



Comune di Montereale

Piazza Plebiscito
67015 Montereale AQ

COMUNE DI MONTEREALE

PROVINCIA DI L'AQUILA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2020/2022

INDICE

1. PREMESSA

2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

2.1 Caratteristiche del territorio

2.1.1 Il territorio e la popolazione

2.2 Dati identificativi della struttura organizzativa

2.3 La struttura comunale

2.4 Analisi Swot

3. GLI ORGANI POLITICI

3.1 Il Sindaco e la Giunta

3.2 Le sedute di Giunta

3.3 Il Consiglio Comunale

3.4 La composizione del Consiglio

3.5 Le sedute consiliari

4. L'IMPLEMENTAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE"

5. IL SISTEMA DEGLI INDICATORI DI RISULTATO

5.1 Gli indicatori di attività

5.2 Gli indicatori di produttività

5.3 Gli indicatori di efficacia

5.4 Gli indicatori di efficienza

6. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

6.1 L'albero della performance

6.2 Le linee di mandato

6.3 La Mission e la Vision

6.4 Il piano strategico 2019-2022

6.5 La programmazione operativa per singole ripartizioni

7. IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

8. LE AREE DI IMPATTO

9. LO STATO DI BENESSERE DELL'ENTE

1. PREMESSA

Con la legge 15/2009 e con il relativo decreto di attuazione del 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. Riforma Brunetta), il legislatore ha operato una nuova riforma organica sulla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, il suo principale intento è stato quello di riformare l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. È stato così introdotto il cosiddetto "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*" volto ad un miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Le amministrazioni dovranno quindi dotarsi di un "*Piano della Performance*" che, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individui gli indirizzi, gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi, e definisca anche sulla base delle risorse disponibili e degli obiettivi finali ed intermedi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance amministrativa, nonché l'insieme degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Inoltre le amministrazioni dovranno redigere a consuntivo, un'apposita "*Relazione sulla performance*" che evidenzi con riferimento all'anno precedente i risultati raggiunti, siano essi organizzativi che individuali, tenendo conto degli obiettivi inizialmente preventivati, e delle risorse che si hanno a disposizione, per poter infine individuare anche eventuali scostamenti della gestione.

All'interno del decreto 150/2009, sussiste inoltre una visione della performance ispirata all'idea di creazione di "*valore pubblico*", intesa sia come soddisfacimento di interessi collettivi attraverso la produzione di beni pubblici nei più svariati ambiti come la sicurezza, l'istruzione, l'occupazione, la salute, ma anche come adeguatezza del servizio prestato rispetto al bisogno dell'utente che riceve quel determinato servizio.

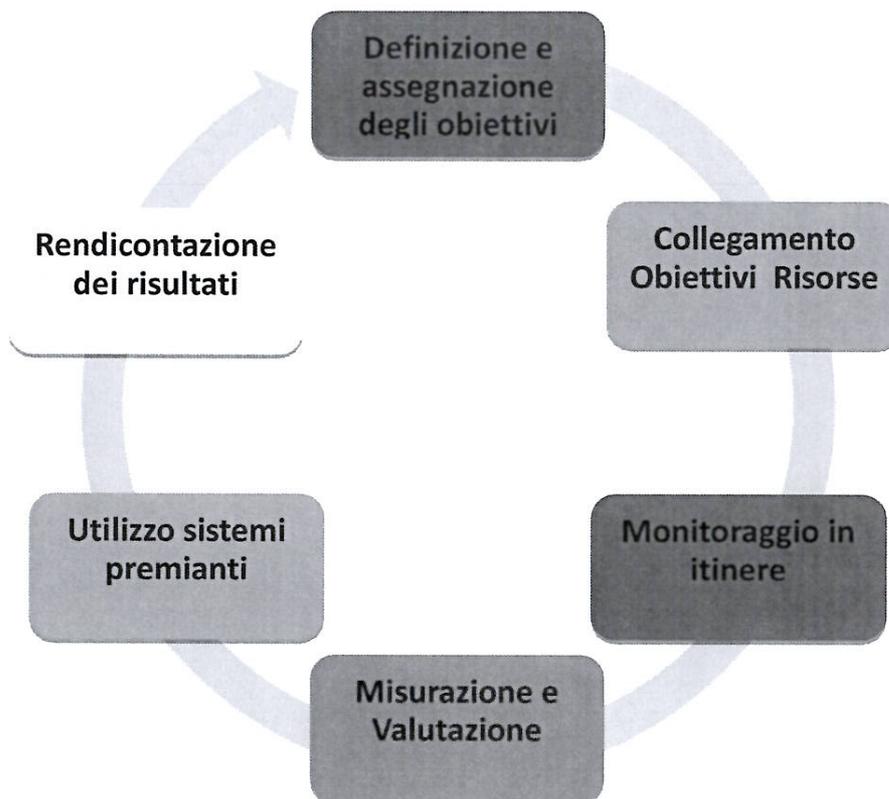
Ai fini dunque dell'attuazione del D.lgs. n. 150/2009, il quale obiettivo principale è quello di un approccio alla performance intesa come "management", volta a fissare un metodo di governo e di amministrazione capace di gestire, misurare e valutare i risultati ottenuti, attraverso una gestione che coinvolge non solo i singoli politici – dirigenti, ma tutta l'organizzazione nel suo complesso, particolare importanza assume l'affermarsi del ciclo di gestione della performance, articolato nelle sue seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
2. collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, agli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della performance costituisce dunque un metodo altamente specializzato e complesso, che genera così un profondo cambiamento nelle amministrazioni pubbliche, il quale intento è pur sempre quello di stabilire un legame diretto tra valutazione e retribuzione seguendo infine una logica di “*meritsystem*” ossia di un sistema fondato sull’incentivazione e sull’effettiva valorizzazione del merito mediante l’attribuzione selettiva e meritocratica di riconoscimenti sia di carattere economico che di carriera.

Il ciclo di gestione della performance nel d.lgs. 150/2009:



2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

2.1 Caratteristiche del territorio

Montereale è un comune italiano di 2.486 abitanti situato nella provincia dell'Aquila, in Abruzzo.

Di origine antichissima, si sviluppò nel Basso Medioevo con il nome di Monte Regale e fu insignito del titolo di Città da Corrado IV. Ricostruito in seguito al terremoto del 1703 che lo rase al suolo, è il principale centro dell'Alto Aterno. Parte del suo territorio ricade nel Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, costituendone di fatto una delle porte di accesso nella sua parte nord-occidentale.

Il territorio di Montereale è particolarmente ricco d'acqua; qui nasce l'Aterno, il principale fiume d'Abruzzo, mentre nelle vicinanze sono anche le sorgenti del Tronto e del Velino. A poca distanza dal confine comunale è infine situato il lago di Campotosto, il più grande bacino lacustre della regione.

Geografia fisica

La valle dell'Aterno vista dall'estremità meridionale dell'abitato di Montereale, sullo sfondo il gruppo montuoso di Monte Calvo innevato.

Montereale è situato nella parte più settentrionale della provincia dell'Aquila, nell'alta valle dell'Aterno, il principale fiume abruzzese le cui sorgenti si trovano all'interno del territorio comunale, nei pressi della frazione di Aringo, Confina a nord e ad ovest con la provincia di Rieti — e precisamente con i centri di Amatrice, Borbona e Posta, fino al 1927 ricompresi nel territorio del circondario di Cittaducale, facente parte della provincia dell'Aquila —, ad est con i comuni di Campotosto e Capitignano — quest'ultimo staccatosi dal comune di Montereale nell'Ottocento — ed a sud con i comuni di Barete, Cagnano Amiterno e Pizzoli.

È composto da numerose frazioni, dette Ville, sparse nell'esteso territorio comunale. Le Ville erano originariamente in numero di 36 o 42 e suddivise in quattro Quarti, mentre ad oggi se ne annoverano 27.

Il centro principale è situato su un colle posto a circa 948 metri s.l.m. in posizione dominante sulla vallata circostante, a sua volta circondata dai Monti dell'Alto Aterno, dai Monti della Laga e, parzialmente, dal massiccio del Gran Sasso d'Italia.

Il passo di Montereale, all'estremità settentrionale del territorio comunale ed al confine con la valle del Tronto, è considerato lo spartiacque tra l'Appennino abruzzese e quello umbro-marchigiano.

Posto in posizione baricentrica tra Abruzzo, Lazio e Marche, Montereale dista 27 km dall'Aquila, 55 km da Teramo, 56 km da Rieti, 65 km da Ascoli Piceno e 130 km da Roma.

Storia

La prima città documentata nel territorio di Montereale è Maronea, citata in un locale Registro dei Decurioni del 1815 e di cui non si hanno altre notizie salvo che venne distrutta nel 550 d.C. Prese probabilmente il nome dall'omonima città della Tracia da cui provennero le tribù pelasgiche stanziatesi nel monterealese; secondo altre ipotesi la città era invece denominata Monte Pirro o Monte Epiro, forse in onore di un albero di pero (pyrus) ritenuto sacro.

I Longobardi, popolazione di stirpe germanica, invasero l'Italia intorno al 569, poco dopo la caduta dell'Impero romano d'Occidente, penetrando in profondità ed occupando gran parte della penisola. Nel 572 costituirono il Ducato di Spoleto, sotto il quale fu compreso il territorio di Montereale. È probabile che i Longobardi promossero o almeno favorirono la ricostruzione della preesistente Maronea, i cui cittadini si erano dispersi nel territorio circostante dando origine alla frammentazione degli insediamenti urbani che ancora oggi caratterizza l'area. Il territorio venne suddiviso in gastaldati quindi in subgastaldati, tra cui anche quello monterealese, che però nel tempo acquisì una certa indipendenza.

Nel 773 il territorio passò nelle mani dei Carolingi ed ebbe inizio un lento processo di decadenza; l'area venne ricompresa all'interno della diocesi di Amiterno e subì l'aggressione dei Saraceni tra il IX ed il X secolo. Alla cacciata dell'invasore, durante i periodi della dominazione normanna e sveva, ci fu un nuovo processo di incastellamento — con gli abitanti della valle che si insediarono sui vari colli — che portò probabilmente alla costruzione di una cinta muraria.

È in questo periodo che l'abitato principale si sviluppò ed assunse la denominazione di Monte Regale a conferma del prestigio acquisito. Fino alla fondazione dell'Aquila — alla quale Montereale, nonostante la vicinanza, non partecipò — esso rappresentava infatti il più esteso centro dell'Abruzzo settentrionale e nel XIII secolo Corrado IV gli conferì il titolo di Città. In virtù della sua estensione, inoltre, il territorio venne diviso in quattro Quarti.

Con la crescita economica dell'Aquila, accrebbe anche l'influenza di Montereale che rappresentava per il capoluogo un importante fornitore di lana. Negli anni seguenti i rapporti con la città federiciana non furono sempre idilliaci fino allo scoppio, nel XV secolo, della Guerra dell'Aquila nella quale i monterealessi si schierarono con ogni probabilità con le truppe di Braccio da Montone, venendo sconfitti.

La stabilità politica in seguito all'instaurarsi degli Aragonesi favorì la ripresa della transumanza che, tuttavia, a differenza dei tratturi principali rivolti verso l'Adriatico, dal monterealessi si indirizzava prevalentemente verso l'agro romano; questo aumentò considerevolmente i legami con lo Stato Pontificio. Il periodo di pace terminò con l'arrivo degli Spagnoli che limitarono fortemente le autonomie locali.

Un nuovo periodo d'oro fu rappresentato dal regno di Margherita d'Austria, figlia dell'imperatore Carlo V. In occasione delle nozze con Alessandro dei Medici, avvenute nel 1536, Carlo V costituì per la figlia una dote comprendente alcune terre d'Abruzzo tra cui la stessa Montereale (oltre a Campli, Cittaducale, Leonessa, L'Aquila e Penne). Margherita si trasferì nelle due residenze alternative di Cittaducale e Montereale a partire dal 1569. A Montereale dimorò, secondo alcune ricerche, nel Palazzo Farnese, sito tra il Convento degli Agostiniani ed il Palazzo Cassiani. L'arciduchessa seppe mitigare gli effetti nefasti del malgoverno spagnolo sulla cittadinanza, adoperandosi soprattutto in favore delle classi medio-basse. Rimase in città sino al 16 dicembre 1572 per poi insediarsi definitivamente all'Aquila, non prima di lasciare in eredità ben tremila ducati (da dividere con Cittaducale, Leonessa e Penne) da investire in proprietà immobiliari.

Durante questo periodo, Montereale raggiunse la sua massima estensione — comprendendo anche i territori di Capitignano e Mascioni — e visse un periodo di forte vivacità culturale testimoniato dalla nascita di un'Accademia, detta degli "Indefessi". Al mantenimento del prestigio contribuirono le famiglie nobiliari insediatesi nell'area, tra cui principalmente quella dei Ricci, che fece realizzare un teatro nel palazzo di famiglia, ma anche quelle dei Canofari e dei Cassiani. Le perpetue limitazioni imposte dal dominio spagnolo portarono, tuttavia, all'esplosione di tumulti che, a partire dalla rivolta aquilana del 1632, si estesero anche in Alto Aterno per tutta la durata del XVIII secolo.

A sconvolgere ancor di più lo status quo fu però il violentissimo terremoto del 1703 che, soprattutto nella prima scossa registrata il 14 gennaio, annientò quasi del tutto Montereale, provocando 800 vittime in tutto il comprensorio nonché la devastazione delle principali architetture cittadine; in città i morti registrati furono ben 230. La lenta ricostruzione cambiò radicalmente il volto di Montereale con la pressoché totalità delle chiese e dei palazzi nobiliari che vennero ricostruiti ex-novo secondo lo stile barocco dell'epoca. Alcune famiglie abbandonarono la cittadina mentre altre si insediarono in periferia, come la famiglia Ricci che si trasferì stabilmente nella dimora di Mopolino, dove promosse l'allevamento dei bachi da seta.

Nel 1806 il territorio passò nelle mani delle truppe napoleoniche ed in questo periodo si originò il fenomeno del brigantaggio che fu particolarmente esteso nelle montagne del monterealessi. Inoltre, Capitignano (con le frazioni di Aglioni, Collenoveri, Mopolino, Paterno e Sivignano, facenti parte del quarto di San Pietro) venne dotato di una municipalità autonoma, mentre Mascioni venne aggregato al comune di Campotosto. Con questo assetto si originò il Circondario di Montereale che venne posto sotto la giurisdizione del Distretto di Aquila.

Con l'unità d'Italia Montereale venne ricompreso nella provincia dell'Aquila che nel 1927 perse il territorio dell'antico circondario di Cittaducale, passato alla provincia di Rieti; la cittadina rimase dunque emarginata al confine settentrionale della provincia. Un collegamento con il capoluogo venne rappresentato dalla ferrovia L'Aquila-Capitignano realizzata nel 1922 nell'ambito di un più esteso progetto di linea ferroviaria tra L'Aquila e Teramo che tuttavia non si realizzò mai, tanto che la tratta venne smantellata già negli anni trenta.

Durante tutto il periodo fascista, a Montereale soggiornarono obbligatoriamente alcuni confinati: ebrei, alcuni stranieri e un paio di slavi istriani puniti per il loro irredentismo. Il regime promosse anche la realizzazione di un grande lago artificiale nei pressi della vicina vallata di Campotosto a scopi idroelettrici, ma successivamente la mancanza di insediamenti industriali portò al progressivo spopolamento di tutta la vallata che risultò evidente soprattutto a partire dal secondo dopoguerra quando l'emigrazione verso Roma, l'Italia settentrionale e l'estero portò al dimezzamento dei residenti.

Negli anni recenti la città venne colpita dal terremoto del 1950 e da quello del 2009, in seguito al quale sono stati registrati numerosi danni oltre che l'evacuazione delle suore di clausura dal convento di San Leonardo; la frazione più colpita fu quella di Verrico, con trecento case lesionate. Inizialmente non ricompreso nel cosiddetto cratere, Montereale è stato autorizzato a richiedere benefici dalla ricostruzione post-sisma a partire dal 21 luglio 2009.

