

DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DELLA SPESA	OCCASIONE IN CUI LA SPESA E' STATA SOSTENUTA	
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 917,15
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 928,87
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 929,71
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 869,18
Fornitura di corone,uscini comosizioni.floreali	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 520,00
Fornitura di corone,uscini comosizioni.floreali	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 660,00
Fornitura coppe-targhe-medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 825,26
Fasce per allestimento corone d'alloro	iniziative ed eventi – istituzionali	€ 878,40
Realizzazione ed allest.Pergamena e libro Città	Conferimento Cittadinanza Onor. Maradona	€ 300,00
Fornitura di corone,uscini comosizioni.floreali	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 800,00
Colazione Istituzionale	Delegazione Barcellona – firma prot.turismo	€ 165,00
Composizione Floreale	Coniugi Gervaso	€ 60,00
Rinfresco	Delegazione ANCI	€ 385,00
Fornitura Caramelle	Festa Epifania in collaborazioeVigili delfuoco	€ 330,00
Rinfresco	delegazione Sindaci del Sudamerica	€ 330,00
Pausa caffè'	Conf.scolaresche.pr.ass.ex internati lag.nazisti	€ 275,00
Rinfresco	Premiazione squadra.basket coppa italia	€ 440,00
Pausa Caffè'	conf.scolaresche con presidente Prov.Anci	€ 275,00
Rinfresco	Delegazione consoli petizion.Unesco – art.pizza	€ 275,00
Rinfresco	Conferimento Onorificenza artista Enzo .Avitabile	€ 660,00
Pausa Caffè'	Premiazione squadra pallanuoto	€ 330,00
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 732,00
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 732,00
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 890,25
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 535,80
Fornitura corone,uscini composizioni floreali	cuscinio funebre -sig.D'Alessandro Antonio	€ 100,00

000501

Fornitura Coppe-Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 529,80
Fornitura di corone,uscini composizioni floreali	eventi funebri elenco all.fattura	€ 670,00
Fornitura di corone,uscini e composizioni floreali	composizione floreale x intitol..campo Scampia	€ 50,00
Servizio catering	pranzo ferragosto centro 1 acc. ex dormitorio pubblico	€ 990,00
Rinfresco	Confer..onorificenza.90 anni Amoretti Pres.Prov.ANPI	€ 550,00
fFornitura confezioni/doni	Visita ferragosto ragazzi ospiti centro Marechiaro-	€ 715,00
Servizio Catering	pranzo Pasqua – cen-1 accogl. ex Dormitorio Pbblico	€ 968,00
Fornitura di corone,uscini composizioni floreali	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 180,00
Fornitura coppe-targhe-medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 813,44
Fornitura Crest Comune di Napoli	dono di rapp.in occ.eventi manif.visite protocollari	€ 600,00
Fornitura Crest Comune di Napoli	dono di rapp.in occ.eventi manif.visite protocollari	€ 600,00
Fornitura n.3 bandiere	Pennoni Palazzo San Giacomo	€ 400,00
Fornitura coppe-targhe-medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 596,28
Fornitura composizioni floreale varie occasioni	Cuscino-comp.rose cent.- rose Fest.Immacol.	€ 340,00
Fornitura corone,uscini composizioni floreali	Composizioni . Vedi elenco allegato	€ 120,00
Fornitura corone,uscini composizioni floreali	Composizioni . Vedi elenco allegato	€ 320,00
Rinfresco e Torta	occasione consegna onori artista Ang.Luce	€ 880,00
Rinfresco	Istituzione rete protezione e inclusione sociale M.Poletti	€ 660,00
Rinfresco	brindisi con stampa cittadina per auguri nuovo anno	€ 330,00
Rinfresco	incontro con il personale	€ 440,00
Servizio catering	pranzo Natale centro 1 acc. ex dormitorio pubblico	€ 968,00
Fornitura materiale	Servizio commessi	€ 707,60
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 909,99
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 943,99
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 946,05
Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi,manifestazioni,vis.Prot.-Elen.Allegato	€ 825,05

000502

Fornitura Coppe – Targhe e Medaglie	Eventi, manifestazioni, vis. Prot.-Elen. Allegato	€ 445,02
Fornitura stampa vedute di NA con corni in legno	Dono di rappres. occasione visite protocolari	€ 976,00
Fornitura Coppe-Targhe-Medaglie-etc	Eventi, manifestazioni, vis. Prot.-Elen. Allegato	€ 542,90
Affidamento alla ditta Buvette Palazzo del Consiglio comunale- Pasquale	Organizzazione di piccoli coffee break in occasione di incontri ed attività istituzionali	€ 500,00
Ammendola srl.aggiudicataria della concessione del servizio di somministrazione di alimenti e bevande presso la sede del Consiglio comunale per l'organizzazione di piccoli coffee break	di rappresentanza svolte nell'espletamento dell'incarico ricevuto dal Presidente del Consiglio comunale	
	Totali spese di rappresentanza 2017	€ 32.660,74

DATA \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

*Patrizia Casini*

TIMBRO  
DELL'ENTE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO

*[Signature]*

L'ORGANO DI PREVISIONE ECONOMICO FINANZIARIO 2

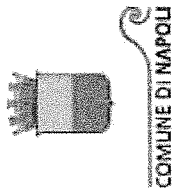
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

(1) Ai fini dell'elencazione si richiamano i seguenti principi e criteri generali desunti dal consolidato orientamento della giurisprudenza:

- stretta correlazione con le finalità istituzionali dell'ente ;
- sussistenza di elementi che richiedano una proiezione esterna delle attività dell'ente per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali;
- rigorosa motivazione con riferimento allo specifico interesse istituzionale perseguito, alla dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'ente e la spesa erogata, nonché alla qualificazione del soggetto destinatario dell'occasione della spesa;
- rispondenza a criteri di ragionevolezza e di congruità rispetto ai fini.

(2) E' richiesta la sottoscrizione di almeno due componenti del collegio, sempreché il regolamento di contabilità non preveda la presenza di tutti i componenti per il funzionamento, ovvero dell'unico revisore nei casi in cui l'organo sia costituito da un solo revisore.

000503



Direzione Centrale Servizi Finanziari

Allegato – J

elenco degli indirizzi internet

000504

1



ENTI PARTECIPATI CHE NON HANNO APPROVATO I RISPETTIVI BILANCI ANNO 2016	
A.B.C.	<a href="http://www.abc.napoli.it/index.php?id_page=406">http://www.abc.napoli.it/index.php?id_page=406</a>
A.N.M.	<a href="http://www.pa33.it/appcontainer/?keyUrl=ANM">http://www.pa33.it/appcontainer/?keyUrl=ANM</a>
CAAN	<a href="http://www.caan.it/index.php/it/amministrazione-trasparente/62-bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/99-bilanci">http://www.caan.it/index.php/it/amministrazione-trasparente/62-bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/99-bilanci</a>
Napoli Holding	<a href="http://www.pa33.it/appcontainer/?keyUrl=NAPOLIHOLDING">http://www.pa33.it/appcontainer/?keyUrl=NAPOLIHOLDING</a>

ENTI PARTECIPATI PER I QUALI <b>SONO</b> DISPONIBILI I BILANCI ANNO 2016 NEI RISPETTIVI LINK	
Mostra D'Oltremare	<a href="http://www.mostradoltremare.it/amministrazione-trasparente-mostra/bilanci/">http://www.mostradoltremare.it/amministrazione-trasparente-mostra/bilanci/</a>
GESAC S.p.A.	<a href="http://www.aeroportodinapoli.it/gesac/bilanci">http://www.aeroportodinapoli.it/gesac/bilanci</a>
A.S.I.A.	<a href="https://asianapoli.albofornitori.net/trasparenza.php/trasparenza/trasparenza/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo.html">https://asianapoli.albofornitori.net/trasparenza.php/trasparenza/trasparenza/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo.html</a>
Napoli Servizi	<a href="https://napoliservizi.acquistitelematici.it/trasparenza.php/trasparenza/trasparenza/bilanci/bilancio-preventivoconsuntivo.html">https://napoliservizi.acquistitelematici.it/trasparenza.php/trasparenza/trasparenza/bilanci/bilancio-preventivoconsuntivo.html</a>
ACN	<a href="http://acnsrlinliquidazio.wixsite.com/acns/bilanci">http://acnsrlinliquidazio.wixsite.com/acns/bilanci</a>

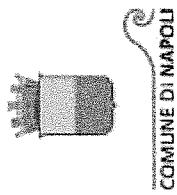
ENTI PARTECIPATI PER I QUALI <b>NON SONO</b> DISPONIBILI I BILANCI ANNO 2016 NEI RISPETTIVI LINK I QUALI SARANNO, TUTTAVIA, INOLTRATI DAL SERVIZIO PARTECIPAZIONI	
A.N.E.A.	<a href="http://www.anea.eu/ammtrasp/ammtrasp_13.htm">http://www.anea.eu/ammtrasp/ammtrasp_13.htm</a>
CEINGE Scarl	<a href="http://www.ceinge.unina.it/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=913&amp;Itemid=27">http://www.ceinge.unina.it/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=913&amp;Itemid=27</a>

000505

ELPIS srl in liquidazion e	<a href="http://elpissrl.etrasparenza.it/pagina731_bilancio-preventivo-e-consuntivo.html">http://elpissrl.etrasparenza.it/pagina731_bilancio-preventivo-e-consuntivo.html</a>
Napoli Sociale	<a href="http://www.napolisociale.it/index.asp?sscode=2014003001&amp;cn=AT">http://www.napolisociale.it/index.asp?sscode=2014003001&amp;cn=AT</a>
Terme di Agnano in liq.	

000506





**Direzione Centrale Servizi Finanziari**

000507

elenco indirizzi internet nota

2



Al Servizio Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto

Al Dirigente dell'U.O.A. Monitoraggio Attuazione  
Piano di Riequilibrio

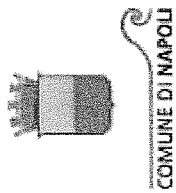
**Oggetto:** Elenco link accesso bilanci società partecipate.

Con la presente si trasmettono i file relativi ai bilanci anno 2016 approvati ma non pubblicati dagli organismi partecipati sui rispettivi siti e, per coloro i quali vi hanno provveduto, l'elenco dei link per accedere alla visura dei documenti contabili.

Distinti saluti.

*Il Dirigente del Servizio Partecipazioni*  
*Dott. Gianfranco Dentale*

000508



Direzione Centrale Servizi Finanziari

Allegato – K

Indicatore tempestività dei pagamenti

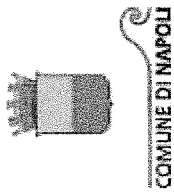
000509

12

INDICATORE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti per l'anno 2017 ai sensi dell'art. 10 comma 2) del DPCM 22.09.2014			
ANNO		PERIODO DI VALUTAZIONE	VALORE DELL'INDICATORE
2017		I TRIMESTRE	227,52
2017		II TRIMESTRE	296,73
2017		III TRIMESTRE	335,61
2017		IV TRIMESTRE	381,93
2017		ANNUALE	310,45

000510



Direzione Centrale Servizi Finanziari

Allegato – L1

Relazione sulla Performance nota

000511



Direzione Generale  
Controllo di Gestione e Valutazione

PG/2018/386827  
DGL 26 APR 2019

Al Servizio Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto

**Oggetto:** *Relazione sulla Performance per l'anno 2017.*

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 ha apportato modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124; in particolare, ai sensi del novellato art. 10, comma 1bis del decreto, gli enti locali possono unificare la *Relazione sulla Performance* al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del Testo Unico degli Enti Locali.

In conformità al “*documento sulla compatibilità del sistema di programmazione, controllo e valutazione del Comune di Napoli con i principi del d.lgs. 150/2009*”, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 22 febbraio 2011, ed alla disposizione del Direttore Generale n. 28 del 27 novembre 2017, con cui si è disposto l'aggiornamento del *documento* al D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, la *Relazione sulla Performance* del Comune di Napoli che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, è allegata al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del Testo Unico degli Enti Locali e confluisce successivamente nel *Report sul controllo di gestione* (artt. 197, 198, 198 bis del Testo Unico degli Enti Locali).

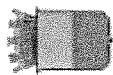
Trasmettiamo, pertanto, con la presente, la Relazione in oggetto, affinché la stessa sia inserita quale allegato al redigendo rendiconto per l'anno 2017.

Allegato: “Relazione sulla Performance anno 2017”

Il dirigente  
Dott. Vincenzo Ferrara

000512





COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale Servizi Finanziari

Allegato – L2

relazione Performance

000513

# **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017**

## ***Report consuntivo***

*a cura della Direzione Generale*



## INDICE

<b>PARTE PRIMA</b> .....	<b>3</b>
PREMESSA .....	3
IL MODELLO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTEGRATO DEL COMUNE DI NAPOLI .....	4
<b>PARTE SECONDA</b> .....	<b>8</b>
GLI OBIETTIVI STRATEGICI .....	8
GLI OBIETTIVI GESTIONALI .....	11
<b>PARTE TERZA</b> .....	<b>13</b>
L'ASSETTO DELLE COMPETENZE NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE .....	13
I FATTORI DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI .....	14
IL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO .....	16
IL PROCESSO DI VALUTAZIONE .....	17
LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017 .....	19
LA PRODUTTIVITA' DI GRUPPO PER L'ANNO 2017 .....	21
<b>PARTE QUARTA</b> .....	<b>45</b>
IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI .....	45
ALLEGATO: TABELLA SUI RISULTATI OTTENUTI PER GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2017 .....	51

## PARTE PRIMA

### Premessa

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 ha apportato modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124; in particolare, ai sensi del novellato art. 10, comma 1bis del decreto, gli enti locali possono unificare la *Relazione sulla Performance* al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del Testo Unico degli Enti Locali.

In conformità al “*documento sulla compatibilità del sistema di programmazione, controllo e valutazione del Comune di Napoli con i principi del d.lgs. 150/2009*”, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 22 febbraio 2011, ed alla disposizione del Direttore Generale n. 28 del 27 novembre 2017, con cui si è disposto l'aggiornamento del documento al D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, la *Relazione sulla Performance* del Comune di Napoli che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, è allegata al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del Testo Unico degli Enti Locali e confluisce successivamente nel *Report sul controllo di gestione* (artt. 197, 198, 198 bis del Testo Unico degli Enti Locali) teso a verificare l'attuazione degli obiettivi programmatici e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

La relazione che segue, pertanto, si riferisce al ciclo di programmazione 2017 e risponde alle prerogative richieste dal citato “*documento sulla compatibilità del sistema di programmazione, controllo e valutazione del Comune di Napoli con i principi del d.lgs. 150/2009*”.



## Il modello di programmazione e controllo integrato del Comune di Napoli

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 590 del 20 luglio 2012, si è proceduto all'approvazione del *"Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli"* predisposto dalla Direzione Generale, in conformità alla *"Metodologia di valutazione della performance dei dirigenti del Comune di Napoli"* elaborata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance e licenziata nella seduta del 6 giugno 2012.

In particolare, per il processo di determinazione degli obiettivi e di assegnazione degli stessi, il documento approvato prevede:

- l'individuazione e la descrizione della "missione" (il compito istituzionale) di ogni ufficio di livello dirigenziale;
- l'assegnazione ad ogni ufficio di livello dirigenziale di un solo "obiettivo strategico" (inteso come obiettivo principale: il traguardo più rilevante che quella struttura deve raggiungere), che naturalmente avrà caratteristiche diverse in rapporto alle tipologie altrettanto differenziate degli uffici (può consistere nel conseguimento di un risultato di forte innovazione, ma può anche coincidere con il rigoroso rispetto di standard di "buona amministrazione quotidiana" per gli uffici ai quali sono affidati prevalentemente compiti che implicano la garanzia di una qualificata ed efficiente "continuità amministrativa");
- la definizione e specificazione di "obiettivi di ente", trasversali all'insieme dell'organizzazione comunale, che identificano una meta comune a molti o tutti i centri di responsabilità apicali della struttura per un certo periodo strategico;
- la correlazione di obiettivi e risorse nell'ambito del PEG.

I documenti sui quali si basa il sistema di programmazione del Comune di Napoli, i soggetti che intervengono e la tipologia di controllo relativa, aggiornati al 31 dicembre 2017, sono, dunque i seguenti:

Programma del  
Sindaco

Fissa gli indirizzi per il quinquennio, individua le aree di priorità e gli interventi strategici

- controllo strategico - si svolge in modo programmato nell'ambito di un piano annuale elaborato dal Direttore Generale, che specifica eventuali parametri di riferimento del controllo e le aree di attività in cui svolgere eventuali indagini conoscitive di approfondimento, precisando obiettivi e modalità di attuazione delle stesse - competenza: unità organizzativa posta sotto la direzione del Direttore Generale

Documento Unico di  
Programmazione  
(DUP)

Approvato dal Consiglio Comunale, sulla base del programma del Sindaco, stabilisce le linee strategiche per il triennio di riferimento, in termini di missioni e programmi, individuando le strutture coinvolte e l'allocazione di risorse finanziarie, che trova riscontro nel bilancio pluriennale

- controllo strategico - il monitoraggio avviene almeno una volta all'anno in occasione della presentazione del Documento Unico di Programmazione - competenza: unità organizzativa posta sotto la direzione del Direttore Generale

Piano degli Obiettivi  
Strategici

Sulla base dei programmi e progetti stabiliti con il Documento Unico di Programmazione, e delle dotazioni stabilite con il bilancio di esercizio, la Giunta assegna ad ogni ufficio di livello dirigenziale un solo "obiettivo strategico" (inteso come obiettivo principale: il traguardo più rilevante che quella struttura deve raggiungere), che naturalmente avrà caratteristiche diverse in rapporto alle tipologie altrettanto differenziate degli uffici (può consistere nel conseguimento di un risultato di forte innovazione, ma può anche coincidere con il rigoroso rispetto di standard di "buona amministrazione quotidiana" per gli uffici ai quali sono affidati prevalentemente compiti che implicano la garanzia di una qualificata ed efficiente "continuità amministrativa"). Assieme agli obiettivi, vengono attribuiti ai dirigenti "apicali" anche le risorse finanziarie (capitoli di entrata e/o di spesa), per essere gestite con flessibilità, distribuendole sui diversi centri di costo di competenza. Gli obiettivi strategici sono assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Occorre tuttavia prevedere che spesso il Consiglio e la Giunta comunale non sono in grado di approvare gli strumenti di pianificazione finanziaria e gestionale - DUP, bilancio di previsione, e conseguentemente PEG - nei tempi astrattamente previsti dall'ordinamento. Non a caso il legislatore è costretto a "rincorrere" i tempi, fissando termini sempre più dilatati. Per questo, per non compromettere irrimediabilmente l'efficacia del "ciclo della performance", è prevista e definita l'ipotesi di una "programmazione provvisoria" (PPO: piano provvisorio degli obiettivi), affidata alla responsabilità del Direttore generale e della Giunta comunale, per gli anni in cui il Consiglio comunale non riesca ad approvare gli strumenti di bilancio entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

- controllo direzionale – il monitoraggio avviene nel corso dell'azione, sulla base del cronoprogramma di avanzamento degli obiettivi, come risultante dalla realizzazione delle relative fasi intermedie - competenza: Direzione Generale/Responsabili apicali.

