

# **COMUNE DI AULLA**

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

## **Relazione finale sulla performance Anno 2014**

## 1. Presentazione

In questa sezione si chiede di presentare i contenuti della Relazione descrivendone le principali caratteristiche nonché il processo di redazione (Fasi, soggetti, tempi e responsabilità) ovvero sviluppare nel dettaglio il processo seguito ("chi fa che cosa, come e quando") nella definizione e adozione della Relazione.

Il ciclo di gestione della performance nel Comune di Aulla si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; gli obiettivi sono predisposti dai singoli dirigenti di settore in collaborazione con gli Organi Politici. Gli obiettivi a livello di Comune e quelli di singola struttura apicale sono riassunti nel Piano annuale triennale della performance che dal 2013 è diventato parte integrante del P.E.G. Piano esecutivo di Gestione.

La competenza all'approvazione del Piano della Performance e del P.E.G. è della Giunta Comunale.

Il termine di adozione del Piano della Performance è fissato al 31/01 di ogni anno ma a causa dei continui e ripetuti rinvii da parte del Legislatore dei termini per l'approvazione del Bilancio di previsione intervenuti nel corso degli ultimi anni, i tempi di predisposizione ed approvazione si sono di molto dilatati.

- predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; Il monitoraggio in corso di esercizio viene effettuato a cura dei singoli dirigenti e presentato all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo di gestione della performance, e in particolare le modalità di redazione, di coordinamento degli strumenti in cui si articola e di comunicazione interna ed esterna, si ispirano ai seguenti principi:

- coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, di medio e lungo termine, programmazione operativa e controllo;
- individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica fino alla comunicazione verso i cittadini;
- miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale;
- trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance che è elaborata dal Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari in collaborazione con gli altri Dirigenti, approvata dalla Giunta Comunale e sottoposta all'Organismo di Valutazione per la validazione. Essa è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Tutte le fasi della misurazione e valutazione della Performance sono normate dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 46 del 06/03/2013.

## 2.Sintesi delle informazioni di interesse generale

### 1. descrizione dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla performance generale dell'ente con riferimento a:

#### a. Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;

I programmi descritti nel PEG dell'anno 2014 e nel connesso Piano della Performance approvato con atti di Giunta Comunale n. 55 del 20/05/2014 n. 123 del 13/11/2014 sono stati in larga parte raggiunti come risulta dal rendiconto dell'esercizio 2014 approvato con atto consiliare n. 6 del 30.04.2015;

**Portafoglio dei servizi erogati ovvero grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e livello della qualità e della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;**

I servizi erogati dal Comune sono esaustivamente indicati nella Relazione della Giunta Comunale parte integrante del rendiconto dell'esercizio 2014 approvato con atto consiliare n. 6 del 30.04.2015 ed elencati nel prospetto allegato alla presente relazione sotto la lettera **"A"**;

#### b. Stato di salute dell'amministrazione dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e nelle relazioni con i differenti stakeholders;

Lo stato di salute dell'Amministrazione è misurabile attraverso gli indici di deficitarietà strutturale e gli appositi indici di bilancio. Tutti i dati sono disponibili a livello di Rendiconto di gestione e nella allegata Relazione della Giunta Comunale, approvato con atto consiliare n. 6 del 30.04.2015.

Dai dati rilevati si evince che questo Comune nell'anno 2014 ha realizzato un avanzo di euro € 2.523.254,22 in particolare è stato costituito un fondo svalutazione crediti di € 1.073.793,78, accantonamento ben superiore ai vincoli previsti dall'articolo 6, c.17, del d.l. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, ma necessario a garantire l'equilibrio economico-finanziario nel suo complesso, in quanto i crediti, in particolare relativi all'attività di contrasto all'evasione e all'elusione dei tributi comunali, sono di difficile e/o lenta riscossione.

Il patto di stabilità interno è stato rispettato; il saldo obiettivo, rideterminato a seguito degli spazi finanziari concessi dalla Regione e dal MEF, del Comune di Aulla per l'esercizio 2014 risulta essere + € 562.000,00.

I parametri indicati nel Decreto del Ministero dell'Interno in data 18/02/2013 sono stati tutti rispettati tranne 3, per cui l'Ente non è strutturalmente deficitario.

### 2. livello di conseguimento degli obiettivi operativi – anno 2014 e grado di copertura delle linee programmatiche di mandato;

Il Grado di conseguimento degli obiettivi a livello generale distinti per singolo Settore previsti dal Piano della Performance 2014 è descritto nei seguenti prospetti:

## SINTESI OBIETTIVI 2014

Segretario Generale: **DOTT.SSA MARIA TRUGLIO**

N.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione		Indicatori di risultato
			30 settembre	31 dicembre	
1	20	Coordinamento dei Dirigenti mediante svolgimento di Conferenze di direzione per migliorare la circolazione delle informazioni		100%	n. 1 mensile
2	60	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Individuazione dei funzionari per l'attivazione dei controlli		100%	Atto di individuazione funzionari Effettuazione controllo
3	20	Semplificazione degli atti amministrativi. Costituzione di un gruppo di lavoro per predisporre schemi degli atti di identica tipologia		100%	Atto di individuazione Gruppo di lavoro
TOT	100			100%	

**SINTESI OBIETTIVI 2014**  
**DIREZIONE 1°**

**DIRIGENTE RESPONSABILE: ARCH. VALENTINA GATTI**

N.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione		Indicatori di risultato
				31 dicembre	
1	5	TUTTO IL SETTORE - Gestione del sito internet e miglioramento della qualità dei comportamenti relazionali nei confronti dell'utenza		80%	miglioramento del sito web; modulistica on line; miglioramento dei servizi all'utenza
2	15	LAVORI PUBBLICI - interventi in progetto sulle aree ex ffss per quanto di competenza di questo comune (bonifica ambientale e bellica, demolizione fabbricati area ex FFSS; opere di urbanizzazione)		100%	1) approvazione progetto di bonifica ambientale; 2) appalto degli interventi di bonifica; 3) progettazione delle opere di urbanizzazione
3	10	LAVORI PUBBLICI - intervento per la realizzazione di 48 alloggi ERP nell'ambito del progetto di ri localizzazione degli edifici pubblici nell'area ex FFSS		90%	approvazione progetto e rilascio permesso a costruire; coordinamento con gli interventi di bonifica in corso e con le previste opere di urbanizzazione
4	10	LAVORI PUBBLICI - interventi di adeguamento/miglioramento impianti sportivi (centro sportivo in loc. la Quercia, campi sportivi in loc. Pallerone ed Aulla -"Quartieri"-)		100%	1) centro sportivo Loc. La Quercia: progetto per la messa a norma (CPI); 2) campi sportivi: realizzazione interventi come da progetto
5	10	LAVORI PUBBLICI - Intervento di mitigazione del rischio idraulico Aulella e Dorbola		100%	Revisione del progetto funzionale alla ripresa dei lavori
6	5	LAVORI PUBBLICI - argine Via Lunigiana attività di coordinamento con la DDLL per la risoluzione delle interferenze		100%	Predisposizione modifiche alla viabilità per consentire l'esecuzione dei lavori; per l'argine di via Lunigiana acquisizione aree dalla soc. Eletto Lunigiana
7	10	LAVORI PUBBLICI - gestione interventi in somma urgenza in conseguenza all'allerta meteo dei mesi di Gennaio Febbraio 2014		100%	realizzazione degli interventi per il superamento dell'emergenza, attività commesse alla richiesta di finanziamenti
8	10	LAVORI PUBBLICI - adesione a bandi e progetti regionali e GAL		100%	presentazione progetti su bandi, proseguo dell'attività progettuale su fondi già erogati
9	10	LAVORI PUBBLICI - Completamento attività di rendicontazione alla Regione Toscana dei danni ai privati conseguenti l'emergenza alluvionale 2011		100%	attività di verifica, liquidazione e rendicontazione delle spese
10	10	URBANISTICA-variante urbanistica funzionale alla realizzazione		90%	adozione e approvazione della

		del nuovo ponte in loc. Stadaio			variante: acquisizione delle aree mediante esproprio o accordo bonario.
11	5	Messa in sicurezza strada di accesso all'abitato di Olivola		80%	Predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento
	100			95%	

**SINTESI OBIETTIVI 2014**  
**DIREZIONE 2**

**DIRIGENTE RESPONSABILE : Arch. Franco Testa**

N.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato		
				31 dicembre	
1	5	Infomatizzazione delle procedure per deliberazioni e determinazioni		100%	Effettuazione della attività in tempo utile per programmare una carretta organizzazione dei procedimenti. Determinazioni 270 Delibere 4 Ordinanze 4
2	10	Attività di adeguamento del nuovo sito del Comune alle disposizioni della nuova normativa sull' "Amministrazione Trasparente" di cui al D.Lgs 33/2013 per quanto riguarda le competenze del Settore. Attuazione di quanto previsto nel piano triennale della trasparenza e della integrità approvato con atto di Giunta Comunale n.12 del 06.02.2014.		100%	Disponibilità sul sito di almeno il 90% delle informazioni richieste entro il 31.12.2014.
3	10	Attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione approvato con atto di giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014 con particolare riferimento alle attività di cui all'art. 1.3 e ai seguenti obiettivi: a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione; b) aumento della capacità di intercettare fasi di corruzione; c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione; d) adozione di ulteriori iniziative adottate all'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.		100%	Attuazione delle disposizioni entro i termini regolamentari.
4	5	Miglioramento della qualità dei comportamenti organizzativi e relazionali nei confronti dell'utenza, dei dipendenti e dell'organo politico.		100%	Mancanza di reclami giustificati.
5	5	Regolamentazione gestione mezzi tramite istituzioni registro mezzi, consegna chiavi, responsabilizzazione personale su conduzione mezzi		100%	Registro e verifica corretta tenuta con report finale. Il risultato è quello di un maggiore controllo e efficienza del consumo carburanti e usura mezzi
6	5	Servizio gestione lampade votive attraverso la cooperativa affidataria del servizio manutenzione e controllo n.10 cimiteri n. 1 100 utenze		100%	Opera di organizzazione e di buon funzionamento del servizio con periodica segnalazione ad ufficio ragioneria per le ulteriori incombenze economiche Riferito a tutti e 10 i cimiteri comunali.
7	10	Manutenzione immobile comunale caserma dei Vigili del fuoco Vani Loc e docce Installazione idrante Piccolo immobile ricovero idropulitrice Copertura in lamellare per accesso locali comuni Cassonetto GAS Ripristino pilastro recinzione fontana		100%	Continuare la manutenzione di un edificio comunale dall'alluvione per ridare alla struttura completa affidabilità e funzionalità. Con ulteriori opere di manutenzione all'interno dell'edificio e all'esterno. In economia con nostri operai per risparmiare risorse.
8	25	Manutenzione copertura palestra Scuola Serricchio		100%	Manutenzione beni comunali con contenimento spesa e utilizzando nostri operai

9	25	Lavori di manutenzione straordinaria Capella comunale cimitero di Bigliolo e loculari di Olivola, Quercia con guaina doppio strato.		100%	Manutenzione beni comunali con contenimento spesa e utilizzando nostri operai
	100			100%	

