Comune di Montereale
Piazza Plebiscito
67015 Montereale AQ

COMUNE DI MONTEREALE

PROVINCIA DI L'AQUILA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2019/2022

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.

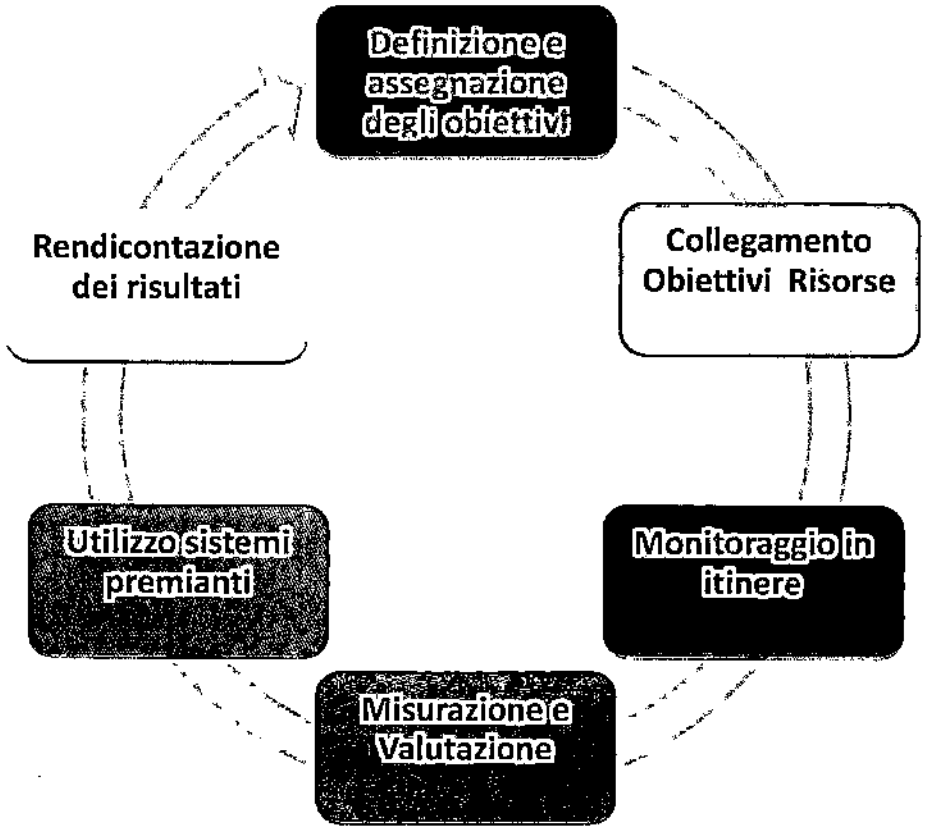
Ai fini dunque dell'attuazione del D.lgs. n. 150/2009, il quale obiettivo principale è quello di un approccio alla performance intesa come "management", volta a fissare un metodo di governo e di amministrazione capace di gestire, misurare e valutare i risultati ottenuti, attraverso una gestione che coinvolge 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 donominata 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 monterealesi 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 monterealese 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 monterealese. 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	*104,42km²*
Densità	*23,81ab/km²*

Strade comunali	..... *km*
Strade provinciali	.....*km*
Strade statali	.....*km*
Aree verdi, parchi e giardini	..... *Hq*
Comuni limitrofi	Amatrice, Barete, Borbona, Cagnano, Amiterno, Campotosto, Capitignano, Cittareale, Pizzoli, Posta

LA POPOLAZIONE	
Popolazione residente al 01/01/2018	*ab. 2.483*
di cui femmine	*1241*
di cui maschi	*1242*
Nuclei familiari	*1154*
N. nati nel 2018	*18*
N. deceduti nel 2018	*43*

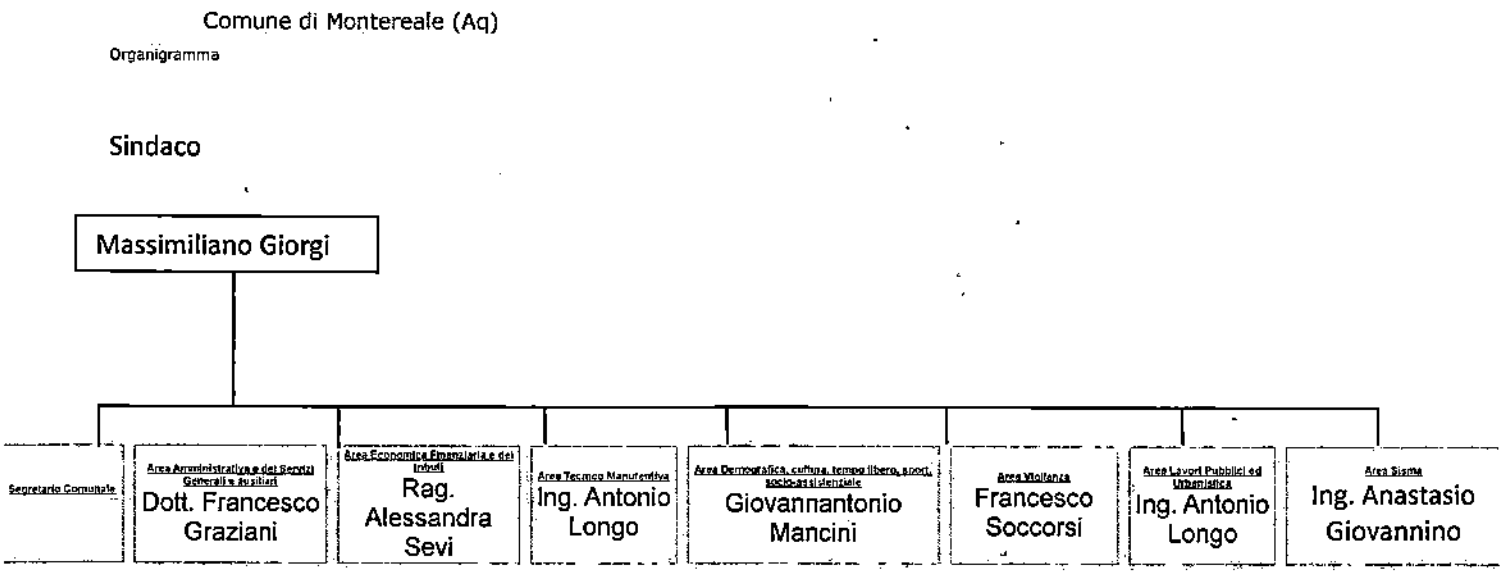
Saldo naturale al 31/12/2018	*-25*
Immigrati 2018	*33*
Emigrati 2018	*95*
Saldo migratorio al 31/12/2017	*-62*
N. matrimoni civili	.....
Totale matrimoni	.....

