
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	12	24	n.p.	17
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	2	1	1	1
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	2	0	0	1
6	Nr. pratiche di concessione contributi associazioni / n° istanze accolte	2	0	0	1
7	N. utenti serviti – trasporto scolastico	n/a	150	150	148
8	N. km percorsi / n. mezzi trasporto scolastico	n/a	-/2	-/2	7810 / 2
9	Nr. utenti del servizio / nr. pasti erogati	n/a	2600/21400	2587/21389	2500
10	Nr. morosità riscontrate / nr. morosità perseguite	n/a		0	0
11	Nr. Ordini di fornitura <i>nel solo caso di gestione diretta</i>	n/a		0	0
12	N. sagre gestite/autorizzate	4	2	2	2
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
1	N. elettori	2966	3.790	3.799	3.680
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	n/a		340	180
3	N. consultazioni elettorali	1	1	2	1
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	3093	4.046	4.042	n.p.
5	N. atti di Stato civile	119	155	141	128
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	26	7	20	20
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione	132	74/87	82/65	130
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	44	70	51	38
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	n/a	n.p.	30	28
10	N. carte di identità rilasciate	425	534	577	561
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	14	3	n.p.	12
SERVIZI SOCIALI					
1	Nr. istanze presentate assistenza economica – nr. istanze soddisfatte	16	30	27	18
2	Contributi affitto - Nr. richieste / erogazioni	n/a	0	0	0
3	Contributi assegno di cura - Nr. richieste / erogazioni	n/a	0	0	0
4	Nr. casi affido familiare	0	0	0	0
5	Nr. anziani/adulti assistiti in strutture	1	0	0	0
6	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	n/a	0	0	38

7	Nr. utenti cure termali	11	0	0	0
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI					
1	Nr. Impegni e Accertamenti	n/a	1658/698	1442/698	1600/1450
2	Nr. Mandati e Reversali	1835	1540/768	1541/857	1700/1800
3	Nr. mutui gestiti	n/a		n.p.	n.p.
4	Nr. delibere di variazione di bilancio	n/a		2	3
5	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	15.793,00	12.022	n.p.	14.900
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE					
1	Nr. Cedolini	232	216	252	248
PROVVEDITORATO - ECONOMATO					
1	Nr. Liquidazioni economato	7	12	12	11
2	Nr. buoni d'ordine	220	249	233	240
TRIBUTI					
1	Nr. contribuenti IMU / gettito tot. Annuo (previsione)	n/a - 453429,616	-752014,91	n.p.	1780 /420.000
2	Nr. contribuenti TASI / gettito tot. annuo	n/a	-/314807	n.p.	n.p.
3	Nr. contribuenti TARI / gettito tot. annuo	n/a - 362165	1754/517875	1972/516466	1880 / 380.000
4	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	n/a	0	n.p.	220
5	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	n/a	0	n.p.	n.p.
6	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	n/a		n.p.	n.p.
7	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	n/a	0	n.p.	n.p.
8	Nr. Contribuenti IMU controllati	518	0	n.p.	n.p.
9	Nr. Contribuenti TARI controllati	n/a	1750	1972	1500
10	Nr. Contribuenti TASI controllati	n/a	0	n.p.	n.p.
11	Contenzioso tributario - Nr. cause trattate nell'anno	n/a	2	0	0
12	Recupero evasione IMU – totale accertato	n/a	0	0	150.000
13	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	n/a		0	12

3.2 INDICATORI AREA TECNICA

N.	AREA TECNICA indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2017
			Anno 2015	Anno 2016	
1	N. determinazioni emesse	208	90	237	199
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
1	N. Piani urbanistici gestiti (<i>distinti tra generali e attuativi</i>)	3	1	1	1
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	36	30	35	48
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	n/a		n.p.	26
4	N. permessi di costruire rilasciati	n/a		n.p.	11
5	N. DIA/SCIA presentate	n/a		n.p.	18
6	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	n/a		n.p.	n.p.
7	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	n/a		n.p.	29.000
8	N. tot. abusi edilizi gestiti	6	2	n.p.	4
9	N. verifiche idoneità alloggio	n/a		n.p.	n.p.
10	N. sedute di commissione edilizia	n/a		n.p.	n.p.
11	N. edifici pubblici e strutture gestite	n/a	10	10	12
ECOLOGIA E AMBIENTE					
1	% raccolta differenziata	69,83%	59%	65%	71%
MANUTENZIONE					
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	26	5	5	36
2	N. addetti al servizio manutentivo (<i>distinti tra operai / autisti / operatori assunti con forme di lavoro flessibile / lavoratori socialmente utili</i>)	2	4	4	4
3	N. punti luce	1.216	1.730	1.730	1.780
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati (<i>negli anni interessati da gestione diretta</i>)	28	8	0	0
5	Ml. strade comunali	35.216	40.000	40.000	36.000
6	N. interventi di manutenzione stradale	27	11	7	19
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	44	20	20	37
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	5	1	0	2
VERDE PUBBLICO					
1	Mq. aree verdi gestite / n. addetti interni	n/a		10.000	10.000
LAVORI PUBBLICI					
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento / esecuzione nell'anno (<i>distinti</i>)	5 - n/a	8/7	1	4
2	Totale aggiudicazioni	n/a	1	1	3
3	Nr. Progetti preliminari redatti internamente / Direzione lavori effettuate internamente (<i>distinti</i>)	2	1	1	7
4	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	8	3	0	3
SISTEMI INFORMATIVI					
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	14	5	5	11
2	Nr. nuovi hardware installati	2	5	5	2
3	Nr. Aggiornamenti ed interventi effettuati internamente	n/a	2	2	0
4	Nr. Programmi operativi attivati	n/a	/	n.p.	0

3.3 INDICATORI AREA VIGILANZA

N.	AREA VIGILANZA	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2017
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2015	Anno 2016	
VIGILANZA					
1	N. addetti al servizio	2	2	2	2
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	2	1	1	2
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	16	19	62	n.p.
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	7	0	0	n.p.
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati / N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	17	8	7	9
6	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	17	5	9	11
7	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	n/a	0	0	0
8	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	n/a	260	240	280
9	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	17	64	42	30
10	Gestione contravvenzioni: Numero di contravvenzioni gestite / Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	n/a		104	14
11	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	10	7	5	2
12	Numero di manifestazioni gestite	29	45	52	38
13	N. verifiche residenza	151	161	190	170