Obiettivi gestionali

Declinano la "missione" (di carattere finale e/o strumentale) di ciascun dirigente in un numero contenuto di obiettivi, che si aggiungono all'obiettivo strategico-principale. Gli obiettivi gestionali sono assegnati ai singoli dirigenti ricompresi nella propria struttura sulla base delle proposte definite con atto monocratico dei dirigenti apicali e formalizzati nel Piano degli Obiettivi Gestionali approvato dal Direttore Generale. Sempre con atto monocratico del Direttore generale possono essere assegnati ulteriori obiettivi ai dirigenti apicali.

- controllo direzionale – il monitoraggio avviene nel corso dell'azione - competenza: Direzione Generale/Responsabili apicali.

L'articolazione delle competenze spettanti ai diversi soggetti coinvolti nel processo di definizione e assegnazione degli obiettivi assume, pertanto, la seguente conformazione:

Soggetto responsabile	Competenze per l'assegnazione degli obiettivi
Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ elabora la proposta di PEG e la presenta alla Giunta;</li><li>▪ predispone, quando l'approvazione del DUP e del PEG dovessero tardare, un "piano provvisorio degli obiettivi" (PPO) con caratteristiche intrinseche e contenuti analoghi a quelli del PEG, da sottoporre alla Giunta. Il piano provvisorio dovrà poi confluire nel PEG, quando questo strumento verrà approvato dalla Giunta;</li><li>▪ definisce (anche "a valle" della deliberazione della Giunta) il target dei risultati attesi, degli indicatori di misurazione, degli indicatori intermedi e delle metodologie di monitoraggio sul grado di conseguimento degli obiettivi strategici-principali;</li><li>▪ può assegnare ulteriori obiettivi ai Dirigenti apicali con proprio atto monocratico;</li><li>▪ definisce le metodologie e tempi con cui i Dirigenti apicali dovranno procedere ad articolare le missioni in obiettivi per i singoli Dirigenti ricompresi nella propria struttura;</li><li>▪ approva il Piano degli Obiettivi Gestionali proposti dai dirigenti apicali, anche modificando, se opportuno, il target dei risultati attesi e degli indicatori di misurazione.</li></ul>

Soggetto responsabile	Competenze per l'assegnazione degli obiettivi
	nonché assegnando d'ufficio gli obiettivi alle strutture che non rispettano la tempistica definita per la presentazione delle relative proposte ed ulteriori, eventuali obiettivi ritenuti di particolare importanza gestionale
Dirigenti apicali (titolari di uffici di primo livello)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ traducono, con proprio atto monocratico, da trasmettere immediatamente al Direttore Generale, gli ambiti di competenza istituzionale dei singoli Dirigenti ricompresi nella propria struttura, proponendo un numero ridotto di obiettivi gestionali (da 3 a 5), che affiancano ed integrano gli obiettivi strategici fissati;</li> <li>▪ assegnano ad ogni Dirigente le risorse professionali e strumentali, per razionalizzare la gestione del personale e dei mezzi strumentali</li> </ul>
Dirigenti non apicali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collaborano con il Direttore Generale e con il proprio Dirigente apicale per la definizione dell'obiettivo strategico e degli ulteriori obiettivi;</li> <li>▪ completano il ciclo della programmazione assegnando obiettivi qualificanti ai funzionari in posizione organizzativa e ai funzionari di categoria D cui sono attribuite "specifiche responsabilità"</li> </ul>
Nucleo Indipendente di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coadiuva il Direttore Generale nelle attività di sua competenza sopra enumerate;</li> <li>▪ si confronta eventualmente con i Dirigenti apicali sulla "qualità tecnica" degli obiettivi da loro definiti (ambizione, misurabilità, precisione degli indicatori, ecc.), dopo la formalizzazione degli stessi, in un ruolo di "assistenza-consulenza" e tenendone conto in sede di valutazione</li> </ul>

Tanto premesso, nella "Parte Seconda" sono esposte le fasi significative e determinanti il processo di programmazione e controllo dell'esercizio 2017.



## PARTE SECONDA

### Gli obiettivi strategici

In esecuzione del processo delineato nella Parte Prima, con la deliberazione n. 25 del 20 aprile 2017, il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2017/2019, presentato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 168 del 31 marzo 2017 e con la deliberazione n. 26 del 20 aprile 2017, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2017/2019, comprendente le previsioni di competenza e di cassa per l'annualità 2017 e le previsioni di competenza per gli anni 2018 e 2019. Con la delibera di Giunta Comunale n. 371 del 6 luglio 2017, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017, comprensivo del Piano degli obiettivi, a sua volta articolato in due sezioni: obiettivi specifici per il triennio 2017 – 2019 (sezione A) ed obiettivi trasversali dell'ente (sezione B), che coinvolgono l'intera organizzazione comunale.

I competenti uffici della Direzione Generale hanno individuato, infatti, alcuni obiettivi trasversali dell'ente, che coinvolgono l'intera organizzazione comunale, e che sono, in particolare, finalizzati ad assicurare:

- il rispetto dei *budget* assegnati in materia di salario accessorio del personale in quanto finalizzati a perseguire misure di efficientamento e di razionalizzazione dei processi lavorativi, in un contesto caratterizzato dalla progressiva riduzione delle risorse disponibili;
- gli obblighi di leale collaborazione e di cooperazione stabiliti dalla Direttiva Generale del Sindaco per l'attività amministrativa e la gestione relativamente all'informazione preventiva al Direttore Generale ed all'Assessore di riferimento, prima dell'adozione di una serie di atti "sensibili" (incarichi, appalti con procedura negoziata, vantaggi economici non previsti in atti generali, integrazioni e nuovi affidamenti alle partecipate);
- il rispetto dei tempi normativi stabiliti per la risposta alle richieste dall'Ufficio Relazione con il Pubblico, a seguito di istanze del cittadino per l'informazione

sullo stato del procedimento oppure per la riproduzione di atti ai sensi della legge 241/1990, in quanto il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'ente costituisce uno dei precipitati più significativi del bisogno di conoscenza e di trasparenza dell'agire delle Pubbliche Amministrazioni;

- il rispetto delle scadenze indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato per il popolamento della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) in quanto la consapevole e costante verifica dell'andamento dei lavori pubblici, con conseguente, eventuale ridefinizione dei programmi di attività e, quindi, di spesa, costituisce un supporto informativo fondamentale ai fini della gestione finanziaria dell'ente, anche alla luce delle previsioni della nuova contabilità armonizzata.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 486 del 14 settembre 2017, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019 aggiornato a seguito delle variazioni della programmazione economico – finanziaria approvate dai vari Organi cui il vigente Ordinamento finanziario e contabile conferisce tale facoltà; tali variazioni erano intercorse dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019 con deliberazione di G.C. n. 371 del 6 luglio 2017, e includono le variazioni conseguenti all'assestamento generale di bilancio approvato con deliberazione di C.C. n. 65 del 31 luglio 2017; il medesimo provvedimento ha proceduto, tra l'altro, alla modifica dell'Allegato n. 1 al Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019, come approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 371, apportando variazioni al Piano degli Obiettivi – sezione obiettivi specifici, per tenere conto di alcuni errori materiali rilevati o segnalati, di provvedimenti organizzativi sopraggiunti e di mutamenti degli indirizzi dell'ente.

Infine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 687 del 30 novembre 2017, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019 consequenziale alle variazioni di bilancio di competenza e di cassa, ai prelevamenti dal fondo di riserva, intercorse dopo l'approvazione dell'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019 con deliberazione di G.C. n. 486 del 14.09.2017; il medesimo provvedimento ha proceduto, tra

l'altro, alla modifica dell'Allegato n. 1 al Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019, come approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 371/2017 e aggiornato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 486/2017, apportando variazioni al Piano degli Obiettivi – sezione obiettivi specifici, redatte sulla base delle segnalazioni pervenute alla Direzione Generale da parte dei Direttori/ Coordinatori e/o dai Responsabili di processo, valutate criticamente, nonché per tenere conto di alcuni errori materiali rilevati o segnalati, di provvedimenti organizzativi sopraggiunti e di mutamenti degli indirizzi dell'ente.

La distribuzione degli indicatori di risultato correlati agli obiettivi specifici 2017, nella loro formulazione finale, in relazione alle missioni presenti nel Documento Unico di Programmazione, è la seguente:

Missio- ni DUP	Descrizione	n° indica- tori
01	<i>Servizi istituzionali - generali e di gestione</i>	138
03	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>	6
04	<i>Istruzione e Diritto allo studio</i>	56
05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>	23
06	<i>Politiche giovanili - sport e tempo libero</i>	17
08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	42
09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	60
10	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>	36
11	<i>Soccorso Civile</i>	2
12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	56
13	<i>Tutela della salute</i>	12
14	<i>Sviluppo economico e competitività</i>	13
15	<i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>	1
17	<i>Energia e diversificazioni delle fonti energetiche</i>	2
19	<i>Relazioni internazionali</i>	3
TO- TALE		467

### Gli obiettivi gestionali

Come in precedenza indicato, il vigente *Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli* prevede che il processo di determinazione degli obiettivi e di assegnazione degli stessi si completi con la fase gestionale, in cui si declina la "missione" (di carattere finale e/o strumentale) di ciascun dirigente in un numero contenuto di obiettivi (da 3 a 5), che affiancano ed integrano gli obiettivi fissati dalla Giunta, in conformità alle metodologie ed i tempi definiti dalla Direzione Generale.

Il Servizio Controllo di Gestione e Valutazione della Direzione Generale, con *e-mail* inviata il 7 luglio 2017 ai rispettivi indirizzi di posta istituzionale, ha provveduto a comunicare ai Dirigenti apicali di ciascuna Macrostruttura l'intenzione di attribuire a tutti i Servizi e le Aree tre obiettivi comuni, che derivano da puntuali obblighi normativi, che, fino al 2015, erano oggetto di obiettivi di ente:

- il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, anche in attuazione dell'art.2, comma 9, della Legge 241/1990 e s.m.i., in forza del quale *"La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale (..) "*;
- l'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 e degli obblighi di pubblicazione elencati nel Programma Triennale della Trasparenza del Comune di Napoli, in adempimento del principio di collegamento di tali documenti al Piano della Performance dell'ente e tenendo conto di quanto rappresentato nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, in base al quale *"le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti"*.

Nella medesima *e-mail*, si chiedeva di fare pervenire eventuali proposte di ulteriori obiettivi gestionali per ciascuna Macrostruttura, fino ad un massimo di 2 per ciascun Servizio/Area, dotati dei requisiti della significatività e dell'oggettiva misurabilità.

Con disposizione del Direttore Generale n. 16 del 19 luglio 2017 è stato, quindi, approvato il Piano degli obiettivi gestionali dell'ente per l'esercizio 2017, sulla base di quanto sopra e tenendo debitamente conto delle richieste pervenute in tempo utile, valutate criticamente. Sono stati complessivamente assegnati 365 obiettivi gestionali.

Di seguito, se ne riporta la distribuzione per ciascuna struttura di massimo livello:

Obiettivi gestionali x strutture di massimo livello		
struttura	obiettivo	
	f	%
Direzione Generale	9	2,4
Dipartimento Gabinetto	33	8,6
Dipartimento Segreteria Generale	27	7,1
Dipartimento Consiglio Comunale	3	0,8
Direzione Centrale Servizi Finanziari	27	7,1
Direzione Centrale Patrimonio	21	5,5
Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità	29	7,6
Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio – Sito Unesco	24	6,3
Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare	27	7,1
Direzione Centrale Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	21	5,5
Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport	24	6,3
Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	30	7,9
Servizio Autonomo Polizia Locale	3	0,8
Servizio Autonomo Avvocatura Comunale	9	2,4
Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	9	2,4
Servizio Autonomo Sistemi Informativi	6	1,6
Servizio Autonomo Personale	19	5,0
Municipalità 1	6	1,6
Municipalità 2	6	1,6
Municipalità 3	6	1,6
Municipalità 4	7	1,8
Municipalità 5	6	1,6
Municipalità 6	6	1,6
Municipalità 7	6	1,6
Municipalità 8	6	1,6
Municipalità 9	6	1,6
Municipalità 10	6	1,6
<b>TOTALE</b>	<b>382</b>	<b>100%</b>

## PARTE TERZA

### L'assetto delle competenze nel processo di valutazione

L'assetto delle competenze nel processo di valutazione del Comune di Napoli assume la seguente conformazione:

Soggetto responsabile	Competenze nel processo di valutazione
Nucleo Indipendente di Valutazione della Performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>propone al Sindaco la valutazione della performance del Direttore Generale, del Segretario Generale e del Capo di Gabinetto, secondo metodologie appropriate (per il Segretario, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL);</li> <li>propone al Sindaco, sentito il Direttore Generale, la valutazione della performance dei Dirigenti apicali, comprensiva ovviamente tanto della componente "oggettiva" (apprezzamento dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati), quanto della componente "soggettiva" (comportamentale);</li> <li>verifica modalità, contenuti e risultati dell'attività di valutazione attribuita ai Dirigenti apicali nei confronti degli altri Dirigenti assegnati alle rispettive strutture;</li> <li>cura il monitoraggio e la misurazione di tutti gli obiettivi strategici assegnati ai Dirigenti;</li> <li>offre ai Dirigenti apicali il necessario supporto metodologico nell'esercizio della funzione di valutazione dei Dirigenti (e, in prospettiva, analogo supporto a tutti i Dirigenti per la valutazione del personale loro assegnato)</li> </ul>
Dirigenti apicali (titolari di uffici di primo livello)	valutano i Dirigenti assegnati alle rispettive strutture, (sentito il Dirigente del servizio di riferimento, in caso di valutazione di Dirigenti interni a quest'ultimo), tenendo conto di quanto il Nucleo Indipendente di Valutazione avrà prodotto in termini di misurazione dei risultati conseguiti per l'obiettivo strategico assegnato a ciascun dirigente
Dirigenti non apicali	valutano il personale di livello non dirigenziale loro assegnato

### I fattori di valutazione delle prestazioni dirigenziali

La stima delle *performance* dirigenziali si articola secondo quattro fattori di prestazione, sintetizzati nel seguente prospetto :

- A. **Risultato** degli obiettivi strategici
- B. **Risultato** degli obiettivi gestionali (*cosa* è stato ottenuto)
- C. **Comportamento organizzativo** (*come* i risultati sono stati raggiunti)
- D. **Risultato degli obiettivi di ente** del Comune (sono incentivati i processi *cooperativi*)

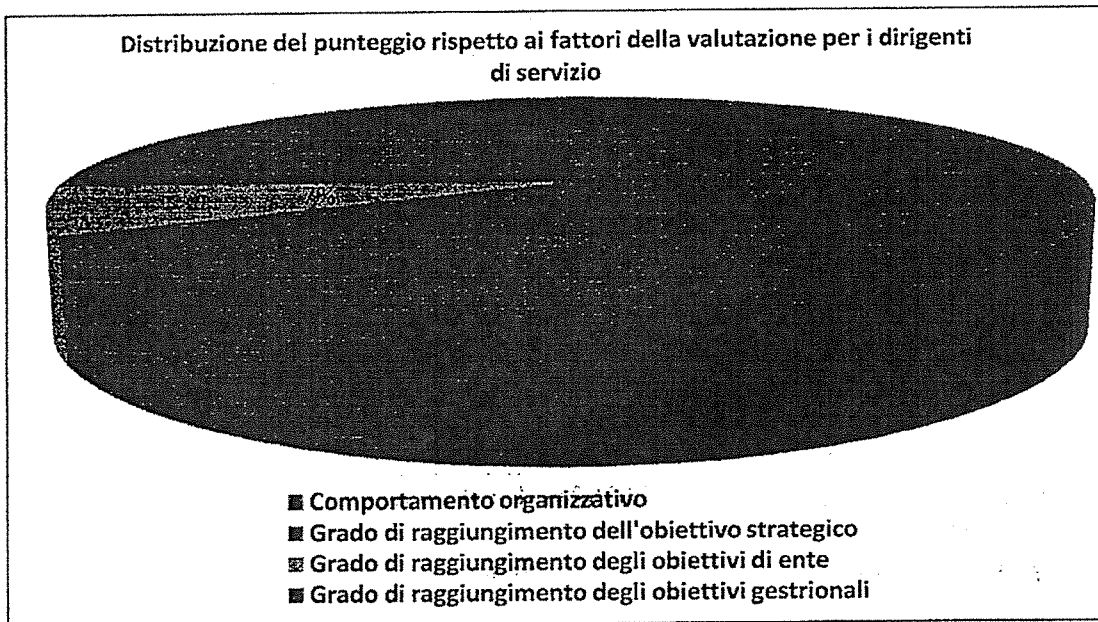
I parametri considerati hanno un peso differente a seconda della funzione dirigenziale; il “Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli”, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 590 del 20 luglio 2012, ne individua quattro:

- ☐ Dirigente apicale
- ☐ Dirigente di struttura interna o di Servizio
- ☐ Dirigente di struttura interna ad un Servizio
- ☐ Dirigente con funzione professionali o di *staff*, studio e ricerca.