**SINTESI OBIETTIVI 2014**  
**DIREZIONE 3°**

**DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. Renzo Mostarda**

N.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato		
				31 dicembre	
1	2.5	Effettuazione operazioni di parte sistemistica rete e di amministratore per l'avvio dei nuovi applicativi gestionali area tecnica ed amministrativa.		100%	Effettuazione della attività in tempo utile per l'avvio dei procedimenti per i quali sarà effettuata l'installazione entro l'anno 2014.
2	15	Predisposizione ipotesi contratti collettivi decentrati integrativi con relativi fondi personale dipendente e dirigente. Verifica fondi prevista dall'art.4 del D.L. 16/2014.		100%	Costituzione fondi personale dipendente e dirigente entro il 30.09.2014 - Predisposizione ipotesi cedi con relazione illustrativa entro il 30.11.2014
3	2.5	DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Attività prevista per il Dirigenti ed il personale del Comune.		100%	Verifica situazioni di incompatibilità entro il 31.12.2014
4	2.5	Alluvioni 2011 e 2012 - Attività supporto agli uffici per predisposizione atti amministrativi e/o contabile.		100%	Attività supporto agli uffici per predisposizione atti amministrativi.
5	20	Attività propria del Vicesegretario con sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza e/o impedimento del titolare.		100%	Partecipazione al 100% delle sedute di Giunta Comunale, Consiglio Comunale nei casi di assenza e/o impedimento del titolare.
6	7.5	Attività di adeguamento del nuovo sito del Comune alle disposizioni della nuova normativa sull'"Amministrazione Trasparente" di cui al D.Lgs 33/2013 per quanto riguarda le competenze del Settore. Attuazione di quanto previsto nel piano triennale della trasparenza e della integrità approvato con atto di Giunta Comunale n. 12 del 06.02.2014.		100%	Disponibilità sul sito di almeno il 90% delle informazioni richieste entro il 31.12.2014.
7	10	Attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione approvato con atto di giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014 con particolare riferimento alle attività di cui all'art. 1.3 e ai seguenti obiettivi: a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione; b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione; c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione; d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.		100%	Attuazione delle disposizioni entro i termini regolamentari e comunque entro il 31.12.2014.
8	5	Adempimenti relativi al D.L. 35/2013 convertito nella L. n. 64/2013 inerenti il settore della ragioneria.		100%	Effettuazione degli adempimenti nei termini di legge con particolare riferimento al pagamento in favore delle imprese dei debiti liquidi, certi

					ed esigibili alla data del 31.12.2013.
9	10	Predisposizione atti contabili quali Rendiconto di gestione, Bilancio Previsione, Piano Esecutivo di Gestione.		100%	Predisposizione dei documenti contabili nei termini di legge.
10	5	Monitoraggio del patto di stabilità ed attività di richieste di spazi finanziari alla regione ed allo Stato in relazione alle normative in vigore.		100%	Effettuazione delle operazioni nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti.
11	5	Attività di formazione in relazione all'installazione del nuovo software di gestione dei tributi comunali. Attività formazioni per l'avvio della riforma prevista dal D.Lgsn.48/2014		100%	Effettuazione corsi di formazione e attivazione parziale procedura tributi entro il 31.12.2014. Partecipazione ai corsi formativi e adempimenti preliminari per l'avvio del nuovo sistema contabile.
12	5	Attività di accertamento Tributi Locali con particolare riferimento alla TARSU ed all'ICI.		100%	Emissione di almeno: - n. 500 avvisi accertamento IO - n. 300 avvisi di accertamento della TARSU - n. 900 solleciti di pagamento TARSU anno 2012
13	5	Predisposizione regolamentazione nuovo tributo (UC (Imposta Unica Comunale).		100%	Predisposizione regolamenti entro i termini di legge.
14	5	Miglioramento della qualità dei comportamenti organizzativi e relazionali nei confronti dell'utenza, dei dipendenti e dell'organo politico.		100%	Mancanza di reclami giustificati.
TOT.	100			100%	

**SINTESI OBIETTIVI 2014**  
**DIREZIONE 4°**

**DIRIGENTE RESPONSABILE: D.ssa Luciana Micheletti**

N.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	31 dicembre	Indicatori di risultato
1	5	Completamento della catalogazione dei libri donati alla biblioteca comunale a seguito dell'alluvione del 2011	30%	Catalogazione di circa 10.000 libri con relativo inserimento nella RE.PRO.BI  Collocazione dei libri a disposizione del pubblico
2	10	Predisposizione del Regolamento di concessione in uso della sala "Walter Tobagi"	100%	Deliberazione di approvazione del Regolamento
3	10	Valutazione, in collaborazione con la Commissione mensa, del gradimento dei nuovi menù introdotti nelle mense scolastiche ed introduzione delle variazioni ritenute necessarie	90%	Validazione da parte della ASL dei menù
4	5	Predisposizione del Regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale	0%	Deliberazione di approvazione del Regolamento
5	15	Attività di adeguamento del sito del Comune alle disposizioni della nuova normativa sull' "Amministrazione Trasparente" di cui al D.Lgs. 33/2013 per quanto riguarda le competenze del Settore. Attuazione di quanto previsto nel piano triennale della trasparenza e della integrità approvato con atto di Giunta Comunale n. 12 del 06.02.2014	100%	Disponibilità sul sito di almeno il 90% delle informazioni richieste entro il 31.12.2014
6	15	Trasporto con gli scuolabus degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado al centro sportivo "S. D'Acquisto" per sopprimere all'attuale mancanza di palestra nelle scuole di Aulla capoluogo	100%	Attivazione del servizio di trasporto per 4 giorni ogni settimana
7	15	Attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione approvato con atto di giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014 con particolare riferimento alle attività di cui all'art. 1.3 e ai seguenti obiettivi:  a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;  b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;  c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;  d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.	100%	Attuazione delle disposizioni entro i termini regolamentari
8	10	Miglioramento della qualità dei comportamenti organizzativi e relazionali nei confronti dell'utenza, dei dipendenti e dell'organo politico	100%	Mancanza di reclami giustificati
10	15	Prosecuzione della preparazione dei pasti per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria di Aulla, rispettivamente, presso la cucina di Ragnaia e la cucina di Pallerone, causa il persistere delle sedi provvisorie delle scuole	100%	Mantenimento del servizio mensa nelle scuole dell'infanzia e Primaria di Aulla
TOT	100		90,50%	

3. descrizione delle criticità ovvero i risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di ripianificazione nel corso del 2014;

Alcuni obiettivi previsti nel Piano delle Performance approvato con atto di G.C. n 55 del 20/05/2014 del sono stati in minima parte rimodulati con la deliberazione di giunta Comunale n123 del 13.11.2014 con la quale è stato adottato il PEG 2014.

4. descrizione generale delle performance individuali dei responsabili dei servizi apicali con riferimento a:
- Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali;
  - Andamento delle performance comportamentali;
  - Grado di copertura degli indicatori quali-quantitativi riferiti ai diversi servizi, con riferimento ai prodotti per area di intervento (es. dati extracontabili o Tabella T20 della Relazione al Conto Annuale per il triennio 2011-2013 della prossima Relazione al Conto Annuale e del Piano della performance stesso);

- a) Gli obiettivi individuali sono stati raggiunti dai dirigenti di settore come segue:

1° SETTORE	90%
2° SETTORE	95%
3° SETTORE	100%
4° SETTORE	100%

- b) Le performance comportamentali e le altre componenti previste dal regolamento per la valutazione complessiva delle figure dirigenziali sono state valutate dall'OIV in data 21.05.2015 ed hanno portato al seguente punteggio finale:

Dirigente 1° Settore. Punti 95
Dirigente 2° Settore. Punti 93
Dirigente 3° Settore. Punti 95
Dirigente 4° Settore. Punti 94

	Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
	<30	31/60	61/70	71/90	91/100
N. Dirigenti	0				4
%					100%

- c) Grado di copertura degli indicatori quali-quantitativi riferiti ai diversi servizi, con riferimento ai prodotti per area di intervento (es. dati extracontabili o Tabella T20 della Relazione al Conto Annuale per il triennio 2011-2013 della prossima Relazione al Conto Annuale e del Piano della performance stesso);

I dati disponibili relativi alla Tabella T20 della Relazione al Conto Annuale del Personale 2014 sono descritti nel prospetto allegato alla presente relazione sotto la lettera **"B"**.

5. Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di

differentiazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance;

Le valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto hanno avuto la seguente distribuzione tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance;

#### 1° Settore

	Inadeguato <30	Migliorabile 31/60	Adeguato 61/70	Buono 71/90	Eccellente 91/100
N. Dipendenti	0	0	3	9	1
%			23,08%	69,24%	7,68%

N. 5 dipendenti pari al 38,46%% hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 80 e quindi sono inseriti ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante nella 1° fascia di merito, n. 8 dipendenti pari al 61,54% hanno ottenuto un punteggio inferiore a 80 e sono inseriti nella 2° fascia di merito.

Nessun dipendente ha accumulato nell'anno 2013 un numero di assenze superiore a quelle previste dall'art 8 comma 4 del vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante.

#### 2° Settore

	Inadeguato <30	Migliorabile 31/60	Adeguato 61/70	Buono 71/90	Eccellente 91/100
N. Dipendenti	0	0		11	5
%				68,75%	31,25%

N. 14 dipendenti pari al 77,78%% hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 80 e quindi sono inseriti ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante nella 1° fascia di merito, n.2 dipendenti pari al 11,11% hanno ottenuto un punteggio inferiore a 80 e sono inseriti nella 2° fascia di merito.

N. 1 dipendente ha accumulato nell'anno 2014 un numero di assenze superiore a quelle previste dall'art 8 comma 4 del vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante.

### 3° Settore

	Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
	<30	31/60	61/70	71/90	91/100
N. Dipendenti	0	0	1	16	1
%			5,55%	88,9%	5,55%

N. 9 dipendenti pari al 50% hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 80 e quindi sono inseriti ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante nella 1° fascia di merito, n.9 dipendenti pari al 50% hanno ottenuto un punteggio inferiore a 80 e sono inseriti nella 2° fascia di merito.

N. 1 dipendente ha accumulato nell'anno 2014 un numero di assenze superiore a quelle previste dall'art 8 comma 4 del vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante.

### 4° Settore

	Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
	<30	31/60	61/70	71/90	91/100
N. Dipendenti				23	0
%				100%	

N. 14 dipendenti pari al 60,9% hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 80 e quindi sono inseriti ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante nella 1° fascia di merito, n. 9 dipendenti pari al 39,10% hanno ottenuto un punteggio inferiore a 80 e sono inseriti nella 2° fascia di merito.

N.1 dipendente ha accumulato nell'anno 2013 un numero di assenze superiore a quelle previste dall'art 8 comma 4 del vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante.

#### **6. Rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale rispetto a quanto segue:**

- partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti (L. n.241/1990, art. 2, co.9 e art.14 ter, co. 6Bis);

I dirigenti del Comune hanno partecipato a tutte le conferenze dei servizi indette in particolare quelle relative alle procedure edilizie urbanistiche legate alla ricostruzione a seguito della alluvione del 25/10/2011.

Il monitoraggio dei tempi di adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti non è ancora attivo e si provvederà in tal senso nel corso dell'anno 2105 con particolare riferimento ai procedimenti ad istanza di parte.

- rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi (L. n.69/2009, art.7, co.2);

Questa Amministrazione ha provveduto in data 14/09/2013 con deliberazione di Giunta Comunale n.160 ad aggiornare ed a pubblicare sul proprio sito Web l'elenco dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.2 della legge 241/1990. Per ogni procedimento amministrativo è previsto il nominativo del responsabile ed il termine entro cui il procedimento deve concludersi. E' previsto per l'anno 2015 un ulteriore aggiornamento dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento ai procedimenti ad istanza di parte.

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (L. n.70/2011, art.6, co.2);

Sul sito istituzionale è presente un elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (L. n.70/2011, art.6, co.2), limitatamente ai servizi generali, tributi, Sportello unico attività produttive.