Danni — inizialmente localizzati soprattutto a nord (frazioni di Aringo e Santa Lucia) e in seguito estesi a tutto il territorio comunale — sono stati riportati anche durante il terremoto che ha colpito la vicina Amatrice il 24 agosto 2016 e le successive scosse del 2017.

Monumenti

Abbazia della Madonna in Pantanis:

Si trova nell'omonima frazione al centro della conca, ad un'altitudine di 820 metri sul livello del mare. Venne costruita tra l'XI secolo e la prima metà del XII secolo e ristrutturata nel Seicento e nel Settecento. Risale al 1616 un intervento decorativo dell'altare maggiore dedicato alla Vergine da 10 canonici dell'epoca. Nella chiesa è presente il mausoleo dedicato al Beato Domenico da Cesariano, il cui corpo è ben visibile e conservato. All'interno della chiesa era inoltre presente la Madonna del Latte, una pittura su tavola di autore ignoto del XIII secolo ed oggi facente parte della

collezione del Museo Nazionale d'Abruzzo.

Chiesa del Beato Andrea:

Venne ricostruita nel 1726 sulle rovine della preesistente chiesa duecentesca dedicata a Sant'Agostino. All'interno della chiesa si trova, separata da una ricca cancellata, una cappella fatta costruire nel 1631 da Giovan Paolo Ricci; tale cappella è la cripta dove è conservata ed esposta ai fedeli la teca d'argento contenente il corpo ancora conservato del Beato Andrea. La chiesa è stata dichiarata inagibile a seguito del terremoto del 2009.

Chiesa di Santa Maria Assunta:

E' la più grande chiesa di Montereale. Officiata nel XV secolo da un abate e sette canonici, fu ricostruita tra il 1745 e il 1750. Il campanile venne realizzato nel 1419 grazie ad una donazione della famiglia Chirchinella.

Monastero di San Leonardo:

Fondato nel 1440 dai benedettini, venne ricostruito una prima volta nel 1615 ed una seconda in seguito al terremoto del 1703. Dal 1927 divenne cistercense fino alla definitiva chiusura del 2012, dovuto al numero esiguo delle superstiti.

Municipio:

La sede storica comunale è situata in un importante palazzo facente parte del convento agostiniano e posto sulla salita che giunge alla torre civica. Al suo interno, su colonnine duecentesche, sono presenti due leoni stilofori di diverso sesso rappresentanti il dolore e la gioia. In seguito al terremoto del 2009 che l'ha reso inagibile, il municipio cittadino è oggi situato in piazza del Plebiscito.

Palazzo Canofari:

Palazzo settecentesco posto su quella che anticamente era la via principale di Montereale, verso Porta Marana. È dotato di un grande cortile e di una cappella gentilizia.

Palazzo Farnese Cassiani:

Importante palazzo nobiliare ritenuto essere, nel XVI secolo, la dimora di Margherita d'Austria. Nel 1757 ospitò inoltre il processo di beatificazione di Andrea da Montereale. È dotato di un cortile porticato all'interno.

Altre architetture meritevoli di menzione sono i palazzi Baiocco, Mari, Ricci Trincheri, Cialfi, e, nella frazione di Ville di Fano, il Palazzo Centi.

Mura civiche:

La cinta muraria — di cui rimangono alcuni resti — risale all'incirca al X secolo e circondava interamente la parte alta della città, l'attuale centro storico; su di essa si aprivano 4 porte, la più importante delle quali (Porta Marana a sud) era caratterizzata dalla presenza di un'antica iscrizione romana ancora oggi visibile.

Torre civica: posta sul punto più alto della città, venne realizzata nel XIII secolo ma è stata rimaneggiata nei secoli successivi come testimoniano le due date incise del 1771 e del 1794. Allo stato attuale ha un'altezza di circa 12 metri ed è caratterizzata dalla presenza di un orologio.

2.1.1 Il territorio e la popolazione

| TERRITORIO | |
|------------------------|-------------------------|
| Superficie complessiva | 104,42km ² |
| Densità | 23,81ab/km ² |

| | |
|-------------------------------|--|
| Strade comunali | <i>104 km</i> |
| Strade provinciali | <i>.....km</i> |
| Strade statali | <i>.....km</i> |
| Aree verdi, parchi e giardini | <i>..... Hq</i> |
| <i>Comuni limitrofi</i> | Amatrice, Barete, Borbona, Cagnano, Amiterno, Campotosto, Capitignano, Cittareale, Pizzoli, Posta |

LA POPOLAZIONE

| | |
|--|------------------|
| Popolazione residente al 01/01/2019 | <i>ab. 2.401</i> |
| di cui femmine | <i>1182</i> |
| di cui maschi | <i>1219</i> |
| Nuclei familiari | <i>1112</i> |
| N. nati nel 2019 | <i>15</i> |
| N. deceduti nel 2019 | <i>46</i> |

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Saldo naturale al 31/12/2019 | -31 |
| Immigrati 2019 | 55 |
| Emigrati 2019 | 73 |
| Saldo migratorio | -73 |
| N. matrimoni civili | 3 |
| Totale matrimoni | 24 |

2.2 Dati identificativi della struttura organizzativa

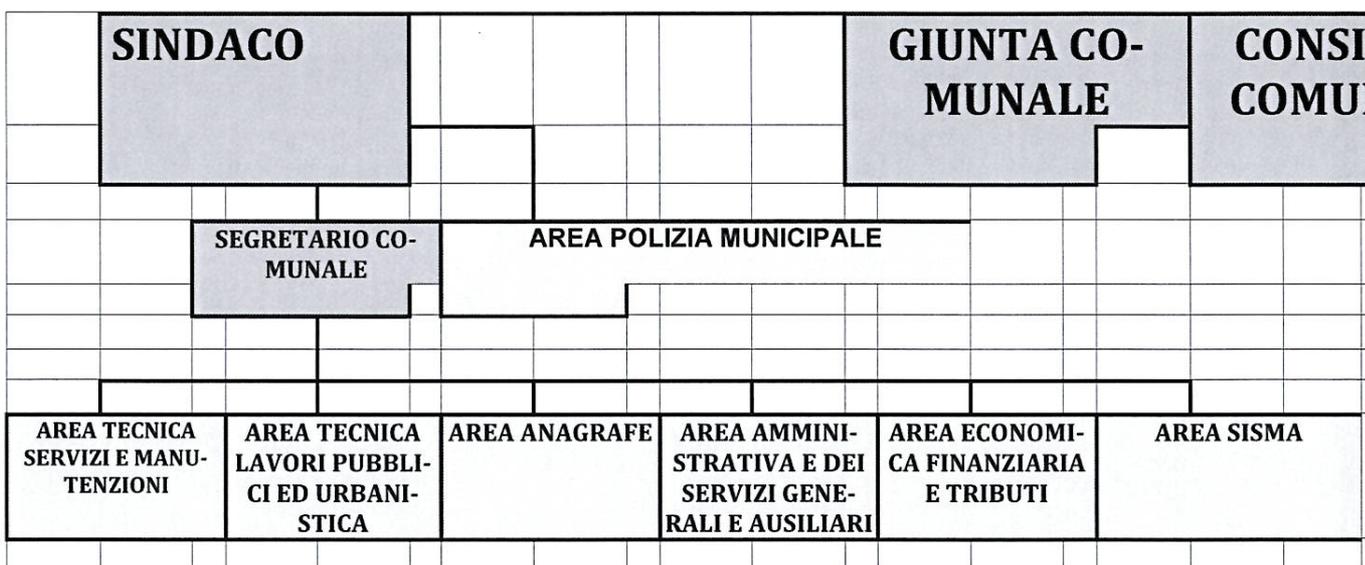
| | |
|--------------------------|---|
| Indirizzo Municipio | Comune di Montereale – Piazza Plebiscito, 1 67015 – Montereale (AQ) |
| Numeri utili | Centralino 0862.901217 Fax 0862.902393 |
| Fatturazione elettronica | Codice univoco ufficio centrale: UFCKKB Area Amministrativa: G8OFUQ Area Finanziaria: Z3I2CP Area Anagrafe: MF31AE Area Tecnica: C5A528 Area Vigilanza: VG7BP0 Area Sisma: 5R3J44 dati completi di fatturazione elettronica... |
| E-mail PEC | segreteria.montereale@legalmail.it |
| Sito istituzionale | https://www.comune.montereale.it/hh/index.php |

2.3 La struttura comunale

L'organigramma del Comune di **MONTEREALE** è rappresentato nella seguente figura:

Comune di Montereale (Aq)
Organigramma

Sindaco



Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;

Responsabili dei vari settori;

Personale dipendente (Stakeholder interni);

Cittadini (Stakeholder esterni).

L'assetto organizzativo del Comune di Montereale, così come precedentemente rappresentato, oltre al Segretario generale, risulta essere costituito da cinque settori oltre al Servizio di Polizia Locale che costituiscono a loro volta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

Settore n.1: Area Amministrativa e dei Servizi Generali e ausiliari

Settore n.2: Area Economica Finanziaria e dei tributi

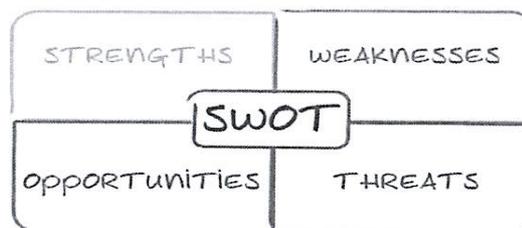
Settore n.3: Area Tecnico Manutentiva

Settore n. 4: Area Demografica, cultura, tempo libero, sport, socio-assistenziale

Settore n. 5: Area Vigilanza

Settore n. 6: Area Lavori Pubblici ed Urbanistica.

Oltre i predetti settori, successivamente al Sisma del 06/04/2009 è stato costituito l'Ufficio Sisma la cui Responsabilità è stata conferita dal Sindaco al Dott. Ing. Anastasio Giovannino ai sensi e per gli effetti dell'art.110 del D. Lgs. vo n.267/2000.



2.4 L'analisi SWOT

Il processo di pianificazione operativa - strategica necessita anche di un'attenta e precisa analisi dell'ambiente di riferimento che le consente dunque di identificare gli scenari utili a supportare l'identificazione delle linee e degli obiettivi che si intendono raggiungere, viene così erogata un'attenta analisi sia del contesto interno all'amministrazione che di quello esterno attraverso uno dei principali strumenti utilizzati, quali la "Swot Analysis".

Tale analisi scaturita dallo studio di un determinato territorio, tende ad evidenziare i punti di forza (Strengths), i punti di debolezza (Weaknesses) dell'organizzazione interna, e le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) da cogliere dal contesto esterno.

Il risultato è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare, dato che per amministrare un paese è necessario scegliere fra le diverse possibili soluzioni, quelle che meglio si adattano alle situazioni reali del contesto di riferimento.

PUNTI DI FORZA

- Buona organizzazione dei processi amministrativi.
- Attività gestionale trasparente.
- Propensione ad

PUNTI DI DEBOLEZZA

- Scarsa presenza della cultura del monitoraggio e della valutazione.
- Azione amministrativa basata sulla misurazione

avviare i sistemi di programmazione e controllo all'interno dell'amministrazione.

- **Adattamento flessibile alle innovazioni normative nazionali.**

finanziaria delle attività.

- **Scarso riconoscimento della misurazione economica analitica dei fenomeni.**

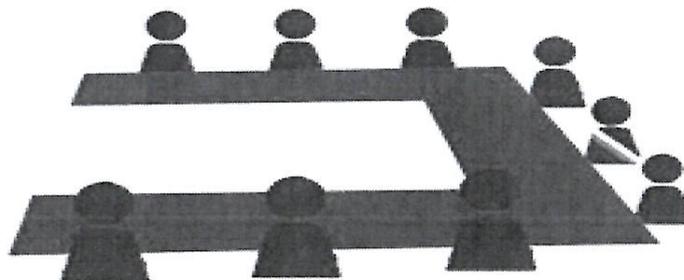
OPPORTUNITA'

- **Utilizzare i risultati del controllo di gestione per la valutazione dirigenziale.**
- **Pianificare e controllare per una maggiore efficienza ed efficacia della gestione amministrativa.**
- **Coinvolgere i dipendenti ad adempiere non perché si è obbligati ma per migliorare il benessere collettivo.**

MINACCE

- **Difficoltà a diffondere e a far comprendere la cultura della misurazione e della valutazione in tutti i settori dell'ente.**
- **Scarsa capacità di interpretazione e di utilizzazione dei risultati economici della gestione.**

3. GLI ORGANI POLITICI



3.1 Il Sindaco e la Giunta

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune; esso rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

Sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, il sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni. Il sindaco viene eletto ogni cinque anni direttamente dai cittadini che, attraverso il loro voto esprimono la loro scelta e fiducia sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che intende realizzare.

Esso così, da primo cittadino assieme alla collaborazione attiva degli altri componenti della Giunta e del Consiglio si impegna a rispettare quanto preventivamente programmato per il benessere della collettività di riferimento.

Il sindaco esercita dunque tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali ed inoltre attua gli indirizzi di politica amministrativa del Consiglio comunale, coordina l'attività degli Assessori ed infine mantiene l'unità di indirizzo finalizzata alla realizzazione del programma amministrativo.

1. *La giunta attualmente è così composta:*

Massimiliano Giorgi

SINDACO

Marini Carlo

VICE SINDACO

Istruzione, Sociale, Sport, Bilancio, Turismo, Cultura, Ambiente.

Marchetti Berardino

Lavori Pubblici, Urbanistica, Personale, Parco Veicolare, Viabilità.

3.2 Le sedute di Giunta :

| ANNO | SEDUTE GIUNTA | DELIBERAZIONI |
|------|---------------|---------------|
| | | APPROVATE |
| 2017 | 50 | 128 |
| 2018 | 35 | 110 |
| 2019 | 21 | 123 |

3.3 Il consiglio comunale

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ed inoltre gode di autonomia organizzativa e funzionale.

I consigli comunali dei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti sono presieduti da un Presidente eletto tra i consiglieri nella prima seduta, cui a sua volta sono attribuiti autonomi poteri di convocazione e di direzione dei lavori e delle attività del consiglio, per i restanti comuni invece, tale figura può essere prevista dallo statuto o in caso contrario la presidenza spetta al sindaco.

Il Presidente rappresenta il Consiglio comunale, cura la programmazione dei lavori del Consiglio, la formazione dell'ordine del giorno delle riunioni, assicura il collegamento istituzionale con il Sindaco ed i gruppi consiliari ed è garante del rispetto delle norme sul funzionamento del Consiglio.

Il consiglio comunale si riunisce in seduta pubblica ordinaria per l'approvazione del bilancio comunale, di urgenza e straordinaria negli altri casi. La convocazione della seduta del Consiglio viene predisposta dal Presidente del consiglio con appositi avvisi ai consiglieri comunali, in cui vengono inseriti gli argomenti all'ordine della trattazione.