Ad esempio, per un dirigente apicale tipo, sussiste questa proporzione:



Per un dirigente di Servizio sussiste, invece, questa proporzione:





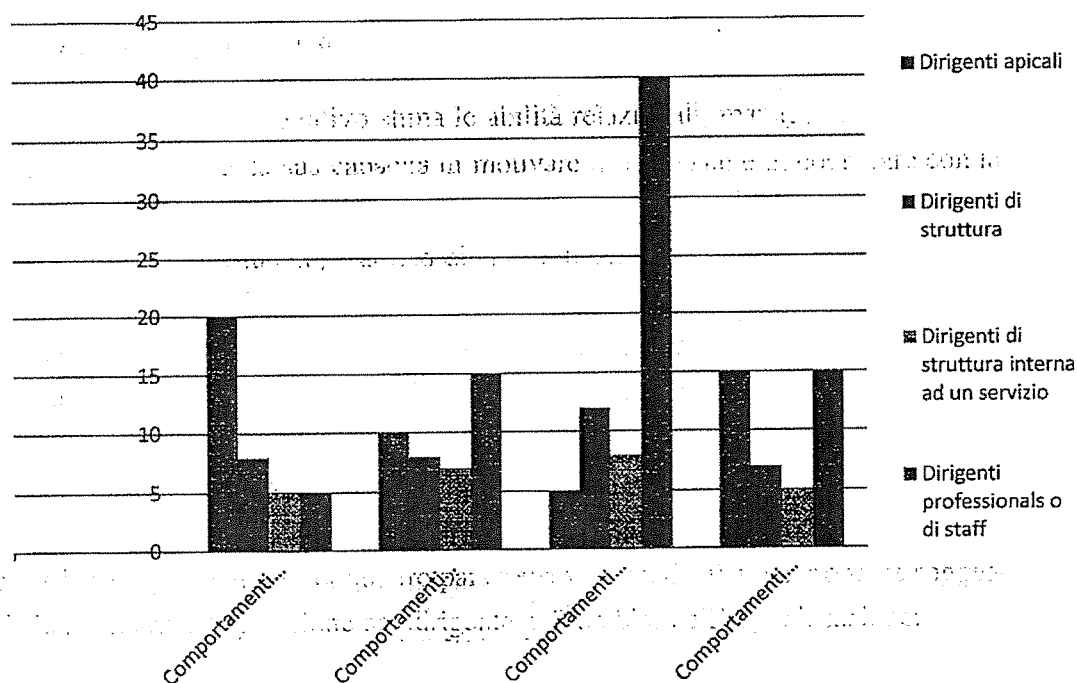
## Il comportamento organizzativo

Il comportamento organizzativo stima le abilità relazionali, manageriali e amministrative del singolo dirigente, la sua capacità di motivare il personale e di cooperare con la struttura.

Esso si articola nei seguenti parametri di valutazione:

- I. comportamenti organizzativi connessi al ruolo e alla responsabilità dirigenziale
- II. comportamenti individuali, connessi allo "stile" di *leadership*
- III. comportamenti tecnico-professionali
- IV. comportamenti relazionali.

Anche il peso percentuale dei quattro parametri valutativi della componente soggettiva cambia in relazione alla posizione del dirigente nell'ambito dell'organizzazione:



## Il processo di valutazione

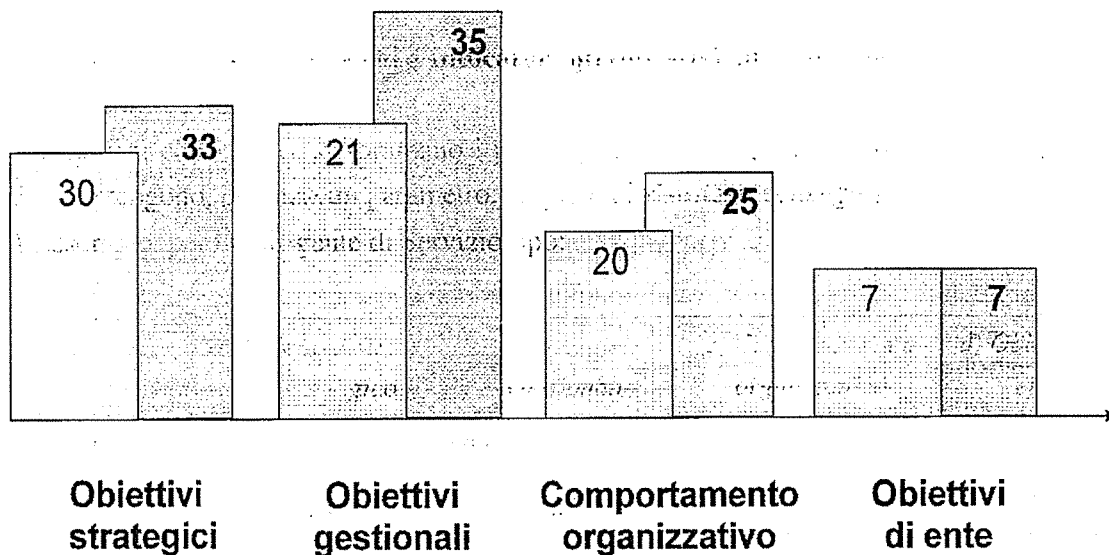
Tutti gli obiettivi sono associati a **indicatori quantitativi** che misurano il raggiungimento dei **risultati attesi**.

In fase di consuntivo, si sommano i punteggi dei singoli risultati effettivamente raggiunti e si ottengono, per ciascun parametro, le quote di **risultato conseguito**.

Ad esempio, per un dirigente di Servizio tipo:

	a) Obiettivo Strategico	b) Obiettivi Gestionali	c) Comportamento organizzativo	d) Obiettivi di ente
<i>Risultato conseguito</i>	30	21	20	7
<i>Risultato atteso</i>	33	35	25	7

Ogni valore di **risultato conseguito** può essere confrontato col corrispettivo valore di **risultato atteso**:





La somma dei risultati conseguiti fornisce la percentuale di *performance* realizzata dal singolo dirigente:

**PERFORMANCE ATTESA =  $33+35+25+7 = 100\%$**

**PERFORMANCE REALIZZATA =  $30+21+20+7 = 78\%$**

In proporzione al punteggio di *performance* conseguito, viene assegnata l'indennità di risultato.

### La metodologia di valutazione degli obiettivi per l'anno 2017

Conformemente agli anni precedenti, l'istruttoria sul grado di raggiungimento dell'obiettivo viene sintetizzata nelle seguenti categorie:

- **RAGGIUNTO (R)**
  - gli elementi di verifica prodotti sono formalmente conformi a quelli richiesti ed attestano che quanto richiesto nell'indicatore di risultato è stato fatto.
- **PARZIALMENTE RAGGIUNTO (PR)**
  - in caso di una pluralità di indicatori o sub-indicatori, non tutti valutati raggiunti, occorre attenersi alle percentuali di raggiungimento parziale già definite nell'indicatore di risultato e qualora non siano indicate, si suddivide il fattore 100 in parti uguali tra gli indicatori o sub-indicatori.
- **NON RAGGIUNTO (NR)**
  - gli elementi di verifica non sono stati prodotti;
  - gli elementi di verifica prodotti non sono conformi a quelli richiesti e non consentono di verificare se è stato conseguito il risultato;
  - gli elementi di verifica prodotti, pur conformi a quelli richiesti, evidenziano che non è stato fatto quanto richiesto nell'indicatore di risultato;
  - gli elementi di verifica prodotti, pur conformi a quelli richiesti, non consentono di verificare se è stato fatto quanto richiesto nell'indicatore di risultato in quanto manca uno degli elementi informativi essenziali richiesti;
  - non è stata motivata né documentata la imprevedibilità, oggettività e sopravvenienza delle criticità cui si imputa il mancato raggiungimento dell'obiettivo;
  - quando non sia stato rispettato un termine regolamentare o di legge;
  - quando il risultato è stato raggiunto in ritardo rispetto ai tempi previsti, è necessario valutare la motivazione se fornita; mancando una spiegazione, l'obiettivo si considera non raggiunto.
- **NEUTRALIZZATO (N)**
  - gli elementi di verifica prodotti accertano l'impossibilità oggettiva di raggiungere il risultato ovvero, che non è stato possibile raggiungere l'obiettivo per cause non dipendenti dalla volontà del responsabile, non note al momento del-

la formalizzazione dell'obiettivo e sopravvenute dopo l'assegnazione dello stesso;

- l'attività prevista non è stata significativa e ciò non sia imputabile al dirigente.

Per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati nel 2017, al fine di rendere più celere ed agevole l'attività di valutazione e tenendo conto dell'esperienza avviata per i processi relativi agli anni precedenti, la produzione degli elementi di verifica, associati ad ogni obiettivo, è stata integrata da una relazione del dirigente responsabile che dichiarasse se l'obiettivo è stato raggiunto, non raggiunto o è da neutralizzare, descrivendo dettagliatamente, anche con il supporto di idonea documentazione, le circostanze che sono alla base della proposta di valutazione sulla realizzazione delle attività previste.

E' stato, quindi, mantenuto ed implementato lo specifico applicativo realizzato *in house* dalla Direzione Generale che consente al dirigente preposto al Servizio o Area responsabile di ciascun obiettivo, l'inserimento *on line* degli elementi di verifica associati e della dichiarazione richiesta dal Nucleo, nonché ai componenti del medesimo Nucleo di comunicare, direttamente ai rispettivi indirizzi di posta elettronica, eventuali necessità motivate di integrazioni istruttorie.

### La produttività di gruppo per l'anno 2017

Con la deliberazione n. 515 del 4 luglio 2013, la Giunta Comunale ha approvato i criteri di applicazione degli istituti contrattuali variabili di comparto per l'anno 2013. In tale documento, si è previsto che *“le risorse già destinate al disagio (che non verrà più riproposto) possano essere attribuite a settori delicati e strategici per conseguire specifici obiettivi previsti nel piano delle performance”*.

Lo stanziamento è stato, pertanto, destinato a remunerare, con compensi legati alla produttività e alla performance, i dipendenti appartenenti a specifici profili professionali impegnati in settori delicati e strategici per conseguire specifici obiettivi previsti nel piano delle performance; esse vanno utilizzate per incentivare la produttività ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi, da intendersi quale risultato aggiuntivo rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Per gli anni dal 2013 al 2016 lo stanziamento è stato destinato a remunerare con compensi legati alla produttività e alla performance i dipendenti appartenenti a specifici profili professionali impegnati nei seguenti settori:

Interventi legati al ciclo integrato delle acque: strutture centrali e municipali;

Qualità dello spazio urbano: strutture centrali e municipali;

Polizia Locale;

Mercati;

Autoparchi e logistica;

Tutela del mare;

Protezione civile, sicurezza geologica e sicurezza abitativa, sottosuolo;

Attività presso i cimiteri cittadini;

Eventi;

Notificazioni e messi.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione, nella seduta dell'8 giugno 2015, ha condiviso la proposta di una rivisitazione, per il 2016, degli indicatori per la produttività di gruppo a suo tempo individuati con la nota 813078 del 31 ottobre 2013, a firma congiunta del Direttore Generale e dei due Vice Direttori Generali, nel senso di prendere a riferimento per tutti i servizi interessati, *“il dato medio dell'ultimo triennio”*.

Il Contratto Decentrato Integrativo per l'utilizzo delle risorse decentrate 2017, in attuazione degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale con la propria deliberazione n. 723 del 15 dicembre 2017, ha ritenuto *"indispensabile, per non pregiudicare l'ordinata prosecuzione dell'attività amministrativa, assicurare il godimento degli ulteriori istituti già disciplinati nelle precedenti contrattazioni decentrate (produttività di gruppo) per attività specifiche svolte in altrettante specifiche aree (ciclo integrato delle acque, qualità dello spazio urbano, Polizia locale, Mercati, autoparchi e logistica, tutela del mare, protezione civile e sicurezza geologica e abitativa, cimiteri cittadini, eventi, notificazioni e messi)"*.

Di seguito sono elencate le indicazioni operative specificate per ciascuno dei settori sopra indicati dal citato contratto integrativo del comparto ed i risultati finali attestati per il 2017 dal Nucleo Indipendente di Valutazione della Performance, sulla base degli elementi di verifica corrispondenti a ciascun indicatore di riferimento fatti pervenire dai responsabili dei Servizi.

➤ **Interventi legati al ciclo integrato delle acque:** *strutture centrali e municipali*

Interessa il personale con qualifica di operatore servizi generali, collaboratore ed esecutore tecnico, istruttore tecnico, sorvegliante, autista addetto al supporto alla manutenzione del sistema fognario.

Il Servizio *ciclo integrato delle acque*, unitamente alle unità di fognatura delle varie municipalità, deve assicurare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento qualitativi annualmente assegnati, come definiti negli atti di programmazione.

Tali strutture sono in particolare deputate a costante attività di presidio del territorio mediante azioni di verifica ed ispezione tese ad accertare il persistere dello stato di sicurezza ed efficienza statica ed idraulica del sistema fognario cittadino, nonché la collaborazione con le forze dell'ordine ed altre istituzioni all'uopo preposte, per sopralluoghi ed ispezioni connessi ad azioni criminali perpetrate attraverso il sistema fognario (sia in materia ambientale e sia in materia penale).

Per l'esecuzione di dette attività dovrà essere assicurata un'organizzazione in grado di coordinare e gestire ed organizzare le varie attività mediante una presenza in servizio articolata su tre turni di lavoro, effettuati su settimana lunga, che coprono il 75% delle 24 ore, ad eccezione delle domeniche ed altre festività, ove il presidio del territorio è assicurato mediante "turni di guardia".

In tale ambito, devono essere inoltre considerate le attività dell'Autoparco, il quale deve assicurare, in ogni turno, azioni di supporto mediante uomini e mezzi ogni qual volta vengono rilevate criticità che necessitano dell'impiego di macchine operatrici.

Inoltre, il Servizio *ciclo integrato delle acque*, attraverso l'unità operativa complessa MACCHINARI, assicura h24, il controllo e la tenuta in efficienza delle stazioni di sollevamento, al fine di preservare il litorale dallo sversamento in esso di reflui fognari.

Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicate, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti piani operativi.

Tale produttività potrà, quindi, essere destinata al solo personale addetto alle attività che comportano la percorrenza e la permanenza all'interno dei manufatti fognari, purché le attività da organizzare per una maggiore produttività e per un innalzamento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione istituzionale siano accompagnati da:

- a) *disponibilità ad eseguire tutte le attività connesse alle verifiche ed ispezioni con percorrenza all'interno dei manufatti fognari;*
- b) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno senza alcuna riduzione del numero di turnazioni notturne mensili) in relazione a particolare esigenze di servizio per eventi non programmabili al momento della definizione dei turni di personale in relazione alle esigenze di servizio;*
- c) *disponibilità a completare le attività in corso anche oltre il previsto orario di fine turno, mediante azioni di recupero nell'ambito dell'orario di lavoro sancito dal CCNL;*



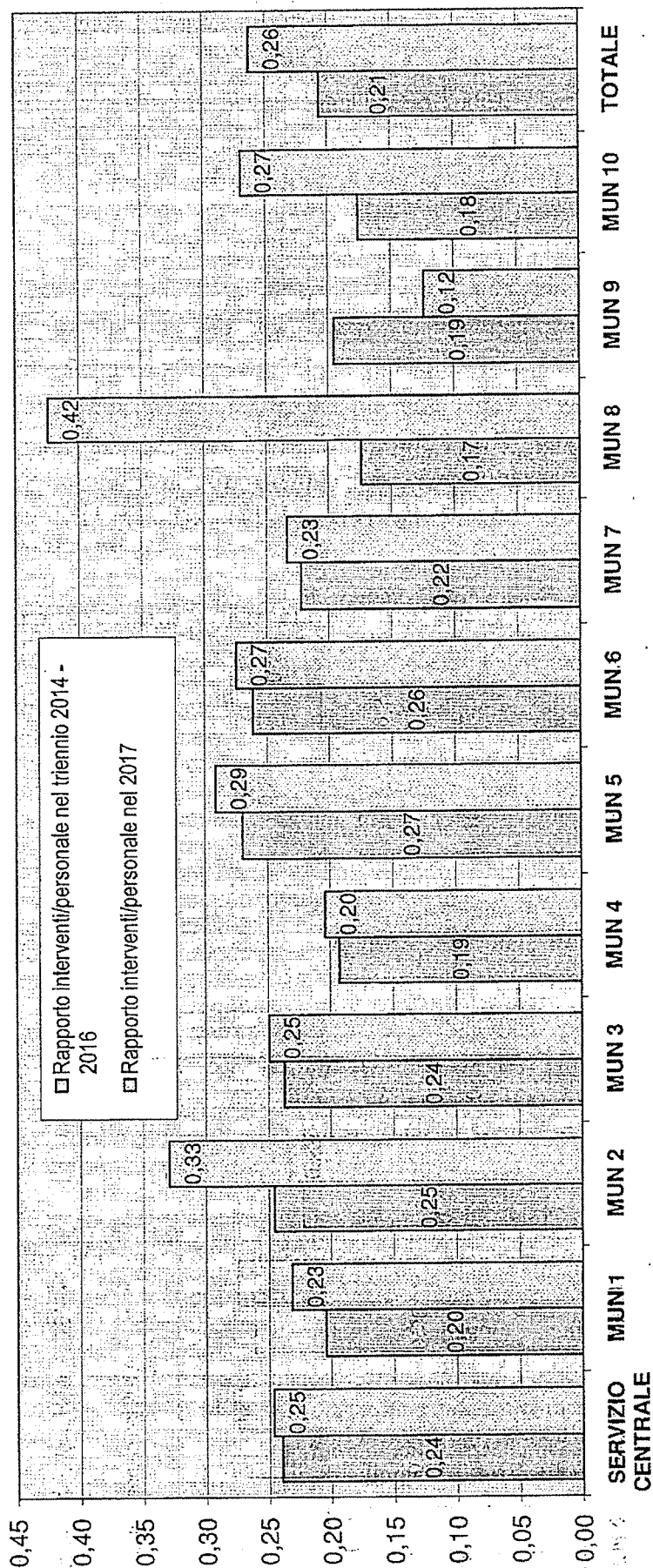
- d) *contributo complessivo alla effettuazione degli interventi, diversificati per tipologia, in relazione alla partecipazione a tutti i turni disagiati, nonché nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni prefestivi e festivi (diurni e serali) secondo le esigenze del servizio o attività specifiche che presentano particolare gravosità o disagio;*
- e) *disponibilità a partecipare ai turni in orario diurno prefestivo, festivo serale e notturno, con diversa valutazione delle singole fattispecie.*

Per il personale addetto alle altre attività:

- a) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno senza alcuna riduzione del numero di turnazioni notturne mensili) in relazione a particolari esigenze di servizio per eventi non programmabili al momento della definizione dei turni di personale in relazione alle esigenze di servizio;*
- b) *disponibilità a completare le attività in corso anche oltre il previsto orario di fine turno, mediante azioni di recupero nell'ambito dell'orario di lavoro sancito dal CCNL;*
- c) *contributo complessivo alla effettuazione degli interventi, diversificati per tipologia, in relazione alla partecipazione a tutti i turni disagiati, nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni prefestivi e festivi (diurni e serali) secondo le esigenze del servizio o attività specifiche che presentano particolare.*

Il grafico seguente evidenzia il rapporto tra le verifiche e gli espurgii delle reti fognarie e del sistema di captazione delle acque superficiali ed il personale impiegato per l'anno 2017, rispetto al precedente triennio, distinti per il Servizio centrale e le singole Municipalità.