- trasmissione entro i termini previsti dei questionari relativi alla definizione dei fabbisogni standard (L. n.111/2011, art.9, co.3);

Questo Ente non ha subito alcuna sanzione per il tardivo invio dei questionari.

- ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie (D. Lgs. n.165/2001, art.7, co.6);

Nel corso dell'anno 2014 non sono stati stipulati contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie. E' stato stipulato in data 24.06.2014 un contratto a tempo determinato ex art.110 comma 1 del TUEL per la copertura di un posto di dirigente del 1° Settore Urbanistica - Lavori pubblici.

E' stato stipulato in data 30.12.2014 un contratto a tempo determinato ex art.90 del TUEL per la copertura di un posto di categoria C1 part-time 18 ore;

- rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici (D. Lgs. n.165/2001, art.21, co.1bis);

Agli attuali dirigenti del Comune non è mai stato contestato il mancato raggiungimento degli obiettivi attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del Decreto legislativo di attuazione della legge 4/3/2009 n.15.

- regolare utilizzo del lavoro flessibile (D. Lgs. n.165/2001, art.36, co.3 e 5);

Questo ente ha rispettato la normativa sull'utilizzo del lavoro flessibile prevista dall'art. 36 del D.Lgs 165/2001 per l'anno 2014 ed il limite di cui all'art.9, comma 28 della L. n.122/2010, come da ultimo modificato dal DL 90/2014 relativo alle assunzioni flessibili è stato rispettato per l'anno 2014;

- esercizio dell'azione disciplinare ( , art.55sexies, co.3);

Non è stata comminata alcuna sanzione disciplinare in capo ai di dirigenti ai sensi dell'art.55sexies, co.3 del D. Lgs. n. 165/2001 per il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare.

- controllo sulle assenze (D. Lgs. n.165/2001, art.55septies, co.6);

Il controllo sulle assenze è stato effettuato a cura dei dirigenti di settore, valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita. Nel corso del 2014 è stata avviata una più incisiva azione atta a contrastare e prevenire l'assenteismo e sono stati effettuati n. 20 controlli sulle assenze per malattia dei dipendenti.

- osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici (L. n.4/2004, art.9);

E' in corso la procedura per ottenere la certificazione del sito del Comune per l'accesso ai disabili ai sensi della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale (D. Lgs. n.82/2005, art.12, art.54, art. 57, co.2 e art. 57bis, co.3);

Questa Amministrazione ha attuato le disposizioni di cui all'art.12 del D.Lgs n.82 del 7/3/2005 - codice dell'Amministrazione digitale - I moduli/formulari previsti dall'art.57 sono pubblicati sul sito Web del Comune e sono relativi ai servizi generali, tributi, accesso agli atti, Sportello unico.

- osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica (DL n.179/2012, art.6, co.1 lett.a), b) e c));

Le disposizioni di cui al (DL n.179/2012, art.6, co.1 lett.a), b) e c) sono entrate in vigore dal 24/12/2013. Questa Amministrazione ha attivato un indirizzo di posta certificata istituzionale e le comunicazioni tra Enti sono effettuate o mediante PEC o mediante l'utilizzo della posta elettronica; tra gli Enti della Regione Toscana le comunicazioni avvengono tramite un sistema di posta certificata denominato "Interpro".

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica al Comune sono accolte tramite la PEC Istituzionale

- osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (DL n. 179/2012, art.9, co.1 lett.a, co. 7 e co.9)).

Gli adempimenti di cui al DL n. 179/2012, art.9, co.1 lett.a, co. 7 e co.9)) sono stati in parte attuati nel corso dell'anno 2014, il completamento è previsto nel corso degli anni 2015 e 2016.

### 3. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

Eventuale approvazione di integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche).

Questa Amministrazione ha approvato il Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Regolamento previsto dal D.Lgs n. 150/2009 con atto di Giunta Comunale n. 177 del 30.12.2010.

Approvazione del Sistema di misurazione e di valutazione delle performance e/odi eventuali integrazioni/o modificazioni (estremi del provvedimento).

Il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante è stato approvato con atto di giunta Comunale n. 149 del 29/12/2011.

Successivamente detto Regolamento è stato oggetto di completa revisione e sostituito con altra normativa regolamentare approvata con atto di Giunta Comunale n 46 del 06/03/2013.

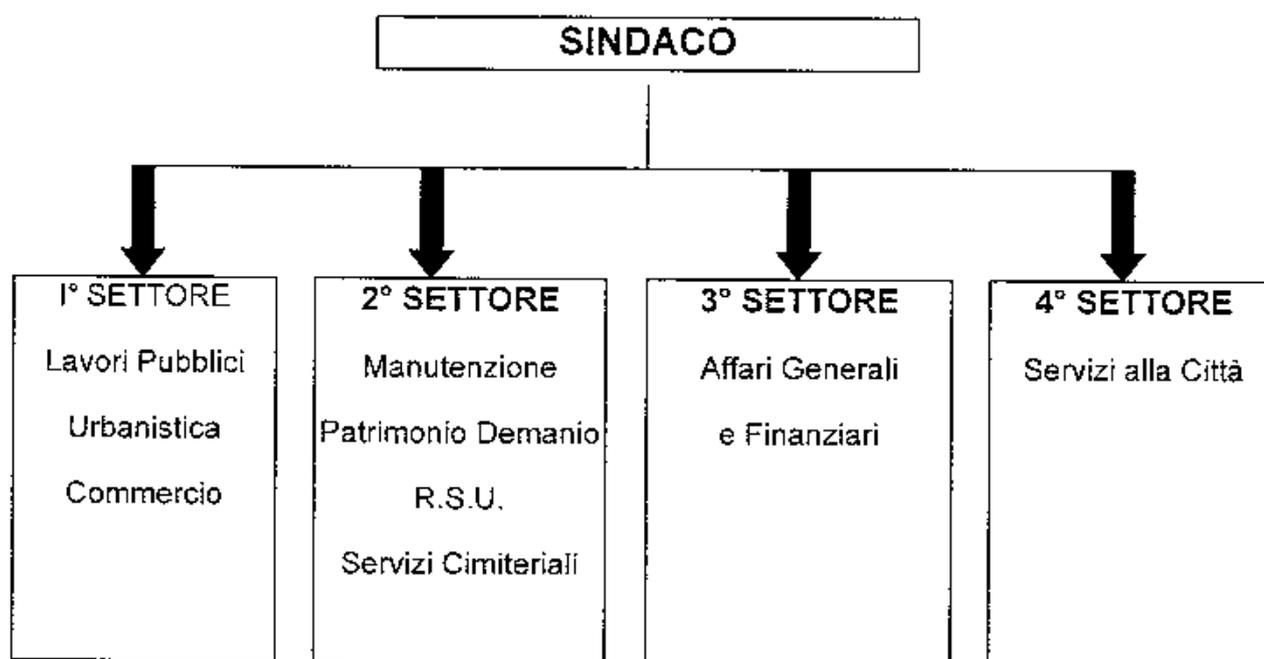
Con atto di Giunta Comunale n.137 del 13.12.2014 si sono apportate modificazioni al predetto regolamento relativamente alle modalità di valutazione e corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è stato nominato per il triennio 2010/2012 con Determina del 3° settore n. 44 del 10.09.2010 nella persona del Dott. Luca Tamassia.

A partire dall'anno 2013 le funzioni proprie dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono state affidate all'Unione di Comuni Montana Lunigiana con atto consiliare n. 33 del 23.11.2012, e vengono svolte attraverso il Dott. Mario Caldarini.

#### 4. Dati informativi sull'organizzazione

Descrizione e rappresentazione dell'organigramma;



Mappa funzioni, servizi, centri di responsabilità e risorse finanziarie attribuite:

### **1°SETTORE**

Urbanistica - Piano Strutturale - Varianti. Edilizia privata- Edilizia Sociale Lavori pubblici - Progettazione , Direzione Lavori Espropriazioni Pubblica Utilità Protezione civile Ambiente Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) Attività produttive Commercio, artigianato, industria Gestione Patrimonio Immobiliare Comunale di competenza (Compravendite - Locazioni- Concessioni in uso- Costituzione cessazione diritti reali).

### **2°SETTORE**

Esecuzione manutenzioni ordinarie patrimonio - demanio comunale. Gestione Raccolta Differenziata , R.S.U. Gestione cimiteri e concessioni cimiteriali Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 81/2008)

### **3°SETTORE**

Amministrazione generale Organi istituzionali - Segreteria e Affari Generali Contratti Personale - Stato giuridico ed economico Personale - Stato Economico (\*1) Informatica Ragioneria - Finanze Tributi - Economato Controllo di gestione

### **4° SETTORE**

Servizi alla persona Istruzione e cultura Ufficio Stampa Biblioteca Comunale Sport e tempo libero Servizi sociali Case Popolari Gestione Patrimonio Immobiliare Comunale di competenza (Compravendite - Locazioni- Concessioni in uso- Costituzione cessazione diritti reali ) di competenza) Servizi demografici Anagrafe - Stato Civile - Elettorale (\*2) U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

\*1) Servizio svolto in gestione associata con il Comune di Licciana Nardi capofila

\*2) Servizio Elettorale svolto da personale del 3° Settore.

Elenco non esaustivo delle attività assegnate ai Settori

### **1° SETTORE**

#### **Lavori pubblici**

Studio, fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche, redazione di preventivi e relazioni tecniche relative a lavori e/o forniture in attinenza. · Supporto tecnico alla programmazione delle opere pubbliche. · Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP. · Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie

#### **Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica**

· Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore - Piani attuativi - Regolamento edilizio - Revisione oneri di urbanizzazione) · Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi a costruire , D.I.A. · Accettazione frazionamenti e atti conseguenti · Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio · Adempimenti relativi agli abusi edilizi · Licenze esercizio ascensori. · Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante

#### **Protezione civile**

· Predisposizione atti amministrativi · Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

### *Sportello Unico Attività Produttive*

· Attivazione dello Sportello Unico Attività Produttive anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

### *Attività produttive (commercio, artigianato, industria)*

· Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche · Rilascio licenze di pubblico esercizio.

### *Patrimonio*

· Gestione Patrimonio Immobiliare Comunale di competenza – Contratti locazione, concessione in uso, compravendita, diritto superficie ed altri diritti reali, etc, relativi a beni patrimoniali comunali. · Adempimenti legge 675/96 di competenza (Privacy)

### *Altre attività*

· Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza · Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica · Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali

· Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza · Statistiche di competenza · Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

## 2° SETTORE

### Manutenzioni servizi tecnologici

· Manutenzione fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi · Manutenzione giardini e verde pubblico · Interventi di competenza in campo cimiteriale · Controllo rete di illuminazione · Programmazione ed assistenza del servizio neve · Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc. · Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale · Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici · Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi · Redazione di preventivi e relazioni tecniche relativi a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di fabbricati, fognature, acquedotto, strade, impianti tecnologici nonché lavori inerenti da eseguirsi in economia.