3.4 La composizione del consiglio

il Consiglio Comunale è così costituito :

Andrea Antonelli

Data di Nascita: 23/03/1986 - luogo: L'Aquila (AQ)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 28/06/2017)

Partito: Lista Civica | *Indipendente Per Montereale*

Categoria Professione: *Esercenti o Addetti ad Attività Agricole, Forestali, di Allevamento, Caccia e Pesca*

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Filindo Ceci

Data di Nascita: 14/03/1981 - luogo: L'Aquila (AQ)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 28/06/2017)

Partito: Lista Civica | *Indipendente Per Montereale*

Categoria Professione: *Impiegati di Amministrazioni, Organi ed Enti Pubblici (non ricompresi in altre specifiche classificazioni)*

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Sandro Cialfi

Data di Nascita: 22/09/1967 - luogo: *Montereale*

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 09/05/2018)

Partito: Lista Civica | *Impegno Per Il Nostro Territorio*

Categoria Professione: *Appartenenti a Forze Armate e a Forze di Polizia, Tecnici e Addetti a Servizi di Sicurezza Pubblica e Vigilanza Pubblica e Privata*

Titolo di Studio: *Licenza Media Inferiore*

Pierluigi Cicchetti

Data di Nascita: 03/07/1986 - luogo: L'Aquila (AQ)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 28/06/2017)

Partito: Lista Civica | *Impegno Per Il Nostro Territorio*

Categoria Professione: *Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone*

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Pietro De Santis

Data di Nascita: 14/07/1989 - luogo: L'Aquila (AQ)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 28/06/2017)

Partito: Lista Civica | *Impegno Per Il Nostro Territorio*

*Categoria Professione: Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore*

Domenico Lemme

Data di Nascita: 02/02/1960 - luogo: Montereale

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 28/06/2017)

Partito: Lista Civica | Indipendente Per Montereale

Categoria Professione: Imprenditori, Amministratori, Direttori, Gestori e Responsabili di Aziende Private

Titolo di Studio: Licenza Media Inferiore

Orlando Mancini

Data di Nascita: 27/03/1989 - luogo: L'Aquila (AQ)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 28/06/2017)

Partito: Lista Civica | Indipendente Per Montereale

Categoria Professione: Impiegati di Amministrazioni, Organi ed Enti Pubblici (non ricompresi in altre specifiche classificazioni)

Titolo di Studio: Licenza Media Superiore

Berardino Marchetti

Data di Nascita: 08/07/1959 - luogo: Montereale

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 28/06/2017)

Partito: Lista Civica | Indipendente Per Montereale

Categoria Professione: Autisti

Titolo di Studio: Licenza di Scuola Media Inferiore o Titoli Equipollenti

Carlo Marini

Data di Nascita: 16/10/1959 - luogo: Montereale

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 28/06/2017)

Partito: Lista Civica | Indipendente Per Montereale

Categoria Professione: Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone

Titolo di Studio: Licenza Media Superiore

Daniele Massari

Data di Nascita: 18/05/1977 - luogo: L'Aquila

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 10/06/2019)

Partito: Lista Civica | Indipendente Per Montereale

Categoria Professione: Imprenditori, Amministratori, Direttori, Gestori e Responsabili di Aziende Private

Titolo di Studio: Licenza Media Superiore

3.5 Le sedute consiliari:

| ANNO | CONVOCAZIONI CONSIGLIO | DELIBERAZIONI APPROVATE |
|-------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 2017 | 9 | 40 |
| 2018 | 10 | 47 |
| 2019 | 9 | 39 |

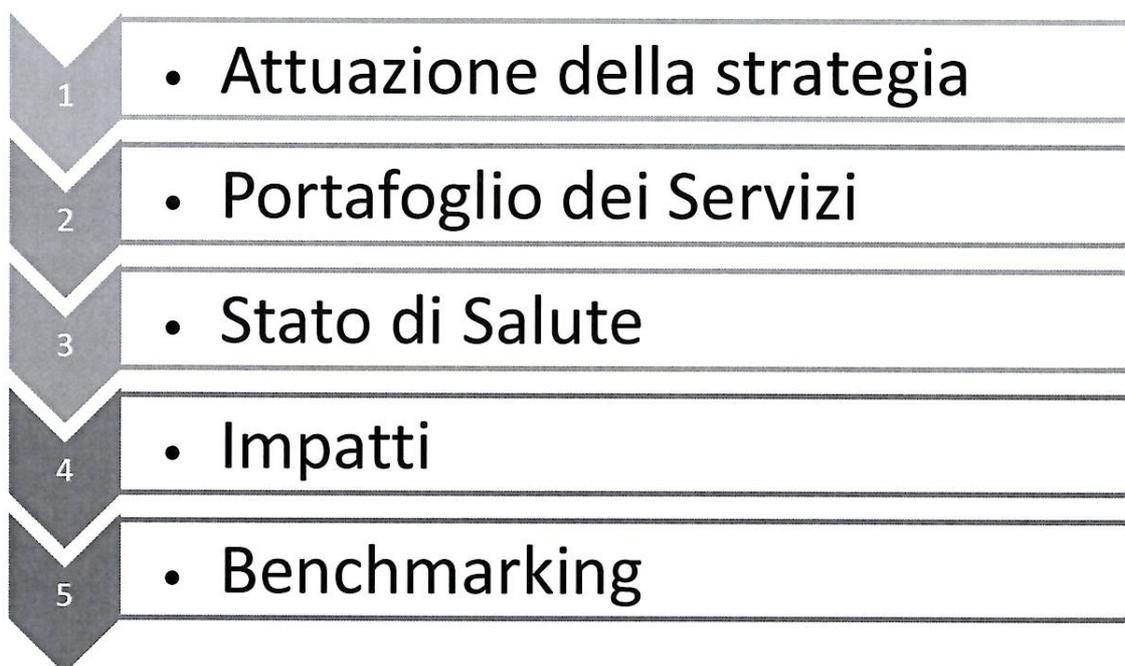
4. L'IMPLEMENTAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE"

L'esecuzione del Piano della Performance 2020/2022 del presente Comune, la quale costituisce il risultato della prima fase del Ciclo di gestione della performance relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere (art.4, comma 1, D.lgs. 150/2009).

Al fine di comprendere il significato delle modalità di misurazione proposte, risulta necessario riportare qui di seguito la definizione di "performance" ritenuta più consone al d.lgs. 150/2009, ed a sua volta rielaborata dalla Commissione Nazionale per la Valutazione, Trasparenza ed l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT), la quale la definisce come: "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata istituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita".

Nella visione del decreto, la performance a sua volta può essere intesa sotto due punti di vista, quello dell'estensione verticale (profondità), e quello dell'estensione orizzontale (ampiezza). La profondità fa riferimento all'organizzazione nel suo complesso, riferendosi sia alle sue articolazioni interne (performance organizzativa), che a livello di singolo individuo (performance individuale); l'ampiezza invece tiene conto delle prospettive di risultato in termini di input-processo-output - out come quest'ultimo inteso come effetto di utilità prodotto dal servizio all'intera collettività.

Rappresentazione grafica della performance organizzativa:



Aspetto molto importante, è il Controllo di Gestione volto a garantire la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il rapporto tra risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti.

Tale verifica è finalizzata dunque al monitoraggio del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, intendendo per "efficienza" la capacità dell'ente di impiegare in modo ottimale le risorse disponibili siano esse fisiche, materiali e finanziarie; per "efficacia" la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi preventivati; ed infine per "economicità" si intende la capacità dell'ente di mantenere nel lungo periodo una differenza positiva tra valore ottenuto e risorse consumate, in quanto per l'ente locale agire economicamente significa contenere la spesa pubblica e allo stesso tempo migliorare il servizio offerto al singolo cittadino.

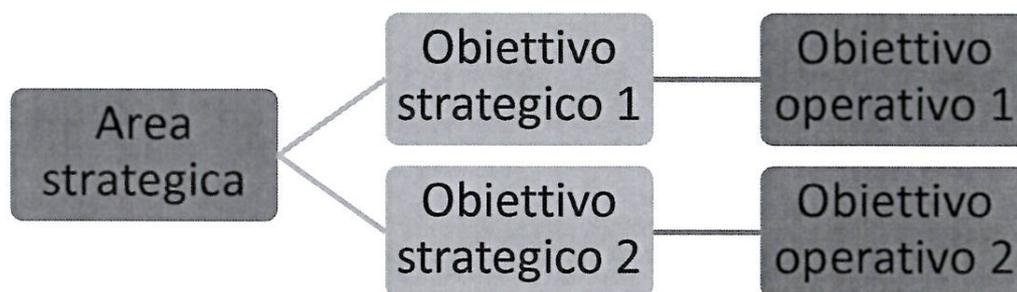
Essendo un documento, la quale stesura richiede la partecipazione di tutti i soggetti che operano all'interno della struttura, quali politici e dirigenti, occorre sottolineare l'intesa che ci deve essere con la parte politica e la

collaborazione tra i dirigenti, i quali devono partecipare attivamente alla costruzione di questo fondamentale strumento ai fini del processo di aziendalizzazione all'interno delle Amministrazioni Pubbliche.

L'adozione del piano permette dunque all'ente di poter individuare gli indirizzi finali ed intermedi, siano essi "strategici" che "operativi" di cui esso si avvale, nonché anche quello di individuare gli appositi indicatori a cui dovrà riferirsi in sede di misurazione e valutazione dei risultati.

Gli obiettivi di carattere strategico sono quelli che presentano un elevato grado di rilevanza e si riferiscono ad orizzonti temporali pluriennali, quelli di carattere operativo o di miglioramento invece rientrano negli strumenti di natura programmatica dell'ente ed assumono un orizzonte temporale di breve periodo.

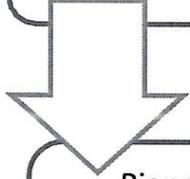
La struttura degli obiettivi può essere rappresentata dal seguente schema:



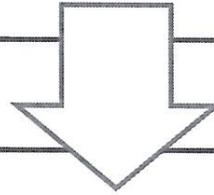
Partendo dal presupposto che i principi organizzativi del nuovo modello di amministrazione pubblica riguardano l'orientamento al risultato, al servizio dei cittadini, all'individuazione delle responsabilità e all'implementazione dei sistemi di comunicazione; l'esecuzione del seguente piano vuole favorire la divulgazione di un sistema di pianificazione e gestione basato soprattutto su una logica "manageriale" volta ad una maggiore integrazione tra l'autonomia gestionale degli uffici, il vertice politico e le unità organizzative. La pianificazione strategica mira quindi a guardare ai risultati più che ai compiti formali, nonché alla responsabilizzazione del personale amministrativo sugli obiettivi che concretizzano gli impegni condivisi e interpretano i bisogni dell'intera area di riferimento.

Il comune di Montereale, muovendosi sulle direttive del D.lgs. 30 Luglio 1999 n.286 di riforma dei sistemi di monitoraggio e valutazione dei costi, e del D.lgs. 27 Ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha voluto redigere i seguenti documenti attraverso un'accurata analisi delle attività svolte dai corrispettivi settori.

Piano strategico e
Piano della
Performance



Piano esecutivo di gestione (PEG)
Analisi di efficienza - efficienza del
controllo di gestione
Monitoraggio dei processi produttivi



Programmazione per
Settore

1.

5. IL SISTEMA DEGLI INDICATORI DI RISULTATO

Il piano della performance nel suo contenuto, oltre ad individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici, finali ed intermedi che si intendono assegnare all'Amministrazione nel suo complesso, deve individuare l'insieme di indicatori a cui dovrà fare riferimento durante la fase di misurazione e valutazione dei risultati. Subentra così la necessità di pervenire alla costruzione di modelli analitici, in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi comparti che vanno a costituire il sistema amministrativo locale.

L'insieme degli indicatori, ci permettono dunque di acquisire un quadro conoscitivo più completo e dettagliato dei servizi erogati dall'ente locale sia a livello politico che tecnico, i quali a sua volta si classificano in:

Indicatori di attività;

Indicatori di efficienza;

Indicatori di produttività

Indicatori di efficacia quantitativa;

Indicatori di efficacia qualitativa.

5.1 Gli indicatori di attività

Questo insieme di indicatori prende a riferimento l'attività che viene erogata da un determinato servizio, confrontandola con il carico di lavoro sia esso potenziale o reale, riferito al servizio stesso. Così oltre alla valutazione sul raggiungimento degli obiettivi inizialmente prefissati in sede di redazione del piano esecutivo di gestione, si dimostra alquanto utile anche la valutazione di questi indici, i quali permettono di entrare a conoscenza su quelli che sono effettivamente i carichi di lavoro dei diversi servizi individuandone inoltre le dotazioni organiche che le consentiranno di espletare in maniera ottimale le diverse funzioni.

Gli indicatori di attività a loro volta vengono classificati in:

indicatori diretti, sono quelli in grado di rappresentare direttamente il prodotto che si ottiene attraverso l'esercizio di una determinata attività spiegandone a sua volta il funzionamento del servizio erogato, come ad esempio il rilascio della carta d'identità o di qualsiasi altro certificato anagrafico, il prestito di un libro, un pasto erogato, una concessione edilizia, o l'analisi di una certa quantità di rifiuti raccolti o smaltiti;

indicatori indiretti, vengono utilizzati in quei casi in cui risulta impossibile trovare direttamente informazioni idonee a completare il quadro informativo del servizio erogato o di una unità organizzativa considerata al fine di disporre di informazioni più complete possibili.

Solitamente si ricorre a questo tipo di indicatori per l'analisi del servizio finanziario perché oltre a conoscere il numero di mandati emessi, sarebbe più opportuno conoscere il totale delle spese impegnate e liquidate e il totale delle entrate accertate e riscosse.

indicatori semplici, si utilizzano invece quando attraverso un solo prodotto si è in grado di rappresentare l'attività del servizio in oggetto di considerazione come ad esempio, numero di risorse umane presenti nell'ente, numero degli accertamenti tributari e così via;

indicatori complessi, vengono utilizzati soprattutto negli enti locali di piccola dimensione, qualora una stessa persona sia chiamata a svolgere più funzioni le une diverse dalle altre o, che pur essendo omogenea l'attività, i prodotti ottenuti siano estremamente diversi fra loro, per cui si renda necessario ponderarli attribuendo ad ognuno di essi un peso specifico, ad esempio un indicatore complesso può essere utilizzato per la predisposizione delle determinazioni o degli atti deliberativi, o per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, o anche per l'organizzazione della viabilità stradale.

5.2 Gli indicatori di produttività

Gli indicatori di produttività sono quelli generati dal rapporto tra il livello di output prodotto e il livello di input consumato espressi in termini di unità fisiche.

Solitamente questo indicatore viene utilizzato per misurare la produttività del personale oppure il costo totale del servizio, inoltre è frequente il ricorso a numeratori e a denominatori che riportano dati fisici quali ad esempio: ore straordinarie/ ore lavorate; tonnellate rifiuti raccolti / n. degli addetti al servizio.

5.3 Gli indicatori di efficacia

La misurazione dell'efficacia risulta alquanto importante, per valutare il reale soddisfacimento dei bisogni pubblici, in quanto allo stato attuale le amministrazioni locali sono tenute ad una articolazione più precisa e dettagliata di quelli che sono i programmi che si intendono perseguire al fine così di monitorarne i risultati ottenuti. Questo tipo di indicatori si classificano in :

- indicatori di efficacia quantitativa, misurano la capacità di realizzazione degli obiettivi prefissati, pertanto si può affermare che una gestione è efficace quando il suo output ha consentito di raggiungere gli obiettivi programmati;
- indicatori di efficacia qualitativa o di (qualità), inizialmente erano considerati particolarmente difficili da elaborare in quanto richiedevano precise analisi intorno ai livelli di soddisfazione degli utenti, quali sondaggi o somministrazioni di questionari. Oggi però questo tipo di indicatore si trova in fase di evoluzione anche grazie alla certificazione di qualità di alcuni servizi erogati.