## Verifica ed espurghi delle reti fognarie



➤ Qualità dello spazio urbano: strutture centrali e municipali.

Interessa il personale con qualifica di operatore servizi generali, collaboratore ed esecutore tecnico, perito agrario, sorvegliante parchi, istruttore vigilanza parchi, autista addetto al supporto alla manutenzione / sorveglianza del verde sia per la Struttura centrale e unità decentrate (parchi e vivai), sia per le Municipalità.

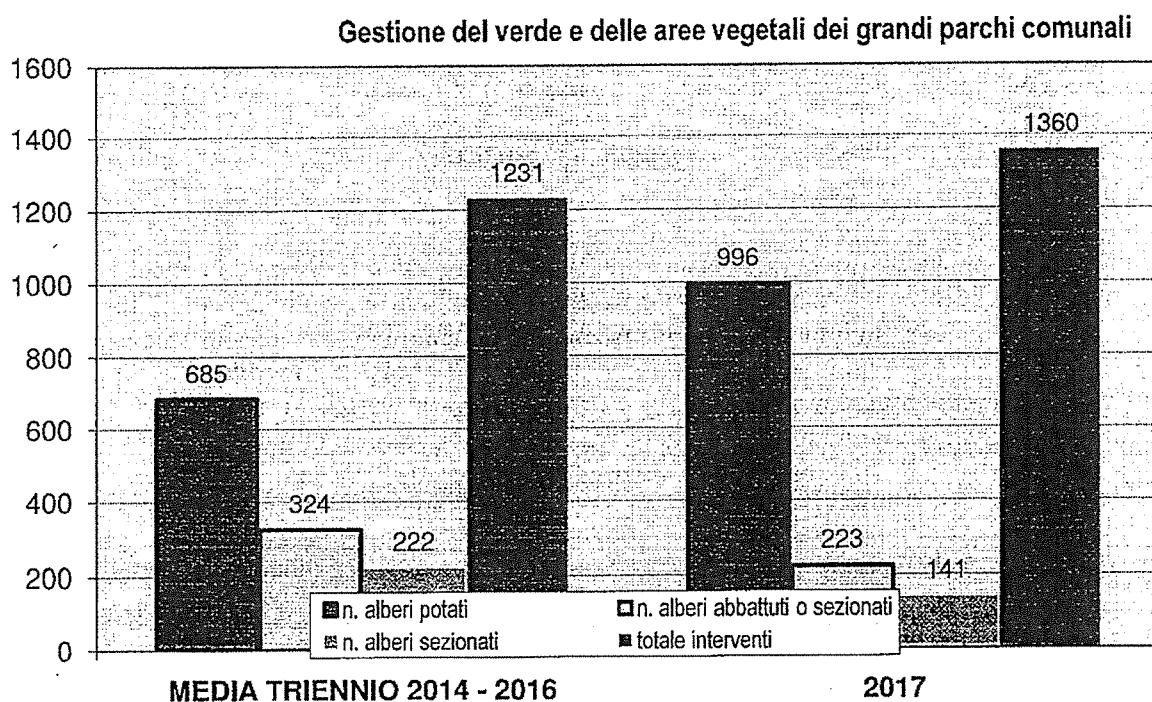
Il personale è impegnato nella gestione delle strutture affidate, nella manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio vegetale ivi insistente e della sorveglianza dei parchi. Le qualifiche del personale interessato sono: operatore servizi generali, collaboratore ed esecutore tecnico, sorvegliante parchi, istruttore vigilanza parchi, autista, perito agrario. Le attività manutentive vengono assicurate con continuità per le 52 settimane/anno e quella della sorveglianza per l'intero arco annuale, festivi compresi (365 giorni). Durante le manifestazioni e gli eventi che si svolgono nei parchi, il personale viene organizzato per raggiungere con efficienza ed efficacia gli obiettivi di miglioramento qualitativo annualmente assegnati, come definiti negli atti di programmazione, garantendo tra l'altro lo svolgimento di essi in sicurezza. Il personale, oltre a garantire attività ordinarie delle aiuole dei parchi assegnati e di alcuni siti di importanza turistica, è impegnato nella manutenzione delle alberate sia poste all'interno dei parchi che poste sulle strade dell'intero territorio cittadino, nella cura delle piante da addobbo, utilizzate durante manifestazioni ed eventi anche a carattere nazionale. Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicate, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti sistemi di incentivazione della produttività.

Il compenso individuale è attribuito dal Responsabile del Servizio agli operatori servizi generali, collaboratore e istruttore tecnico, autista, sorvegliante e istruttore di sorveglianza, periti agrari impegnati nelle attività descritte; viene attribuito in relazione alla effettiva presenza in servizio in seguito alla valutazione sullo specifico contributo di ciascun dipendente interessato, effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

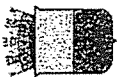
- a) *nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni disagiati e ai turni prefestivi e festivi (diurni, serali e notturni) secondo le esigenze del servizio o attività specifiche che presentano particolare gravosità o disagio;*

- b) disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno) in relazione a particolare esigenze di servizio per eventi non programmabili al momento della definizione dei turni del personale in relazione alle esigenze di servizio;
- c) disponibilità ad eseguire tutte le operazioni comandate, garantendo la continuità e il completamento delle operazioni anche oltre l'orario di lavoro, sia pure nel rispetto dell'orario settimanale.

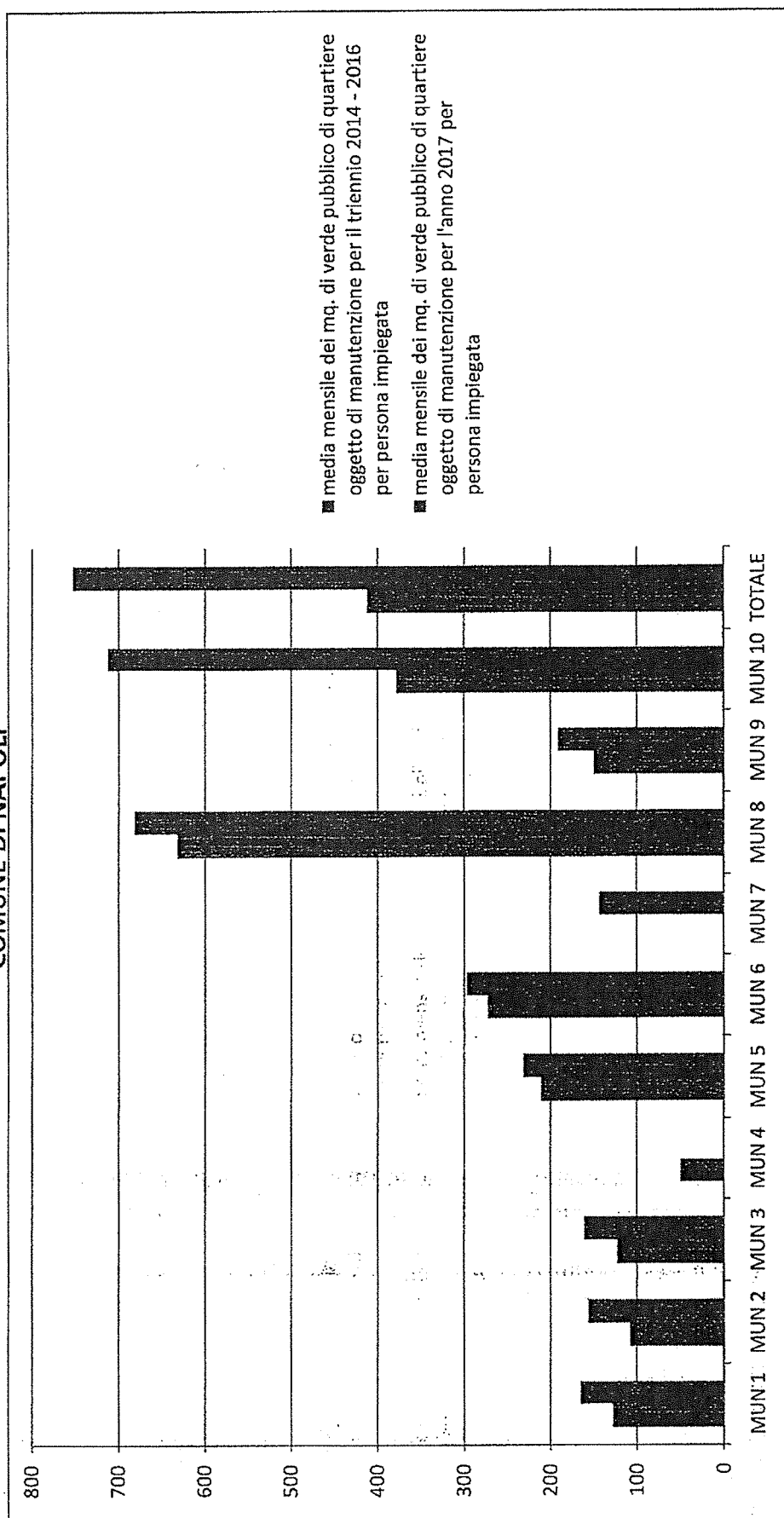
Il grafico seguente evidenzia il numero complessivo di interventi di gestione del verde e delle aree vegetali dei grandi parchi urbani rilevati nell'anno 2017 e nel triennio 2014 -2016.



La media mensile di interventi di manutenzione del verde pubblico di quartiere per persona impiegata, per l'anno 2017, rispetto al triennio precedente, distinta per le singole Municipalità è, invece, rappresentata nel grafico sottostante.



COMUNE DI NAPOLI

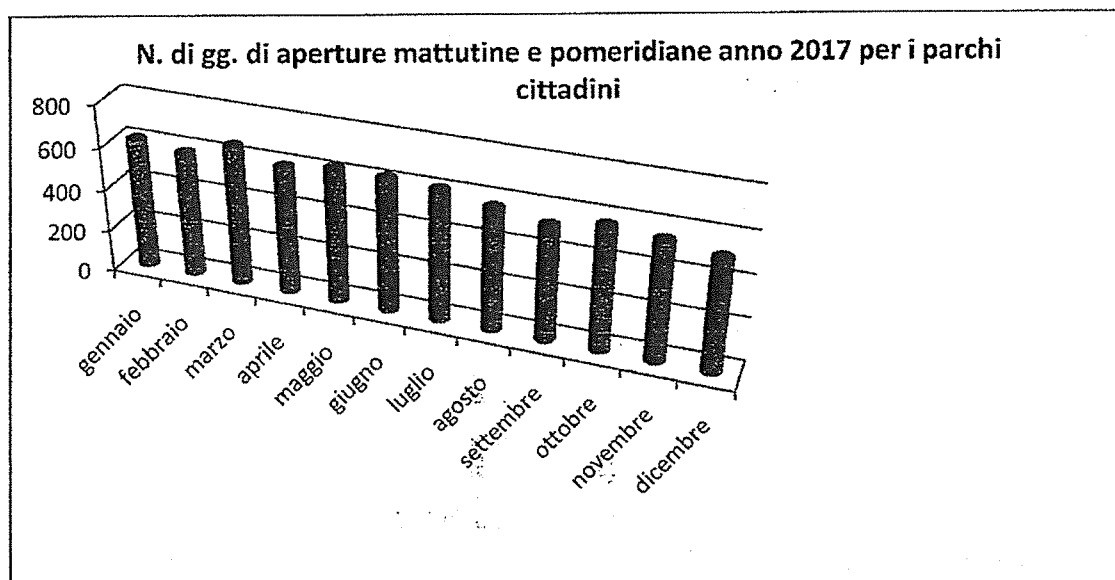


DIREZIONE GENERALE  
Servizio Controllo di  
Gestione e Valutazione

Relazione sulla Performance per l'anno 2017

15

Infine, il grafico sottostante evidenzia il numero complessivo di giorni di apertura mattutina e pomeridiana dei parchi cittadini assicurato con personale comunale, come rilevato per l'anno 2017.



#### ➤ Polizia Locale

Il Servizio di *Polizia locale* deve assicurare, nel perseguimento degli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo annualmente assegnati, come definiti negli atti di programmazione, la continuità del servizio con presenza h24 in tutte le giornate dell'anno, con il potenziamento dei servizi in presenza di eventi non programmabili o in periodi particolari che richiedono la presenza di un maggior contingente di addetti sul territorio cittadino.

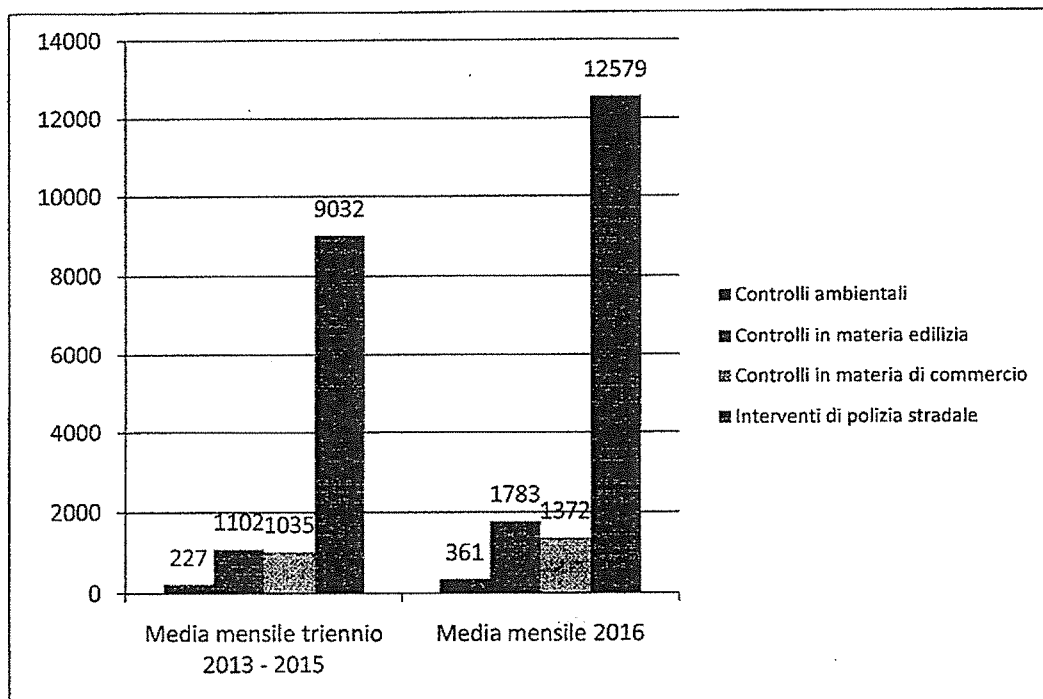
A tal fine, vanno considerate specifiche prestazioni rese in fasce orarie disagiate serali, notturne e festive, per la maggiore problematicità delle situazioni che il personale si trova a fronteggiare e della particolare tipologia dei servizi che vengono comandati, o perché la presenza di contingenti ridotti espongono il personale ad un maggior carico lavorativo per fronteggiare le esigenze del servizio comandato e le richieste della cittadinanza (zona movida, particolari incroci, partite di calcio, ecc.). Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicate, processi di efficientamento quali-

quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti sistemi d'incentivazione della produttività.

Il compenso individuale è attribuito dal Responsabile del Corpo di Polizia locale al personale con qualifica di agente di PM, nonché al personale assegnato al Servizio Autonomo con qualifica di operatori servizi generali, esecutore, collaboratore e istruttore tecnico, autista, sorvegliante impegnato nelle attività di supporto e organizzazione; viene attribuito in relazione alla effettiva presenza in servizio in seguito alla valutazione sullo specifico contributo di ciascun dipendente interessato, effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

1. Per il solo personale con la qualifica di agente PM che svolge compiti di istituto:
  - a) *nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni disagiati e ai turni prefestivi e festivi (diurni, serali e notturni);*
  - b) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno) in relazione a particolare esigenze di servizio per eventi non programmabili al momento della definizione dei turni di personale in relazione alle esigenze di servizio di cui al punto a);*
  - c) *disponibilità ad avviare e concludere il proprio turno di lavoro con la divisa al fine di dedicare allo specifico servizio comandato l'intero orario di lavoro, per il solo personale addetto ai servizi esterni e a contatto con il pubblico;*
  - d) *partecipazione alle attività di viabilità con effettivo impiego su strada per la regolazione del traffico e della mobilità urbana.*
2. Per il personale diverso da quello con qualifica di agente P.M. impegnato nelle attività di supporto e per gli interventi di rimozione (carri gru):
  - a) *contributo complessivo alla effettuazione degli interventi, diversificati per tipologia, in relazione alla partecipazione a tutti i turni disagiati; nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni festivi (diurni, serali e notturni) disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno) in relazione a particolare esigenze di servizio per eventi non programmabili al momento della definizione dei turni di personale in relazione alle esigenze di servizi.*

Il prospetto seguente evidenzia la media mensile degli interventi in materia di codice della strada e dei controlli in materia di edilizia ed ambiente, rilevati nel 2016 e nel triennio 2013 -2015.