### RSU - Raccolta Differenziata

· Attività relative al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata · Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti · Istruttoria pratiche ecologiche · Adempimenti legge 675/96 di competenza (Privacy)

### Servizi Cimiteriali

Gestione Cimiteri Comunali · Concessioni cimiteriali per loculi e cappelle gentilizie

### *Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 81/2008)*

· Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'Ente

### *Altre attività*

· Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza · Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica · Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali · Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza · Statistiche di competenza · Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

### 3° SETTORE

#### *Organi istituzionali - Segreteria e affari generali*

· Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali · Segreteria del Sindaco · Atti di organizzazione: - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc. - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio, Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) e dei Regolamenti comunali · Notifica atti e gestione Albo Pretori · Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali Adempimenti legge 675/96 di competenza (Privacy) · Centralino · Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati inerenti il servizio di competenza

#### *Contratti*

· Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private · Protocollo generale · Classificazione atti e tenuta Archivio · Corrispondenza ed archiviazione atti · Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURT e servizio copie leggi e circolari per gli uffici · Adempimenti ISTAT

#### *Personale (stato giuridico ed economico)*

##### *Stato giuridico*

· Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.) · Gestione delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali in genere del personale · Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale" · Adempimenti relativi all'inserimento e gestione degli Obiettori di coscienza (convenzioni, presenze, licenze, permessi, ecc.)

##### *Stato economico (da svolgersi in collaborazione col Servizio Economico-Finanziario)*

· Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri (Gestione Associata) · Trattamenti previdenziali - Riscatti e ricongiunzioni · Gestione adempimenti sostituto d'imposta

#### *Informatica*

Gestione e manutenzione sistema informativo Comunale · Attività di Amministratore di Sistema

#### *Ragioneria - Finanze*

· Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione) · Variazioni di bilancio · Rapporti con la Tesoreria comunale · Imputazione delle spese · Tenuta registro di giornale e mastro · Compilazione della verifica di cassa · Rapporti col Revisore dei Conti · Assunzione e ammortamento mutui · Recupero somme diverse · Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo · Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento · Attività istruttoria atti · Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

### *Tributi - Economato*

· Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso · Denunce ICI · Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari · Riscossione diritti, proventi, tasse ed imposte · Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati · Tenuta registri ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo · Recupero evasione tributi · Gestione cassa economale · Acquisti di competenza economale · Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili

### *Controllo di gestione*

· Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità · Attività di raccordo e collaborazione con il Nucleo di Valutazione per quanto necessario al fine di garantire un razionale collegamento fra il controllo di gestione ed i sistemi di valutazione. · Adempimenti legge 675/96 di competenza (Privacy)

### *Altre attività*

· Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio. · Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali · Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza · Statistiche di competenza del Servizio · Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

## **4° SETTORE**

### *Servizi alla persona (Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali)*

· Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche · Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo · Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole · Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc · Gestione e controllo servizi mensa scuola materna, elementare e media · Gestione rette di propria competenza · Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività · Centro estivo per minori · Attività inerente la Biblioteca Comunale ed Archivio Notarile. · Gestione feste comunali · Organizzazione attività culturali e di animazione . · Direzione Museo Storia Naturale e Sito Archeologico e Sale Espositive San Caprasio. · Soggiorni climatici anziani · Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani · Attuazione interventi sociali di natura economica · Trasporto handicappati al C.S.E. · Inserimento anziani in strutture protette · Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.) · Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.) · Organizzazione attività del Servizio Civile · Interventi in emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari. · Adempimenti legge 675/96 di competenza (Privacy). · Allestimento locali (cerimonie, manifestazioni, ecc.) · Adempimenti relativi alle assegnazioni degli alloggi E.R.P.

### *Patrimonio*

Gestione Patrimonio Immobiliare Comunale di competenza – Contratti locazione, concessione in uso, compravendita, diritto superficie ed altri diritti reali, etc, relativi a beni patrimoniali comunali.

### *Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)*

· Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche · Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli · Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche · Rilascio carte di identità ed atti di assenso · Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà · Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari · Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero · Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria · Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni · Pensioni:

registrazione posizione, rilascio libretti, ecc. · Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi · Rilascio di estratti e certificazioni · Censimento della popolazione · Schedario elettorale - liste generali e sezionali · Revisioni dinamiche e semestrali · Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale · Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello · Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari

#### *Ufficio per le relazioni con il pubblico*

· Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione · Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi · Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale. · Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico.

#### *Altre attività*

· Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica. · Anagrafe canina e rapporti con Organi preposti (ASL) · Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti · Attività di raccordo con lo "Sportello unico delle imprese" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo responsabile · Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali. · Statistiche di competenza del Servizio · Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza · Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio.

Elenco delle posizioni dirigenziali/apicali sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (responsabilità e estremi decreto sindacale);

Sono presenti n. 4 posizioni dirigenziali di cui 1 a tempo determinato ex art.110, 1° comma del D.lgs 267/2000 e precisamente:

- Dirigente del 1° settore - Decreto Sindacale n. 4 del 03/07/2014 (Tempo Determinato)
- Dirigente del 2° settore - Decreto Sindacale n. 5 del 03/07/2014
- Dirigente del 3° settore - Decreto Sindacale n. 6 del 03/07/2014
- Dirigente del 4° settore - Decreto Sindacale n. 7 del 03/07/2014

Dotazione organica (suddivisa per categoria, posizioni coperte e vacanti e estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche);

La dotazione organica del Comune fino al 16/08/2013 è stata quella adottata con deliberazione di Giunta Comunale n.108 del 24/08/2011; la dotazione prevedeva una struttura composta di n. 5 unità di massima dimensione denominate "Settori" ciascuno dei quali era diretto da un dirigente nominato con apposito decreto sindacale;

Successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n.141 del 17.08.2013 la dotazione è stata modificata con la riduzione stabile di n. 1 posto dirigenziale con conseguente diminuzione della struttura di massima dimensione denominate "Settori" da 5 a 4 ciascuno dei quali viene diretto da un dirigente nominato con apposito decreto sindacale;

La dotazione organica in vigore al momento della redazione della presente relazione è quella risultante a seguito delle modificazioni ed integrazioni apportate alla stessa con atto di Giunta Comunale n. 144 del 23.12.2014.

Le modificazioni si sono rese necessarie a seguito della riacquisizione del Servizio di polizia Municipale con il relativo personale dalla Unione di Comuni Montana Lunigiana che aveva espletato la funzione associata dal 01.01.2012 fino al 29/12/2014.

La dotazione organica in vigore viene di seguito descritta:

1°SETTORE - LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA- COMMERCIO																				
B1	B1	B1	B3	B3	B3	B3	C1	C1	C1	C1	C1	D1	D1	D3	D3	DIR	AREA			
	12	34		34	12	18		12	18	26	34	34		34						
																1	DIRIGENTE SETTORE 1.1 "LAVORI PUBBLICI"			
													1				ISTRUTTORE DIRETTIVO	tecnica	Vacante	
							1											ISTRUTTORE	tecnica	
				1														COLLABORATORE UFFICIO	amministrativa	
							1											ISTRUTTORE	tecnica	
											1							ISTRUTTORE	tecnica	
												1						ISTRUTTORE	tecnica	
													1					ISTRUTTORE	tecnica	
							1											ISTRUTTORE DIRETTIVO	tecnica	
							1											ISTRUTTORE	tecnica	
																		1.3 ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO -SUAP PATRIMONIO PROT. CIVILE		
															1			FUNZIONARIO	tecnica	
			1															COLLABORATORE UFFICIO	amministrativa	
													1					ISTRUTTORE DIRETTIVO	amministrativa	Vacante
				2														COLLABORATORE UFFICIO	amministrativa	
0	0	0	1	3	0	0	4	0	0		3	0	3	0	1	1				

2° SETTORE- MANUTENZIONE PATRIMONIO DEMANIO – R.S.U.SERVIZI CIMITERIALI																	
B1	B1	B1	B3	B3	B3	B3	C1	C1	C1	C1	C1	D1	D1	D3	D3	DIR	
	18	34		34	12	18		12	18	26	34	34					
													1				DIRIGENTE SETTORE
																	2.1 MANUTENZIONI -RSU
												1					ISTRUTTORE DIRETTIVO
																	tecnica
			1														ELETTRICISTA
				1													COLLABORATORE UFFICIO
																	amministrativa
	1																ESECUTORE
																	amministrativa
			1														CAPO OPERAIO
																	tecnico manutentiva
3																	OPERAIO SPECIALIZZATO
			1														CONDUTTORE M.O.C. SCUOLABUS
																	CONDUTTORE M.O.C. SCUOLABUS
						1											CONDUTTORE M.O.C. SCUOLABUS
	1																OPERAIO SPECIALIZZATO
			1														CAPO OPERAIO
																	OPERAIO SPECIALIZZATO
3																	tecnico manutentiva
																	UFFICIO 2.1.B MANUTENZIONE PATRIMONIO
			1														CAPO OPERAIO
				1													CONDUTTORE M.O.C. SCUOLABUS
					1												CONDUTTORE M.O.C. SCUOLABUS
1																	MURATORE
1																	OPERAIO SPECIALIZZATO
8	2	0	7	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	

3° SETTORE - AFFARI GENERALI E FINANZIARI																					
B1	B1	B1	B3	B3	B3	B3	C1	C1	C1	C1	C1	D1	D1	D3	D3	DIR					
	12	34		34	12	18		12	18	26	34	34		34							
																1			DIRIGENTE SETTORE		
																			3.1 SEGRETERIA - INFORMATICA		
								1											ISTRUTTORE	ammi- nistrati- va	Vacante Staff del Sindaco
													1						ISTRUTTORE DIRET- TIVO	ammi- nistrati- va	vacante
										1									ISTRUTTORE	ammi- nistrati- va	
								1											ISTRUTTORE	ammi- nistrati- va	Vacante
			1																VIDEOTERMINALISTA	ammi- nistrati- va	
							1												ISTRUTTORE	ammi- nistrati- va	
			1																COLLABORATORE UFFICIO	ammi- nistrati- va	
1																			MESSO NOTIFICATO- RE	ammi- nistrati- va	
				1															COLLABORATORE UFFICIO	ammi- nistrati- va	
				1															COLLABORATORE UFFICIO	ammi- nistrati- va	
1																			ESECUTORE	ammi- nistrati- va	
		1																	ADDETTO SERVIZIO POSTALE	ammi- nistrati- va	
																			3.2 PERSONALE		
															1				FUNZIONARIO	ammi- nistrati- va	
																			COLLABORATORE UFFICIO	ammi- nistrati- va	
																			3.3 - TRIBUTI E PA- TRIMONIO		
															1				FUNZIONARIO	ammi- nistrati- va	Vacante
																			ISTRUTTORE DIRET- TIVO	contabile	
								1											ISTRUTTORE	contabile	
											1								ISTRUTTORE	contabile	
																			3.4 - BILANCIO E CONTABILITA'		
																1			FUNZIONARIO	contabile	
																			ISTRUTTORE DIRET- TIVO	contabile	
																			COLLABORATORE UFFICIO	ammi- nistrati- va	
2	0	1	3	3	1	0	2	1	1		2	0	3	0	3	1					

4° SETTORE - SERVIZI ALLA CITTA'																		
B1	B1	B1	B3	B3	B3	B3	C1	C1	C1	C1	C1	D1	D1	D3	D3	DIR		
	12	34		34	12	18		12	18	26	34	34		34				
															1	DIRIGENTE SETTORE		
																4.1 - SERVIZI SOCIALI- SANITA'- SPORT		
														1		FUNZIONARIO	amministrativa	Vacante
												1				ISTRUTTORE DIRETTIVO	amministrativa	
																4.2 - ISTRUZIONE E CULTURA		
													1			ISTRUTTORE DIRETTIVO	amministrativa	
				1												COLLABORATORE UFFICIO	amministrativa	
				1												COORDINATORE CUOCHI	scuolastica	
7																CUOCO	scuolastica	
		1														CUOCO		
				5												AUTISTA M.O.C. SCUOLABUS	tecnico manutentiva	
																4.3 - MUSEO NATURALISTICO E BIBLIOTECA		
														1		FUNZIONARIO	amministrativa	
													1			ISTRUTTORE DIRETTIVO	amministrativa	
							1									ISTRUTTORE	amministrativa	Vacante
											1					ISTRUTTORE	amministrativa	
																4.4 - SERVIZI DEMOGRAFICI		
							2									ISTRUTTORE	amministrativa	
											1					ISTRUTTORE	amministrativa	
				1												COLLABORATORE UFFICIO	amministrativa	
																4.4 - POLIZIA MUNICIPALE		
													3			ISTRUTTORE DIRETTIVO	vigilanza	
							3									ISTRUTTORE	vigilanza	
										1						ISTRUTTORE	vigilanza	
				1												COLLABORATORE UFFICIO	amministrativa	
7	0	1	7	2	0	0	6	0	0	1	2	1	5	1	1			
																TOTALE PERSONALE		
B1	B1	B1	B3	B3	B3	B3	C1	C1	C1	C1	C1	D1	D1	D3	D3	DIR		
	12	34		34	12	18		12	18	26	34	34		34				