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:



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

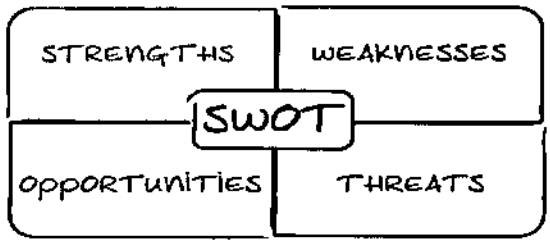
Settore n.3: Area Tecnico Manutentiva

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 (Strenghts), i punti di debolezza (Weaknesses) dell'organizzazione interna, e le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) da cogliere dal contesto esterno.

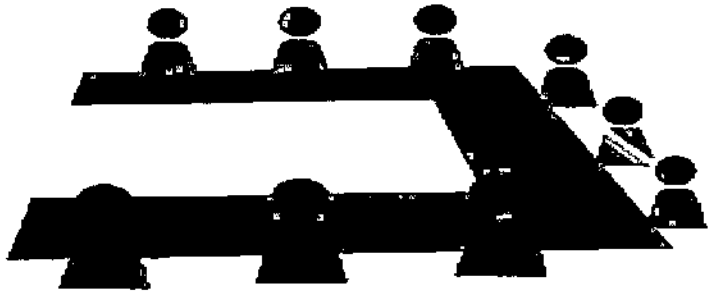
Il risultato è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare, dato che per amministrare un paese è necessario scegliere fra le diverse possibili soluzioni, quelle che meglio si adattano alle situazioni reali del contesto di riferimento.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
▪ **Buona organizzazione dei processi amministrativi.**	▪ **Scarsa presenza della cultura del monitoraggio e della valutazione.**
▪ **Attività gestionale trasparente.**	▪ **Azione amministrativa basata sulla misurazione finanziaria delle attività.**
▪ **Propensione ad avviare i sistemi di programmazione e controllo all'interno dell'amministrazione.**	▪ **Scarso riconoscimento della misurazione economica analitica dei fenomeni.**
▪ **Adattamento flessibile**	

alle innovazioni normative nazionali.

OPPORTUNITA'	MINACCE
▪ Utilizzare i risultati del controllo di gestione per la valutazione dirigenziale.	▪ Difficoltà a diffondere e a far comprendere la cultura della misurazione e della valutazione in tutti i settori dell'ente.
▪ Pianificare e controllare per una maggiore efficienza ed efficacia della gestione amministrativa.	▪ Scarsa capacità di interpretazione e di utilizzazione dei risultati economici della gestione.
▪ Coinvolgere i dipendenti ad adempiere non perché si è obbligati ma per migliorare il benessere collettivo.	

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

Urbanistica- Attività Economiche e Produttive- Sportello Unico per le Imprese- Pubbliche Relazioni e Rapporti con la Stampa- Affari Legali- Servizi Case Popolari e necessità abitative- Politiche e servizi sociali- Volontariato Servizio Civile e Borse Lavoro

Marchetti Berardino

Ambiente, Ecologia, Nettezza Urbana- Politiche Giovanili- Centro Giovani- Trasporto pubblico locale- Pubbliche affissioni

3.2 Le sedute di Giunta :

ANNO	SEDUTE GIUNTA	DELIBERAZIONI APPROVATE
2016	54	107
2017	57	128
2018	35	110

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,e conto consuntivo e straordinaria negli atri 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 cosi 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: 10/06/2019 (surroga)
Partito: Lista Civica | Indipendente Per Montereale
Categoria Professione: Ingegneri, Architetti e Altri Specialisti e Tecnici in Materia di Scienze Ingegneristiche, Sicurezza e Tutela del Territorio, degli Edifici e dell'Ambiente, Qualità Industriale
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore

3.5 Le sedute consiliari:

ANNO	CONVOCAZIONI CONSIGLIO	DELIBERAZIONI APPROVATE
2016	8	31
2017	9	40
2018	10	47

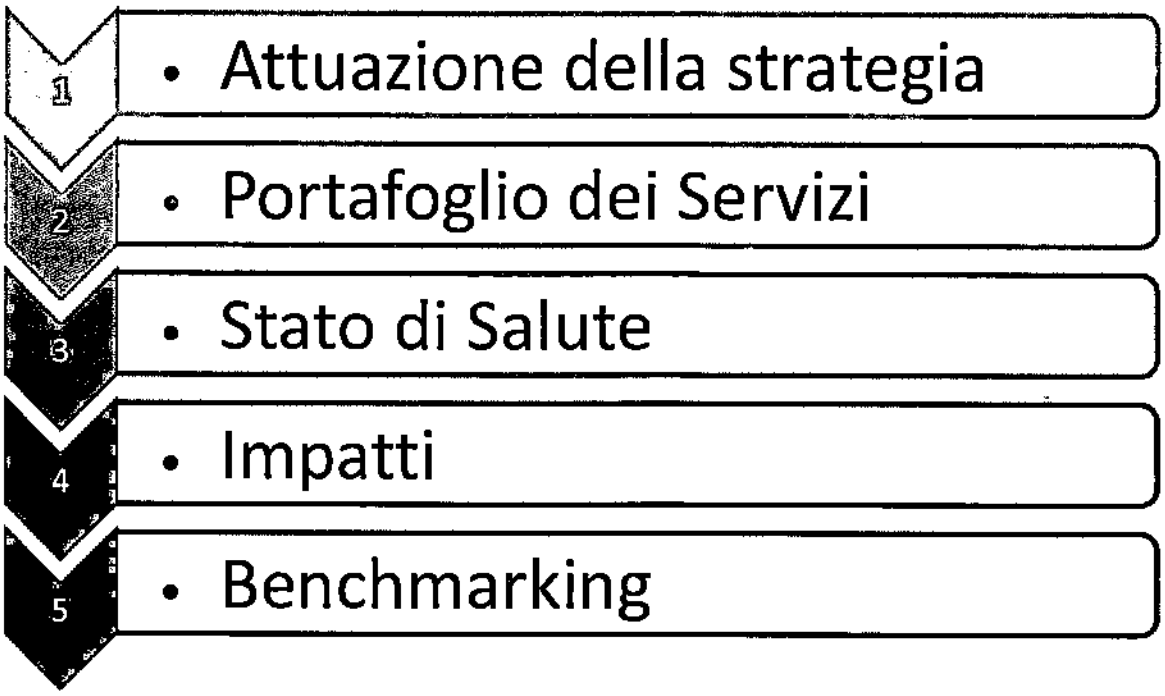
4. L'IMPLEMENTAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE"