### ➤ Mercati

Interessa il personale con qualifica di operatore servizi generali, esecutore e collaboratore tecnico e istruttore tecnico addetto alle strutture mercatali.

Il personale deve garantire il controllo dei mercati cittadini e degli operatori commerciali. Tali attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicati, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti progetti di produttività.

▪ **personale addetto alla gestione delle strutture mercatali ed al controllo dell'attività di commercio in forma itinerante:**

- disponibilità a modificare la propria sede di lavoro in relazione alla dislocazione sul territorio dei mercati cittadini ed alle esigenze di servizio non programmabili;*
- disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno e flessibilità) in relazione alle esigenze di servizio non programmabili o a svolgere attività*





- tà caratterizzate da particolare gravosità o disagio e a partecipare a tutti i turni serali, notturni o diurni prefestivi e festivi;*
- c) *capacità e disponibilità ad eseguire le operazioni di controllo sulle attività mercatali (rilevazione prezzi, controlli sulla qualità dei prodotti, ecc.), garantendo la tempestività e la qualità nell'evasione delle richieste di esecuzione.*

Con nota pg/2016/627060 del 27/07/2016, confermata con nota pg/2018/061149 del 19/01/2018, il direttore centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro ha comunicato la rinuncia dei dipendenti del Servizio Mercati a prendere parte alle attività della produttività di gruppo.

#### ➤ Autoparchi e logistica

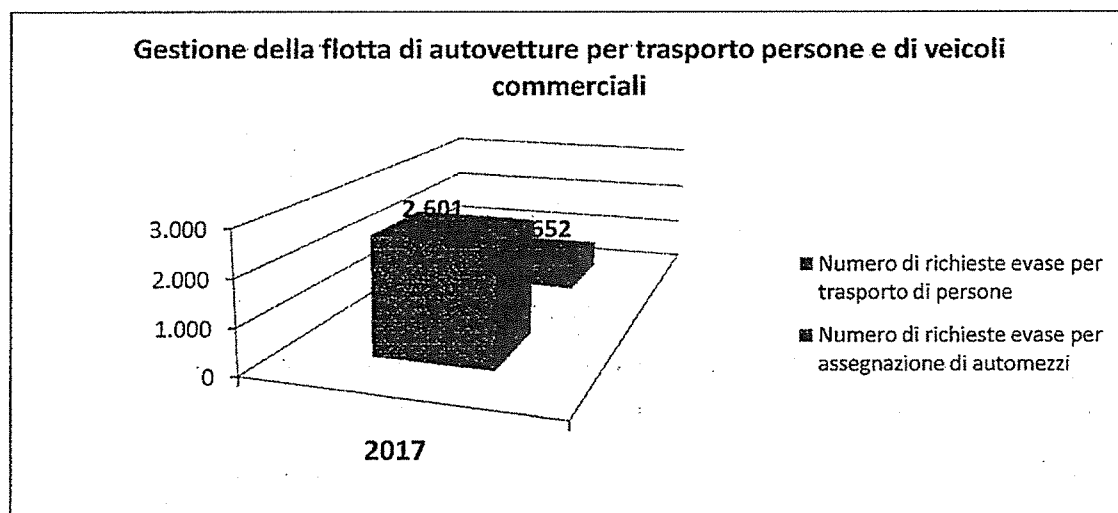
Il settore deve assicurare, nella realizzazione degli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo annualmente assegnati, come definiti negli atti di programmazione, la continuità e qualità dei servizi di competenza al fine di assicurare la manutenzione degli edifici comunali e delle attrezzature necessarie, oltre a tutte le connesse attività di logistica delle sedi, uffici ed immobili di proprietà comunale. Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sopraindicate, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti sistemi di incentivazione della produttività.

Per il personale con qualifica di operatore servizi generali, esecutore e collaboratore tecnico, autista, sorvegliante, istruttore tecnico effettivamente addetti al tali operazioni ed attività, viene attribuito dai dirigenti responsabili dei Servizi un compenso individuale, in relazione alla effettiva presenza in servizio, in base alla valutazione sullo specifico contributo di ciascun dipendente interessato, effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali:

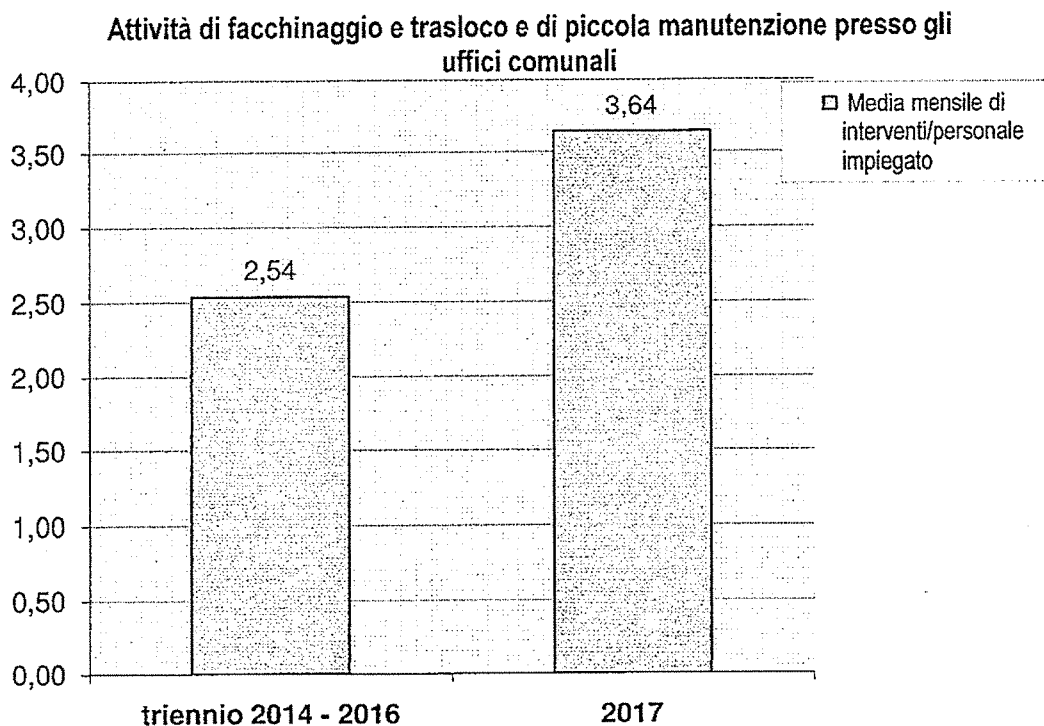
- a) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno o flessibilità) in relazione alle esigenze di servizio non programmabili nonché disponibilità a partecipare ai turni disagiati e ai turni prefestivi e festivi (diurni, serali e notturni) secondo le esigenze del servizio o attività specifiche che presentano particolare gravosità o disagio;*

- b) *capacità e la disponibilità ad eseguire tutte le operazioni comandate, garantendo la continuità e il completamento delle operazioni anche oltre l'orario di lavoro, sia pure nel rispetto dell'orario di lavoro settimanale;*
- c) *disponibilità ad eseguire le diverse operazioni, graduate sulla base della loro gravosità.*

I grafici seguenti evidenziano il numero di richieste di assegnazione di veicoli per trasporto persone e di veicoli commerciali evase per il 2017.



La media mensile di interventi per attività di facchinaggio e trasloco e di piccola manutenzione degli immobili rilevati nel 2017 e nel triennio 2014 - 2016, in rapporto al personale impiegato, è, invece, rappresentata nel grafico sottostante.



#### ➤ Tutela del mare

Interessa il personale con qualifica di operatore servizi generali, esecutore e collaboratore tecnico, autista, sorvegliante, istruttore tecnico addetto alle specifiche attività per la tutela del mare.

Il personale è impegnato ad assicurare una costante attività di presidio degli arenili mediante azioni tese a garantire la fruizione delle spiagge ai cittadini. Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativi assegnati, come definiti negli atti di programmazione, vengono perseguiti anche mediante azioni di verifica ed ispezioni, a mezzo di specifiche attrezzature (natanti) per assicurare il costante monitoraggio dello stato del litorale costiero cittadino. Durante le manifestazioni ed eventi che si svolgono sul lungomare e/o negli specchi d'acqua interessati, sarà garantita l'attività di assistenza alle iniziative programmate.

Le attività vengono assicurate con continuità per le 52 settimane/anno e quella della sorveglianza per l'intero arco annuale, festivi compresi (365 giorni). Durante le manife-

stazioni e gli eventi che si svolgono, il personale viene organizzato per raggiungere con efficienza ed efficacia l'obiettivo programmato. Il personale, oltre a garantire le attività ordinarie, è impegnato ad assicurare la manutenzione delle attrezzature utilizzate durante manifestazioni ed eventi a carattere nazionale e internazionale. Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicate, processi di efficientamento qualitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti sistemi d'incentivazione della produttività.

Il compenso individuale è attribuito dal Responsabile del Servizio al succitato personale impegnato nelle attività descritte. Il compenso individuale sarà attribuito, in relazione alla effettiva presenza in servizio, sulla base della valutazione dello specifico contributo reso da ciascun dipendente interessato, effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali:

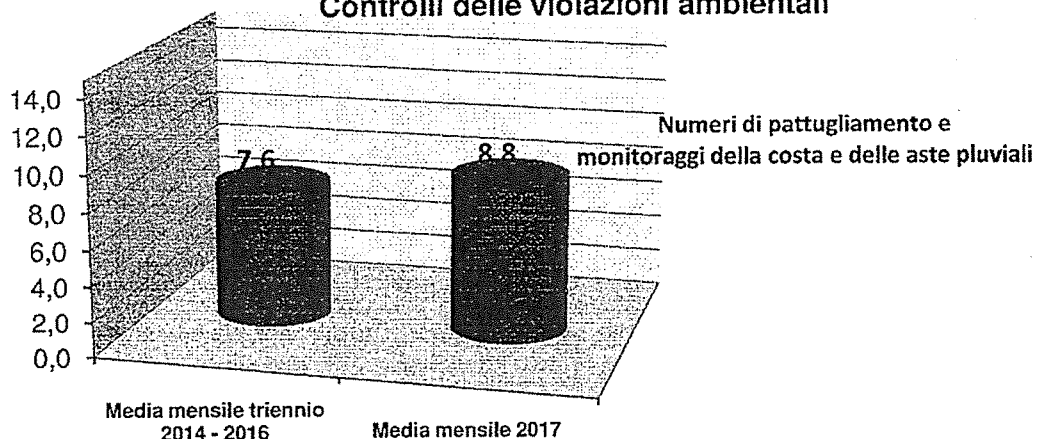
- a) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno o flessibilità) in relazione alle esigenze di servizio non programmabili, ivi compreso l'impegno a richiesta a svolgere le proprie attività anche nelle ore serali e notturne, prefestive e festive, o a svolgere attività caratterizzate da particolare gravosità o disagio;*
- b) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno o flessibilità) in relazione a particolare esigenze di servizio per eventi non programmabili al momento della definizione dei turni del personale in relazione alle esigenze di servizio nonché nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni disagiati e ai turni festivi (diurni e serali);*
- c) *disponibilità ad eseguire tutte le operazioni comandate, garantendo la continuità e il completamento delle operazioni anche oltre l'orario di lavoro, sia pure nel rispetto dell'orario dovuto.*

Il grafico seguente evidenzia la media mensile dei controlli delle violazioni ambientali sulla costa rilevati nel 2017 e nel triennio 2014 - 2016.



COMUNE DI NAPOLI

### Controlli delle violazioni ambientali



Il volume mensile di rifiuti indifferenziati raccolti sugli arenili e le scogliere, nel 2017, è, invece, rappresentato nel grafico sottostante.

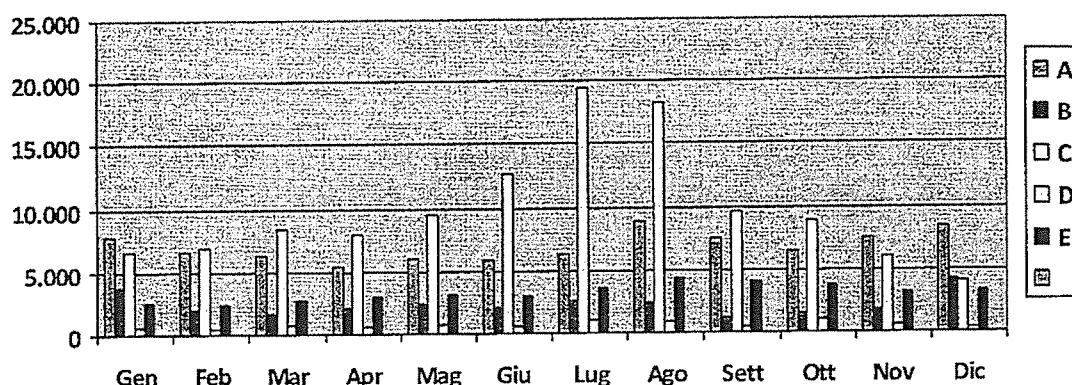
### ANNO 2017

Superficie interessata mq 42.050

Quantità totale di RSU prelevata per l'anno 2017 Kg 276.092

Quantità di sacconi utilizzata per la rimozione RSU capienza 10 kg

n° 27.609



➤ **Protezione civile, sicurezza geologica e sicurezza abitativa, sottosuolo**

Interessa il personale con qualifica di operatore servizi generali, esecutore e collaboratore tecnico, sorvegliante, istruttore tecnico addetto agli interventi di sicurezza della città.

Nel perseguimento degli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo annualmente assegnati, come definiti negli atti di programmazione, la Protezione Civile opera tra l'altro in attività di prevenzione rischi ed in emergenza, nonché in fase pianificatoria. Sia le attività in prevenzione che in emergenza si svolgono in situazioni di particolare complessità e potenziali rischi in ambienti esterni ai luoghi di lavoro; vi è infatti l'attività del turno di guardia H24, che è presidio di qualsiasi emergenza si verifichi sul territorio cittadino ed è, tra l'altro, preposto al pronto intervento stradale con il supporto di Napoli servizi S.p.A.. L'attività della Protezione Civile si esplica, altresì, nel coordinamento di Associazione di Volontariato sia di Protezione Civile che di soccorso sanitario, in occasione di particolari eventi (concerti manifestazioni ecc.) che vedono coinvolte masse di spettatori. E' altresì significativo, in termini di sicurezza urbana, l'attività svolta dal Servizio Difesa Idrogeologica del territorio e Sicurezza abitativa a presidio del territorio (anch'essi coinvolti in obiettivi di miglioramento quali-quantitativo), con sopralluoghi ed interventi in strutture ad uso abitativo a rischio crollo, costoni, pendii, muri di contenimento e cavità. Altrettanto significativa, per la tutela della pubblica e privata incolumità, è altresì l'attività cui è preposto



COMUNE DI NAPOLI

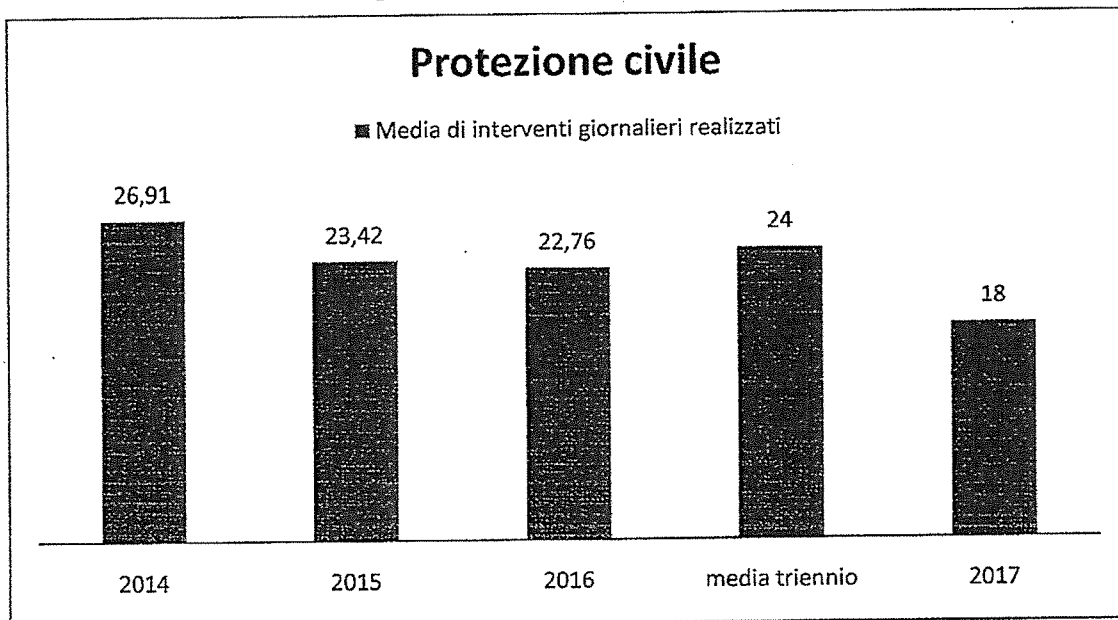
l'ufficio Spettacoli abilitato al rilascio e al controllo delle licenze di agibilità per pubblico spettacolo art. 80 T.U.L.P.S.

Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicate, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti progetti di produttività.

Il compenso individuale sarà attribuito, in relazione alla effettiva presenza in servizio, sulla base della valutazione dello specifico contributo reso da ciascun dipendente interessato, effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- a) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno o flessibilità) in relazione alle esigenze di servizio non programmabili, ivi compreso l'impegno a richiesta a svolgere le proprie attività anche nelle ore serali e notturne, prefestive e festive o a svolgere attività caratterizzate da particolare gravosità o disagio;*
- b) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno o flessibilità) in relazione a particolare esigenze di servizio per eventi non programmabili al momento della definizione dei turni del personale in relazione alle esigenze di servizio nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni disagiati e ai turni prefestivi e festivi (diurni e serali);*
- c) *disponibilità ad eseguire tutte le operazioni comandate, garantendo la continuità e il completamento delle operazioni anche oltre l'orario di lavoro, sia pure nel rispetto dell'orario dovuto.*

Il grafico seguente evidenzia la media giornaliera di interventi di Protezione civile di primo soccorso rilevati nel 2017 in rapporto ai tre anni precedenti ed alla relativa media.