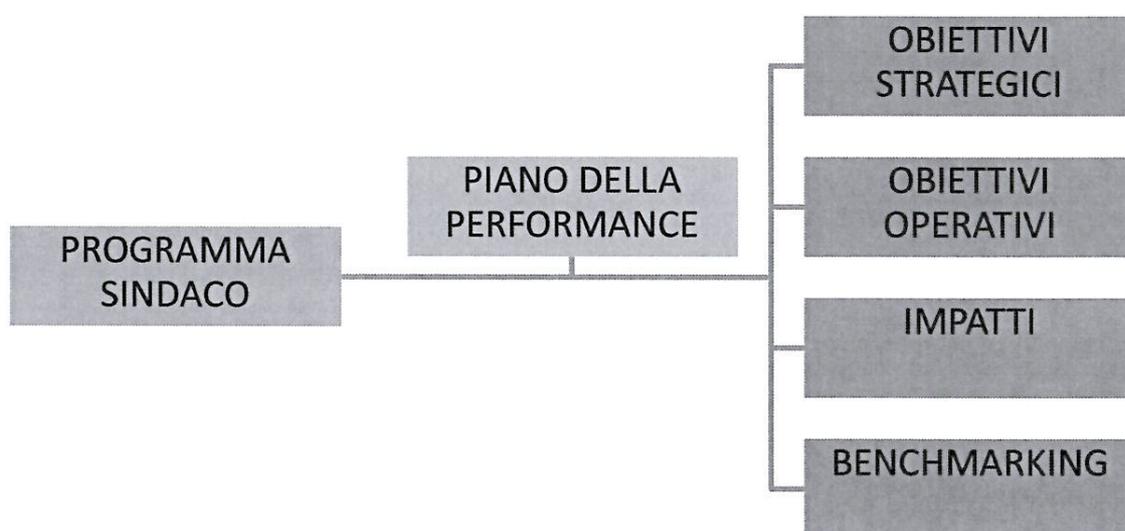
5.4 Gli indicatori di efficienza

L'efficienza, a differenza dell'efficacia misura la capacità di produzione di un bene (o servizio) spendendo il meno possibile in termini di risorse erogate, infatti fra gli indicatori di efficienza, quelli che certamente risultano più importanti e più utilizzati, sono quelli relativi agli indicatori di costo risultanti dall'osservazione di ogni centro di costo dati così dal rapporto tra costo del servizio e output relativo del servizio preso in esame.

6. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

6.1 L'albero della performance

La redazione dei contenuti del Piano della Performance 2020/2022 viene effettuata seguendo la seguente logica dell'Albero della Performance:



L'analisi dello stesso "Albero della performance" permette inoltre di poter analizzare i legami che sussistono tra:



MANDATO ISTITUZIONALE: corrisponde all'area istituzionale nel quale l'amministrazione può e deve operare in riferimento a quelle che sono le proprie competenze e disposizioni.

MISSION: si riferisce ai servizi che l'ente locale intende offrire alla collettività di riferimento al fine di incrementarne il benessere collettivo.

VISION: rappresenta lo scenario futuro di medio e lungo termine che l'ente si propone di seguire per il raggiungimento degli obiettivi preventivati.

LINEE STRATEGICHE: esplicitano e traducono l'indirizzo politico dell'amministrazione per poi essere consegnate ai diversi centri di responsabilità dell'ente.

OBIETTIVI STRATEGICI: predisposizione dei fini che l'Organizzazione si prefigge di raggiungere.

OBIETTIVI OPERATIVI: descrivono dettagliatamente le azioni necessarie da intraprendere per l'implementazione dei programmi strategici.

La predisposizione dell'*albero della performance* fornisce dunque una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance amministrativa, costituendo inoltre un utile strumento di comunicazione esterna su quelle che sono le aree strategiche da seguire.

6.2 Le linee di mandato

Il comune di MONTEREALE sulla base di quanto stabilito nel programma di mandato del sindaco definisce le principali linee di intervento in riferimento al contesto economico-sociale cui esso si trova ad operare.

Le linee guida riguardano le seguenti attività:

- Riconquistare la fiducia dei cittadini attraverso l'erogazione di servizi efficienti ed efficaci;
- Fornire un maggiore sostegno all'attività agricola-imprenditoriale adeguandola sempre di più ai contesti di un mercato biologico;
- Costruire una rete di servizi che incrementi le occasioni di crescita tali da apportare un miglioramento reale alla città;
- Incentivare la creazione di strutture istituzionali e di infrastrutture individuando i luoghi di sviluppo urbanistico che meglio si adattino alla città;
- Valorizzare le risorse umane, riconquistare la fiducia nei giovani e riconoscere l'indispensabile ruolo della popolazione più anziana;
- Ricondurre la strategia urbana all'interno dei fondi strutturali in continua programmazione;
- Rafforzare il coinvolgimento dei cittadini per la definizione delle scelte strategiche ed operative che riguardano l'intera collettività;
- Avviare infine un percorso di modernizzazione delle risorse umane e strumentali nonché una riorganizzazione dei sistemi informativi e di programma capaci di cogliere le opportunità di cambiamento.

6.3 La Mission e la Vision

Dalle linee di mandato elencate nel paragrafo precedente, possiamo a questo punto individuare la Mission del Comune di MONTEREALE la quale definisce che:

MISSION

- L'Ente-Comune, oramai non può limitarsi ad assolvere un mero ruolo di erogatore dei servizi ma deve assumere anche un efficace ruolo da protagonista delle politiche economiche che le permetterà di acquisire sempre più una funzione strategica e trainante per la salvaguardia e l'aumento dell'occupazione al fine di incrementare lo sviluppo imprenditoriale nel proprio territorio.

2.

Pertanto il Comune di MONTEREALE presenta la seguente Vision:

VISION

- lo stesso si attinge ad operare in una logica di sistema manageriale che superi gli standardizzati schemi comunali verso un'innovazione organizzativa e culturale in grado di soddisfare le esigenze del singolo cittadino che vede incrementarsi la propria partecipazione alla predisposizione dei piani e dei programmi a garanzia dello sviluppo dell'economia locale e territoriale.

6.4 Il piano strategico 2020-2022

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere nel periodo di tempo preso in considerazione, avviene a seguito di un'accurata attività di coinvolgimento volta a responsabilizzare tutti gli attori tenuti a partecipare alla realizzazione del presente ciclo di gestione della performance nonché a misurare e valutare la performance degli individui, delle singole ripartizioni in cui l'ente risulta essere strutturato e infine dell'amministrazione nel suo complesso.

La definizione delle aree considerate “*prioritarie o strategiche*” nell'ambito delle quali l'amministrazione decide di intervenire, avviene attraverso un'elencazione di “Macro Obiettivi” che vengono a sua volta declinati in “Progetti Strategici” a quali di conseguenza si affiancano i singoli “Obiettivi operativi”.

È ovvio che gli obiettivi inseriti nel seguente piano, oltre a mostrarsi coerenti con gli obiettivi di bilancio, debbono altresì attenersi alle seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti e pertinenti alla “*Mission istituzionale*”;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse che si hanno a disposizione;
- specifici e misurabili in termini chiari e concreti;
- comportare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- debbono riferirsi ad un periodo di tempo determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione.

I “*Macro Obiettivi*” o “*Aree Strategiche*” sui quali il Comune di Montereale ha deciso di operare si riferiscono alla ricostruzione post sisma 2009 e 2016/2017, alla tutela dell'ambiente ed allo sviluppo turistico, all'efficienza amministrativa, all'istruzione, allo sviluppo imprenditoriale, all'accoglienza.

I “*Progetti strategici*” individuano invece, quali sono le aree di riferimento all'interno dei macro obiettivi sulle quali operare per raggiungere il risultato previsto; ed infine gli “*Obiettivi operativi*” analizzano in maniera dettagliata le singole attività che porteranno alla soddisfazione degli stessi.

La classificazione delle Aree strategiche prevista dal Comune di MONTEREALE può essere così rappresentata:

Dopo aver individuato le aree strategiche che il Comune di MONTEREALE si attinge a espletare, si prosegue all'individuazione dei relativi progetti strategici da inserire all'interno delle singole macro-aree.

Schema a puzzle:

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo ATTIVITÀ CULTURALI sono:

- ✓ promozione attività culturali verso coesione e solidarietà sociale
- ✓ sostenere la coscienza storica e appartenenza alla comunità
- ✓ diffondere i valori umani tradizionali

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo ATTIVITÀ ECONOMICHE sono:

- ✓ studio e valorizzazione attività economiche tradizionali

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo SOSTEGNO ALLA RICOSTRUZIONE sono:

- ✓ Sostegno alla ricostruzione post sisma 2009-2016-2017
- ✓ Riqualificazione vecchia sede comunale come museo civico

I progetti strategici che l'Amministrazione Comunale inserisce all'interno del macro-obiettivo efficienza, ecologia e tecnologia sono:

- ✓ Realizzazione banda larga
- ✓ Riqualificazione area fornace di Carlantonio
- ✓ Riqualificazione aree verdi attrezzate
- ✓ Revisione regolamento edilizio comunale
- ✓ Valorizzazione area ricadente Ente Parco Nazionale Gran Sasso e Monti della Laga

6.5 La programmazione operativa per singoli settori

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL 1° SETTORE
Area Amministrativa e dei Servizi Generali e ausiliari

| Cognome e Nome | Categoria |
|---|-----------|
| Graziani Francesco | D1 |
| Zoccoli Giuseppina (Legge n.311/2004, art.1, comma 557) | C1 |

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL 2° SETTORE
Area Economica Finanziaria e dei tributi

| Cognome e Nome | Categoria |
|-------------------------|-----------|
| Sevi Alessanda | D1 |
| <i>Antonelli Tullia</i> | B3 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL 3° SETTORE Area Tecnico Manutentiva | |
|---|------------------|
| Cognome e Nome | Categoria |
| Bolino Carlo (Legge n.311/2004, art.1, comma 557) | D1 |
| Durastante Italo | D1 |
| Garofalo Angela Maria | B3 |
| De Acutis Bruno | B1 |
| Durastante Walther | B1 |
| Montorselli Giovanni | A1 |
| Partenza Sabatino | B1 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL 4° Area Demografica e servizi alla persona | |
|--|------------------|
| Cognome e Nome | Categoria |
| Fiorenza Pamela | D1 |
| Cialfi Natalia | B3 |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL 5°
SETTORE Area Vigilanza**

| Cognome e Nome | Categoria |
|---------------------------|------------------|
| Soccorsi Francesco | D1 |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL 6°
SETTORE Area Lavori Pubblici ed
Urbanistica**

| Cognome e Nome | Categoria |
|--|------------------|
| Bolino Carlo (Legge n.311/2004, art.1, comma 557) | D1 |
| Garofalo Angela Maria | B3 |

Oltre i predetti settori, dopo il sisma del 06/04/2009 è stato costituito l'Ufficio Sisma così composto:

- Dott. Ing. Giovannino Anastasio (Art. 110 D.Lgs.vo n.267/2000) – Responsabile Ufficio Sisma – Cat. D1 – in servizio fino al termine del mandato elettorale del Sindaco;
- Co.co.co. Sig. Ettore Fabio in servizio fino al 31/12/2020 (Art.14, commi 9 e 9 bis della Legge n.19 del 27/02/2017 ed art.1, comma 38, dell'allegato alla Legge n.172 del 04/12/2017 di conversione del Decreto Legge n.148 del 16/10/2017).

Dopo il sisma del 24/08/2016:

- Dott. Ing. Patrizi Giada in servizio fino al 31/12/2020 quale Istruttore Tecnico, cat. C1 (Art.50 bis del D.L. 17/10/2016, n.189, convertito con modificazioni dalla legge 15/12/2016; Art.1, comma 990, Legge n.145 del 30/12/2018);
- Dott. Ing. Centi Pizzutilli Emanuele in servizio fino al 31/12/2020 quale Istruttore Tecnico, cat. C1 (Art.50 bis del D.L. 17/10/2016, n.189, convertito con modificazioni dalla legge 15/12/2016; Art.1, comma 990, Legge n.145 del 30/12/2018);

7. IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

1° e 4° Settore Affari Generali - Demografico

La segreteria generale, rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente .

Cura le attività amministrative strumentali a supporto del Consiglio Comunale , delle Commissioni consiliari e di Giunta, fornendone a sua volta la giusta attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale. Il segretario inoltre articola gli obiettivi in azioni specifiche a seguito della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinandone a loro volta l'attività ai corrispettivi Capi Ripartizione nell'esercizio delle loro funzioni.

In tale area trovano attuazione tutte le attività ausiliare, di custodia degli Uffici Comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali. Il settore si occupa inoltre dell'implementazione del Controllo di Gestione all'interno dell'Ente.

| UFFICIO SEGRETERIA GENERALE | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio Segreteria oltre agli aspetti di assistenza logistica e di supporto al funzionamento degli organi istituzionali, cura la conservazione in originale delle delibere, dei verbali della Giunta e del Consiglio Comunale e delle determinazioni dei dirigenti di settore che comportino la gestione di beni o di risorse finanziarie. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Delibere di Consiglio | N. Delibere di Consiglio | n. | 40 | 47 | 39 |
| | Delibere di Giunta | N. Delibere di Giunta | n. | 128 | 110 | 123 |
| | Determine dirigenziali | N. Determine dirigenziali | n. | 101 | 133 | 140 |
| | Ordinanze dirigenziali | N. Ordinanze dirigenziali | n. | | | |
| | Determine sindacali | N. Determine sindacali | n. | | | |
| | Ordinanze sindacali | N. Ordinanze sindacali | n. | 1228 | 214 | 62 |
| | Regolamenti organizzativi | N. Regolamenti organizzativi | n. | 1 | 6 | 2 |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Variazione delibere consiliari | N. delibere consiliari anno corrente / N. delibere consiliari anno precedente | | 1,29 | 1,17 | 0,83 |
| | Variazione delibere di giunta | N. delibere di Giunta anno corrente / N. delibere di Giunta anno precedente | | 1,20 | 0,85 | 1,12 |
| | Variazioni determine Sindacali e Dirigenziali | N. determine Sindacali e Dirigenziali anno corrente / N. determine Sindacali e dirigenziali anno precedente | | 1,01 | 1,32 | 1,05 |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | | | | |
| | Produttività del servizio | Tot. Atti amministrativi / Tot. Risorse umane | | 1498 | 510 | 366 |

| UFFICIO MESSI NOTIFICATORI | | | | | | |
|--|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio Mesi Notificatori svolge l'attività di notifica di tutti gli atti di sua competenza, quali determine, delibere e ordinanze ed inoltre provvede anche alla pubblicazione degli stessi in quanto tutti i comuni sono tenuti a rendere pubblici gli atti per i quali la legge prevede un regime di pubblicità. | | | | | |
| | L'ufficio Mesi cura a riguardo la tenuta dell'Albo pretorio, annotando anche su un apposito registro gli estremi della pubblicazione di tutti gli atti erogati. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Atti amministrativi notificati | N. atti amministrativi notificati | n. | 300 | 135 | |
| | Delibere di Consiglio | N. Delibere di Consiglio notificate | n. | | | |
| | Delibere di Giunta | N. Delibere di Giunta notificate | n. | | | |
| | Determine dirigenziali | N. Determine dirigenziali notificate | n. | | | |
| | Ordinanze dirigenziali | N. Ordinanze dirigenziali notificate | n. | | | |
| | Determine sindacali | N. Determine sindacali notificate | n. | | | |
| | Ordinanze sindacali | N. Ordinanze sindacali notificate | n. | | | |
| | Pubblicazioni Albo pretorio | N. pubblicazioni Albo pretorio | n. | 2653 | 1491 | 1041 |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Variazioni pubblicazione Albo pretorio | N. pubblicazioni Albo pretorio anno corrente / N. pubblicazioni Albo pretorio anno precedente | % | 2,18 | 0,56 | 0,70 |
| | Variazioni atti amministrativi notificati | N. atti amministrativi notificati anno corrente / N. atti amministrativi notificati anno precedente | % | 2,00 | 0,45 | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | | | | |
| | Produttività del servizio | Tot. Atti amministrativi notificati/ Tot. Risorse umane | % | 150 | 135 | |