17	2	2	18	9	1	1	12	1	1	1	7	1	12	1	5	4	95		

Programmazione del fabbisogno di personale (estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche);

Il programma annuale 2014 e triennale 2014/2016 è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2014 e successivamente modificato con atti di Giunta Comunale n. 15 del 05/03/2014, n.66 del 20/06/2014, n.115 del 14/10/2014 e n. 144 del 23/12/2014.

adempimenti previsti dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012, dall'art.36, comma 3, art.7, comma 6 e art.7-bis del D. Lgs. n.165/2001 e rispetto del limite dell'art.9, comma 28 della L. n.122/2010;

Gli adempimenti relativi all'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012 sono stati effettuati in occasione della rilevazione prevista dall'art. 36 del D.Lgs 165/2001 relativamente all'anno 2012.  
Il limite di cui all'art.9, comma 28 della L. n.122/2010 relativo alle assunzioni flessibili è stato rispettato per l'anno 2014.

adempimenti previsti dall'art.57 del D. Lgs. n.165/2001 e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Il piano triennale delle azioni positive 2014/2016 è stato approvato con atto di Giunta Comunale n.3 del 15/01/2014.

tasso medio di assenza e di maggiore presenza:

Il tasso medio di assenza e di maggiore presenza è quello risultate dal prospetto allegato alla presente relazione sotto la lettera "C".

procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi.

Nel corso dell'anno 2014 sono stati avviato n.2 procedimenti disciplinari; nessun procedimento disciplinare è stato portato a termine alla data del 31/12/2014.

#### 1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2012	2013	2014
Età media del personale (anni)	48	48	49
Età media dei dirigenti (anni)	53	51	52
Tasso di crescita di personale	=	=	=
% di dipendenti in possesso di laurea	11,00%	9,00%	11%
% di dirigenti in possesso di laurea	100	100	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	1	1	1

Turnover del personale	=	=	=
Costi di formazione/spese del personale	=	=	=
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	1	2	3
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)			
N. di personal computer/N. dipendenti	62,50%	64,10%	58,14%
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	50	50	50
E-mail certificata	Comune.aulla@postacert.toscana.it	Comune.aulla@postacert.toscana.it	Comune.aulla@postacert.toscana.it
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	100	100	100
N. abitanti/N. dipendenti	140	144	131

## 2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori			
Tasso di assenze	2,27	2,44	1,76
Tasso di dimissioni premature	=	=	=
Tasso di richieste trasferimento	=	=	=
Tasso di infortuni	10,00%	13,00%	11,50%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	23170	22831	21.886
% assunzioni a tempo indeterminato			9
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001			=
N. di procedimenti disciplinari attivati		1	2
N. procedimenti disciplinari conclusi			0

## 3 Analisi di genere

Indicatori			
% dirigenti donne	25,00%	50,00%	50%
% di donne rispetto al totale del personale	44,00%	43,00%	41,86%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato			
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	Dir. 51 non dir. 45	Dir. 43 non dir. 46	Dir. 44 non dir. 47
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	21,00%	23,00%	25%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	1	1	1

## 5. Indicatori di salute relazionale

### a. Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali

Il Comune identifica iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni, con diversa possibile intensità (informazione, confronto, co-decisione)? Se sì, quali sono?

Nel corso dell'anno 2014 il Comune non ha assunto iniziative iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni.

*b. Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi*

Il Comune comunica in modo trasparente chi sono i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi? Se sì, secondo quali modalità?

Nel corso dell'anno 2014 il Comune non ha effettuato e/o comunicato chi sono i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi

*c. Coinvolgimento Imprese e Utenti*

Il Comune identifica le imprese e gli utenti ai quali rivolge i propri servizi, riportando l'esito di indagini di customer satisfaction relativi al livello di attività e servizi erogati e all'operato dell'amministrazione nel suo complesso? Se sì, secondo quali modalità?

Nel corso dell'anno 2014 il Comune non ha effettuato alcuna indagine di customer satisfaction relativa al livello di attività e servizi erogati e all'operato dell'amministrazione.

## 5. Ciclo di gestione delle performance

Il ciclo di gestione della performance nel Comune di Aulla si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo di gestione della performance, e in particolare le modalità di redazione, di coordinamento degli strumenti in cui si articola e di comunicazione interna ed esterna, si ispirano ai seguenti principi:

- coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, di medio e lungo termine, programmazione operativa e controllo;
- individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica fino alla comunicazione verso i cittadini;
- miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale;
- trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance che è elaborata dal Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari in collaborazione con gli altri Dirigenti, approvata

dalla Giunta Comunale e sottoposta all'Organismo di Valutazione per la validazione. Essa è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Questa Amministrazione ha approvato il Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Regolamento previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 con atto di Giunta Comunale n. 177 del 30.12.2010.

Il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante è stato approvato con atto di giunta Comunale n. 149 del 29/12/2011.

Successivamente detto Regolamento è stato oggetto di completa revisione e sostituito con altra normativa regolamentare approvata con atto di Giunta Comunale n. 46 del 06/03/2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è stato nominato per il triennio 2010/2012 con Determina del 3° settore n. 44 del 10.09.2010 nella persona del Dott. Luca Tamassia.

A partire dall'anno 2013 le funzioni proprie dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono state affidate all'Unione di Comuni Montaña Lunigiana con atto consiliare n. 33 del 23.11.2012, e vengono svolte attraverso il Dott. Mario Caldarini.

La valutazione del personale sia appartenente alla separata area della Dirigenza sia del comparto è stata effettuata con i criteri indicati nel Regolamento approvato con atto di giunta Comunale n. 149 del 29/12/2011 per gli anni 2011 e 2012.

La valutazione della performance avviene sulla base di apposite schede che prevedono la valutazione di fattori aventi differenti pesi relativi sia al "raggiungimento degli obiettivi" indicati nel Piano della Performance dell'anno di competenza sia al "comportamento organizzativo". I fattori di valutazione sono uguali per il personale inquadrato nelle categorie A/B/C e nella categoria D ma sono diversi i pesi attribuiti a seconda della categoria di appartenenza del personale da valutare.

La valutazione del personale del comparto viene effettuata dai dirigenti responsabili di settore.

La valutazione dei dirigenti è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) su proposta dell'Amministrazione e sulla base di apposite schede che prevedono la valutazione di fattori aventi differenti pesi relativi sia al "raggiungimento degli obiettivi" indicati nel Piano della Performance dell'anno di competenza sia al "comportamento organizzativo".

Il primo anno di applicazione del ciclo della performance, culminato nella pubblicazione della relazione di rendicontazione sul sito web del Comune è stato l'anno 2011.

Il controllo e la valutazione della performance organizzativa e individuale, sono demandati al nuovo Organismo di Valutazione disciplinato dal citato Regolamento, che svolge le seguenti funzioni:

- propone alla Giunta le metodologie di valutazione permanente del personale dipendente e dei dirigenti;
- propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- collabora con il Sindaco per la valutazione del Segretario
- fornisce pareri ai dirigenti in merito alla valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dal personale dipendente, anche con incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità;

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- predispone per la Giunta le proposte di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, effettuata sulla base della metodologia già approvata dalla stessa;
- valida il Rapporto sulla performance dell'Ente e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

**Approvazione del bilancio di previsione e della RPP (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);**

Il Comune di Aulla è stato commissariato a seguito di mozione di sfiducia approvata dal Consiglio Comunale in data 23/10/2013 con deliberazione n. 28 ed è stato provvisoriamente gestito da un Commissario Straordinario nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 14 Novembre 2013, nella persona della Dott.ssa Franca Rosa, alla quale sono stati conferiti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta Municipale ed al Sindaco.

Dal 24/05/2014, a seguito delle consultazioni elettorali si è insediata la nuova Amministrazione con a capo il Sindaco Silvia Magnani.

Il Bilancio di previsione dell'esercizio 2013/4, con i relativi allegati e la relazione previsionale e programmatica, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 25/09/2014.

Il Piano delle Performance 2014 provvisorio è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 55 del 20/05/2014, il PEG con annesso Piano delle Performance definitivo 2014 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 13/11/2014.

**Approvazione del Rendiconto della Gestione e del Contro del Bilancio (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);**

Il rendiconto della Gestione per l'esercizio 2014 è stato approvato con Atto Consiliare n. 6 del 30/04/2015.

Il riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi è stato effettuato con atto di Giunta Comunale n. 42 del 14/05/2015;

**α. Sessioni formali di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi con il Nucleo di valutazione e n. di variazioni apportate nell'anno al Piano delle performance/PEG.**

Nel corso dell'anno 2014 sono state effettuate 7 riunioni con l'O.I.V.; in particolare una sessione per il monitoraggio sull'andamento degli obiettivi alla data del 30/09/2013 ed una rilevazione finale alla data del 31/12/2013.

Nel corso dell'anno 2014 è stata apportata una variazione al Piano delle Performance in sede di PEG in data 13/11/2014 con atto di Giunta Comunale n. 123.

#### 6. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2012/2014)

L'ente è soggetto al patto di stabilità?

Il Comune di Aulla è soggetto al patto di stabilità.

Se sì, è stato rispettato il Patto di stabilità nell'ultimo triennio?

Il patto di stabilità è stato rispettato nell'ultimo triennio 2012/2014.