L'esecuzione del Piano della Performance 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.

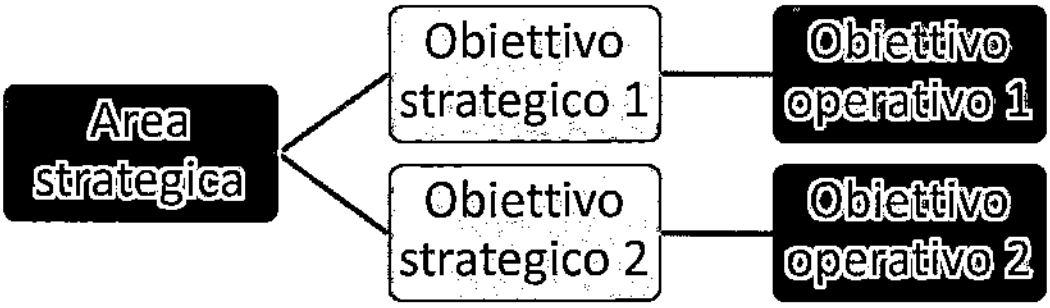
Tale verifica è finalizzata dunque al monitoraggio del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, intendendo per "efficienza" la capacità dell'ente di impiegare in modo ottimale le risorse disponibili siano esse fisiche, materiali e finanziarie; per "efficacia" la misurazione 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 titolari di posizioni organizzative, occorre sottolineare l'intesa che ci deve essere con la parte politica e la collaborazione tra i titolari di posizione organizzativa 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 gestone (PEG)
Analisi di efficiacia - 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, 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 risulti 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 più 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.

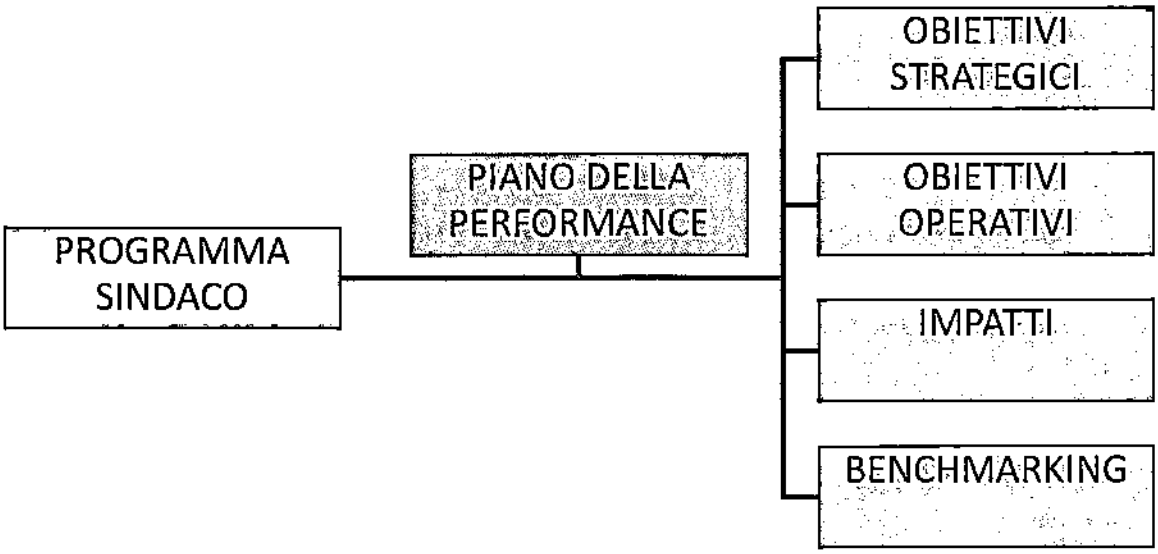
5.4 Gli indicatori di efficienza

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.

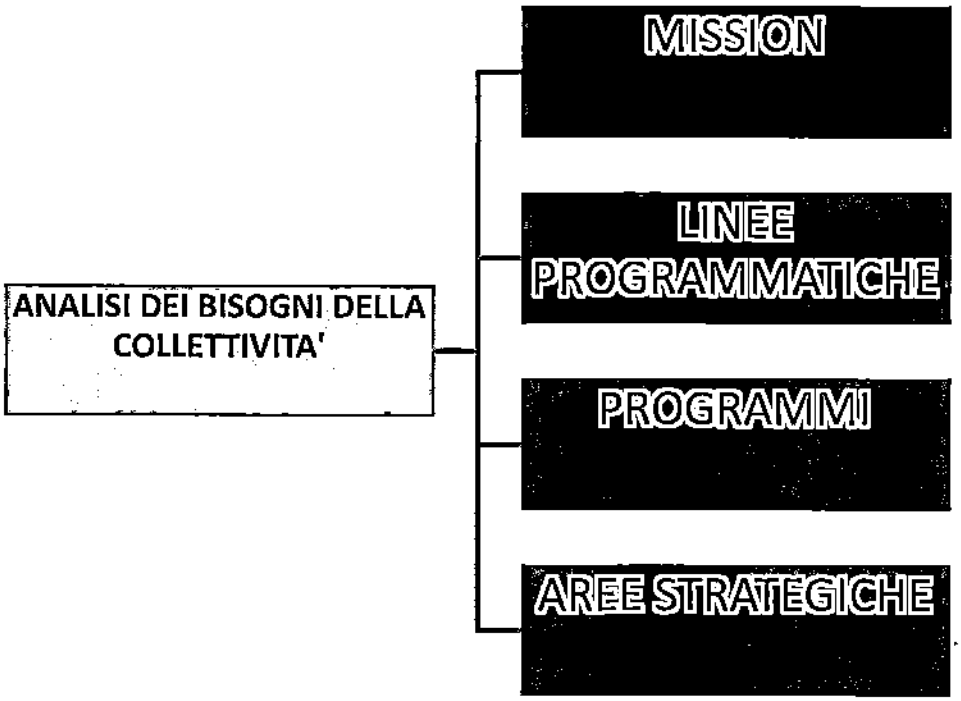
6. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