La sezione Affari Generali gestisce tutta una serie di attività riguardanti: la tenuta dei registri e degli atti notificati giornalmente al o dal comune; la pubblicazione di atti e avvisi, provvede inoltre alla tenuta dell'apposito registro cronologico; cura il protocollo e l'archivio generale corrente e quello storico, effettua il riparto dei diritti di segreteria e di rogito, cura l'analisi la programmazione l'elaborazione e la fornitura dei dati, gestisce archivi informatizzati, provvede a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti, gestisce i contratti e cura l'affidamento degli stessi, ed infine gestisce il trasporto scuolabus alunni.

| RISORSE UMANE | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio risorse umane, cura la gestione del trattamento del personale dipendente del Comune, esso ne cura l'amministrazione in riferimento agli adempimenti normativi e contrattuali, la rilevazione delle presenze del personale, la gestione dei buoni-pasto, il trattamento pensionistico e previdenziale e infine svolge attività di supporto tecnico a tutti i settori dell'ente per la gestione delle risorse umane. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Personale di ruolo | N. Personale di ruolo | n. | 14 | 13 | 12 |
| | Cessazioni | N. Cessazioni | n. | 1 | 1 | 2 |
| | Assunzioni | N. Assunzioni | n. | | | 1 |
| | Concorsi banditi | N. Concorsi banditi | n. | | | |
| | Corsi di formazione | N. Corsi di formazione per personale | n. | 13 | 3 | 2 |
| | Incontri formativi | N. Giornate di formazione complessive | n. | 13 | 3 | 2 |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Variazione CUD | N. modelli CUD anno corrente / n. modelli CUD anno precedente | % | | | |
| | Tasso di assenza del personale | n. giorni assenza / n. giorni dovuti | % | 110/502 | 144/502 | 98/380 |
| | Incidenza del personale | spesa per il personale / entrate ordinarie | € | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale servizio / n. ore lavorate | % | 32,67 | 35,50 | |
| | Tasso di elaborazione pratiche previdenziali | n. pratiche previdenziali elaborate / n. dipendenti | % | 1/14 | 1/13 | 2/14 |
| | Abitanti per dipendente | popolazione / n. dipendenti | % | 177,43 | 184,38 | 195,75 |
| | Indice di stabilità dei dipendenti | n. dipendenti a tempo indeterminato / n. | % | 14 | 13 | 12 |
| | Indice di formazione | n. giornate formazione / n. dipendenti | % | 13/14 | 3/13 | 2/12 |
| | Indice personale formato | n. personale formato / n. dipendenti | % | 14 | 13 | 14 |
| | Buoni pasti erogati | buoni-pasto anno precedente / buoni-pasto anno corrente | % | 191/33 | 33/98 | 98/201 |

| ANAGRAFE, STATO CIVILE | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | La sezione anagrafe e stato civile, provvede alla registrazione e aggiornamento degli atti ufficiali che riguardano i principali atti della vita di ogni singolo individuo quali, nascita, matrimonio, morte ed infine si occupa delle variazioni di cittadinanza. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Rilascio certificati stato civile | n. certificati | n. | 832 | 746 | 754 |
| | Rilascio copie integrali | n. copie integrali | n. | 80 | 106 | 81 |
| | Pratiche Migrazioni | n. pratiche migrazioni | n. | 184 | 265 | 233 |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | civile | n. certificati di stato civile rilasciati dal Comune | n. | | | |
| | Variazioni pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo | n. pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo anno corrente / n. pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo anno precedente | n. | 0,67 | 1,44 | 0,87 |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | € | | | |
| | Produttività del servizio | Tot. Certificati / N. Risorse Umane | % | | | |
| | Tempestività del servizio | Tempo medio di rilascio dei certificati | gg. | 0 | 0 | 0 |
| | | Tempo medio di variazioni anagrafiche | gg. | 2 | 2 | 2 |

| UFFICIO ELETTORALE | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio elettorale è l'organo del comune competente alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali, provvede inoltre all'aggiornamento dell'Albo Scrutatori, e alla nomina degli stessi in occasione delle consultazioni elettorali. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Rilascio schede elettorali | N. schede elettorali emessi | n. | 256 | 174 | 227 |
| | Rilascio duplicati schede elettorali | N. duplicato schede elettorali emesse | n. | 0 | 0 | 0 |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Variazioni rilascio certificati elettorali | n. certificati elettorali rilasciati dal Comune anno corrente / n. certificati di stato civile rilasciati dal | n. | 0,83 | 0,68 | 1,30 |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | Tot. Schede/ N. Risorse umane | % | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | € | | | |

2° Settore Finanziario e Tributativo

Il settore Finanze svolge prevalentemente attività di staff, supporto e consulenza a tutti gli uffici comunali. Tra le principali funzioni assegnate vi è quello della programmazione e redazione del bilancio annuale e di previsione, nonché quello della contabilità finanziaria attraverso gli impegni di spesa e accertamento delle entrate. Garantisce inoltre il servizio economato e provveditorato, occupandosi a sua volta a gestire tutti gli acquisti di beni e servizi per l'esecuzione dell'ordinaria attività amministrativa attraverso l'utilizzo della piattaforma MEPA e delle convenzioni CONSIP.

Il servizio gestisce la contabilità generale del Comune attraverso la redazione delle scritture contabili, del Conto economico e del Conto del patrimonio, si occupa del servizio di tesoreria e cassa eseguendo a sua volta gli appositi controlli e verifiche ed infine si occupa della gestione economica del personale, buste paga e stipendi, previdenza assistenziale, trattamento pensionistico, posizioni INAIL e CPDEL.

| UFFICIO RAGIONERIA | | | | | | |
|--|---|--|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio Ragioneria è volto ad assicurare una efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di entrata e di spesa del Comune attraverso l'assunzione e la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, l'emissione di incassi e mandati di pagamento, nonché la redazione del bilancio annuale e pluriennale. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Dotazione di personale del servizio | N. risorse umane | n. | 2 | 2 | 2 |
| | Gestione delle spese e delle entrate | N. fatture registrate | n. | 807 | 1714 | 1441 |
| | | N. mandati di pagamento | n. | 1355 | 1699 | 1177 |
| | | N. accertamenti | n. | 29 | 21 | 20 |
| | | N. impegni | n. | 631 | 611 | 578 |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Efficacia della procedura interna di assunzione di impegni di spesa | % determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica | % | 99 | 99 | 80 |
| | Registrazione fatture | n. fatture registrate / n. fatture pervenute | n. | 807 | 1714 | 1441 |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | | | | |
| | Tempestività dei pagamenti | Tempo medio che intercorre da protocollo fattura a pagamento | gg. | 34,46 | 36,09 | 52,04 |
| | Velocità di registrazione in contabilità IVA | ultimo mandato registrato/ ultimo mandato emesso | % | 21/12/17 21/12/17 | 22/12/18 22/12/18 | 31-12-19 31-12-19 |
| Efficienza finanziaria | Grado di attendibilità della programmazione | % (previsione finale - previsione iniziale) / Previsione finale | % | 44,90 | 14,30 | 6,2 |
| | Grado di realizzazione della spesa | % Impegnato / Previsione finale | % | 57,33 | 43,24 | 40,32 |
| | Velocità di pagamento | % Pagato / Impegnato | % | 70,52 | 86,09 | 53,13 |
| | Grado di formazione dei residui | % Impegnato - pagamenti competenza / Impegnato | % | 29,49 | 13,92 | 46,88 |
| | Tasso di smaltimento dei residui | Pagamento in conto residui / Residui a inizio anno *100 | % | 51,55 | 36,21 | 43,65 |

| UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO | | | | | | |
|--|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio legale svolge, come attività primaria e fondamentale, quella di espletare la difesa dell'ente in ordine a tutte le vertenze civili, penali, amministrative, contabili, commerciali, tributarie o quant'altro, nelle quali il Comune di Niscemi sia parte attiva o passiva. All'ufficio legale compete anche la predisposizione di eventuali pareri legali richiesti dagli altri uffici dell'ente, fornendo inoltre agli stessi consulenza su questioni giuridiche di particolare importanza al fine di evitare pratiche che potrebbero dar luogo a contenzioso. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Contenzioso giudiziale | N. cause avviate nell'anno | n. | 7 | 4 | 3 |
| | Contenzioso giudiziale | N. cause concluse nell'anno | n. | 2 | | |
| | Contenzioso stragiudiziale | N. cause avviate nell'anno | n. | | | |
| | Contenzioso stragiudiziale | N. cause concluse nell'anno | n. | | | |
| | Delibere debiti fuori bilancio | N. Delibere debiti fuori bilancio | n. | | | |
| | Ubicazioni di sinistro | N. ubicazioni | n. | 1 | 2 | |
| | Testimonianze | N. testimoni presenti | n. | | | |
| | Contenziosi da risarcimento danni | N. contenziosi da risarcimento danni | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Esito favorevole controversie | n. controversie concluse con esito favorevole / totale controversie concluse | % | 1/2 | — | — |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | Tot. Cause eseguite/ N. Risorse Umane | % | | | |
| | Rispetto dei termini | N. cause eseguite entro i termini | % | | | |
| | Costo medio per ore lavorata | Spesa corrente / ore di apertura | % | | | |

| UFFICIO TRIBUTI | | | | | | |
|--|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio tributi svolge l'attività di accertamento, gestione e riscossione dei tributi locali, finalizzata anche al recupero dell'evasione fiscale, proseguendo inoltre alle attività di rimborso a seguito di tempestive e dettagliate verifiche. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Dotazione di personale del servizio | N. risorse umane | n. | 2 | 2 | 2 |
| | Posizioni contributive | N. posizioni contributive | n. | | | |
| | Posizioni controllate ai fini dell'accertamento | N. posizioni controllate | n. | | | |
| | Importo accertato IMU | Importo accertato IMU/ Importo previsionale | | 5048990 | 6618822 | 6600000 |
| | Recupero accertato IMU | Recupero accertato IMU/ Ore di lavoro dipendenti | | | | 27961,00 |
| | Rimborso IMU | N. rimborsi imu erogati | n. | 4 | 3 | 7 |
| | Importo accertato TARSU | Importo accertato TARSU/ Importo previsionale | | 485631,00 | 366576,00 | 350724,46 |
| | Recupero accertato TARSU | Recupero accertato TARSU/ Ore di lavoro dipendenti | | | 87230,00 | 76713,00 |
| | Rimborso TARSU | N. rimborso Tarsu erogati | n. | 4 | 1 | 30 |
| | Autorizzazioni TOSAP | N. autorizzazioni rilasciate | n. | | | |
| | Concessioni pubbliche affissioni | N. concessioni pubblicitarie rilasciate | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Controllo posizioni tributarie | posizioni tributarie controllate / N. posizioni tributarie | | | 2250 | 2203 |
| | Bonifica posizioni tributarie | posizioni tributarie bonificate / N. posizioni tributarie | | | 2250 | 2203 |
| | Accertamento posizioni tributarie | posizioni tributarie accertate / N. posizioni tributarie controllate | | | 376 | 391 |
| | Tasso recupero evasione ICI | Tot. Recupero evasione ICI / totale entrate ICI | | | 4% | 4,2% |
| | Tasso recupero evasione TARSU | Tot. Recupero evasione TARSU/ totale entrate TARSU | | | 24% | 21% |
| | Variazioni rilascio autorizzazioni TOSAP | n. autorizzazioni rilasciate dal Comune anno corrente / n. autorizzazioni rilasciate dal Comune anno precedente | | | | |
| | Variazioni rilascio concessioni pubblicitarie | n. concessioni pubblicitarie rilasciate dal Comune anno corrente / n. concessioni pubblicitarie rilasciate dal Comune anno precedente | | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / N. ore lavorate | | | | |
| | Velocità media rimborso | N. accertamenti annullati / N. accertamenti emessi | | | | |
| | Efficienza finanziaria servizi erogati | Ricavi da servizio TOSAP erogato/ N. autorizzazioni TOSAP rilasciate | | | | |
| | | Ricavi da servizio concessioni pubblicitarie erogate / N. Concessioni rilasciate | | | | |

Settore 3° e 6° – Tecnico e Lavori Pubblici

Il settore lavori pubblici e ambiente esegue tutta una serie di attività a supporto dell'amministrazione, le quali principali mansioni comprendono, la progettazione, l'eventuale direzione dei lavori e collaudo; la predisposizione del piano triennale delle OO.PP. con relativo controllo di qualità, la localizzazione, costruzione, ammodernamento, sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria della gestione dei servizi a rete delle strutture comunali, delle strade interne ed esterne, dei servizi di derattizzazione e disinfestazione, dell'edilizia degli uffici comunali, sportivi, scolastici e socio assistenziali, la raccolta e l'elaborazione dati sulle opere e relative schede di monitoraggio, di supervisione del patrimonio immobiliare dell'Ente e predisposizione di tutti gli atti di propria competenza e di quelli da sottoporre all'esame o all'approvazione del Sindaco, degli Organi collegiali o di chi legalmente lo sostituisce. gestisce principalmente le attività di edilizia pubblica residenziale (ERP), le attività di edilizia privata attraverso l'applicazione del sistema informativo dei piani e delle leggi ai fini del rilascio di atti amministrativi per l'uso del suolo e/o degli immobili quali concessioni e autorizzazioni edilizie, certificazioni di inizio attività (SCIA o DIA).

Il servizio urbanistico è volto all'accertamento e repressione degli abusi edilizi, provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni, nonché tutte le linee di attività tecniche e amministrative connesse

alla predisposizione ed attuazione del Piano regolatore generale (PRG), dei piani particolareggiati, piani edilizia economica e popolare, piani paesaggistici, piani per gli insediamenti produttivi, industriali, artigianali, commerciali, assetto del territorio, problemi ambientali, lottizzazioni, e condono edilizio.