			2012	2013	2014
R1	Entità del risultato di amministrazione	<i>Risultato di amministrazione/impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	9,31%	8,37%	24%
R2	Qualità del risultato di amministrazione	<i>Residui attivi in conto residui delle entrate proprie (titolo I + titolo III)/valore assoluto del risultato di amministrazione</i>	3,26	4,83	2,30
R3	Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi	<i>Residui attivi in conto residui entrate titolo I + titolo III/entrate di competenza accertate titolo I + titolo III</i>	33,21%	45,79%	61%
R4	Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	91,52%	88,25%	93%
R5	Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	18,01%	19,93%	24%
R6	Saturazione dei limiti di indebitamento	<i>Interessi passivi (titolo I intervento 6)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	5,06%	5,45%	6%
R7	Tempi di estinzione debiti di finanziamento	<i>Debiti di finanziamento a fine anno/spese per rimborsi di quota capitale di mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	12,38	13,17	15%
R8	Utilizzo anticipazioni si tesoreria	<i>Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/entrate correnti accertate (titoli I + II + III)</i>		52,67%	68%

R9	Anticipazioni di tesoreria non rimborsate	<i>Residui passivi anticipazioni di tesoreria (spese titolo III interventi I)/entrate correnti accertate (titolo I + II + III)</i>			
R10	Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	28,85%	37,51%	43%
R11	Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	65,60%	72,60%	59%
R12	Autonomia finanziaria	<i>Titolo I e III entrate accertate/Totale entrate</i>	81,22%	82,52%	47%
R13	Autonomia impositiva	<i>Titolo I accertate/Totale entrate</i>	58,99%	64,12%	37%
R14	Pressione tributaria	<i>Titolo I entrate accertate/abitanti</i>	760,18	741,88	712
R15	Pressione extra-tributaria	<i>Titolo III entrate accertate/abitanti</i>	286,36	212,80	130,49
R16	Pressione finanziaria	<i>Titolo I e III entrate accertate/abitanti</i>	1046,54	954,67	842,49
R17	Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	24,81%	31,88%	28%
R18	Debiti finanziamento pro-capite	<i>Debiti finanziamento fine anno/abitanti</i>	1.464,00	1.448,68	1503,02
R19	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente	<i>Spesa impegnata in c/capitale/spese corrente impegnata</i>	175,31%	49,89	31%
R20	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale	<i>Spesa impegnata in c/capitale/spese generale impegnata (escluso Tit. IV)</i>	61,12%	22,28%	14%
R21	Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente	<i>Spesa personale (si sensi dell'art. 1, comma 557/562 della L. n.296/2006)/Spesa corrente</i>	35,70%	34,06%	31%

Il Comune ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale? Qual è il posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale

I parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie sono i seguenti:

- 1 Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento)
- 2 Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà
- 3 Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà
- 4 Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente
- 5 Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del tuel
- 6 volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro
- 7 Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del tuel con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012
- 8 Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari

- 9 Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti
- 10 Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuel con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dal 1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari

Il Comune di Aulla nell'anno 2013 ha rispettato tutti i parametri ad eccezione di quelli identificati ai numeri 4, 4, 7.

Ricordando che il mancato rispetto di metà degli indici strutturali comporta per l'Ente il verificarsi della situazione di deficitarietà strutturale, si accerta che questo Comune non è Ente Strutturalmente Deficitario.

Modalità di gestione dei servizi per conto di terzi e andamento della spesa degli organi politici istituzionali.

La spesa per gli organi politici istituzionali è stata pari a:

€ 146.177,92 nell'anno 2012

€ 140.409,61 nell'anno 2013

€ 145.609,30 nell'anno 2014

Obiettivi previsti e conseguiti rispetto quanto previsto in materia di "spending review" e razionalizzazione della spesa pubblica.

L'ente ai sensi dell'art.2, commi da 594 a 599 della legge 244/07, ha adottato il piano triennale per individuare le misure finalizzate alla razionalizzazione con la deliberazione di Giunta Comunale n 24 del 28/03/2014.

Obiettivi previsti e conseguiti in caso di adozione dei Piani triennali di razionalizzazione della spesa, ex art.16, comma 5 e ss. della L. n.111/2011.

Il piano di razionalizzazione della spesa ex art.16, comma 5 e ss. della L. n.111/2011 è stato adottato per la prima volta con riferimento all'anno 2013 ed al triennio 2013/2015 con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 27/03/2013; per l'anno 2014 il piano è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n 24 del 28/03/2014

Ala data della presente relazione non è ancora intervenuta la certificazione da parte dell'organo di revisione sugli eventuali risparmi conseguiti sia per l'anno 2013 che per l'anno 2014.

## 7. Contrattazione integrativa

**α. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale.**

Il Fondo delle risorse decentrate della dirigenza per l'anno 2014 è stato costituito con determinazioni del dirigente del 3° Settore n. 765 del 17/07/2014 e n. 1241 del 19/11/2014;

**β. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);**

Il Fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente per l'anno 2014 è stato costituito con determinazioni del dirigente del 3° Settore n. 817 del 25/07/2014.

**χ. Ammontare dei premi destinati alla performance individuale;**

I premi destinati alla performance individuale sono pari ad € 33.972,53

**δ. Sottoscrizione del CCDI – annualità 2014 e triennio 2014/2016;**

I CCDI del personale dipendente dirigente e non dirigente sono stati sottoscritti in data 30.12.2014 e riguardano l'utilizzo delle risorse decentrate;

**ε. Trasmissione all'ARAN del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa.**

I CCDI comprensivi della relazione tecnica sono stati trasmessi all'ARAN in data 14/01/2015.

## 8. Anticorruzione e Trasparenza

**α. Iniziative assunte nel corso del 2014 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:**

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel corso dell'anno 2014 questa Amministrazione ha provveduto all'approvazione di un apposito piano triennale 2014/2016 con atto di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2014;

Il responsabile dell'anticorruzione è stato individuato nel il dirigente del 3° Settore Dott. Renzo Mostarda; successivamente è stato nominato responsabile il segretario generale del Comune fino a far data dal 16/10/2014

Iniziative assunte nel corso del 2014 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.

Nel corso dell'anno 2014 questa Amministrazione ha provveduto all'approvazione del piano triennale della trasparenza e dell'integrità 2014/2016 con atto di Giunta Comunale n. 12 del 06/02/2014.

Il responsabile della trasparenza è stato individuato nel il dirigente del 3° Settore Dott. Renzo Mostarda; successivamente è stato nominato responsabile il segretario generale del Comune fino a far data dal 16/10/2014.

## 9. Controlli interni

Il sistema dei Controlli Interni è stato normato da apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 24/01/2013.

L'Ente sino al 31.12 2012 ha effettuato i seguenti controlli interni:

- regolarità amministrativa sui singoli atti e provvedimenti, finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa, svolto dal Responsabile di Servizio e/o dal Dirigente (controllo preventivo).
- il controllo di regolarità contabile, svolto dal Responsabile del servizio Finanziario, disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente o finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.

Per quanto attiene la verifica di regolarità amministrativa e contabile, su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione della Giunta e del Consiglio che non fosse mero atto di indirizzo (art. 49 del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000), è stato acquisito il parere di regolarità tecnica, da parte del Responsabile del servizio interessato, e contabile del Responsabile di quello Finanziario nei casi previsti (deliberazioni comportanti spese o minori entrate) Sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa (art. 151.) è stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sul pertinente intervento o capitolo del bilancio di previsionale annuale o del bilancio pluriennale. Con D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni della L. 7.12.2012 n. 213 è stato rafforzato e ampliato il sistema dei controlli interni previsto per gli Enti Locali e pertanto, gli esiti dei controlli interni sopra rappresentati fanno riferimento alla previgente regolamentazione degli strumenti e delle modalità di controllo.

Al riguardo il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 2 del 24 Gennaio 2013 il Regolamento per l'esercizio dei controlli interni previsti dagli articoli da 147 a 147 quinquies del D.Lgs. 267 /2000.

La nuova regolamentazione amplia il raggio di azione dell'attività di controllo, le tipologie e gli strumenti, configurandosi come un vero "Sistema integrato dei controlli interni".

Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e si svolge nella fase di formazione dell'atto. Nella fase

preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, che non siano meri atti di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con la formulazione del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 18.8.2000, n.267 (TUEL).

Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si pronuncia, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.

Sono ampliati i casi in cui è obbligatorio il parere di regolarità contabile: esso infatti è esercitato dal responsabile del servizio finanziario su tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, mediante l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. In caso di assunzione di impegno di spesa il suddetto responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L.1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102 .

Il nuovo controllo successivo di regolarità amministrativa disciplinato dal regolamento comunale è assicurato sotto la direzione del Segretario Generale coadiuvato da funzionari dallo stesso individuati, in possesso di competenze amministrative e contabili; esso prevede un sistema di selezione casuale degli atti amministrativi da sottoporre al controllo con periodicità trimestrale e con obbligo di referto semestrale, nonché di relazione annuale inviata alla Giunta, al Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'Organismo di Valutazione dei risultati dei dirigenti, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Detta attività è stata espletata dal Segretario Generale con riferimento al secondo semestre 2014 e la relazione finale è stata assunta al protocollo generale del Comune in data 19.02.2015 n. 2629 ed inviata al Consiglio Comunale alla Giunta Comunale, all'OIV, al Revisore del Conto ed ai Responsabili di Settore.

Il controllo di gestione da ultimo disciplinato con il citato regolamento prevede anch'esso una reportistica semestrale relativa all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

Per gli anni 2012 e 2013, da quando questo Comune svolge interamente al proprio interno la funzione prima affidata all'Ente comprensoriale Comunità Montana della Lunigiana, è stata redatto nei termini previsti dalla legge per il successivo invio alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, un referto finale confrontando i risultati conseguiti nell'esercizio 2012 e 2013 dei seguenti servizi:

- Organi Istituzionali
- Servizio Anagrafe
- Polizia Municipale
- istruzione elementare
- Scuola materna istruzione media
- Trasporto Alunni
- Servizio di manutenzione strade
- Servizio di Illuminazione pubblica
- Servizio smaltimento dei rifiuti

- Mense
- Asilo nido

Per l'anno 2014 alla data di redazione della presente, la relazione finale da trasmettere alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti della Toscana risulta predisposta dal Dirigente del 3° Settore. La Giunta Comunale con proprio atto n.46 del 29/05/2015 ha preso atto delle risultanze contenute nel "referto sul controllo di gestione per l'esercizio 2014" redatto in base agli artt 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il controllo sugli equilibri finanziari, di nuova istituzione, è normato all'articolo 9 del nuovo regolamento nel seguente testo:

*1. Il responsabile del settore "Affari finanziari, Tributi e Patrimonio", dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'organo di revisione e avvalendosi del personale assegnato al "servizio bilancio", tenuto a monitorare in modo continuo l'andamento della gestione finanziaria.*

*2. Il controllo sugli equilibri finanziari e' effettuato nel rispetto delle disposizioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché in attuazione dell'art. 81 della Costituzione.*

*3. La verifica ed il controllo si estendono a tutti gli equilibri previsti nella seconda parte del t.u.e.l. e sono finalizzati a monitorare, in particolare, il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza, che della gestione dei residui:*

- a) equilibrio complessivo fra entrate e spese;*
- b) equilibrio fra entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio e spese correnti, aumentate della spesa per rimborso delle quote di capitale di mutui e prestiti;*
- c) equilibrio fra entrate di parte straordinaria (previste nei titoli IV e V) e spese in conto capitale (previste nel titolo II);*
- d) equilibrio fra entrate e spese allocate nei servizi per conto di terzi;*
- e) verifica permanente sulla gestione delle risorse finanziarie di competenza (in termini di accertamenti di entrata ed impegni di spesa), assegnate a dirigenti e responsabili di servizio dal Piano esecutivo di gestione;*
- f) controllo sull'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;*
- g) verifica sull'andamento della gestione di cassa, con particolare riferimento alle entrate a specifica destinazione, da proiettare fino alla chiusura dell'esercizio, in riferimento all'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno entro lo stesso termine;*
- h) controllo degli equilibri relativi al patto di stabilità interno.*

*4. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del t.u.e.l.*

Il controllo strategico, sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi erogati, normati dal D L 174/2012, saranno disciplinati con successivo regolamento comunale, in quanto obbligatori per i Comuni inferiori a 50.000 abitanti, solamente da gennaio 2015.

## 10. Conclusioni

In questa sezione si chiede di presentare sinteticamente le performance conseguite e gli impegni sullo sviluppo del ciclo delle performance future.

Il Comune di Aulla avendo varato il Piano della Performance 2014 ha implementato il sistema di misurazione e valutazione delle performance investendo su strumenti in grado anche di misurare e valutare la performance organizzativa.