➤ **Attività presso i cimiteri cittadini**

Il Servizio *Cimiteri cittadini* deve assicurare, nella realizzazione degli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo assegnati annualmente, come definiti negli atti di programmazione, la continuità e qualità dei servizi alla cittadinanza per le prestazioni relative ai servizi di polizia mortuaria e trasporti cimiteriali, nella gestione ed esecuzione dei servizi mortuari in tutti i cimiteri cittadini (centrali e periferici), nella gestione ed esecuzione dei servizi obitoriali – laddove operativo – nella gestione delle onoranze funebri.

Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicate, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti sistemi d'incentivazione della produttività.

Il compenso individuale è attribuito dal Responsabile del Servizio *Cimiteri cittadini* al personale assegnato al Servizio effettivamente addetto a tali operazioni ed attività con qualifica di operatore servizi generali, operatore cimiteriale, esecutore e collaboratore tecnico, sorvegliante, istruttore tecnico e autista viene attribuito, in relazione alla effettiva



presenza in servizio, sulla base della valutazione sullo specifico contributo di ciascun dipendente interessato, effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali.

1. Per il solo personale addetto alle mansioni di necroforo, seppellitore e servizi di prelievo dei c.d. "morti di giustizia":

- a) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno) in relazione alle esigenze di servizio non programmabili nonché nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni disagiati e ai turni prefestivi e festivi (diurni, serali e notturni);*
- b) *disponibilità ad eseguire tutte le operazioni cimiteriali, garantendo la tempestività e la qualità nell'evasione delle richieste di esecuzione;*
- c) *disponibilità – valutata sulla base della frequenza delle operazioni – ad eseguire le diverse operazioni, graduate sulla base della loro gravosità;*
- d) *cura e impegno nello svolgimento del lavoro di accoglienza dell'utenza nell'ambito delle operazioni cimiteriali.*

2. Per il personale addetto alle altre attività cimiteriali:

- a) *contributo complessivo alla effettuazione degli interventi legati ai servizi cimiteriali;*
- b) *nell'ambito della continuità del servizio h24, disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno) in relazione alle esigenze di servizio non programmabili e a partecipare a tutti i turni disagiati, notturni, diurni, serali prefestivi e festivi.*

Il prospetto seguente evidenzia il numero complessivo di interventi di attività cimiteriali distinti per tipologia, ed il rapporto percentuale in relazione ai dipendenti impiegati, come rilevati nel 2017 e nei tre anni precedenti.

Trasferimento di resti mortali			
anno	operazioni effettuate	dipendenti impiegati	rapporto percentuale
2014 - 2016	410	469	0,87
2017	164	191	0,86
recupero di salme di giustizia			
anno	operazioni effettuate	dipendenti impiegati	rapporto percentuale
2014 - 2016	1297	1664	0,78
2017	495	463	1,07



## COMUNE DI NAPOLI

trasferimento di salme per indigenti			
anno	operazioni effettuate	dipendenti impiegati	rapporto percentuale
2014 - 2016	188	544	0,35
2017	81	212	0,38
Trasporto, inumazione, esumazione resti anatomici e prodotti abortivi			
anno	operazioni effettuate	dipendenti impiegati	rapporto percentuale
2014 - 2016	1658	824	2,01
2017	473	236	2,00
Operazioni complessive			
anno	operazioni effettuate	dipendenti impiegati	rapporto percentuale
2014 - 2016	3553	3501	1,01
2017	1213	1102	1,10

### ➤ Eventi

Interessa il personale con qualifica di operatore servizi generali, collaboratore ed esecutore tecnico, sorvegliante, istruttore tecnico, autista addetti alle operazioni di supporto alla realizzazione degli eventi.

Nel perseguimento degli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo annualmente assegnati, come definiti negli atti di programmazione, il personale è tra l'altro impegnato nella gestione delle strutture affidate, nella manutenzione dei beni, nella realizzazione e montaggio dei palchi e degli impianti necessari per la realizzazione degli eventi programmati dall'Amministrazione, nonché per la sorveglianza degli spazi utilizzati per gli eventi.

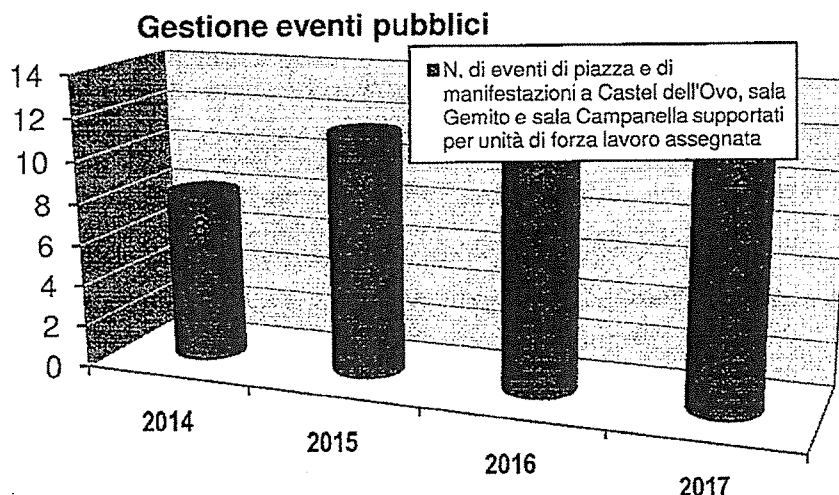
Le attività manutentive vengono assicurate con continuità per le 52 settimane/anno e quella della sorveglianza per l'intero arco annuale, festivi compresi (365 giorni). Durante le manifestazioni e gli eventi che si svolgono in numero elevatissimo, il personale viene organizzato per raggiungere con efficienza ed efficacia l'obiettivo programmato. Il personale, oltre a garantire le attività ordinarie è impegnato ad assicurare la manutenzione delle attrezzature utilizzate durante manifestazioni ed eventi a carattere nazionale e internazionale.

Il compenso individuale è attribuito dal Responsabile del Servizio al succitato personale impegnato nelle attività descritte. Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicate, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti sistemi d'incentivazione della produttività.

Il compenso individuale sarà attribuito, in relazione alla effettiva presenza in servizio, allo specifico contributo reso da ciascun dipendente interessato, e sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno o flessibilità) in relazione alle esigenze di servizio non programmabili, ivi compreso l'impegno a richiesta a svolgere le proprie attività anche nelle ore serali e notturne, prefestive e festive;*
- b) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno o flessibilità) in relazione a particolari esigenze di servizio per eventi non programmabili al momento della definizione dei turni del personale in relazione alle esigenze di servizio;*
- c) *disponibilità ad eseguire tutte le operazioni comandate, garantendo la continuità e il completamento delle operazioni anche oltre l'orario di lavoro, sia pure nel rispetto dell'orario dovuto.*

Il grafico che segue evidenzia il numero complessivo di eventi supportati in rapporto alla forza lavoro impiegata, come rilevati nel 2017 e raffrontati al triennio precedente.



#### ➤ **Notificazioni e messi**

Il settore deve assicurare, nella realizzazione degli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo assegnati annualmente, come definiti negli atti di programmazione, l'efficace ed efficienza delle attività di notificazione. Le suddette attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicate, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti progetti di produttività.

Il compenso individuale è attribuito al personale con qualifica di esecutore notificatore e istruttore notificatore dal dirigente responsabile al personale effettivamente addetto alle operazioni di notificazione, in relazione alla effettiva presenza in servizio, sulla base della valutazione sullo specifico contributo di ciascun dipendente interessato, effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- a) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno o flessibilità) in relazione a particolare esigenze di servizio anche nei giorni prefestivi e festivi;*
- b) *disponibilità ad eseguire tutte le operazioni comandate, garantendo la continuità e il completamento delle operazioni anche oltre l'orario di lavoro, sia pure nel rispetto dell'orario dovuto;*
- c) *disponibilità – valutata sulla base della frequenza delle operazioni effettuate – ad eseguire le attività, graduate sulla base della loro gravosità.*



## COMUNE DI NAPOLI

Il prospetto sotto riportato evidenzia il numero complessivo di notifiche ai sensi dell'art. 140 c.p.c. (irreperibilità temporanea) rilevate per ciascun mese del 2017, in rapporto al triennio precedente.

Tot. Notifiche ai sensi del 140 cpc (messi comunali)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Gennaio	355	516	636	680
Febbraio	778	597	678	620
Marzo	942	541	635	873
Aprile	897	592	683	715
Maggio	932	597	573	731
Giugno	624	628	783	674
Luglio	310	796	724	640
Agosto	345	233	307	304
Settembre	772	621	707	574
Ottobre	475	639	733	624
Novembre	553	662	833	622
Dicembre	742	639	750	649
Totale	7725	7061	8042	7706

## PARTE QUARTA

### Il monitoraggio degli obiettivi

Lo scopo principale di un corretto sistema di programmazione e controllo non è, naturalmente, quello di premiare o sanzionare la dirigenza, ma quello di assicurare la massima attuazione possibile degli indirizzi politici attraverso la realizzazione degli obiettivi di gestione. Per questo motivo, è fondamentale la costruzione di un efficace meccanismo di *feedback* su tutti i processi, che sia in grado di restituire in tempo reale l'informazione sugli scostamenti tra attività programmata e realizzata ed, al tempo stesso, consenta l'attivazione immediata di azioni correttive.

I modelli Ges\_ consentono di monitorare lo stato di attuazione in corso d'opera degli obiettivi assegnati agli uffici di livello dirigenziale nei documenti di programmazione operativa dell'ente.

Il controllo degli obiettivi specifici assegnati agli uffici di livello dirigenziale con il PEG, mediante la definizione dei relativi cronoprogrammi, nonché degli esiti dei conseguenti monitoraggi dei processi (sempre in corso d'opera), avviene mediante l'utilizzo del modello Ges\_01. Infatti, il vigente *"Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli"*, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 590 del 20 luglio 2012 e s.m.i., assegna alla competenza del Direttore generale la definizione delle metodologie di monitoraggio sul grado di conseguimento degli obiettivi strategici-principali e la Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione, emanata dal Sig. Sindaco il 12 febbraio 2013, i cui contenuti, come si legge in conclusione dell'atto, *"si intendono confermati per l'anno 2014 e per gli anni successivi, salvo espressa modifica"* prevede, tra l'altro, che i dirigenti in relazione agli obiettivi non gestionali loro assegnati:

- Dirige
- a) predispongono, per ciascun obiettivo, entro la tempistica e con le modalità che verranno stabilite dal Direttore generale, un crono - programma di lavoro, articolando ciascun obiettivo in fasi, esplicitando i traguardi e le scadenze temporali, in coerenza con le specifiche dell'obiettivo assegnato;

- b) trasmettono tempestivamente il crono - programma all'Assessore di riferimento, al Direttore generale e al responsabile della struttura di primo livello di appartenenza e, con cadenza mensile, rendicontano agli stessi soggetti sullo stato di avanzamento.

Infine, il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011) specifica che il PEG "costituisce un presupposto del controllo di gestione".

Ciascuna maschera viene compilata con riferimento ad un singolo risultato atteso, scomposto in una serie di azioni semplici, proceduralmente ben individuate e al termine di ognuna delle quali, sia possibile effettuare un rendiconto dei risultati.

Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi

Reportare gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Anno.

☒ Inmissione dati

☒ Nuova riga ☐ Elimina riga ☐ Annulla

Azioni	Codice	Titolo obiettivo
Modifica	1	Aggiornamento delle banche dati del personale
Modifica	2	Organizzazione delle procedure per la gestione del personale
Modifica	3	Supporto al Direttore Generale quale interfaccia naturale e privilegiata per gli stakeholder
Modifica	4	Mantenimento del progetto "Al tuo servizio"
Modifica	2	Previsione del Documento Unico di Programmazione 2015/2018
Modifica	5	Chiusura della valutazione delle prestazioni di gestione 2012 - 2013
Modifica	1	Monitoraggio dell'allocazione delle risorse umane dell'ente
Modifica	2	Efficientamento e razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse e nel fabbisogno necessario
Modifica	3	Qualificazione delle posizioni organizzative dell'ente
Modifica	1	Database Nome

Visualizzazione da 1 a 10 di 365 elementi

Codice obiettivo: 1 Titolo obiettivo: Aggiornamento delle banche dati del personale

Indicatore di risultato: Redazione di banche dati aggiornate di tutto il personale della Direzione generale Risultato atteso: Redazione e invio al Direttore generale delle banche dati aggiornate al 31 dicembre

Elemento di verifica: Copia della nota di inoltro delle banche dati al Direttore entro il 15 gennaio 2016

Struttura: Direzione Generale Servizio: Affari generali - Direzione Generale

Si devono barrare, per ciascuna riga, ovvero per ciascuna azione, le caselle corrispondenti ai mesi nei quali la singola azione avrà luogo. E' chiaro che alcune azioni possono risultare cronologicamente sovrapposte e che l'azione che porta al compimento del risultato atteso dovrà concludersi nel mese per il quale il risultato stesso si considera pienamente raggiunto (non potranno, quindi, ovviamente, essere introdotti spostamenti in avanti del





**Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi**

Chiudi il modulo

Riportare gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Area:

☒ Visualizzazione dati

☒ Nuova riga ☐ Elimina riga ☐ Annulla

Azioni	Codice	Titolo obiettivo
Modifica	1	Aggiornamento delle banche dati del personale
Modifica	2	Ottimizzazione delle procedure per la gestione del personale
Modifica	3	Supporto al Direttore Generale quale interfaccia naturale e privilegiata per gli stakeholders
Modifica	1	Manutenzione del progetto "Al tuo servizio"
Modifica	2	Predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2016/2018
Modifica	3	Chiusura delle valutazioni delle prestazioni dirigenti anni 2012 - 2013
Modifica	4	Monitoraggio dell'allocazione delle risorse umane dell'ente
Modifica	2	Efficientamento e razionalizzazione nell'uso delle risorse del settore accessorio
Modifica	3	Classificazione delle posizioni organizzative dell'ente
Modifica	1	Dismissione Nome

Visualizzazione da 1 a 10 di 385 elementi

Codice obiettivo: 1 Titolo obiettivo: Aggiornamento delle banche dati del personale

Indicatore di risultato: Redazione di banche dati aggiornate di tutto il personale della Direzione generale Risultato atteso: Redazione e invio al Direttore generale delle banche dati aggiornate al 31 dicembre

Elemento di verifica: Copia della nota di indirizzo delle banche dati al Direttore entro il 15 gennaio 2016

Struttura: Direzione Generale Servizio: Affari generali - Direzione Generale

In coda alla medesima schermata (vedi sotto), si presentano anche i campi informativi relativi alle segnalazioni di criticità e variazioni per il mese di riferimento, nonché allo stato di attuazione.

**NOVEMBRE**

Criticità segnalate:

Variazioni richieste:

Validato dal dirigente apicale:

Stato di attuazione:

**DICEMBRE**

Stato di attuazione:

Salva la modifica

Per ciascuna variazione richiesta, debitamente motivata nel campo informativo inerente le "Criticità segnalate" per il singolo obiettivo, dev'essere specificata l'intervenuta validazione del dirigente apicale, scegliendo l'opzione "NO/SI" nel menù a tendina corrispondente.

Attese, comunque, le caratteristiche del presente referto, illustrate in apertura del documento, di comporre la *Relazione sulla Performance* del Comune di Napoli, si è proceduto, in base a quanto sopra, al monitoraggio sui risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017, in conformità alla Delibera 5/2012 dell'allora Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Le Linee guida adottate in tale Delibera, ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della *Relazione sulla performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto, costituiscono, infatti, un parametro di riferimento anche per le Pubbliche Amministrazioni non direttamente vincolate dalla norma.

La tabella di illustrazione dei risultati del monitoraggio è allegata al presente referto ed è stata redatta sul modello, aggiornato al 30 giugno 2013, dell'allegato 2 della citata Delibera CIVIT, con le seguenti precisazioni:

1. *Descrizione Obiettivo*: viene sostituito dal *Titolo dell'Obiettivo* per opportuna sinteticità.
2. *Ambito Obiettivo*: viene riportata la denominazione della corrispondente Missione di bilancio presente nel DUP 2017 - 2019.
3. *Risorse finanziarie*: non sono state indicate. La "*Metodologia di valutazione della performance dei dirigenti del Comune di Napoli*", sulla cui base si è proceduto all'approvazione del "*Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli*", con la deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012, prevede che "*il singolo centro di costo facente capo a un dirigente sia destinatario, nell'ambito della missione dichiarata, di un preciso obiettivo strategico e delle necessarie e correlate dotazioni finanziarie: il modello proposto consente una sufficiente flessibilità organizzativo - contabile perché pone in relazione l'intero stock di risorse all'insieme di programmi e obiettivi strategici (...)*". Il dato è, dunque, da riferirsi all'insieme delle risorse finanziarie in rapporto allo specifico obiettivo strategico assegnato nel PEG a ciascun centro di costo.
4. *Indicatori*: è stata riportata la descrizione dell'indicatore. Nel caso di più indicatori associati a un obiettivo, viene ripetuto il *Titolo dell'Obiettivo*.



## COMUNE DI NAPOLI

5. *Target*: è il risultato atteso associato a ciascun indicatore; non è stato indicato in quanto assorbito dalla descrizione di cui al punto precedente.
6. *Valore consuntivo indicatori*: viene sostituito dalla descrizione dello *Stato di attuazione conclusivo rilevabile* che descrive il risultato conseguito, sulla base dei dati assunti per effetto della procedure di rendicontazione da parte della dirigenza in corso d'opera ed a consuntivo.
7. *Grado di raggiungimento obiettivo*: non è stato indicato, in quanto legate alla conclusione delle relative procedure di valutazione da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione della Performance.