| SERVIZIO LL.PP. | | | | | | |
|--|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'Ufficio lavori pubblici si occupa di tutte le attività correlate alla realizzazione delle opere pubbliche previste dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche, seguendo l'intera gestione dell'iter di progettazione fino alla verifica delle attività di cantiere in corso di esecuzione dell'opera. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Attività di supporto progettazione opere pubbliche | N. opere con progettazione interna | n. | | | 4 |
| | | N. opere con progettazione esterna | n. | | | 5 |
| | | N. opere concluse | n. | | | 1 |
| | | N. incarichi professionali esterni | n. | 8 | 3 | 10 |
| | | N. direzioni lavori | n. | 5 | | 11 |
| | N. collaudi interni | n. | | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Verifica del rispetto dei tempi di esecuzione opere | Opere concluse oltre i termini stabiliti (in assenza di motivate proroghe) | n. | | | |
| | | Opere concluse entro i termini stabiliti | n. | 7 | 1 | 1 |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / n.ore lavorate | € | | | |
| | Efficienza finanziaria della ripartizione lavori pubblici | Totale spesa a consuntivo impegnata per OO.PP./ Popolazione residente | € | | | |
| | | Totale spesa a consuntivo impegnata per OO.PP./ Tot. Spesa comunale | € | | | |

| SERVIZIO MANUTENZIONE | | | | | | |
|--|---|---|--|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | Il servizio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici, delle aree verdi e di circolazione, delle scuole e delle strutture sportive al fine di renderli più sicuri e accessibili alla collettività di riferimento. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Manutenzione strade | Km di strade gestiti in economia | Km. | 45000 | 45000 | 45000 |
| | | Km di strade gestiti in appalto | Km. | | | |
| | | Interventi ordinari di manutenzione | n. | | | |
| | | Interventi straordinari di manutenzione | n. | | | |
| | Richieste intervento per deterioramento strade | N.segnalazioni pervenute | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi urgenti effettuati | N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / n. interventi urgenti rilevati | % | | | |
| | | Segnalazioni esaminate | N. segnalazioni esaminate / n. segnalazioni ricevute | % | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | Interventi di manutenzione/ N. risorse umane | % | | | |
| | Tempistica per sopralluogo | Tempi medi di uscita per sopralluogo | g.g. | | | |
| | Tempistica per realizzazione intervento | Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione manto stradale | g.g. | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / n.ore lavorate | € | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio manutenzione manto stradale | Spesa del servizio manutenzione strade / Utenti | € | | | |
| | | Spesa del servizio manutenzione strade / km di strada asfaltata | € | | | |

| Manutenzione sportiva | | | | | | |
|---|---|---|--|------|------|------|
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Manutenzione impianti sportivi | N. di interventi di manutenzione ordinaria | n. | | | |
| | | N. di interventi di manutenzione straordinaria | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi urgenti effettuati | N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / n. interventi urgenti rilevati | % | | | |
| | | Segnalazioni esaminate | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | Interventi di manutenzione/ N. risorse umane | % | | | |
| | Tempistica per sopralluogo | Tempi medi di uscita per sopralluogo | gg. | | | |
| | Tempistica per realizzazione intervento | Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione | gg. | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / n.ore lavorate | € | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio manutenzione sportiva | | Spesa del servizio manutenzione impianti sportivi / Utenti | € | | |
| Spesa del servizio manutenzione impianti sportivi / mq superficie oggetto di manutenzione | | | € | | | |

| Manutenzione interna | | | | | | |
|--|--|---|--|------|------|------|
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Manutenzione uffici comunali | N. di interventi di manutenzione ordinaria | n. | | | |
| | | N. di interventi di manutenzione straordinaria | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi urgenti effettuati | N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / N. interventi urgenti rilevati | % | | | |
| | | Segnalazioni esaminate | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | Interventi di manutenzione/ N. risorse umane | % | | | |
| | Tempistica per sopralluogo | Tempi medi di uscita per sopralluogo | gg. | | | |
| | Tempistica per realizzazione intervento | Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione | gg. | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / n.ore lavorate | € | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio manutenzione interna | | Spesa del servizio manutenzione interna / Utenti | € | | |
| Spesa del servizio manutenzione interna/ mq superficie oggetto di manutenzione | | | € | | | |

| Manutenzione scolastica | | | | | | |
|---|--|---|---|------|------|------|
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Manutenzione strutture scolastiche | N. di interventi di manutenzione ordinaria | n. | | | |
| | | N. di interventi di manutenzione straordinaria | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi urgenti effettuati | N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / n. interventi urgenti rilevati | % | | | |
| | | Segnalazioni esaminate | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | Interventi di manutenzione/ N. risorse umane | % | | | |
| | Tempistica per sopralluogo | Tempi medi di uscita per sopralluogo | gg. | | | |
| | Tempistica per realizzazione intervento | Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione | gg. | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / n.ore lavorate | € | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio manutenzione interna | | Spesa del servizio manutenzione scolastica / Utenti | € | | |
| Spesa del servizio manutenzione scolastica/ mq superficie oggetto di manutenzione | | | € | | | |

| SERVIZIO AMBIENTE | | | | | | |
|--|---|---|--------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | Il servizio Ambiente si occupa principalmente della gestione e controllo dei servizi di igiene ambientale e della tutela delle aree pubbliche presenti sul territorio al fine di avviare anche attività di educazione e sensibilizzazione ambientale. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Verde pubblico | Mq di aree verdi gestite in economia | mq | 200 | 200 | 200 |
| | | Mq di aree verdi gestite in appalto | mq | | | |
| | Attività di tutela ambientale | N. avvii di procedimento per inquinamento ambientale emessi (acustico, atmosferico ed elettromagnetico) | n. | | | |
| | | Verifiche igienico sanitari | N. verifiche | n. | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi di arredo urbano e manutenzione del verde pubblico | Tempi medi di intervento di manutenzione del verde e arredo urbano | gg | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | Interventi di arredo urbano / N. risorse umane | | | | |

| SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | Il servizio rifiuti solidi urbani così come il servizio di derattizzazione e disinfestazione è affidato alla diretta esecuzione di società esterne. L'ufficio si occupa inoltre della gestione e del controllo dell'attività relativa all'organizzazione e predisposizione delle aree ad oggetto del servizio "porta a porta" per l'esecuzione della raccolta differenziata. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Quantità rifiuti raccolti pro-capite | Kg rifiuti anni raccolti/Popolazione residente | Kg/ab. | | | |
| | Raccolta Differenziata | N. tonnellate rifiuti differenziati / N. totale tonnellate rifiuti | % | 1301/69 | | |
| | Pulizia strade | Mq di pulizia strade e piazze | mq | | | |
| | | Giorni di pulizia strade | gg | | | |
| | Disinfestazione e Derattizzazione | Mq di strade eseguite | mq | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Accesso ai contenitori per la raccolta | N. di contenitori / popolaz. Residente *100 | | | | |
| | Frequenza media raccolti rifiuti | N. giorni in cui viene effettuata la raccolta / N. giorni in cui la raccolta di tali rifiuti è prevista | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Raccolta Differenziata | Ricavi da raccolta differenziata | € | | | |
| | Frequenza media raccolti rifiuti | N. passaggi ritiro rifiuti indifferenziati e organico / settimana | gg | | | |
| | Servizio ritiro ingombranti | Tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti dalla corrispettiva richiesta | gg | | | |
| | Tempestività di risposta alle richieste di disinfest./derattizzaz. | Tempo medio di intervento dalla richiesta di disinfest./derattizzaz. | gg | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio RSU | Spesa per il ciclo di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti / Tonnelate di rifiuti | € | | | |
| | Efficienza finanziaria disinfestazione e derattizzazione | Spesa per il servizio di disinfestazione e derattizzazione / N. servizi eseguiti | € | | | |

| SERVIZI CIMITERIALI | | | | | | |
|--|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio servizi cimiteriali offre al cittadino tutta una serie di informazioni inerenti i luoghi di tumulazione, predisposizione delle istanze di tumulazione, inumazioni, estumulazioni ed inoltre fornisce assistenza alle persone che richiedono chiarimenti sulla predisposizione degli atti inerenti il suddetto servizio. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Rilascio concessioni cimiteriali | N. concessioni (loculi, ossari) | n. | | | |
| | Politiche mortuarie | N. avvisi di morte ricevuti | n. | | | |
| | Politiche mortuarie | N. autorizzazioni trasporto salme | n. | 11 | 8 | 14 |
| | Gestione piano tumulazioni | N. tumulazioni | n. | | | |
| | Gestione piano inumazioni | N. inumazioni | n. | | | |
| | Gestione piano estumulazioni | N. estumulazioni | n. | 3 | 5 | 5 |
| | Campi disponibili | N. campi | n. | 11 | 11 | 11 |
| | | Superficie campi | mq. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Concessioni cimiteriali | N. verifiche contratti scaduti | n. | | | |
| | Gestione cimitero | N. ore annue di apertura | n. | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio cimitero | Mq di superficie dei campi / N. risorse umane | | | | |
| | | Tot. Loculi occupati / N. risorse umane | % | | | |
| | Efficienza del servizio in termini di loculi disponibili | N. loculi disponibili / popolazione residente | % | | | 52/2349 |
| | Produttività del servizio in termini di ore di apertura | N. ore annue di apertura / N. risorse umane | % | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio cimiteriale | Tot. Spesa a consuntivo impegnata per il servizio cimiteriale / Popolazione residente | € | | | |
| | | Tot. Spesa a consuntivo impegnata per il servizio cimiteriale / Spesa comunale totale | € | | | |

| EDILIZIA PRIVATA | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio edilizia privata si occupa della gestione di tutte le attività riguardanti le attività edilizie intraprese sia dai soggetti privati che dall'area urbanistica in attuazione del Piano Regolatore Generale. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Istruttoria pratiche edilizie residenziale (ERP) | N. pratiche istruite (DIA, agibilità) | n. | 8 | 110 | |
| | | N. istanze di concessioni | n. | | | |
| | | N. Certificati vari edilizi | n. | 106 | 81 | 70 |
| | Piano Regolatore | N. istanze per varianti al PRG | n. | | | |
| | Rilascio certificazione energetica | N. pratiche soggette a verifica di certificazione | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Soddisfazione della domanda di pareri | N. pareri elaborati / n. pareri richiesti | % | | | |
| | Variatione Piani attuativi | N. piani attuativi approvati anno corrente / n. piani attuativi approvati anno precedente | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | N. pratiche istruite / N. Risorse Umane | n. | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / N. ore lavorate | € | | | |
| | Verifica istanze di idoneità alloggiativa | Tempo medio verifica pratica di idoneità alloggiativa | gg. | | | |
| | Verifica attestazioni energetiche | Tempo medio di rilascio attestazioni energetiche | gg. | | | |
| | Verifica pratiche istruite | Tempo medio di rilascio certificazioni edilizie | gg. | | | |

| PROTEZIONE CIVILE | | | | | | |
|--|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | Il servizio protezione civile esegue quelle attività volte alla tutela e alla protezione dell'integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente in generale. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi di Protezione civile | N. interventi | n. | | | |
| | Incontri e convocazioni Protezione Civile | N. incontri e convocazioni | n. | | | |
| | Incontri del gruppo Comunale di Protezione Civile | N. incontri del gruppo comunale di Protezione Civile | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi di soccorso | gg. di intervento soccorso / 365 | gg. | | | |
| | Tasso di formazione | % volontari formati anno in corso / % volontari formati anni precedenti | % | | | |
| | Tasso di incidentalità | N. di incidenti verificatisi durante spettacoli che hanno ottenuto l'agibilità / n. agibilità rilasciate | n. | | | |
| | Efficacia del servizio | N. addetti / popolazione | | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / n. ore lavorate | | | | |
| | Tempestività degli interventi | Minuti trascorsi dalla richiesta di intervento all'intervento | min. | | | |

| GARE E CONTRATTI | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio gare e contratti si occupa delle attività relative alla gestione dei procedimenti di gara per appalti di lavori, forniture e servizi indetti dall'ente, con specifico riferimento alla predisposizione degli atti e di tutte le attività che intercorrono dall'espletamento della gara alla stipula del contratto con la ditta aggiudicataria. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Dotazione di personale del servizio | N. risorse umane | n. | 3 | 3 | 3 |
| | Procedure gare per affidamento forniture, lavori e servizi | N. gare espletate | n. | | | |
| | Predisposizione e gestione contratti | N. contratti stipulati | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Soddisfazione della domanda di consulenza | n. consulenze offerte agli uffici / n. consulenze richieste dagli uffici | n. | | | |
| | Abilitazioni on-line effettuate | N. abilitazioni effettuate / n. abilitazioni richieste | % | | | |
| | Contratti repertoriati | n. contratti repertoriati / n. contratti stipulati | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | N. gare espletate / N. risorse umane | n. | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / N. ore lavorate | | | | |
| | Tempestività di pubblicazione bando | N. di giorni che intercorrono dalla determinazione a contrarre alla pubblicazione del bando di gara | gg. | | | |
| | Tempestività di svolgimento della gara | N. di giorni che intercorrono dalla presentazione delle offerte allo svolgimento della gara | gg. | | | |
| | Tempestività a redigere il contratto | N. di giorni che intercorrono dallo svolgimento della gara alla stipula del contratto d'appalto | gg. | | | |

| ESPROPRIAZIONI | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | Il servizio si occupa degli adempimenti espropriativi contenuti nel Testo Unico approvato con D.P.R. 327 del 08/06/2000, ed esegue tutte le attività riguardanti la procedura espropriativa. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Procedure di esproprio | N. espropriazioni | n. | | | |
| | Procedure espropriative da attivare | N. espropriazioni da attivare | n. | | | |
| | Costituzioni depositi a seguito di sentenza | N. costituzioni depositi | | | | |
| | Svincoli somme depositate a seguito di sentenza presso Ragioneria Territoriale dello Stato | N. svincoli somme depositate | | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Depositi svincolati | N. depositi svincolati / N. depositi costituiti | % | | | |
| | Espropri ultimati | n. espropri ultimati / n. ditte interessate a procedimenti espropriativi | % | | | |
| | Contenziosi nell'anno | n. ditte interessate a contenziosi nell'anno / totale contenziosi in essere | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | N. espropri ultimati / N. risorse umane | n. | | | |
| | Produttività del servizio | N. liquidazioni a seguito di svincolo / N. risorse umane | | | | |
| | Tempestività di liquidazione somme | N. liquidazioni a seguito di svincolo / | | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / N. ore lavorate | | | | |

| ALLOGGI POPOLARI DI PROPRIETA' DEL COMUNE | | | | | | |
|--|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | L'ufficio si occupa delle attività relative all'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Alloggi popolari in locazione semplice | N. alloggi popolari in locazione semplice | n. | | | |
| | Alloggi popolari di proprietà del Comune da inserire nel piano delle alienazioni | N. alloggi da inserire N. alloggi inseriti | n. n. | | | |
| | Alloggi regolarizzati | N. alloggi regolarizzati N. alloggi da regolarizzare | n. n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Alloggi con riscossione regolare del canone | N. alloggi con regolare riscossione del canone | n. | | | |
| | Efficacia di regolarizzazione | N. alloggi regolarizzati / N. totale di alloggi | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | N. alloggi regolarizzati / N. risorse umane | % | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / N. ore lavorate | € | | | |

| ALLOGGI POPOLARI DI PROPRIETA' DELL' IACP | | | | | | |
|---|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Alloggi popolari | N. alloggi | n. | | | |
| | Alloggi popolari disponibili | N. alloggi disponibili | n. | | | |
| | Domande presentate | N. domande presentate | n. | | | |
| | Domande soddisfatte | N. domande soddisfatte | n. | | | |
| | Determine assegnazione | N. determine di assegnazione | n. | | | |
| | Determine revoca assegnazione | N. determine revoca di assegnazione | n. | | | |
| | Ordinanze di sfratto | N. ordinanze di sfratto | n. | | | |
| | Sfratti eseguiti | N. sfratti eseguiti | n. | | | |
| | Alloggi occupati abusivamente | N. alloggi occupati abusivamente | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Soddisfazione della domanda | N. domande soddisfatte / N. domande presentate | % | | | |
| | Grado di utilizzo abusivo degli alloggi | N. alloggi occupati abusivamente / Tot. Alloggi | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Produttività del servizio | N. alloggi assegnati / N. risorse umane | % | | | |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / N. ore lavorate | € | | | |
| | Tempestività di assegnazione dell'immobile | N. giorni che intercorrono dall'esecutività della graduatoria definitiva all'assegnazione dell'immobile | gg. | | | |

| ASSISTENZA SOCIALE | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | Il servizio sociale si dedica alle attività relative all'implementazione di interventi volti al superamento di situazioni di disagio alle persone, alle famiglie e a gruppi di individui legati da condizioni sfavorevoli; le azioni sono volte ad una efficace e relativa attività di assistenza al fine di ridurre le disparità e favorirne l'integrazione sociale. I servizi offerti dalla sezione sono quindi mirati per tipologia di utente e comprendono oltre al segretariato sociale, servizi ai minori, servizi agli adulti in difficoltà, servizi agli anziani e ai diversamenti abili. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Utenti del servizio | N. utenti presentati presso segretariato sociale | n. | 850 | 1200 | 1000 |
| | Servizi sociali diversi | N. Contributi per l'affitto | n. | | | |
| | | N. Contributi a persone in condizioni economiche disagiate | n. | 11 | 9 | 19 |
| | Indice di disagio della popolazione | N. nuclei familiari sotto la soglia di povertà / N. nuclei familiari residenti | | 12 | 8 | 23 |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Soddisfazione delle richieste | N. utenti assistiti / N. utenti presentati | n. | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Tempestività di presa in carico | N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico | gg. | 2 | 2 | 2 |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | € | | | |
| | Efficienza finanziaria della ripartizione servizi sociali | Tot. Spesa a consuntivo impegnata per i servizi sociali / Popolazione residente | € | | | |
| | | Tot. Spesa a consuntivo impegnata per i servizi sociali / Spesa comunale totale | € | | | |