6.1 L'albero della performance

La redazione dei contenuti del Piano della Performance 2018-2020 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 2019-2021

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 sono cinque e si riferiscono all'efficienza amministrativa, all'istruzione, allo sviluppo imprenditoriale, all'accoglienza ed infine alla sicurezza stradale.

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 ATTIVITA' CULTURALI sono:

- ✓ promozione attività colturali verso coesione e solidarietà sociale
- ✓ sostenere la coscienza storica e appartenenza alal comunità
- ✓ diffondere i valore 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
- ✓ Realizzazione asilo nido a marana
- ✓ Realizzazione rimessa vetture 118
- ✓ 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

In conclusione sono quindici i Programmi di azione strategica gestionale che riepilogano le finalità, le azioni e gli interventi che l'amministrazione del Comune di MONTEREALE intende realizzare nel corso del mandato di riferimento.

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 del 20/11/2004 art. 1, comma 557)	C1

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

Cognome e Nome	Categoria
SEVI ALESSANDRA	D1
ANTONELLI TULLIA	B3

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL 3° SETTORE
Area Tecnico Manutentiva

Cognome e Nome	Categoria
LONGO ANTONIO (Legge n. 311 del 20/11/2004 art. 1, comma 557)	D1
DURASTANTE ITALO	D1
GAROFALO ANGELA MARIA	B3
MARAZZI FRANCO	B3
DE ACUTIS BRUNO	B1
DURASTANTE WALTHER	B1
MONTORSELLI GIOVANNI	A1
PARTENZA SABATINO	B1

Oltre le predette unità all'Area Tecnico Manutentiva è assegnato personale a tempo determinato e varie unità inserite in progetti di inclusione sociale e contrasto della povertà.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL 4°
Area Demografica, cultura, tempo libero, sport, socio-assistenziale

Cognome e Nome	Categoria
MANCINI GIOVANNANTONIO	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
LONGO ANTONIO (Legge n. 311 del 20/11/2004 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 DLgs.vo n. 267/2000) – Responsabile Ufficio Sisma – cat. D1 - fino al termine del mandato elettorale del Sindaco;
- Co.Co.Co. Sig. Ettorre Fabio 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:

- Co.Co.Co. Dott. Ing. Centi Pizzutilli Emanuele fino al 31/12/2019 (Art.50 bis del D.L. 17/10/2016, n.189, convertito con modificazioni dalla legge 15/12/2016, n.229; Art.1, comma 990, Legge n.145 del 30/12/2018; Decreto Legge 18/04/2019, n.32, art.22, comma 2, lettera b));
- Co.Co.Co. Dott. Ing. Bisegna Angelo fino al 31/12/2019 (Art.50 bis del D.L. 17/10/2016, n.189, convertito con modificazioni dalla legge 15/12/2016, n.229; Art.1, comma 990, Legge n.145 del 30/12/2018; Decreto Legge 18/04/2019, n.32, art.22, comma 2, lettera b));
- Dott. Ing. Patrizi Giada – Istruttore Tecnico cat. C1 - fino al 31/12/2020 (Art.50 bis del D.L. 17/10/2016, n.189 convertito con modificazioni dalla legge 15/12/2016, n.229; 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.

AREA AMMINISTRATIVA						
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'Area Amministrativa oltre agli aspetti di assistenza logilistica 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.	2016	2017	2018
	Delibere di Consiglio	N. Delibere di Consiglio	n.	31	40	47
	Delibere di Giunta	N. Delibere di Giunta	n.	107	128	110
	Determine dirigenziali	N. Determine dirigenziali	n.	100	101	133
	Ordinanze dirigenziali	N. Ordinanze dirigenziali	n.			
	Determine sindacali	N. Determine sindacali	n.	4		
	Ordinanze sindacali	N. Ordinanze sindacali	n.	342	1228	214
	Regolamenti organizzativi	N. Regolamenti organizzativi	n.		1	6
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Variazione delibere consiliari	N. delibere consiliari anno corrente / N. delibere consiliari anno precedente		0,97	1,29	1,17
	Variazione delibere di giunta	N. delibere di Giunta anno corrente / N. delibere di Giunta anno precedente		0,75	1,20	0,86
	Variazioni determine Sindacali e Dirigenziali	N. determine Sindacali e Dirigenziali anno corrente / N. determine Sindacali e dirigenziali anno precedente		0,98	1,01	1,32
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate				
	Produttività del servizio	Tot. Atti amministrativi / Tot. Risorse umane			269	290

UFFICIO MESSI NOTIFICATORI						
Principali caratteristiche del servizio erogato	L'ufficio Messi 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 Messi 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.	2016	2017	2018
	Atti amministrativi notificati	N. atti amministrativi notificati	n.	150	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.	1215	2653	1491
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Variazioni pubblicazione Albo pretorio	N. pubblicazioni Albo pretorio anno corrente / N. pubblicazioni Albo pretorio anno precedente	%	1,37	2,18	0,56
	Variazioni atti amministrativi notificati	N. atti amministrativi notificati anno corrente / N. atti amministrativi notificati anno precedente	%	1,67	2,00	0,45
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate				
	Produttività del servizio	Tot. Atti amministrativi notificati/ Tot. Risorse umane	%	75	150	135

La sezione Affari Generali gestisce tutta una serie di attività riguardanti: cura il protocollo e l'archivio generale corrente e quello storico, 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.