*Tabella sui risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017  
(in conformità alla Delibera C'UIT 3/2012 - Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione: sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto - allegato 2.1 con istruzioni  
cessionate al 30 giugno 2013)*

[illegible]



(in conformità alla Delibera CIPT/5/2012 - Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto - allegato 2.1 con istruzioni)

000566



000568



Tabella sui risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017  
 (in conformità alla Delibera CIPIV 5/2012 - Linee guida al scarsi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto - allegato 2.1 con istruzioni

22	Ottimizzazione dell'attività di ricerca e dei relativi adempimenti dei stessi notificazioni	Protocollo, archivio e indicazione	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	02 - Segreteria generale	Trasmissione, entro il 31 ottobre 2017, a tutti i Servizi Attività Amministrative della Municipalità ed al Servizio Gestione Grandi Impianti Sportivi delle comunicazioni di notevole rilevanza per l'intero territorio amministrativo, resa ai sensi del R.D. n. 639/1910 nel formato e partire dal 1 settembre 2017, al 30 settembre 2017 per la politica a tutti i soggetti obbligati risultati meriti presso gli uffici infanzia nell'A.S. 2017/2018, nonché al pagamento del canone mensile per la fruizione degli impianti sportivi comunali, ed entro 30 gg dalla richiesta al Servizio, per quello iniziale e partire dal 1 ottobre 2017.
23	Miglioramento delle attività in materia di angaria e stato civile	Angaria - Stato civile - Elettorale	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Angaria e stato civile	Attivazione del nuovo servizio a domanda individuali domenicale "Fatto solo per uso elettorale" ovvero la compilazione del manifesto elettorale alla costituzione di un comitato elettorale, con spartito di stato civile con impiego delle risorse e degli uffici dedicati presso le sedi già approvate quali Casa Comunale nonché presso le altre di rilevante pregio storico, artistico, culturale o di rilevante interesse turistico che verranno individuate.
24	Miglioramento delle attività in materia di angaria e stato civile	Angaria - Stato civile - Elettorale	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Angaria e stato civile	Risistemazione dei dati fasci e diritti di segreteria da riscuotere per il rilascio dei certificati anagrafici, in particolare di quelli storici.
25	Miglioramento delle attività in materia di angaria e stato civile	Angaria - Stato civile - Elettorale	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Angaria e stato civile	Attivazione del rilascio on line dei certificati anagrafici per i quali non è previsto il pagamento dell'imposta di bollo.
26	Miglioramento delle attività in materia di angaria e stato civile	Angaria - Stato civile - Elettorale	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Angaria e stato civile	Attivazione della procedura necessaria per l'iscrizione ai centri di abitazione per ufficiali di stato civile, infatti con D.P.R. 300/2000, e regolamentari con decreto del Ministro dell'interno del 20.8.2002; sulla base degli esiti della ricognizione del personale avente la qualifica di ufficiale di stato civile e dell'individuazione del fabbisogno per ciascuna Municipalità.
27	Ottimizzazione dei servizi attività comunali	Statistica	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Implementazione di un sistema di diffusione delle statistiche demografiche sul sito web comunale con realizzazione di almeno n.100 tavole statistiche, grafici e cartogrammi in formato esportabile e ridimensionabile, da rendere disponibili a tutto per tutti gli operatori del comune.
28	Ottimizzazione dei servizi statistici comunali	Statistica	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Completamento del Sistema Informativo Territoriale del quartiere di San Ferdinando attraverso l'attività di verifica e di normalizzazione dei dati geografini e promossi provenienti dalla campagna di rilevazione dei numeri civici già completata per alcuni quartieri.
29	Revisione periodica sullo stato di soddisfazione degli utenti richiesta dall'Ufficio Territoriale di Governo di Napoli ed ottimizzazione delle attività degli Uffici Relativi con il Pubblico	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Comunicazione alla Prefettura, entro il 15 del mese successivo ovvero entro la tempistica di volta in volta comunicata dall'Ufficio Conferenza Permanente della stessa, del modello di rilevazione (elenco dei risultati), sulla base dei dati raccolti dalla pubblicazione on line del modello di questionario per discutere tempestivamente.

25	7	Revisione periodica sullo stato di coordinazione degli uffici richiesta dall'Ufficio Territoriale di Governo di Napoli ed elaborazione delle attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Tempo medio non superiore a 4 gg. lavorativi (compreso del due a qua) tra: 1) la ricezione della richiesta di accesso agli atti ex Legge 241/1998 e l'invio al Servizio/Area competente; 2) la ricezione degli atti e l'invio al richiedente.	Il tempo medio totale impegnato dal Servizio URP, tenuto mensilmente, è il seguente: LUGLIO 2017: 0 04 gorni - AGOSTO 2017: 0 04 - SETTEMBRE 2017: 0 04 - OTTOBRE 2017: 1 05 - NOVEMBRE 2017: 0 08 - DICEMBRE 2017: 1 02.
26	1	Attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile per la trasparenza	Adempimento e trasparenza	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	02 - Segreteria generale	Preposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni, di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.	La Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata pubblicata in data 22 gennaio 2018 e, quindi, entro il 31 gennaio 2018 (data alla quale, con il contributo del Presidente dell'ANAC del 6 gennaio 2017, è stato effettuato l'invio per la pubblicazione della Relazione annuale).
26	2	Attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile per la trasparenza	Adempimento e trasparenza	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	02 - Segreteria generale	Preposizione della Relazione annuale del Responsabile per la trasparenza e Integrità, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nella quale si forniscono informazioni circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.	La "Relazione annuale del Responsabile per la trasparenza e l'integrità sul monitoraggio generale degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 alla data del 31 dicembre" non è stata prodotta in quanto l'ANAC ha pubblicato solo in data 7.3.2018 la deliberazione n. 14/2018 concernente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione da parte degli OIV e la modalità di rilevazione, fissando nella stessa il termine del 30 aprile per il rilascio dell'attestazione da parte del IV e successivamente degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 marzo 2018. Resta fermo che l'attività sarà puntualmente svolta in modo da consentire al Responsabile della trasparenza ed al IV di adempiere ai propri obblighi nei tempi previsti.
27	1	Implementazione del sistema dei controlli interni	Coordinatore Gruppo Consiliare	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Integrale rispetto della tempistica, le modalità ed i contenuti definiti dalla Direzione Generale per la redazione del report periodico di monitoraggio sul controllo interno.	Sono stati sempre rispettati sia la tempistica che la modalità ed i contenuti richiesti per una corretta e precisa redazione dei report sul controllo interno delle attività svolte presso le strutture.
28	1	Supporto alle attività del Consiglio e dei Gruppi Consiliari	Segreteria del Consiglio Comunale e gruppi consiliari	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	Elaborazione e pubblicazione di una relazione relativa al 2017 delle attività svolte e dei risultati conseguiti, con indicazione della percentuale di presenza dei consiglieri comunali.	La relazione è disponibile sul portale Web del Comune di Napoli, sezione (consiglio-nucleo consiliari).
28	2	Supporto alle attività del Consiglio e dei Gruppi Consiliari	Segreteria del Consiglio Comunale e gruppi consiliari	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	Elaborazione e pubblicazione di una relazione relativa al 2017 delle attività svolte e dei risultati conseguiti, con indicazione della percentuale di presenza dei consiglieri comunali.	Elaborazione degli otto rapporti della Commissione Urbanistica inviata con delibera comunale n. 43 del 18 luglio 2017.
29	1	Implementazione del sistema dei controlli interni e redazione del nuovo Regolamento di Contabilità	Mani generali e controllo interno della Direzione centrale Servizi Finanziari	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Integrale rispetto della tempistica, le modalità ed i contenuti definiti dalla Direzione Generale per la redazione del report periodico di monitoraggio sul controllo interno.	Elaborazione del doppio esposto della Commissione Locale per l'Inseguimento da parte dell'Ente consiliare, avvenuta con delibera comunale n. 41 del 19 luglio 2017.
29	2	Implementazione del sistema dei controlli interni e redazione del nuovo Regolamento di Contabilità	Mani generali e controllo interno della Direzione centrale Servizi Finanziari	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Integrale rispetto della tempistica, le modalità ed i contenuti definiti dalla Direzione Generale per la redazione del report periodico di monitoraggio sul controllo interno.	Elaborazione degli otto rapporti della Commissione Urbanistica inviata con delibera comunale n. 43 del 18 luglio 2017.
30	1	Organizzazione delle attività di programmazione della spesa, delle attività di controllo di regolarità contabile e delle attività di registrazione contabile	Controllo e registrazione spese	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, previsione	Monitoraggio mensile riferito alla spesa per servizi dispensabili, indispensabili e finanziati al fine dell'attuale gestione della cassa dell'Ente.	Sono stati compilati i moduli atti alle scadenze indicate sulla base dei dati prodotti dal Servizio della Direzione.
30	2	Organizzazione delle attività di programmazione della spesa, delle attività di controllo di regolarità contabile e delle attività di registrazione contabile	Controllo e registrazione spese	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, previsione	Monitoraggio mensile riferito alla spesa per servizi dispensabili, indispensabili e finanziati al fine dell'attuale gestione della cassa dell'Ente.	Bozza di deliberazione di proposta al Consiglio comunale all'Assessore al Bilancio con PG n.1002845 del 20/12/2017.
30	3	Organizzazione delle attività di programmazione della spesa, delle attività di controllo di regolarità contabile e delle attività di registrazione contabile	Controllo e registrazione spese	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, previsione	Monitoraggio mensile riferito alla spesa per servizi dispensabili, indispensabili e finanziati al fine dell'attuale gestione della cassa dell'Ente.	Si è provveduto al monitoraggio delle spese e alla relativa comunicazione al Direttore dei Servizi Finanziari con esecutiva intesa
30	3	Organizzazione delle attività di programmazione della spesa, delle attività di controllo di regolarità contabile e delle attività di registrazione contabile	Controllo e registrazione spese	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, previsione	Monitoraggio mensile riferito alla spesa per servizi dispensabili, indispensabili e finanziati al fine dell'attuale gestione della cassa dell'Ente.	E' stato rispettato il tempo medio inferiore a 5 giorni lavorativi tra l'invio di ciascuna determinazione dirigenziale al Servizio ed il conseguente visto di regolarità contabile ovvero la comunicazione di diritto inoltrato al richiedente
30	3	Organizzazione delle attività di programmazione della spesa, delle attività di controllo di regolarità contabile e delle attività di registrazione contabile	Controllo e registrazione spese	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, previsione	Monitoraggio mensile riferito alla spesa per servizi dispensabili, indispensabili e finanziati al fine dell'attuale gestione della cassa dell'Ente.	E' stato rispettato il tempo medio non superiore a 2 gg. lavorativi per la registrazione delle movimentazioni di spesa e l'invio della relazione dell'atto deliberativo.



000572

[illegible]

000574

Tabella sui risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017  
 13 del 10/09/2017, relative alla struttura e alla modalità di attuazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto - allegato 2.1. con istruzioni  
 aggiornate al 30 giugno 2013

47	2	Supporto ai Responsabili del Procedimento, nelambito delle procedure connesse agli spallati, subappalti in esecuzione	Deposito operativo e realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Ufficio tecnico	Progettazione del nuovo lotto regolamentare, di accorpamento delle dimensioni di cui all'art. 113 del D.lgs. 201/2010, intervenendo sulla circoscrizione degli interventi della lampada pubblica e da illuminazione per le procedure di allungamento di cantieri pubblici basate a disporre del 20 aprile 2016.
45	1	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Conclusione dei seguenti lavori: di manutenzione straordinaria di via Pigna.
46	2	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Conclusione dei seguenti lavori: di manutenzione ordinaria su tratti ammorbiditi di viale Capodichino, via Nuova San Rocco e via Volpella (Denominato 3° Loto).
48	3	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Conclusione dei seguenti lavori: di manutenzione straordinaria di alcuni tratti della pavimentazione di via Chiaia e del marciapiedi di via Toledo.
49	4	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Conclusione dei seguenti lavori: lavori complementari di manutenzione ordinaria di discesa Coroglio.
49	5	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Conclusione dei seguenti lavori: di manutenzione programmata della strada a scorrimento veloce del comune di Napoli denominata grandi assi viari.
49	6	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Conclusione dei seguenti lavori: delle opere complementari ai "Lavori di manutenzione programmata della strada a scorrimento veloce del comune di Napoli denominata grandi assi viari".
49	7	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Avvio dei lavori delle opere relative al lotto della ripavimentazione di via della Repubblica Marittima - Dimostrazione del Valido tra via Volpella e via Ottaviano e ripavimentazione a rete di via della Repubblica Marittima.
49	8	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Progettazione del nuovo regolamento per l'esecuzione delle manutenzioni e dei ripavimenti su alcuni tratti della città da parte del concessionario del sottosuolo.
49	9	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale primaria	Progettazione, Realizzazione e Manutenzione straordinaria e ordinaria della rete stradale primaria	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Revisione del contratto con A.N.M. per la gestione della sosta.

000575



Tabella sui risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017  
1502000, relative alla struttura e alla mobilità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto - allegato 2.1 con immagini  
aggiornate al 30 giugno 2013)

47	7	Planificazione e potenziamento del Trasporto Pubblico Locale	Servizi di trasporto pubblico	10 - Trasporti e diritti alla mobilità	02 - Trasporto pubblico locale	02 - Trasporto pubblico locale	Espletamento della gara per la realizzazione dell'intervento di "Rinnovo e potenziamento tecnologico delle flotte del TPL" nell'ambito del PON Micro 2014 - 2020.	Con determinazioni di giunta del Servizio Servizi Trasporto Pubblico n. 2 del 20/03/2017, l'G. 682 del 4/07/2017, è stata indicata la gara in procedura aperta, mediante la quale, quest'ultimo operatore e gestore, si è occupato di espletare la gara n. 54 del 20/03/2017, per la fornitura di autobus - nuovi di fabbrica - per servizio di linea urbana categoria M3 classe I con alimentazione a gasolio e mototrazione Euro VI o superiore. Nella seduta pubblica del 20/03/2017, giunta verbale n. 4 pubblicata sul portale del sito istituzionale del Comune di Napoli, la Commissione di gara, con sede legale in Roma - Piazzale dell'Industria, ha proposto l'aggiudicazione della gara in favore della Industria Italiana Autobus SPA, con sede legale in Roma - Piazzale dell'Industria n. 139/951/1002. A seguito del controllo effettuato dal RUP, con Delibera n. 06 del 11/02/2017 è stata disposta la "Determinazione di aggiudicazione, ex art. 32 comma 5 del D.L. n. 50/2016, della gara indicata con procedura aperta, mediante la conclusione di accordo quadro con un solo operatore economico al sensi dell'art. 54 comma 3, della durata di anni quattro, secondo il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al sensi dell'art. 95 comma 2 del D.L. n. 50/2016, per la fornitura di autobus - nuovi di fabbrica - per servizio di linea urbana categoria M3 classe I con alimentazione a gasolio e mototrazione Euro VI o superiore, giunta determinazione dirigenziale n. 2 del 20/03/2017, l'G. 682 del 4/07/2017. Determinazione di impegno di spesa, ex art. 183 del D.L. n. 18 agosto 2000, n. 267.
48	3	Planificazione e potenziamento del Trasporto Pubblico Locale	Servizi di trasporto pubblico	10 - Trasporti e diritti alla mobilità	02 - Trasporto pubblico locale	02 - Trasporto pubblico locale	Redazione del regolamento dei servizi di trasporto pubblico di linea autorizzati.	Il Servizio dei Servizi di Trasporto Pubblico ha provveduto a predisporre il Regolamento per la disciplina dei servizi di trasporto pubblico di linea autorizzati di competenza del Comune di Napoli, al sensi dell'art. 5 e dell'art. 39 e in conformità all'art. 3 comma 3 lettera a) par. 1 e 8 della legge regionale n. 3 del 28/03/2002, ovvè senza oneri finanziari a carico di Enti Pubblici, al fine di individuare i criteri e le modalità per il rilascio dell'autorizzazione amministrativa all'attività di trasporto pubblico di linea, nonché le modalità di esercizio dei poteri di vigilanza, di controllo e sanzionatori riservati ai competenti organi dell'amministrazione comunale. Inoltre, ha provveduto ad avviare l'iter amministrativo per l'istituzione della vettura, delle decorazioni e dei colori degli Officiali di Polizia Municipale (Ragioniera Generale dell'Ente, ART - Azienda di Regolazione dei Trasporti, Direzione Generale per la Mobilità della Regione Campania).
49	4	Planificazione e potenziamento del Trasporto Pubblico Locale	Servizi di trasporto pubblico	10 - Trasporti e diritti alla mobilità	02 - Trasporto pubblico locale	02 - Trasporto pubblico locale	Redazione del nuovo regolamento comunale ai sensi della Legge 21/02 e della Delibera della Regione Campania n. 474/2001 per la disciplina degli autobus pubblici non di linea.	Il Servizio ha elaborato la proposta di "nuovo regolamento comunale ai sensi della Legge 21/02 e della Delibera della Regione Campania n. 474/2001 per la disciplina del trasporto pubblico non di linea". La proposta di nuovo regolamento è stata trasmessa all'Assessore alle Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità ed al Direttore della DC Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità.
50	1	Redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile ed implementazione degli obiettivi infrastrutturali previsti nel Piano per Napoli	Sistema delle infrastrutture di trasporto, delle opere pubbliche e dei parcheggi	10 - Trasporti e diritti alla mobilità	02 - Trasporto pubblico locale	02 - Trasporto pubblico locale	Redazione della Valutazione Ambientale Strategica per il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile.	In considerazione della complessità della VAS di un piano di settore esteso all'intero ambito comunale quale è il PUMS e della necessità di una mole di dati di competenza specialistica, si è invitato l'Assegnatario a professionisti esterni la redazione della VAS, mediante procedura di evidenza pubblica. L'invio della procedura era infuata subordinata all'assegnazione della ricerca nel PEG, approvato dalla Giunta comunale in data 6 luglio 2017, con deliberazione n. 371. A partire da tale data è stata predisposta la documentazione per l'avvio della procedura di gara.
50	2	Redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile ed implementazione degli obiettivi infrastrutturali previsti nel Piano per Napoli	Sistema delle infrastrutture di trasporto, delle opere pubbliche e dei parcheggi	10 - Trasporti e diritti alla mobilità	02 - Trasporto pubblico locale	02 - Trasporto pubblico locale	Definizione del documento di fattibilità delle alternative progettuali relativamente agli interventi infrastrutturali, con attuazione delle aree verdi e la realizzazione di Tram e BRT, finanziati nell'ambito del Piano per Napoli.	L'Amministrazione comunale, nell'ambito dell'accordo di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 284 del 1° giugno 2017, al fine di avviare l'iter di attuazione di interventi di mobilità sostenibile, si è invitato l'Assegnatario a professionisti esterni la redazione della VAS, mediante procedura di evidenza pubblica. L'invio della procedura era infuata subordinata all'assegnazione della ricerca nel PEG, approvato dalla Giunta comunale in data 6 luglio 2017, con deliberazione n. 371. A partire da tale data è stata predisposta la documentazione per l'avvio della procedura di gara.