Nell'anno 2013 è stato completamente rivisto il Sistema di valutazione della performance e premialità sostituendo il precedente con uno che meglio rispondesse alle esigenze di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e secondo le norme in esso previste è stata effettuata la valutazione per l'anno 2014;

In coerenza con i principi definiti dal D.Lgs. 150/09, delle delibere C.I.V.I.T. nell'esercizio 2013 l'Amministrazione si propone di:

- Sviluppare ulteriormente strumenti atti ad affermare la cultura del risultato e non della legalità, ponendo l'accento sempre più sugli aspetti programmatici più che su quelli contabili, sui risultati più che sulle procedure, sull'organizzazione più che sull'operatività fine a se stessa;
- Individuare gli obiettivi per il 2015 in base ai criteri evidenziati: a) rilevanti e pertinenti rispetto alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, e precisamente un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- Elaborare il Piano della Performance 2015 quale strumento di pianificazione che garantisce il monitoraggio delle prestazioni al fine di consentire o meno l'erogazione di un premio. Il Piano dovrà implementare il processo riportando non solo gli obiettivi di miglioramento (art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009) per consentire di riconnettere il riconoscimento del premio all'accertamento di una specifica utilità per l'amministrazione, ma anche gli indicatori di prestazione che permettano di misurare tale utilità, al fine di giustificare i valori di premialità che l'amministrazione è legittimata ad erogare.

# Allegato "A" RELAZIONE PERFORMANCE 2014

## 1 GESTIONE DEI SERVIZI

### 1.1 Organi istituzionali

<b>SINTESI FINANZIARIA</b>
Costo netto per abitante: € 12,87

	<b>IMPORTO</b>
<b>SPESE CORRENTI</b>	
Per sindaco, assessori e consiglieri	€ 92.328,10
Per personale	€ 28.631,96
Per polizze ass.	€ 3.647,00
per acquisto beni/servizi	€ 4.030,93
per organi revisione e controllo	€ 8.271,31
per imposte e tasse	€ 8.700,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 145.609,30</b>

<b>ATTIVITA' GIUNTA E CONSIGLIO</b>	
Adunanze della Giunta	n. 48
Deliberazioni adottate	n. 150
Adunanze del Consiglio	n. 15
Deliberazioni adottate	n. 51

### **COSTO MEDIO PER ABITANTE**

Costo netto € 145.609,30 : abit. 11.351 = € 12,87

## 1.2 Servizio anagrafe, stato civile e elettorale

ENTRATE	€ 11.113,98
SPESE	-€ 142.364,30
Costo netto	€ 131.250,32
per abitante	<b>€ 11,60</b>

ENTRATE PROPRIE  
TOTALE ENTRATE

€ 11.113,98
€ 11.113,98

### SPESE CORRENTI:

Per personale  
(n. 4 dipendenti + 1 dip. al 30%)  
Per acquisti di beni /servizi

IMPORTO
€ 109.700,00
€ 6.354,95
€ 19.159,35
€ 7.150,00
<b>€ 142.364,30</b>

Per imposte e tasse  
**TOTALE SPESE**

Servizio Anagrafe	
Certificati	n. 2.000
Carte d'identità'	n. 1.657
Libretti di lavoro	n. 0
Altri	n. 5.000
<b>Totale</b>	<b>n. 8.857</b>
Servizio Stato civile	
Atti di nascita	n. 131
Atti di matrimonio	n. 75
Atti di morte	n. 150
Atti di cittadinanza	n. 14
Altri atti	n. 130
Certificazioni e copie rilasciate	n. 800
<b>Totale</b>	<b>n. 1.300</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>n. 9.957</b>

### COSTO MEDIO PER ABITANTE

Costo netto € 142.364,30 : abit. 11.315 = € 11,60

### 1.3 Istruzione Elementare

<b>SINTESI FINANZIARIA</b>	
Costo netto per alunno iscritto	
€ 491,63	

#### SPESE CORRENTI

Per personale  
 Per acquisti di beni e servizio  
 per trasferimenti  
 Per interessi passivi su mutui

TOTALE SPESE

<b>IMPORTO</b>
€ 91.623,15
€ 143.865,83
<b>€ 235.488,98</b>

<b>ISTRUZIONE ELEMENTARE</b>	
Scuole (plessi)	n. 4
Alunni Iscritti	n. 479
Classi	n. 25

**COSTO MEDIO PER ABITANTE E PER ALUNNO ISCRITTO**

Costo netto €.235.488,98	: abit. 11.315 =	€ 20,81	costo per abitante
Costo netto €.235.488,98	: alunni 479 =	€ 491,63	costo per alunno

## 1.4 Scuola Materna Statale

<b>SINTESI FINANZIARIA</b>	
Costo netto per alunno iscritto	€ 582,55

<b>SPESE CORRENTI</b>	<b>IMPORTO</b>
Per Personale	
Per acquisti di beni e servizi	€ 75.636,70
per trasferimenti	€ 31.275,99
Per altre:	
fitti	€ 0,00
interessi passivi su mutui	€ 35.229,76
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 142.142,45</b>

<b>SCUOLA MATERNA STATALE</b>	
Scuole (plessi)	n. 4
Classi	n. 10
Alunni iscritti	n. 244

<b>COSTO MEDIO PER ABITANTE E PER ALUNNO ISCRITTO</b>	
Costo netto € 142.142,45 : abit. 11.315 = € 12,56	costo per abitante
Costo netto € 142.142,45 : alunni 244 = € 582,55	costo per alunno

## 1.5 Istruzione Media Inferiore

SINTESI FINANZIARIA	
Costo netto per alunno iscritto	€ 204,13

SPESE CORRENTI	IMPORTO
Per Personale	
Per acquisti di beni e servizi	€ 22.284,35
per trasferimenti	€ 1.000,00
Per interessi passivi su mutui	€ 19.991,23
Per Altre	
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 43.275,58</b>

ISTRUZIONE MEDIA INFERIORE		
Scuole (plessi)	n.	1
Alunni Iscritti	n.	212
Classi	n.	10

COSTO MEDIO PER ABITANTE E PER ALUNNO ISCRITTO	
Costo netto € 43.275,58 : abic. 11.315 = € 3,8	costo per abitante
Costo netto € 43.275,58 : alunni 212 = € 204,13	costo per alunno

## 1.6 Museo e Biblioteca

<b>SINTESI FINANZIARIA</b>	
Costo netto per abitante	
€. 15,23	

<b>IMPORTO</b>	
	€ 91.350,00
	€ 69.953,62
	€ 6.050,00
	€ 5.008,96
	<b>€ 172.362,58</b>

**SPESE CORRENTI**  
 per personale ( N. 3 dipendenti )  
 per acquisti di beni e servizi  
 per imposte / tasse  
 per interessi passivi mutui  
**TOTALE SPESE**

<b>COSTO MEDIO PER ABITANTE</b>	
Costo netto €.172.362,58 : abit.11.315 = €. 15,23	costo per abitante

## 1.7 Manutenzione Strade Comunali

<b>SINTESI FINANZIARIA</b>	
Costo netto per abitante	
€. 55,75	

<b>IMPORTO</b>	
	€ 153.400,00
	€ 257.013,46
	€ 6.196,00
	€ 206.257,62
	€ 7.950,00
	<b>€ 630.817,08</b>

<b>STRADE COMUNALI</b>	
INTERNE Km	
ESTERNE Km	
<b>TOTALE KM. 90</b>	

**SPESE CORRENTI**  
 Per Personale  
 (n. dipendenti 6 di ruolo )  
 Per acquisti di beni e servizio  
 Per utilizzo beni di terzi  
 Per interessi passivi  
 Per imposte e tasse  
**TOTALE SPESE**

**COSTO MEDIO PER ABITANTE E PER KM**

Costo netto €.630.817,08 : abit.11.315 = €. 55,75

Costo per abitante

Costo netto €.630.817,08 : km. 90 = €. 7.009,08

Costo per Km.

**1.8 Illuminazione Pubblica**

**SINTESI FINANZIARIA**

Costo netto per abitante

€ 41,47

**IMPORTO**

**SPESE CORRENTI**

Per Personale

Per acquisti di beni e servizio

Per altre ( Interessi passivi su mutui)

**TOTALE SPESE**

€ 469.282,41

€ 15.741,33

€ 485.023,74

**COSTO MEDIO PER ABITANTE**

Costo netto €.485.023,74: abit.11.315= €. 41,47

costo per abitante

**6.1 MENSE COMPRESSE QUELLE AD USO SCOLASTICO**

<b>SINTESI FINANZIARIA</b>	
Entrate accertate	€ 164.203,05
Spese impegnate	€ 403.973,24
Rapporto percentuale di copertura delle spese:	
Accertamenti	X 100 = 40,65%
Impegni	

**ENTRATE**

1. da tariffe, contribuzioni e rimborsi
2. Da entrate specificamente destinate

TOTALE ENTRATE

Previsioni	finanziarie	Accertamenti
€ 180.000,00		€ 164.203,05
	/	/
€ 180.000,00		€ 164.203,05

**SPESE**

1. Per personale (n. 8 dipendenti)
2. Per acquisto di beni e servizi

TOTALE SPESE

Previsioni	finanziarie	Impegni
€ 202.100,00		€ 202.100,00
€ 249.150,00		€ 201.873,24
€ 451.250,00		€ 403.973,24

**INDICATORI DEL SERVIZIO**

Totale giorni di funzionamento n. 158

Totale pasti forniti n. 61.251

Spesa impegnata € 403.973,24    abbit.n. 11.315    =    € 35,70    Spesa media per abitante  
 Spesa impegnata € 403.973,24    :    pasti.n. 61.251    =    € 6,59    Spesa media per pasto

**6.2 ASILO NIDO**

<b>SINTESI FINANZIARIA</b>	
Entrate accertate	<b>€ 135.016,77</b>
Spese impegnate	<b>€ 202.010,88</b>
Rapporto percentuale di copertura delle spese:	
Accertamenx Impegni	100      66,89%

<b>ENTRATE</b>		<b>SPESA</b>	
1. da tariffe, contribuzioni e rimborsi	€ 83.000,00	1. Per personale (n. 1 dipendenti )	€ 26.750,00
2. da entrate specificamente destinate	€ 37.000,00	2. Per acquisto di beni e servizi	€ 182.400,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 120.000,00</b>	<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 202.010,88</b>
<b>Previsioni finali</b>	<b>Accertamenti</b>	<b>Previsioni finali</b>	<b>Impegni</b>
€ 83.000,00	€ 98.089,93	€ 26.750,00	€ 26.750,00
€ 37.000,00	€ 36.926,84	€ 182.400,00	€ 175.260,88
<b>€ 120.000,00</b>	<b>€ 135.016,77</b>		

Spesa impegnata € 66.994,11 : abil. n.11.315 = € 5,92 Spesa media per abitante \_\_\_\_\_

### 6.3 Trasporto Scolastico

SINTESI	FINANZIARIA
ENTRATE	€ 28.377,35
SPESE	€ 260.098,26
Costo netto	<b>€ 231.720,91</b>

Rapporto percentuale copertura delle spese

Accertamenti X 100 = 11%  
Impegni

ENTRATE PROPRIE:	IMPORTO
Corrispettivi delle famiglie	€ 28.377,35
TOTALE ENTRATE	€ 28.377,35

SPESE CORRENTI	IMPORTO
Per personale (n. 6 dipendenti)	€ 177.368,93
Per acquisti di beni	€ 32.116,02
Per prestazione di servizi	€ 9.620,97
Per polizze assicurative	€ 13.700,00
Per contributi	€ 23.265,00
Per interessi passivi su mutui	€ 4.337,41
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 260.098,26</b>