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 attiva di supporto tecnico a tutti i settori dell'ente per la gestione delle risorse umane.					
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Personale di ruolo	N. Personale di ruolo	n.	15	14	13
	Cessazioni	N. Cessazioni	n.		1	1
	Assunzioni	N. Assunzioni	n.			
	Concorsi banditi	N. Concorsi banditi	n.			
	Corsi di formazione	N. Corsi di formazione per personale	n.	3	13	3
	Incontri formativi	N.Giornate di formazione complessive	n.	3	13	3
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Variazione CUD	N. modelli CUD anno corrente / n. modelli CUD anno precedente	%			
	Tasso di assenza del personale	n. giorni assenza / n. giorni dovuti	%	468/751	562/1110	562/1445
	Incidenza del personale	spesa per il personale / entrate ordinarie	€			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale servzio / n. ore lavorate	%	29,44	32,67	35,50
	Tasso di elaborazione pratiche previdenziali	n. pratiche previdenziali elaborate / n. dipendenti	%		1/14	1/13
	Abitanti per dipendente	popolazione / n. dipendenti	%	168,07	177,43	184,38
	Indice di stabilità dei dipendenti	n. dipendenti a tempo indeterminato / n.	%			
	Indice di formazione	n. giornate formazione / n. dipendenti	%	3/15	13/14	3/13
	Indice personale formato	n. personale formato / n. dipendenti	%	15/15	14/14	13/13
	Buoni pasti erogati	buoni-pasto anno precedente / buoni-pasto anno corrente	%	189/191	194/33	33/98

ANAGRAFE, STATO CIVILE						
Principali caratteristiche del servizio erogato	La sezione anagrafe e stato civile, provvede alla registrazione e aggiornamento degli atti ufficili 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.	2016	2017	2018
	Rilascio certificati stato civile	n. certificati	n.			
	Rilascio copie integrali	n. copie integrali	n.			
	Pratiche Migrazioni	n. pratiche migrazioni	n.			
Efficacia	Indicatore rilascio certificati di stato	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	civile	n. certificati di stato civile rilasciati dal Comune	n.			
	Variazioni pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo	anno corrente / n. certificati di stato civile rilasciati dal Comune anno precedente / n. pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo anno corrente / n. pratiche migrazioni, AIRE e cambio indirizzo anno precedente	n.			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.			
		Tempo medio di variazioni anagrafiche	gg.			

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 occsassione delle consultazioni elettorali.					
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Rilascio schede elettorali	N. schede elettorali emessi	n.			
	Rilascio duplicati schede elettorali	N. duplicato schede elettorali emesse	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Variazioni rilascio certificati elettorali	n. certificati elettorali rilasciati dal Comune anno corrente / n. certificati di stato civile rilasciati dal	n.			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Produttività del servizio	Tot. Schede/ N. Risorse umane	%			
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€			

2° Settore Finanziario e Tributi

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.

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, nonchè la redazione del bilancio annuale e pluriennale.					
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Dotazione di personale del servizio	N. risorse umane	n.	2	2	2
	Gestione delle spese e delle entrate	N. fatture registrate	n.	866	807	1714
		N. mandati di pagamento	n.	1341	1355	1699
		N. accertamenti	n.	49	99	92
		N. impegni	n.	394	681	611
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Efficacia della procedura interna di assunzione di impegni di spesa	% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica	%	99	99	99
	Registrazione fatture	n. fatture registrate / n. fatture pervenute	n.	866	807	1714
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	6,62	34,46	36,09
	Velocità di registrazione in contabilità IVA	ultimo mandato registrato/ ultimo mandato emesso	%	27-12-16 27-12-16	21-12-17 21-12-17	22-11-18 22-11-18
Efficienza finanziaria	Grado di attendibilità della programmazione	% (previsone finale - previsione iniziale) / Previsione finale	%	28,7	44,9	14,3
	Grado di realizzazione della spesa	% impegnato / Previsione finale	%	54,42	57,33	43,24
	Velocità di pagamento	% Pagato / Impegnato	%	64,82	70,52	86,09
	Grado di formazione dei residui	% Impegnato - pagamenti competenza / Impegnato	%	35,19	29,49	13,92
	Tasso di smaltimento dei residui	Pagamento in conto residui / Residui a inizio anno *100	%	48,60	51,55	36,21

UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO						
Principali caratteristiche del servizio erogato	Il Comune di Montereale è privo di ufficio legale/contenzioso. L'Area Amministrativa cura i rapport con i legali esterni di volta in volta incaricati di difendere l'Ente					
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Contenzioso giudiziale	N. cause avviate nell'anno	n.	7	7	4
	Contenzioso giudiziale	N. cause concluse nell'anno	n.	2	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.	1	1	2
	Ubicazioni di sinistro	N. ubicazioni	n.			
	Testimonianze	N. testimoni presenti	n.			
	Contenziosi da risarcimento danni	N. contenziosi da risarcimento danni	n.	2		
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Esito favorevole controversie	n. controversie concluse con esito favorevole / totale controversie concluse	%	1/2	1/2	0/2
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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		681308,76	504369,90	661882,24
	Recupero accertato IMU	Recupero accertato IMU / Ore di lavoro dipendenti				
	Rimborso IMU	N. rimborsi imu erogati	n.	4	4	3
	Importo accertato TARSU	Importo accertato TARSU/ Importo previsionale		525835,00	485621,00	365576,00
	Recupero accertato TARSU	Recupero accertato TARSU / Ore di lavoro dipendenti		37888,00		
	Rimborso TARSU	N. rimborso Tarsu erogati	n.	16	4	1
	Autorizzazioni TOSAP	N. autorizzazioni rilasciate	n.			
	Concessioni pubbliche affissioni	N. concessioni pubblicitarie rilasciate	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Controllo posizioni tributarie	posizioni tributarie controllate / N. posizioni tributarie		13910		2250
	Bonifica posizioni tributarie	posizioni tributarie bonificate / N. posizioni tributarie		13910		2250
	Accertamento posizioni tributarie	posizioni tributarie accertate / N. posizioni tributarie controllate		998		376
	Tasso recupero evasione ICI	Tot. Recupero evasione ICI / totale entrate ICI				4%
	Tasso recupero evasione TARSU	Tot. Recupero evasione TARSU/ totale entrate TARSU		15%		24%
	Variazioni rilascio autorizzazioni TOSAP	n. autorizzazioni rilasciati dal Comune anno corrente / n. autorizzazioni rilasciati 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.	2016	2017	2018
	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 diu cantiere in corso di esecuzione dell'opera.					
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Attività di supporto progettazione opere pubbliche	N. opere con progettazione interna	n.	10		
		N. opere con progettazione esterna	n.			
		N. opere concluse	n.			
		N. incarichi professionali esterni	n.			
		N. direzioni lavori	n.	10		
		N. collaudi interni	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Costo medio per ora lavorata	Costo totale del personale / n.ore lavorate	€			
	Efficienza finanziaria della ripartizione lavori pubblici	Totale spesa a consutivo impegnata per OO.PP./ Popolazione residente	€			
		Totale spesa a consutivo 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.	2016	2017	2018
	Manutenzione strade	Km di strade gestiti in economia	Km.	45000		
		Km di strade gestiti in appalto	Km.			
		Interventi ordinari di manutenzione	n.	100		
		Interventi straodinari di manutenzione	n.			
	Richieste intervento per deterioramento strade	N.segnalazioni pervenute	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Interventi urgenti effettuati	N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / n. interventu urgenti rilevati	%			
	Segnalazioni esaminate	N. seganlazioni esaminate / n. segnalazioni ricevute	%			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	Manutenzione impianti sportivi	N. di interventi di manutenzione ordinaria	n.	2	3	4
		N. di interventi di manutenzione straordinaria	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Interventi urgenti effettuati	N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / n. interventu urgenti rilevati	%			
	Segnalazioni esaminate	N. seganlazioni esaminate / n. segnalazioni ricevute	%			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	Manutenzione uffici comunali	N. di interventi di manutenzione ordinaria	n.			
		N. di interventi di manutenzione straordinaria	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Interventi urgenti effettuati	N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / N. interventu urgenti rilevati	%			
	Segnalazioni esaminate	N. seganlazioni esaminate / N. segnalazioni ricevute	%			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	Manutenzione strutture scolastiche	N. di interventi di manutenzione ordinaria	n.			
		N. di interventi di manutenzione straordinaria	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Interventi urgenti effettuati	N. interventi urgenti effettuati su segnalazione / n. interventu urgenti rilevati	%			
	Segnalazioni esaminate	N. seganlazioni esaminate / n. segnalazioni ricevute	%			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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 disifenstazione è affidato alla diretta esecuzione di società esterne. L'uffico 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.	2016	2017	2018
	Quantità rifiuti raccolti pro-capite	Kg rifiuti anni raccolti/Popolazione residente	Kg/ab.			
	Raccolta Differenziata	N. tonnellate rifiuti differenziati / N. totale tonnellate rifiuti	%	65/1540	1301/69	
	Pulizia strade	Mq di pulizia strade e piazze	mq	45000		
		Giorni di pulizia strade	gg			
	Disinfestazione e Derattizzazione	Mq di strade eseguite	mq			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	Raccolta Differenziata	Ricavi da raccolta differenziata	€			
	Frequenza media raccolti rifiuti	N. passaggi ritiro rifiuti indifferenziati e organico / settimana	gg			
	Servizio ritiro ingrombranti	Tempo medio di attesa per servizio ritiro ingrombranti 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.	2016	2017	2018
	Rilascio concessioni cimiteriali	N. concessioni (loculi, ossari)	n.			
	Politiche mortuarie	N. avvisi di morte ricevuti	n.			
	Politiche mortuarie	N. autorizzazioni trasporto salme	n.	18	11	8
	Gestione piano tumulazioni	N. tumulazioni	n.			
	Gestione piano inumazioni	N. inumazioni	n.			
	Gestione piano estumulazioni	N. estumulazioni	n.		3	5
	Campi disponibili	N. campi	n.	11	11	11
		Superficie campi	mq.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Concessioni cimiteriali	N. verifiche contratti scaduti	n.			
	Gestione cimitero	N. ore annue di apertura	n.			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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	%			
	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.	2016	2017	2018
	Istruttoria pratiche edilizie residenziale (ERP)	N. pratiche istruite (DIA, agibilità)	n.	15	6	110
		N. istanze di concessioni	n.			
		N. Certificati vari edilizi	n.	95	106	81
	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.	2016	2017	2018
	Soddisfazione della domanda di pareri	N. pareri elaborati / n. pareri richiesti	%			
	Variazione Piani attuativi	N. piani attuativi approvati anno corrente / n. piani attuativi approvati anno precedente	%			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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 allogiativa	gg.			
	Verifica attestazioni energetiche	Tempo medio di rilascio attestazioni energetiche	gg.			
	Verifica pratiche istruite	Tempo medio di rilascio certificazioni edilizie	gg.			

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.	2016	2017	2018
	Dotazione di personale del servizio	N. risorse umane	n.	3	3	3
	Procedure gare per affidamento forniture, lavori e servizi	N. gare espletate	n.			
	Predispozione e gestione contratti	N. contratti stipulati	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.			
	Tempetività a redigere il contratto	N. di giorni che intercorrano 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.	2016	2017	2018
	Procedure di esproprio	N. espropriazioni	n.			
	Procedure espropriative da attivare	N. espropriazioni da attivare	n.			
	Costituzioni depositi a seguito di sentenza	N. costituzioni depositi				
	Svinvoli somme depositate a seguito di sentenza presso Ragioneria Territoriale dello Stato	N. svincoli somme depositate				
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Depositi svincolati	N. depositi svincolati / N. depositi costituiti	%			
	Espropri ultimati	n. espropri ultimati / n. ditte interessate a procedimenti espropriativi	%			
	Conteziosi nell'anno	n. ditte interessate a contenziosi nell'anno / totale contenziosi in essere	%			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	Alloggi popolari in locazione semplice	N. alloggi popolari in locazione semplice	n.			
	Alloggi popolari di proprietà del Comune da inserire nel piano delle allenazioni	N. alloggi da inserire	n.			
		N. alloggi inseriti	n.			
	Alloggi regolarizzati	N. alloggi regolarizzati	n.			
		N. alloggi da regolarizzare	n.			
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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 ridurne 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.**	**2016**	**2017**	**2018**
	Utenti del servizio	N. utenti presentati presso segretariato sociale	n.	1000	850	1200
	Servizi sociali diversi	N.Contributi per l'affitto	n.			
		N.Contributi a persone in condizioni economiche disagiate	n.	15	11	9
	Indice di disagio della popolazione	N. nuclei familiari sotto la soglia di povertà / N. nuclei familiari residenti		10	12	8
Efficacia	**Indicatore**	**Descrizione**	**U.M.**	**2016**	**2017**	**2018**
	Soddisfazione delle richieste	N. utenti assististi / N. utenti presentati	n.			
Efficienza	**Indicatore**	**Descrizione**	**U.M.**	**2016**	**2017**	**2018**
	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.**	**2016**	**2017**	**2018**
	Assistenza minori	N. di casi presi in carico	n.	11	16	15
	Servizio prima infanzia	N. bambini frequentanti	n.			
	Centri diurni per bambini	N. bambini frequentanti	n.			
Efficacia	**Indicatore**	**Descrizione**	**U.M.**	**2016**	**2017**	**2018**
	Interventi economici per bambini	n. interventi economici per bambini anno corrente/ n. interventi economici per bambini anno precedente	n.	1	2	
Efficienza	**Indicatore**	**Descrizione**	**U.M.**	**2016**	**2017**	**2018**
	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	1
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€			