| AREA MINORI | | | | | | |
|-------------------|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Assistenza minori | N. di casi presi in carico | n. | 16 | 15 | 0 |
| | Servizio prima infanzia | N. bambini frequentanti | n. | | | |
| | Centri diurni per bambini | N. bambini frequentanti | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi economici per bambini | n. interventi economici per bambini anno corrente/ n. interventi economici per bambini anno precedente | n. | 2 | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Grado di copertura della domanda dei centri per bambini | N. bambini ammessi / N. richieste | % | | | |
| | Tempestività di presa in carico | N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico | gg. | 1 | 1 | |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | € | | | |

| AREA ANZIANI | | | | | | |
|-------------------|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Utenti del servizio | N. di casi presi in carico | n. | 15 | 12 | |
| | Servizio assistenza domiciliari (SAD) | N. utenti erogatori | n. | 15 | 12 | 8 |
| | Inserimento in strutture residenziali | N. utenti erogatori | n. | 1 | 1 | 5 |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Soddisfazione della domanda di residenzialità | n. anziani assistiti a domicilio / popolazione anziana | | | | |
| | Interventi economici per anziani | n. interventi economici ad anziani anno corrente/ n. interventi economici ad anziani anno precedente | n. | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Grado di copertura della domanda dei centri per anziani | N. anziani ammessi / N. richieste | % | | | |
| | Grado di copertura delle richieste SAD | N. domande accolte / n. domande presentate | % | | | |
| | Tempestività di presa in carico | N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico | gg. | 3 | 3 | |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | € | | | |

| AREA DIVERSAMENTE ABILI | | | | | | |
|-------------------------|--|---|------|------|------|------|
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Assistenza disabili | N. di casi presi in carico | n. | 20 | 24 | 30 |
| | Inserimento in strutture residenziali | N. utenti erogatori | n. | 1 | 1 | |
| | Centro diurno per disabili | N. disabili frequentanti | n. | | | |
| | Servizio inserimento lavorativo (SIL) | N. utenti erogatori | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Interventi economici per disabili | n. interventi economici a disabili anno corrente/ n. interventi economici a disabili anno precedente | n. | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Grado di copertura della domanda dei centri per disabili | N. disabili ammessi / N. richieste | n. | | | |
| | Tempestività di presa in carico | N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico | gg. | 2 | 2 | |
| | Costo medio per ora lavorata | costo totale del personale / n. ore lavorate | € | | | |

| ISTRUZIONE PUBBLICA | | | | | | |
|---|---|--|------|------|------|-------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | La presente area è tenuta allo svolgimento di tutte quelle attività eseguite da parte dell'ente a sostegno delle scuole volte ad un maggior coinvolgimento e miglioramento dell'attività istruttiva ed educativa. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Servizio scolastico | N. iscritti scuole dell'infanzia | n. | 35 | 36 | 36 |
| | | N. Iscritti scuole elementari | n. | 76 | 69 | 68 |
| | | N. Iscritti scuole medie | n. | 62 | 55 | 56 |
| | Servizio mensa scolastica | N. Pasti erogati | n. | 5868 | 9074 | 11769 |
| | | N. utenti mensa | n. | | | |
| | | N. Giorni di erogazione del servizio | n. | 5 | 5 | 5 |
| | Attività integrative | N. domande pervenute | n. | | | |
| | | N. domande evase | n. | | | |
| | Servizio trasporto scolastico disabili | N. utenti erogatori | n. | 1 | 1 | 1 |
| N. giorni di trasporto | | n. | 5 | 5 | 5 | |
| Km percorsi | | km | 120 | 120 | 120 | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Soddisfazione della domanda | n. domande di iscrizione alle Scuole Infanzia Comunali istruite / n. domande iscrizioni alle Scuole Infanzia Comunali ricevute | % | | | |
| | | n. domande di iscrizione alle Scuole Elementari istruite / n. domande iscrizioni alle Scuole Elementari ricevute | % | | | |
| | | n. domande di iscrizione alle Scuole Medie istruite / n. domande iscrizioni alle Scuole Medie ricevute | % | | | |
| | Variazione progetti educativi | n. progetti educativi attivati anno in corso / n. progetti educativi attivati anno precedente | % | | | |
| | Accoglimento iscrizioni al servizio di trasporto disabili | Richieste iscrizioni al trasporto disabili / totale richieste | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Costo medio per ora lavorata | Costo totale del personale / n. ore dovute | € | | | |
| | Produttività del servizio trasporto disabili | Km percorsi / Tot. Bus a disposizione | % | | | |
| | | Spesa del servizio trasporto disabili / Utenti erogatori | € | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio trasporto disabili | Spesa del servizio trasporto disabili / giorni di trasporto | € | | | |
| | | Spesa del servizio trasporto disabili / km percorsi | € | | | |
| | Produttività del servizio mensa scolastica | N. pasti erogati / N. risorse umane | | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio mensa scolastica | Spesa del servizio mensa scolastica / Utenti | € | | | |
| | | Spesa del servizio mensa scolastica / Pasti prodotti | € | | | |

| SPORT E SPETTACOLO | | | | | | |
|--|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | La sezione sport spettacolo si occupa di quelle attività riguardanti la promozione e l'esecuzione di iniziative sportive e ricreative a favore soprattutto della popolazione più giovane, nonché l'organizzazione di spettacoli ed eventi volti all'arricchimento del tempo libero. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Gestione impianti sportivi | N. impianti sportivi | n. | | | |
| | Tenuta albo associazioni no Profit | N. iscrizioni all'albo delle associazioni | n. | | | |
| | Organizzazioni eventi | N. eventi/ manifestazioni per il tempo libero | n. | | | |
| | Autorizzazioni all'utilizzo delle strutture sportive | N. Autorizzazioni rilasciate | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Accessibilità manifestazioni culturali | Richieste utilizzo sala auditorium Centro Sociale | n. | | | |
| | | Richieste utilizzo Sala Primo Piano Centro Sociale | n. | | | |
| | | Richieste utilizzo Sala Mostra Biblioteca | n. | | | |
| | | Richieste utilizzo Impianti sportivi | | | | |
| | Efficacia degli impianti sportivi | N. impianti sportivi / Popolazione residente | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Manifestazioni realizzate | Costo totale / Manifestazioni realizzate | € | | | |
| | Produttività del servizio in termini di ore di apertura | N. risorse umane / ore di apertura | n. | | | |
| | Tempestività di risposta alle richieste | Giorni di risposta lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo delle strutture sportive | gg. | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio | Spesa del servizio impianti sportivi / Utenti | € | | | |
| | | Spesa del servizio impianti sportivi / Ore di apertura del servizio | € | | | |

Settore 5° - Vigilanza – Polizia Locale

Le competenze del servizio di Polizia locale quindi spaziano dal controllo e vigilanza della viabilità urbana ed extraurbana al disbrigo pratiche di polizia amministrativa, alle azioni di controllo volte alle attività di commercio sia esse fisse che ambulanti, su aree pubbliche e di carattere ambientale, vigilanza edilizia e controllo dell'abusivismo edilizio, vigilanza delle norme in materia di igiene e veterinaria nonché gestione delle sanzioni relative al codice della strada.

| VIABILITA' E TRAFFICO | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | Il servizio viabilità e traffico si riferisce alla attività di pattugliamento e vigilanza sulla rete stradale di competenza contrtollandone la conformità e il rispetto delle norme contenute nel codice della strada al fine di assicurarne la corretta e sicura circolazione dei mezzi. Inoltre il servizio svolge attività di regolamentazione in situazioni di criticità come ad esempio fiere, cortei, manifestazioni, cantieri stradali ecc. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Ore di copertura del servizio | N. ore di copertura settimanale | n. | | | |
| | Presenza sulle strade | N. ore di pattugliamento | n. | | | |
| | Interventi per incidenti stradali | N. rapporti incidenti stradali | n. | | | |
| | Vigilanza per manifestazioni | N. servizi per manifestazioni | n. | | | |
| | Servizi viabilità scuole | N. servizi viabilità scuole | n. | | | |
| | Controllo sul commercio | N. controlli su attività commerciali | n. | | | |
| | Controllo abusivismo edilizio | N. controlli su abusivismo edilizio | n. | | | |
| | Controlli TSO | N. controlli TSO | n. | | | |
| | Controllo conferimento rifiuti | N. controlli conferimento rifiuti | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Sanzioni velocità e stato alterazione | N. sanzioni erogate nell'anno / n. di controlli effettuati nell'anno | % | | | |
| | Media giornaliera degli incidenti sul territorio comunale | N. incidenti rilevati | n. | | | |
| | Variazione dei controlli di polizia stradale | n. controlli di polizia stradale anno corrente / n. controlli polizia stradale anno precedente | % | | | |
| | Vigilanza sui punti di viabilità modificata | n. servizi predisposti per controllo viabilità modificata per cantieri anno corrente / n. servizi predisposti per controllo viabilità modificata per cantieri anno precedente | % | | | |
| | Efficacia del servizio | N. addetti / popolazione residente | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Efficienza finanziaria in termini di utenti | Spesa del servizio polizia municipale / Utenti | € | | | |
| | Efficienza finanziaria in termini di controlli sul conferimento rifiuti | Spesa del servizio controlli rifiuti / Km di strada controllati | € | | | |
| | | Spesa del servizio controlli rifiuti / ore di erogazione del servizio | € | | | |
| | Efficienza finanziaria in termini di Km di strada controllata | Spesa del servizio polizia municipale / km di strada controllati | € | | | |
| | Tempestività di intervento delle pattuglie sul territorio | Tempo di intervento delle pattuglie sul territorio (da 0 a 5 minuti 40%; da 5 a 10 minuti 25%; da 10 a 20 minuti 20%; oltre i 20 minuti 15%) | % | | | |
| | Efficienza finanziaria del servizio vigilanza per manifestazioni | Spesa del servizio vigilanza per manifestazioni / N. totali di manifestazioni | € | | | |
| | | Spesa del servizio vigilanza per manifestazioni /Ore di erogazione del servizio | € | | | |

| POLIZIA AMMINISTRATIVA | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | La sezione di polizia amministrativa svolge tutte quelle attività finalizzate al rilascio di provvedimenti autorizzanti riguardanti solitamente licenze di pubblica sicurezza, permessi e tende inoltre a promuovere lezioni di educazione stradale. | | | | | |
| Quantità | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Accertamenti anagrafici | N. accertamenti | n. | | | |
| | Ottemperanza ordinanze edilizie ed ambientali | N. controlli effettuati | n. | | | |
| | Sopralluoghi per ecologia ed ambiente | N. sopralluoghi effettuati | n. | | | |
| | Controlli servizi commerciali e pubblici servizi | N. controlli effettuati | n. | | | |
| | Educazione stradale | N. ore di educazione stradale | n. | | | |
| | Codice della strada | N. infrazione CdS | n. | | | |
| | Fermi amministrativi | N. fermi amministrativi | n. | | | |
| | Patenti e carte di circolazioni ritirate | N. patenti e carte di circolazioni ritirate | n. | | | |
| | Sequestri | N. sequestri | n. | | | |
| | Contenzioso | N. ricorsi | n. | | | |
| | Cause in tribunale | N. cause presso il tribunale | n. | | | |
| Efficacia | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Variazione sopralluoghi | n. sopralluoghi anno corrente / n. sopralluoghi anno precedente | % | | | |
| | Variazione ordinanze | n. ordinanze anno corrente / n. ordinanze anno precedente | % | | | |
| | Efficacia del servizio | Numero addetti / popolazione | % | | | |
| Efficienza | Indicatore | Descrizione | U.M. | 2017 | 2018 | 2019 |
| | Efficienza finanziaria in termini di utenti | Spesa del servizio Polizia Amministrativa / N. utenti | € | | | |
| | Produttività del servizio controlli | N. controlli effettuati / N. risorse umane | n. | | | |
| | Tempistica per il rilascio di autorizzazioni | Tempo medio di rilascio autorizzazioni | gg. | | | |

8. Le aree di impatto

Le aree di impatto costituiscono l'ultima fase del processo di valutazione della performance dell'ente.

La valutazione viene considerata come quella attività di ricerca sociale applicata e realizzata all'interno di un relativo processo decisionale e avente come scopo la riduzione della complessità programmatica attraverso un'accurata analisi degli effetti diretti ed indiretti, attesi e non attesi, voluti e non voluti dell'azione amministrativa.

Fasi del processo di valutazione:

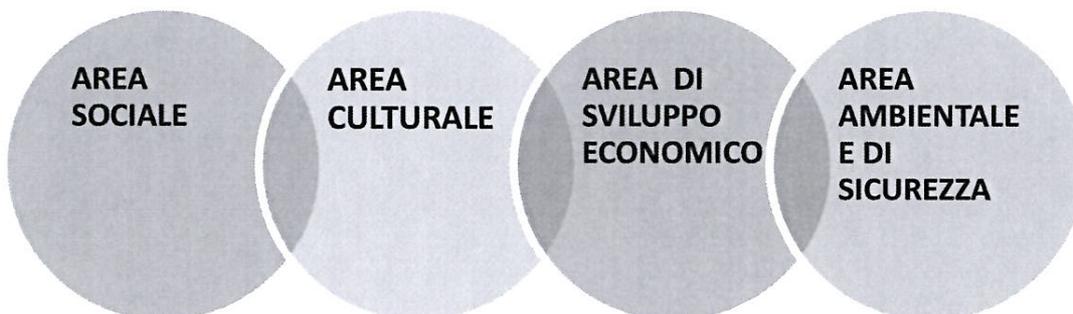


In questo contesto, la valutazione svolge un ruolo peculiare di strumento partecipato di giudizio di azioni socialmente rilevanti accettandone a sua volta le conseguenze che ne derivano dal rapporto fra decisori, operatori ed infine beneficiari dell'azione intrapresa.

Quanto detto ci consente dunque di inquadrare i processi di valutazione nel più ampio contesto della progettazione, della programmazione e della governance territoriale in particolare riferendosi alle aree di impatto socio-culturale, politica- economica, ambientale e di sicurezza.

Le aree di impatto accorpano l'insieme di indicatori ritenuti significativi al fine di valutare le ripercussioni della gestione e della programmazione comunale sulla propria cittadinanza. Tale analisi si presenta alquanto utile, dato che offre la possibilità di estrapolare utili indicazioni che occorrono a valutare sia l'attività dell'ente che la correttezza di quanto operato tenendo del suo andamento che può essere di crescita, stazionario o in calo.