## **CONTO CONSUNTIVO 2014 - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE**

### *Riepilogo generale*

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>ENTRATE</b>		<b>SPESE</b>	
	<b>Accertamenti</b>		<b>Impegni</b>	
1. Alberghi, esclusi i dormitori pubblici, case di riposo e di ricovero.....				
2. Alberghi diurni e bagni pubblici.....				
3. Asili nido.....	€ 135.106,77		€ 202.010,88	
4. Convitti, campeggi, case per vacanze, ostelli.....				
5. Colonie e soggiorni stagionali, stabilimenti termali.....				
6. Corsi extra scolastici di insegnamento di arti sport e altre discipline, fatta eccezione per quelli espressamente previsti dalla legge....				
7. Giardini zoologiche botanici.....				
8. Impianti sportivi: piscine, campi da tennis, pattinaggio, impianti di risalita e simili.....				
9. Mattatoi pubblici.....				
10. Mense, comprese quelle ad uso scolastico	€ 164.203,05		€ 403.973,87	
11. Mercati e fiere attrezzature.....				
<b>TOTALE DA RIPORTARE</b>	<b>€ 299.309,82</b>		<b>€ 605.984,75</b>	

# RELAZIONE PERFORMANCE 2014 ALLEGATO "B"

T20 Prodotti per Area di Intervento	
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo	
<b>Area d'Intervento: Organi istituzionali</b>	
N. delibero, decreti e ordinanze adottati	327
N. sedute del consiglio comunale	15
Spesa per gettoni di presenza dell'organo politico	0
N. di sedute dell'O.L.V. o analogo organismo	7
Spesa sostenuta per l'O.L.V. o analogo organismo	0
Area d'Intervento: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	
Mese di approvazione del PEG (indicare il numero corrispondente al mese)	11
N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica e in altre forme)	4
<b>Area d'Intervento: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	
N. contribuenti TARI	6058
N. contribuenti TASI	3703
N. contribuenti IMU	4919
Area d'Intervento: Ufficio tecnico	
N. certificazioni di agibilità	21
N. S.C.I.A.	328
<b>Area d'Intervento: Risorse umane</b>	
N. concorsi banditi nell'anno	2
N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	0
N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	0
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	0
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	0
N. rimproweri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo II)	0
N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7)	0
N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)	0
N. visite fiscali effettuate	20

N. visite fiscali richieste	22
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	10
N. giornate di formazione - ex d.lgs. 626/94	10
N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	35
Area Operativa: Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto	
<b>Area d'Intervento: Trasporto pubblico ferroviario</b>	
Estensione della rete ferroviaria al 31/12 in km	0
Area d'Intervento: Trasporto pubblico su strada	
Estensione della rete stradale al 31/12 in km	96
Area d'Intervento: Trasporto pubblico per vie d'acqua	
Estensione delle vie d'acqua navigabili al 31/12 in km	0
<b>Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente</b>	
<b>Area d'Intervento: Verifiche catastali e tributarie</b>	
N. di verifiche per fabbricati/immobili/terreni di proprietà privata non dichiarati in catasto	0
N. di sanzioni irrogate per mancata presentazione di denuncia catastale	0
N. di visure catastali richieste dagli utenti	0
<b>Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale</b>	
<b>Area d'Intervento: Urbanistica e programmazione del territorio</b>	
N. piani urbanistici approvati nell'anno	0
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	4
N. varianti urbanistiche approvate nell'anno	0
N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	0
<b>Area d'Intervento: Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare</b>	
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	2
N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	11
<b>Area d'Intervento: Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica</b>	
Rete di illuminazione pubblica in km	18
Estensione delle piste ciclabili al 31/12 in Km	0
<b>Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</b>	
<b>Area d'Intervento: Servizi di protezione civile</b>	
N. interventi per prevenire calamità naturali	15
Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	15000
<b>Area d'Intervento: Interventi a seguito di calamità naturali</b>	
N. interventi a seguito di calamità naturali	5
Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	50493

**Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione**

**Area d'Intervento: Protezione delle biodiversita' e dei beni paesaggistici**

Superficie di verde pubblico gestito (in ettari)

4

Spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano

0

Area d'Intervento: Trattamento dei rifiuti

Tonnellate di rifiuti raccolti

4726

Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti

37

Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti

2098468

**Area d'Intervento: Servizio idrico integrato**

N. di sanzioni irrogate per violazione delle norme sullo smaltimento delle acque reflue

0

N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12

5

Rete idrica: Km

124

**Area d'Intervento: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento**

N. giornate di limitazione totale o parziale del traffico

0

**Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini**

**Area d'Intervento: Interventi per l'infanzia e per i minori**

N. minori assistiti

0

**Area d'Intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

N. adulti in difficolta' assistiti

0

Area d'Intervento: Interventi per gli anziani

N. anziani assistiti

0

**Area d'Intervento: Interventi per la disabilita'**

N. disabili assistiti

0

**Area d'Intervento: Interventi per le famiglie**

N. strutture socio - sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)

0

**Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici**

**Area d'Intervento: Scuola dell'infanzia**

N. bambini iscritti negli asili nido e materne comunali

238

N. bambini iscritti negli asili nido e materne in strutture convenzionate

49

**Area d'Intervento: Servizi ausiliari all'istruzione**

N. alunni iscritti alle attività integrative	0
N. alunni portatori di handicap assistiti	15
N. di pasti somministrati	61251
Spesa per pasti somministrati	103167
<b>Area d'intervento: Diritto allo studio</b>	
Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo	23057
<b>Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale</b>	
<b>Area d'intervento: Polizia locale</b>	
N. verbali di contravvenzioni	0
N. incidenti rilevati	0
N. notifiche effettuate	1514
N. verbali di controllo redatti	0
Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.	
<b>Area d'intervento: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico</b>	
N. variazioni anagrafiche	9457
N. eventi registrati nel registro stato civile	370
N. sezioni allestite nell'anno	14
<b>Area Operativa: Giustizia</b>	
<b>Area d'intervento: Uffici giudiziari, case circondariali e altri servizi</b>	
N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari	0
<b>Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	
<b>Area d'intervento: Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico</b>	
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	2
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	1
<b>Area d'intervento: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>	
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	15
<b>Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	
<b>Area d'intervento: Piscine comunali, stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti</b>	
N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	9
<b>Area d'intervento: Sport e tempo libero</b>	
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	0
<b>Area d'intervento: Giovani</b>	

N. strutture ricreative gestite	0
<b>Area Operativa: Turismo</b>	
<b>Area d'intervento: Servizi turistici e manifestazioni turistiche</b>	
N. punti di servizio e di informazione turistica	
<b>Area Operativa: Sviluppo economico e competitività</b>	
<b>Area d'intervento: Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi</b>	
N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	250
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
Area d'intervento: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0
N. di accertamenti per l'emersione del lavoro irregolare	0
Area d'intervento: Formazione professionale	
N. di tirocini formativi, di orientamento professionale, di stages attuati nell'anno per favorire l'inserimento nei mercati	
Area d'intervento: Sostegno all'occupazione	



**RELAZIONE PERFORMANCE 2014 ALLEGATO "C"**

**STATISTICA: 01/01/2014 - 31/01/2014**

**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

		GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI		323	247	23,53	76,47
	TOTALE				
2 - SETTORE TESTA		450	324	28,00	72,00
	TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA		465	384	17,42	82,58
	TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI		540	474	12,22	87,78
	TOTALE				

**STATISTICA: 01/02/2014 - 28/02/2014**

**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

		GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI		308	250	18,83	81,17
	TOTALE				
2 - SETTORE TESTA		432	320	25,93	74,07
	TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA		448	396	11,61	88,39
	TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI		516	475	7,95	92,05
	TOTALE				

**STATISTICA: 01/03/2014 - 31/03/2014**

**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

		GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI		329	282	14,29	85,71
	TOTALE				
2 - SETTORE TESTA		468	356	23,93	76,07
	TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA		484	430	11,16	88,84
	TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI		549	496	9,65	90,35
	TOTALE				

**STATISTICA: 01/04/2014 - 30/04/2014**

**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

		GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI		285	222	22,11	77,89
	TOTALE				
2 - SETTORE TESTA		408	320	21,57	78,43
	TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA		448	396	11,61	88,39
	TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI		516	418	18,99	81,01
	TOTALE				

**STATISTICA: 01/05/2014 - 31/05/2014**  
**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

	GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI	364	233	23.36	76.64
TOTALE				
2 - SETTORE TESTA	441	371	15.87	84.13
TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA	483	409	15.32	84.68
TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI	549	446	18.76	81.24
TOTALE				

**STATISTICA: 01/06/2014 - 30/06/2014**

**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

	GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI	313	236	24.60	75.40
TOTALE				
2 - SETTORE TESTA	408	312	23.53	76.47
TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA	448	362	19.00	80.80
TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI	518	432	16.60	83.40
TOTALE				

**STATISTICA: 01/07/2014 - 31/07/2014**

**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

	GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI	350	266	24.00	76.00
TOTALE				
2 - SETTORE TESTA	458	292	36.24	63.76
TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA	478	361	24.48	75.52
TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI	592	290	51.01	48.99
TOTALE				

**STATISTICA: 01/08/2014 - 31/08/2014**

**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

	GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI	316	229	27.53	72.47
TOTALE				
2 - SETTORE TESTA	425	261	38.59	61.41
TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA	459	295	32.80	67.20
TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI	530	192	63.77	36.23
TOTALE				

**STATISTICA: 01/09/2014 - 30/09/2014**

**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

	GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI	335	275	17.91	82.09
TOTALE				
2 - SETTORE TESTA	443	309	30.25	69.75
TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA	461	357	22.56	77.44
TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI	566	438	22.61	77.39
TOTALE				

**STATISTICA: 01/10/2014 - 31/10/2014**  
**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

		GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI		350	318	9.14	90.86
	TOTALE				
2 - SETTORE TESTA		459	354	22.88	77.12
	TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA		478	416	12.97	87.03
	TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI		588	538	8.50	91.50
	TOTALE				

**STATISTICA: 01/11/2014 - 30/11/2014**  
**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

		% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI		15.26	84.74
	TOTALE		
2 - SETTORE TESTA		19.27	80.73
	TOTALE		
3 - SETTORE MOSTARDA		13.59	86.41
	TOTALE		
4 - SETTORE MICHELETTI		12.40	87.60
	TOTALE		

**STATISTICA: 01/12/2014 - 31/12/2014**  
**TASSI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA - ART. 21 L.69/2009**

		GG TEORICI	GG LAVORATI	% ASSENZA	% PRESENZA
1 - SETTORE GATTI		308	230	25.32	74.68
	TOTALE				
2 - SETTORE TESTA		408	294	27.94	72.06
	TOTALE				
3 - SETTORE MOSTARDA		414	324	21.74	78.26
	TOTALE				
4 - SETTORE MICHELETTI		516	402	22.09	77.91
	TOTALE				



**PERSONALE A TEMPO PIENO**  
**COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO periodo Aprile-Maggio-Giugno 2015**

n° ord	DIPENDENTE	CAT	ore feriali	ore festive o notturne	ore notturne festive	compenso feriale	compenso fest. o nott.	compenso fest./ nott.	COMPENSO TOTALE	n. buoni pasto
2	BONGI Barbara	B4	21	0	0	12,31	13,92	16,06	258,51	1
	<b>TOTALE</b>		21	0	0				258,51	1



**ALLEGATO N.1**

**MESE di GIUGNO 2015**

**DIREZIONE 1**

MORETTI GG.2 DAL 4.6 AL 5.6

**DIREZIONE 2**

RICCI GG.8 DAL 23.6 AL 30.6

**DIREZIONE 3**

MONCATELLI GG.14. 16.6

**DIREZIONE 4**

BARANI GG.2 DAL 16.6 AL 17.6