AREA ANZIANI						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Utenti del servizio	N. di casi presi in carico	n.	20	16	12
	Servizio assistenza domiciliari (SAD)	N. utenti erogatori	n.	20	15	12
	Inserimento in strutture residenziali	N. utenti erogatori	n.		1	1
Efficacia	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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	3
	Costo medio per ora lavorata	costo totale del personale / n. ore lavorate	€			

AREA DIVERSAMENTE ABILI						
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Assistenza disabili	N. di casi presi in carico	n.	20	20	24
	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.	2016	2017	2018
	Interventi economici per disabili	n. interventi economici a disabili anno corrente/ n. interventi economici a disabili anno precedente	n.			
Efficienza	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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	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 deall'attività istruttiva ed educativa.					
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	Servizio scolastico	N.iscritti scuole dell'infanzia	n.	49	36	36
		N. iscritti scuole elementari	n.	69	74	69
		N.iscritti scuole medie	n.	69	62	55
	Servizio mensa scolastica	N.Pasti erogati	n.	6753	5868	9074
		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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	Costo medio per ora lavorata	Costo totale del personale / n. ore dovute	€			
	Produttività del servizio trasporto disabili	Km percorsi / Tot. Bus a disposizione	%			
	Efficienza finanziaria del servizio trasporto disabili	Spesa del servizio trasporto disabili / Utenti erogatori	€			
		Spesa del servizio trasporto disabili / giorni di trasporto	€			
		Spesa del servizio trasporto disabili / km percorsi	€			
	Produttività del servizio mensa scolatica	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 rigurdanti 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'arrichimento del tempo libero.					
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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 finanaziaria 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.

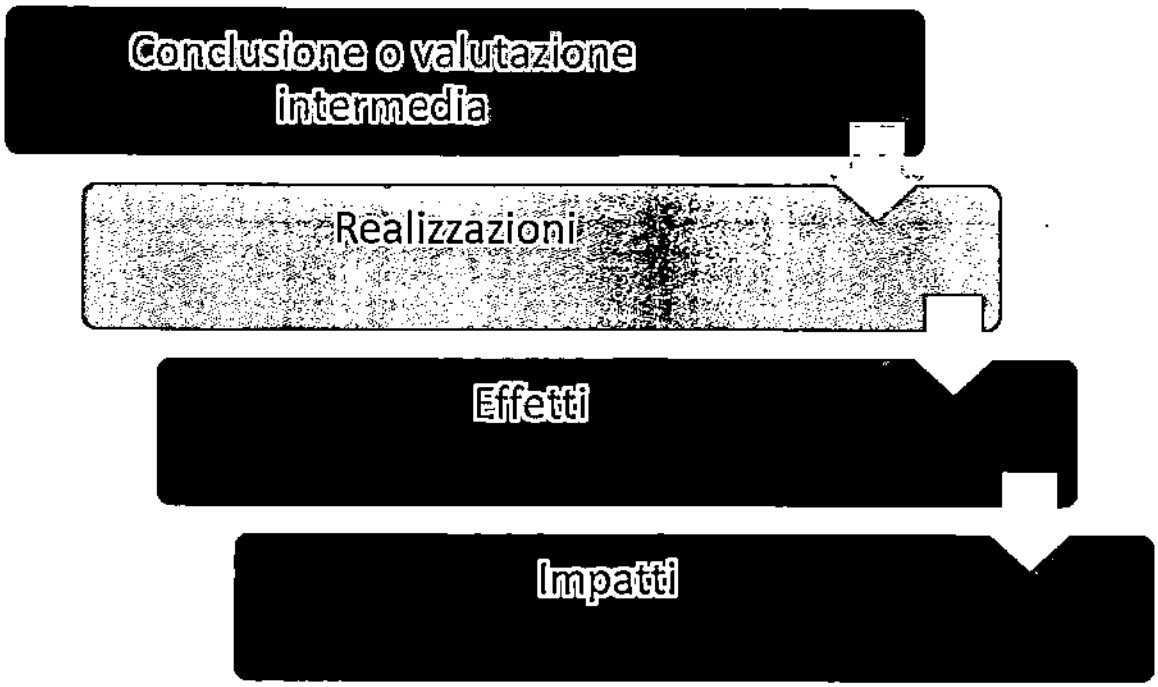
VIABILITA' E TRAFFICO						
Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio viabilità e traffico si riferisce alla attività di pattugliamento e vigilanza sulla rete stradale di competenza controllandone la conformità e il rispetto delle norme contenute nel codice della strada al fine di assicurarne 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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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 contrallata	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 finanaziaria 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 pruomuovere lezioni di educazione stradale.					
Quantità	Indicatore	Descrizione	U.M.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	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.	2016	2017	2018
	Efficienza finaziaria 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