Le aree prese in considerazione sono:



| AREA SOCIALE | | | | |
|-------------------------------|---|------|---------------------|---------------------------|
| DESCRIZIONE: | I seguenti indicatori cercano di fornire informazioni generali sulla vita delle famiglie, dei giovani, degli anziani, dei soggetti più bisognosi del Comune di Niscemi. | | | |
| QUANTITA' | Indicatore | U.M. | DATO EMERGENTE 2019 | SCENARIO ATTESO 2020/2022 |
| Popolazione residente | N. popolazione residente | n. | 2349 | |
| Famiglie residenti | N. famiglie residenti | n. | 7095 | |
| Scuole dell'obbligo | N. scuole elementari | n. | 1 | |
| | N. scuole medie | n. | 1 | |
| | N. scuole superiori | n. | | |
| Tasso abbandono scolastico | Studenti scuole medie che lasciano la scuola / n. tot. Studenti | % | | |
| Popolazione giovanile | N. giovani 7-16 anni / tot. Residenti | % | 0,13 | |
| Popolazione adulta | N. adulti / tot. Residenti | % | 0,58 | |
| Popolazione anziana | N. anziani / tot. Residenti | % | 0,29 | |
| Tasso abbandono scolastico | Studenti scuole medie che lasciano la scuola / n. tot. Studenti | % | | |
| Associazioni sportive | N. associazioni sportive | n. | 3 | |
| Associazioni culturali | N. associazioni culturali | n. | 27 | |
| Altre associazioni | N. associazioni | n. | | |
| Farmacie | N. farmacie / tot. Residenti | % | | |
| Mercati | N. mercati / tot. Residenti | % | | |
| Benessere anziani | n. anziani che vivono da soli o in famiglia / n. tot. Anziani > 65 anni | % | 700 | |
| Anziani assistiti a domicilio | N. anziani assistiti | n. | 8 | |
| Assistenza disabili | N. casi presi in carico | n. | 30 | |
| Affidi familiari | N. affidi | n. | | |

| AREA CULTURALE | | | | |
|--------------------------|--|------|---------------------|---------------------------|
| DESCRIZIONE: | I seguenti indicatori cercano di fornire informazioni generali sulla promozione e partecipazione all'attività culturale del Comune di Niscemi. | | | |
| QUANTITA' | INDICATORE | U.M. | DATO EMERGENTE 2019 | SCENARIO ATTESO 2020/2022 |
| Attività culturali | n. eventi, mostre, spettacoli, concerti organizzati e/o patrocinati dal Comune | % | | |
| Associazioni culturali | N. associazioni | n. | | |
| Manifestazioni religiose | N. manifestazioni | n. | | |
| Spettacoli teatrali | N. spettacoli | n. | | |
| Attrattività spettacoli | n. spettatori / n. spettacoli | n. | | |
| Attrattività biblioteca | n. iscritti | n. | | |
| Vivacità biblioteca | n. partecipanti / n. attività organizzate | n. | | |

| AREA DI SVILUPPO ECONOMICO | | | | |
|--|--|------|---------------------|---------------------------|
| DESCRIZIONE: | I seguenti indicatori cercano di fornire informazioni generali sullo sviluppo dell'imprenditorialità agricola e commerciale del Comune di Niscemi. | | | |
| QUANTITA' | INDICATORE | U.M. | DATO EMERGENTE 2019 | SCENARIO ATTESO 2020/2022 |
| Eventi e manifestazioni economiche organizzate dal comune | N. eventi, fiere e manifestazioni | n. | | |
| Eventi e manifestazioni economiche organizzate dai privati | N. eventi, fiere e manifestazioni | n. | | |
| Attività commerciali | N. imprese commerciali | n. | | |
| Attività artigianali | N. imprese artigianali | n. | | |
| Attività imprenditoriali | N. imprese | n. | | |
| Decremento imprenditoriale | N. imprese / esercizio commerciali cessati | % | | |
| Vivacità imprenditoriale | N. nuove imprese | n. | | |

| AREA AMBIENTALE E DI SICUREZZA | | | | |
|--|---|------|---------------------|---------------------------|
| DESCRIZIONE: | I seguenti indicatori cercano di fornire informazioni generali sulla sicurezza stradale e territoriale del Comune di Niscemi. | | | |
| QUANTITA' | INDICATORE | U.M. | DATO EMERGENTE 2019 | SCENARIO ATTESO 2020/2022 |
| Rispetto del Codice della strada | N. contravvenzioni / N. residenti | % | | |
| Sicurezza stradale | N. incidenti stradali / N. residenti | % | | |
| Incidenti mortali e/o con feriti | N. incidenti mortali e/o con feriti / n. incidenti totali | % | | |
| Incidenti su due ruote | N. incidenti ciclomotori / n. incidenti totali | % | | |
| Patenti e carte di circolazioni ritirate | N. patenti e carte di circolazioni ritirate | n. | | |
| Educazione stradale | N. allievi istruiti / N. tot. Allievi | % | | |
| Educazione di protezione civile | N. allievi istruiti / N. tot. Allievi | % | | |
| Controlli TSO | N. controlli TSO | n. | | |
| Interventi su reati penali | N. persone denunciate e/o arrestate | % | | |
| Interventi su illeciti amministrativi | N. sanzioni elevate / n. esercizi commerciali | % | | |
| Segnalazioni in prefettura | N. tossicodipendenti segnalati | n. | | |

9. Lo stato di benessere dell'ente

Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi devono mostrarsi alquanto propensi a valorizzare il ruolo centrale del lavoratore all'interno della propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una semplice gestione del personale, ma implica anche una adeguata considerazione della persona proiettata nell'ambiente di lavoro.

In questa prospettiva si inquadrano i risultati delle indagini sul personale dipendente, i quali contribuiscono a migliorare la conoscenza organizzativa e ambientale delle singole ripartizioni, i risultati dunque costituiscono validi strumenti per un miglioramento della performance organizzativa e per una gestione più consona del personale dipendente, contribuendo inoltre a fornire informazioni utili a descrivere sotto diversi punti di vista, il proprio contesto di riferimento.

L'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del D.lgs. 150/2009 comprende tre diverse relazioni:

1. Benessere organizzativo;
2. Grado di condivisione del sistema di valutazione;
3. Valutazione del proprio superiore gerarchico.

Per "*benessere organizzativo*" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.

Per "*grado di condivisione del sistema di valutazione*" si intende invece la misura di condivisione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento dei risultati da raggiungere.

Per "*valutazione del superiore gerarchico*" ci si riferisce infine, alla rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico delle funzioni direttive, finalizzate a loro volta alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

L'indagine sul benessere mira quindi alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti degli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente attraverso le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

L'esecuzione delle indagini di cui all'art. 14 comma 5, del D.lgs. 150/2009 offrono dunque la possibilità di analizzare dettagliatamente l'insieme dei risultati volti al ricavo di utili approfondimenti verso una prospettiva di crescita e sviluppo dell'ente stesso.

È ovvio che il grado di "*benessere organizzativo*" influisce in modo significativo sullo stato di avanzamento della performance sia essa individuale che organizzativa dell'ente preso in considerazione, per questo, un miglioramento dello stesso può a sua volta manifestare un incremento di qualità nell'efficienza dell'intero sistema.

Il monitoraggio delle informazioni estrapolate dall'indagine del benessere organizzativo permette dunque:

- di ridisegnare quelli che sono i punti di forza e di debolezza di ciascuna unità organizzativa, analizzandone eventuali criticità e tensioni;
- di approfondire, attraverso l'utilizzo di metodi qualitativi le cause di eventuali scostamenti;
- di accingersi ad avviare un percorso che, attraverso la collaborazione diretta del personale interessato, permetta l'individuazione delle possibili soluzioni che si intendono perseguire.

Per comprendere al meglio l'attività svolta dall'amministrazione Comunale è importante conoscere lo stato di salute finanziaria e delle relazioni dell'Ente intese in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto anche dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili propri di ogni amministrazione.

Il comune di Montereale attraverso l'implementazione del questionario, vuole perseguire l'obiettivo del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi motivando e responsabilizzando gli organi politici, i dirigenti e i dipendenti al miglioramento della performance individuale ed organizzativa.

10. GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2020

AREA 1 Area Amministrativa e dei Servizi Generali e ausiliari

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 1 | Assunzione in servizio Istruttore di Vigilanza, cat. C1, entro il 30/04/2020. Attivazione/prosecuzione, entro il 31/12/2020, di tutte le procedure assunzionali di cui alla deliberazione di programmazione del fabbisogno di personale n.101 del 20/11/2019. |
| RESPONSABILE | Dott. Graziani Francesco |
| INDICATORE DI RISULTATO | Definizione procedura di mobilità volontaria. |
| TEMPISTICA | 30/04/2020 e 31/12/2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 2 | Servizi assicurativi |
| RESPONSABILE | Dott. Graziani Francesco |
| INDICATORE DI RISULTATO | Aggiudicazione coperture assicurative in scadenza |
| TEMPISTICA | Entro il 30/11/2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 3 | Amministrazione Trasparente |
| RESPONSABILE | Dott. Graziani Francesco |
| INDICATORE DI RISULTATO | Costante e continua pubblicazione sul sito istituzionale dei dati imposti dalla vigente legislazione per il settore di competenza |
| TEMPISTICA | Costante |

| | |
|----------------------|------|
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |
|----------------------|------|

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 4 | Digitalizzazione della P.A.: Gestione interamente digitale dei procedimenti tra PP.AA. |
| RESPONSABILE | Dott. Graziani Francesco |
| INDICATORE DI RISULTATO | Almeno per il 75% |
| TEMPISTICA | Entro l'anno 2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

AREA 2 Area Economica Finanziaria e dei tributi

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 1 | Emissione mandati. Accelerazione delle procedure |
| RESPONSABILE | Dott.ssa Sevi Alessandra |
| INDICATORE DI RISULTATO | Emissione mandati di pagamento |
| TEMPISTICA | ENTRO 5 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 2 | Reversali di incasso. Accelerazione delle procedure |
| RESPONSABILE | Dott.ssa Sevi Alessandra |
| INDICATORE DI RISULTATO | Emissione reversali di incasso. |
| TEMPISTICA | Entro 5 giorni dalla distinta del tesoriere e 7 giorni dal ricevimento del Bancoposta. |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 3 | Amministrazione Trasparente |
| RESPONSABILE | Dott.ssa Sevi Alessandra |
| INDICATORE DI RISULTATO | Costante e continua pubblicazione sul sito istituzionale dei dati imposti dalla vigente legislazione per il settore di competenza |
| TEMPISTICA | Costante |

| | |
|----------------------|------|
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |
|----------------------|------|

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 4 | Digitalizzazione della P.A.: Gestione interamente digitale dei procedimenti tra PP.AA. |
| RESPONSABILE | Dott.ssa Sevi Alessandra |
| INDICATORE DI RISULTATO | Almeno per il 75% |
| TEMPISTICA | Entro l'anno 2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

AREA 3 Area Tecnico Manutentiva

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 1 | Pianificazione interventi manutentivi |
| RESPONSABILE | Geom. Carlo Bolino |
| INDICATORE DI RISULTATO | Predisposizione e definizione piano neve per la stagione invernale 2020/2021 |
| TEMPISTICA | ENTRO IL 31/10/2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 2 | Esecuzione deliberazioni di Giunta e Consiglio |
| RESPONSABILE | Geom. Carlo Bolino |
| INDICATORE DI RISULTATO | Avvio delle procedure esecutive necessarie e consequenziali all'adozione di atti deliberativi di Giunta e Consiglio (esempio: servizio trasporto scuolabus e connessi). |
| TEMPISTICA | Entro 5 giorni dalla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 3 | Amministrazione Trasparente |
| RESPONSABILE | Geom. Carlo Bolino |
| INDICATORE DI RISULTATO | Costante e continua pubblicazione sul sito istituzionale dei dati imposti dalla vigente legislazione per il settore di competenza |
| TEMPISTICA | Costante |

| | |
|----------------------|------|
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |
|----------------------|------|

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 4 | Digitalizzazione della P.A.: Gestione interamente digitale dei procedimenti tra PP.AA. |
| RESPONSABILE | Geom. Carlo Bolino |
| INDICATORE DI RISULTATO | Almeno per il 75% |
| TEMPISTICA | Entro l'anno 2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

AREA 4 Area Demografica e servizi alla persona

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 1 | Pronto intervento sociale: ridurre i tempi per la presa in carico e la conclusione delle pratiche relative al sostegno di persone in situazione di emergenza sociale e persone fragili. |
| RESPONSABILE | Dott.ssa Fiorenza Pamela |
| INDICATORE DI RISULTATO | Lavorazione delle pratiche entro 2 giorni dalle richieste |
| TEMPISTICA | ENTRO 2 giorni dalle richieste |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 2 | Servizio di refezione scolastica |
| RESPONSABILE | Dott.ssa Fiorenza Pamela |
| INDICATORE DI RISULTATO | Stipula del contratto |
| TEMPISTICA | Entro la data di avvio dell'a.s. 2020/2021 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 3 | Trasparenza della P.A. Implementazione del sito istituzionale con la documentazione necessaria al cittadino per le istanze afferenti all'Area Demografica e servizi alla persona |
| RESPONSABILE | Dott.ssa Fiorenza Pamela |
| INDICATORE DI RISULTATO | Inserimento tempestivo dei dati e delle informazioni imposte dalla normativa per i settori di competenza |
| TEMPISTICA | Entro l'anno 2020 |

| | |
|----------------------|------|
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |
|----------------------|------|

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 4 | Digitalizzazione della P.A.: Gestione interamente digitale dei procedimenti tra PP.AA. |
| RESPONSABILE | Dott.ssa Fiorenza Pamela |
| INDICATORE DI RISULTATO | Almeno per il 75% |
| TEMPISTICA | Entro l'anno 2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

AREA 5 Vigilanza

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 1 | Vigilanza e controllo di tutti i cantieri |
| RESPONSABILE | Ten. Francesco Soccorsi |
| INDICATORE DI RISULTATO | Relazione/verbale concernente il controllo di tutti i cantieri. Controllo del pagamento, da parte delle Ditte esecutrici dei lavori, degli oneri dovuti. |
| TEMPISTICA | ENTRO 5 giorni dalla ricezione, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica competente, di copia dei titoli autorizzativi dei cantieri. |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 2 | Rimborso oneri delle notifiche effettuate |
| RESPONSABILE | Ten. Francesco Soccorsi |
| INDICATORE DI RISULTATO | Controlli dei pagamenti ricevuti – solleciti – diffide per il rimborso, al Comune di Montereale, degli oneri sostenuti per le spese di notifica degli atti per conto di altre Amministrazioni |
| TEMPISTICA | Mensile – entro il 15 del mese successivo |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 3 | Amministrazione Trasparente |
| RESPONSABILE | Ten. Francesco Soccorsi |
| INDICATORE DI RISULTATO | Costante e continua pubblicazione sul sito istituzionale dei dati imposti dalla vigente legislazione per il settore di competenza |
| TEMPISTICA | Costante |

| | |
|----------------------|------|
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |
|----------------------|------|

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 4 | Digitalizzazione della P.A.: Gestione interamente digitale dei procedimenti tra PP.AA. |
| RESPONSABILE | Ten. Francesco Soccorsi |
| INDICATORE DI RISULTATO | Almeno per il 75% |
| TEMPISTICA | Entro l'anno 2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

AREA 6 Lavori Pubblici ed Urbanistica

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 1 | Certificazioni e permessi. Accelerazione delle procedure. |
| RESPONSABILE | Geom. Bolino Carlo |
| INDICATORE DI RISULTATO | Rilascio di certificazioni/permessi e trasferimento all'Area Vigilanza titoli autorizzativi dei cantieri |
| TEMPISTICA | Rilascio certificazioni/permessi entro 30 giorni dalle richieste, compatibilmente con lo smaltimento dell'arretrato (comprese pratiche SUAP) da effettuarsi entro il 01/04/2020. Trasferimento all'Area di Vigilanza dei titoli autorizzativi dei cantieri entro 2 giorni dall'adozione degli stessi. |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|---|
| OBIETTIVO N. 2 | Miglioramento della programmazione delle opere pubbliche |
| RESPONSABILE | Geom. Carlo Bolino |
| INDICATORE DI RISULTATO | Costante monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche programmate. Relazione mensile alla Giunta Comunale dello stato degli interventi già avviati. |
| TEMPISTICA | Relazione mensile entro il 15 del mese successivo |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|----------------|-----------------------------|
| OBIETTIVO N. 3 | Amministrazione Trasparente |
| RESPONSABILE | Geom. Carlo Bolino |

| | |
|-------------------------|---|
| INDICATORE DI RISULTATO | Costante e continua pubblicazione sul sito istituzionale dei dati imposti dalla vigente legislazione per il settore di competenza |
| TEMPISTICA | Costante |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

| | |
|-------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 4 | Digitalizzazione della P.A.: Gestione interamente digitale dei procedimenti tra PP.AA. |
| RESPONSABILE | Geom. Carlo Bolino |
| INDICATORE DI RISULTATO | Almeno per il 75% |
| TEMPISTICA | Entro l'anno 2020 |
| PESO DELL' OBIETTIVO | 2,50 |

*Redatto dal segretario generale,
in collaborazione con il Nucleo di Valutazione*