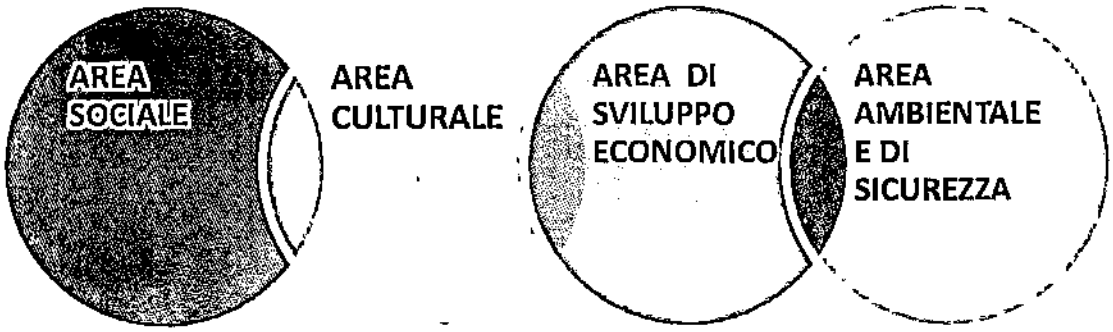
Le aree di impatto costituiscono l'ultima fase del processo di valutazione della performance dell'ente.
La valutazione viene considerata come quella attività di ricerca sociale applicata e realizzata all'interno di un relativo processo decisionale e avente come scopo la riduzione della complessità programmatica 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 Montereale.			
QUANTITA'	Indicatore	U.M.	DATO EMERGENTE 2018	
Popolazione residente	N. popolazione residente	n.		
Famiglie residenti	N. famiglie residenti	n.		
Scuole dell'obbligo	N. scuole elementari	n.		
	N. scuole medie	n.		
	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	%		
Popolazione adulta	N. adulti / tot. Residenti	%		
Popolazione anziana	N. anziani/ tot. Residenti	%		
Tasso abbandono scolastico	Studenti scuole medie che lasciano la scuola / n. tot. Studenti	%		
Associazioni sportive	N. associazioni sportive	n.		
Associazioni culturali	N. associazioni culturali	n.		
Altre associazioni	N. associazioni	n.		
Farmacie	N. faramcie / tot. Residenti	%		
Mercati	N. mercati / tot. Residenti	%		
Benessere anziani	n. anziani che vivono da soli o in famiglia/ n. tot. Anziani > 65 anni	%		
Anziani assistiti a domicillo	N. anziani assistiti	n.		
Assistenza disabili	N. casi presi in carico	n.		
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 Montereale.			
QUANTITA'	INDICATORE	U.M.	DATO EMERGENTE 2018	
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.		
Attratività 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.			
QUANTITA'	INDICATORE	U.M.	DATO EMERGENTE 2013	SCENARIO ATTESO 2014-2016
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.			
QUANTITA'	INDICATORE	U.M.	DATO EMERGENTE 2013	SCENARIO ATTESO 2014-2016
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 2019

AREA 1 Area Amministrativa e dei Servizi Generali e Ausiliari

OBIETTIVO N. 1	Assunzione in servizio Istruttore Direttivo Amministratico Area Anagrafe e Servizi Sociali
RESPONSABILE	Dott. Graziani Francesco
INDICATORE DI RISULTATO	Definizione procedura di mobilità volontaria
TEMPISTICA	ENTRO IL 31/10/2019
PESO DELL' OBIETTIVO	3,33

OBIETTIVO N. 2	Servizi assicurativi
RESPONSABILE	Dott. Graziani Francesco
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiudicazione coperture assicurative in scadenza
TEMPISTICA	Entro il 30/11/2019
PESO DELL' OBIETTIVO	3,33

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	3,33

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	3,33

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	3,33

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	3,33

AREA 3 Area Tecnico Manutentiva

OBIETTIVO N. 1	Pianificazione interventi manutentivi
RESPONSABILE	Dott. Ing. Longo Antonio
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione e definizione piano neve per la stagione invernale 2019/2020
TEMPISTICA	ENTRO IL 31/10/2019
PESO DELL' OBIETTIVO	3,33

OBIETTIVO N. 2	Esecuzione deliberazioni di Giunta e Consiglio
RESPONSABILE	Dott. Ing. Antonio Longo
INDICATORE DI RISULTATO	Avvio delle procedure esecutive necessarie e consequenziali all'adozione di atti deliberativi di Giunta e Consiglio
TEMPISTICA	Entro 5 giorni dalla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
PESO DELL' OBIETTIVO	3,33

OBIETTIVO N. 3	Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE	Dott. Ing. Antonio Longo
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	3,33

AREA 4 Area Demografica, cultura, tempo libero, sport, socio-assistenziale

OBIETTIVO N. 1	Trasporto scolastico
RESPONSABILE	Mancini Giovannantonio
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiudicazione del servizio di trasporto scolastico
TEMPISTICA	ENTRO la data di avvio dell'a.s. 2019/2020
PESO DELL' OBIETTIVO	3,33

OBIETTIVO N. 2	Certificazioni anagrafiche ed elettorali. Accelerazione delle procedure
RESPONSABILE	Mancini Giovannantonio
INDICATORE DI RISULTATO	Rilascio certificazioni/documentazioni anagrafiche ed elettorali
TEMPISTICA	Entro 2 giorni dalle richieste
PESO DELL' OBIETTIVO	3,33

OBIETTIVO N. 3	Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE	Mancini Giovannantonio
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	3,33

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	3,33

OBIETTIVO N. 2	Rimborsi 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	3,33

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	3,33

AREA 6 Lavori Pubblici ed Urbanistica

OBIETTIVO N. 1	Certificazioni e permessi. Accelerazione delle procedure
RESPONSABILE	Dott. Ing. Antonio Longo
INDICATORE DI RISULTATO	Rilascio di certificazioni e permessi + trasferimento all'Area di Vigilanza dei titoli autorizzativi dei cantieri.
TEMPISTICA	Rilascio di certificazioni e permessi entro 20 giorni dalle richieste. Trasferimento all'Area di Vigilanza dei titoli autorizzativi dei cantieri entro 2 giorni dall'adozione degli stessi.
PESO DELL' OBIETTIVO	3,33

OBIETTIVO N. 2	Miglioramento della programmazione delle opere pubbliche
RESPONSABILE	Dott. Ing. Antonio Longo
INDICATORE DI RISULTATO	Costante monitoraggio dello stato 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	3,33

OBIETTIVO N. 3	Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE	Dott. Ing. Antonio Longo
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	3,33

Redatto dal segretario comunale,

in collaborazione con il Nucleo di Valutazione