000576





																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

000579

56	5	Promozione e sviluppo della pianificazione urbanistica generale	Pianificazione urbanistica generale	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Approvazione del progetto complessivo degli interventi relativi all'area "Esterlinvada" e affilia "Chiodino" presentato dalla Mostra d'Oltremare	Con la delibera di Giunta Comunale n. 752 del 28/12/2017 è stato approvato il progetto di pianificazione e sviluppo del parco a linea Esterlinvada e Chiodino. Il progetto è stato approvato dalla Giunta Comunale e dalla Giunta d'Orchestra.
56	6	Promozione e sviluppo della pianificazione urbanistica generale	Pianificazione urbanistica generale	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Preselezione del rapporto tecnico per la revisione della disciplina urbanistica dell'area orientale	Con nota PG/2017/1007690 del 22/12/2017 è stato trasmesso all'Assessorato il rapporto tecnico per la revisione della disciplina urbanistica dell'area orientale al fine della richiesta di variazione; con nota PG/2017/101081 del 28/12/2017 l'Assessorato ha trasmesso al Servizio, come richiesto dall'obiettivo, il documento tecnico valido.
56	7	Promozione e sviluppo della pianificazione urbanistica generale	Pianificazione urbanistica generale	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Completamento della attività di progettazione della piattaforma partecipativa e di gestione digitale dell'ambiente e del territorio nell'ambito del PON Misio 2014-2020.	Con nota PG/1009342 del 22/12/2017 è stato trasmesso alla Città metropolitana, al fine della convalida, il resoconto della attività con in allegato il documento di progettazione e competenza del Servizio della piattaforma partecipativa. Con PG del 27/12/2017 il Rip ha trasmesso al Servizio la parte progettata della piattaforma sviluppata dalla Città metropolitana, al fine della convalida. In data 28/12/2017, la Città metropolitana ha partecipato al lavoro tecnico. A valle di tali attività il lavoro tecnico è stato necessario concordare, in data 28/12/2017, la Città metropolitana in quanto è venuta a conoscenza della necessità di una piattaforma geo-Platform sviluppata dal CPT mediante un preventivo secondo la pubblica amministrazione.
57	1	Sviluppo della pianificazione urbanistica attuativa	Pianificazione urbanistica attuativa	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Espletamento del concorso internazionale di progettazione per la redazione del Piano Urbanistico Attuativo del Lottio M nel quartiere di Scamporrà;	Trasmesso al Centro Unico Acquisi e Gesti, il 28/12/2017, il bando e disciplinare di gara per la redazione.
57	2	Sviluppo della pianificazione urbanistica attuativa	Pianificazione urbanistica attuativa	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Avvio dei lavori per l'adattamento degli edifici dismessi - Viale A, C, e D e la ristrutturazione della "Vale B", oltre la sistemazione degli spazi aperti risultanti dalla demolizione;	Si è proceduto all'approvazione del progetto esecutivo dell'intervento con delibera n. 6 del 31/10/2017. A seguito del mese di dicembre 2017, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'autorizzazione della suddivisione in lotti dell'intervento.
57	3	Sviluppo della pianificazione urbanistica attuativa	Pianificazione urbanistica attuativa	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Elaborazione del Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa pubblica dell'Area n. 25 - Tesli;	Ridotti elaborati dimensionali e prove tecniche. Redatti piano particolare e supporto del progetto di dimensionamento del teatro antico e la relazione tecnica illustrativa.
57	4	Sviluppo della pianificazione urbanistica attuativa	Pianificazione urbanistica attuativa	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Assegnazione di almeno un lotto al Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata;	E' stato adottato il PUA di Via Bernardo Quaranta.
57	5	Sviluppo della pianificazione urbanistica attuativa	Pianificazione urbanistica attuativa	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Approvazione di almeno un lotto al Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata.	Approvato il PUA di Via Bernardo Quaranta con delibera 711 del 14 dicembre 2017.
58	1	Ricerca e comunicazione per la pianificazione	Analisi economica e sociale a supporto della attività di pianificazione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Definizione di criteri per il dimensionamento degli interventi di pianificazione per l'area della città con e pianificazione e verifica sulla zona orientale;	Con nota PG/2017/1007622 del 22/12/2017 è stato trasmesso all'Assessorato, al fine della validazione, la relazione illustrativa relativa alla definizione di criteri per il dimensionamento degli interventi di pianificazione per l'area della città con e pianificazione e verifica sulla zona orientale; successivamente, con nota PG/2017/1010828 del 28/12/2017 l'Assessorato ha provveduto a trasmettere la relazione illustrativa con esplicita validazione.
58	2	Ricerca e comunicazione per la pianificazione	Analisi economica e sociale a supporto della attività di pianificazione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Revisione totale delle pagine web "urban" con la documentazione completa di norme, piani e progetti urbanistici 2014/2017.	LC con nota PG/2017/1008039 del 22/12/2017 è stato trasmesso all'Assessorato, al fine della validazione, il documento contenente la mappa cartacea di "Urban" e il report integrato per ordine cronologico delle pagine web di nuova edizione e aggiornate; successivamente, con nota PG/2017/1010864 del 28/12/2017 l'Assessorato ha provveduto a trasmettere il documento con esplicita validazione.
59	1	Gestione del sito Unesco	Programma Unesco e valorizzazione della città storica	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Completamento dei lavori del Grande Progetto "Centro Storico di Napoli" riguardanti il Convento di Santa Maria delle Colonne.	Lavori finalizzati come da contratto del direttore del lavoro.
59	2	Gestione del sito Unesco	Programma Unesco e valorizzazione della città storica	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Avvio dei lavori per i seguenti interventi inseriti nel Grande Progetto "Centro Storico di Napoli": Città dei Santi Carmine e Damiano.	Lavori in corso a seguito di consegna delle aree.
59	3	Gestione del sito Unesco	Programma Unesco e valorizzazione della città storica	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Avvio dei lavori per i seguenti interventi inseriti nel Grande Progetto "Centro Storico di Napoli": Muraglione anglosassone (Sant'Elia della Capana).	La gara è stata aggiudicata. Verifica del possesso dei requisiti in corso al fine della predisposizione della determina di presa d'atto della aggiudicazione definitiva.

000580

466

000580

000581

000582

000533



Tabella sui risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017  
 (in conformità della Delibera QUART SC002/2016 e guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, relative all'attuazione e alla modalità di rendicontazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto allegato 2.1 con istruzioni aggiuntive al 30 giugno 2013)

N. di riferimento	Obiettivo strategico	Descrizione dell'attività	Indicatore di performance	Valore di riferimento	Valore ottenuto	Commenti
07	5	Intervento di riqualificazione degli spazi pubblici a cura della società di gestione e dei pendolari	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 688 del 07.12.2017 il Documento Preliminare alla Progettazione. Avviata la procedura per l'individuazione del territorio da destinare ad area verde e del coordinamento sicurezza con la Ditta n. 07 del 15.12.2017 (n. 1182 del 27.12.2017).
08	1	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Messa in esercizio del cantiere partecipativo di Via Jarcob attraverso l'individuazione delle modalità di gestione della attività, in accordo con il Servizio Valutazione e in funzione di una stima massima dei costi di funzionamento.
09	2	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Segnalazione all'ASL competente della richiesta di pronto soccorso telefonico pervenute entro 1 ora lavorativa dalla ricezione del 100% dei casi.
10	3	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Istituzione ed avvio dei lavori dell'Osservatorio Comunale per la Salute e la Sanità con adozione del Protocollo operativo di funzionamento.
11	4	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	07 - Ufficiali spesa in materia sanitaria	07 - Ufficiali spesa in materia sanitaria	07 - Ufficiali spesa in materia sanitaria	Realizzazione di incontri di sensibilizzazione sulla prevenzione sanitaria e la promozione di stile di vita salutari in almeno 10 scuole cittadine.
12	5	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	07 - Ufficiali spesa in materia sanitaria	07 - Ufficiali spesa in materia sanitaria	07 - Ufficiali spesa in materia sanitaria	Elaborazione di un sistema di monitoraggio dei dati relativi ai trattamenti sanitari obbligatori (TSO e ASO) in collaborazione con i servizi sanitari.
13	6	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica finalizzata all'individuazione di aree e contesti per l'uso degli impianti di compostaggio di comunità in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 13 aprile 2017.
14	7	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica per la fornitura di attrezzature per l'igiene e la raccolta differenziata nel centro storico UNESCO, con risorse in valore sul Piano per Napoli.
15	8	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica per la fornitura di attrezzature per l'igiene e la raccolta differenziata, con risorse regionali ai sensi dell'art. 45 della L.R. 4/23/06.
16	9	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica per la fornitura di attrezzature per l'igiene e la raccolta differenziata, con risorse regionali ai sensi dell'art. 45 della L.R. 4/23/06.
17	10	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	Progettazione definitiva dell'impianto di compostaggio di Napoli Est.
18	11	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	Conferenza di servizi con i concorrenti del bando per la realizzazione di opere o manifesti finalizzati all'attuazione del Piano di gestione dei rifiuti.
19	12	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	Utilizzazione dei seguenti interventi di riqualificazione degli spazi pubblici: - Intervento di riqualificazione del centro storico (Piazza del Comune, Piazza del Mercato, Piazza del Carmine, Via degli Arcangeli, Via S. Sofia, Piazza S. Sofia e Largo SS. Apostoli).
20	13	Attività per la prevenzione del rischio di inondazione e la tutela della salute	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	03 - Rifiuti	Ultimazione dei seguenti interventi di riqualificazione degli spazi pubblici: - di manutenzione straordinaria di Piazza Carlo III.

000584



[illegible]



75	2	Regolazione del tessuto economico cittadino e sviluppo dell'imprenditorialità	Merato del lavoro, ricerca e sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	Riprogrammazione degli economie dei precedenti programmi di interventi per lo sviluppo imprenditoriale in aree di degrado urbano e sociale (Finanziamenti ex L. 266/97 art. 14), per la realizzazione di interventi diretti ed indiretti in favore di attività di animazione economica nei quartieri bersaglio entro 30 gg. dall'approvazione concordata della valutazione di bilancio per l'implementazione delle quote di avanzo vincolato.	Con l'adozione della delibera di G.C. n° 426 del 3/09/2017 sono stati riprogrammati - grazie alla rinvenuta applicazione di quote di avanzo vincolato di amministrazione (relativo ad esercizi preesistenti al 2016 - gli interventi per lo sviluppo imprenditoriale in aree di degrado urbano e sociale (Finanziamenti ex L. 266/97 art. 14), per la realizzazione di interventi diretti ed indiretti in favore di attività di animazione economica nei quartieri bersaglio.
76	3	Rivoluzione del tessuto economico cittadino e sviluppo dell'imprenditorialità	Merato del lavoro, ricerca e sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	Individuazione, entro il 15 dicembre, del soggetto cui affidare l'assistenza tecnica per il supporto alla gestione del nuovo bando di assegnazione degli incentivi economici alle imprese operanti nei precedenti settori di attività ex art. 14 L. 266/97.	Con la determinazione deliberata n. 11 del 23/11/2017, repubblicata art. G. n. 1519 del 6/12/2017, si è proceduto all'affidamento dell'incarico relativo al servizio di Assistenza tecnica e supporto operativo al Servizio Mercato del lavoro, Ricerca e Sviluppo per le attività afferenti alla concessione di contributi alle imprese (prospetto e pubblicazioni, istruttoria e valutazione delle domande, verifiche e controlli) al sensi del D.M. 267/2004.
76	4	Riquadratura del tessuto economico cittadino e sviluppo dell'imprenditorialità	Merato del lavoro, ricerca e sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	Avvio, entro il 31 dicembre, del bando per l'erogazione degli incentivi alle imprese.	Con la determinazione n. 13 del 21/12/2017, repubblicata art. G. n. 1634 del 27/12/2017, si è proceduto all'approvazione del "Bando di concessione della agevolazione al lavoro della piccola impresa e delle microimprese per interventi per lo sviluppo imprenditoriale in aree di degrado urbano - programma 2017" al sensi del decreto del ministro delle Attività produttive 14 settembre 2004, n. 297, e dei relativi allegati. Con nota prot. PG/2017/1015218 del 26/12/2017 è stato chiesto al Servizio Segreteria della Giunta di pubblicare sull'Albo Pretorio on-line la determinazione n. 13 del 21/12/2017 - l.G. n. 1634 del 27/12/2017 (unitamente al bando), passo propedeutico per la pubblicazione del Bando e dei relativi allegati sul sito web istituzionale del Comune. Il Bando ed i relativi allegati sono stati pubblicati sul sito web comunale in data 29/12/2017.
77	1	Politiche attive per il lavoro	Politiche attive per il lavoro	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03 - Sviluppo economico e competitività	Espletamento del terzo avviso pubblico per la selezione di lavoratori disoccupati, già precedenti di ammissioni sociali ed ex percentuali di sviluppo del reddito PMI di sviluppo al reddito, disposti a realizzare percorsi di servizi di pubblica utilità, di cui al D.lgs. n. 150/15, finanziati dalla Regione Campania - DD Regione Campania n. 8 del 29/05/2017 e definizione della regolamentazione interna circa la procedura e le modalità di avvalimento dei prestatori individuali, nonché di certificazione e liquidazione delle relative prestazioni, sulla scorta della normativa di settore - fin con la L. n. 193/2014 e s.s.mm. - e dell'organizzazione degli uffici e dei servizi connessi, ad intervenire ammissione alla misura da parte della Regione Campania.	Bando dei prestatori individuali pubblicato sul sito del Comune di Napoli.
78	1	Tutela dell'ambiente e del Made in Naples	Commercio, artigianato e made in Naples	14 - Sviluppo economico e competitività	01 - Industria, PMI e Artigianato	Definizione della disciplina regolamentare relativa alle attività di "Accreditamento e di Esibizione" mediate appoggio del vecchio "Regolamento comunale per la disciplina delle attività di barbiere, parrucchiere e modellisti affini", approvato con Deliberazione Consolare n. 345 del 25 ottobre 1974 e modificato integrato con Delibera Consolare n. 149 del 6.5.1994, anche tenendo conto dei nuovi modelli di organizzazione aziendale in corso di attuazione, quali a c.d. "refillio di poltrona o di cabina".	Deliberazione di Giunta n.708 del 14/12/2017 di proposta al Consiglio per la definizione del regolamento relativo all'attività di "Accreditamento e di Esibizione".
78	2	Tutela dell'ambiente e del Made in Naples	Commercio, artigianato e made in Naples	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	Individuazione di almeno 3 siti, nell'ambito del territorio cittadino, potenzialmente idonei alla realizzazione di uno slow room permanente per esporre la produzione locale tipica o di eccellenza.	Memoranda tutti i tentativi espositivi, con l'ampio coinvolgimento inviato agli uffici competenti, purtroppo, non è stato possibile reperire un'adesione potenzialmente idonea alla realizzazione di uno slow room permanente per esporre la produzione locale tipica o di eccellenza.
78	3	Tutela dell'ambiente e del Made in Naples	Commercio, artigianato e made in Naples	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	Studio delle procedure amministrative volte alla individuazione del luogo Made in Naples.	Relazione trasmessa all'Assessorato competente concernente lo studio delle procedure amministrative da attuare per l'individuazione del luogo Made in Naples e valutazione da parte di quest'ultimo (risposta PS/10/10405 del 29/12/2017, valdura dell'Assessorato).



000589

000590

000591



000592



Tabella sui risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017

aggiornata al 30 giugno 2018

in conformità alla Delibera G1977/2012/2...Linee guida ai sensi dell'art. 13 comma 6 lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto allegato 2.1 con istruzioni comunicate

N. di riferimento	Obiettivo strategico	Descrizione dell'attività	Periodo di riferimento	Stato di avanzamento	Note	Responsabile
94	3	Miglioramento dei processi, delle metodologie e degli strumenti relativi agli interventi di promozione e tutela dell'infanzia e di supporto alla famiglia di origine	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 - Interventi per la famiglia	Proseguimento degli interventi del POF territoriali per la famiglia.	Report elaborato e pubblicato sul sito del Comune.
94	4	Miglioramento dei processi, delle metodologie e degli strumenti relativi agli interventi di promozione e tutela dell'infanzia e di supporto alla famiglia di origine	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 - Interventi per la famiglia	Completamento della progettazione ed avvio dell'intervento "Personali di autonomia guidata", nell'ambito del PON Metro 2014 - 2020.	A causa del complesso iter per la definizione delle procedure connesse al PON Metro e al affidarsi a procedere alla aggiudicazione definitiva delle attività in data 19 dicembre 2017, differendo l'invio delle stesse, per motivi legati all'espletamento dei contratti, al 1 febbraio 2018.
95	1	Promozione della "Città dei giovani" e delle pari opportunità	6 - Politiche giovanili - sport e tempo libero	02 - Giovani	Partecipazione, entro il 1 ottobre 2017, in qualità di capofila, all'Avviso "Restart" pubblicato dall'ANCI, previa situazione pubblica del patrimonio.	Il progetto è stato anche ammesso a finanziamento da parte dell'ANCI attestandosi al quarto posto in graduatoria nazionale.
95	2	Promozione della "Città dei giovani" e delle pari opportunità	6 - Politiche giovanili - sport e tempo libero	02 - Giovani	Realizzazione del premio "Raffaella Pezza" per l'anno 2017.	Il Premio "Raffaella Pezza" per l'anno 2017 è stato realizzato con la partecipazione di molti giovani artisti. Il coinvolgimento di istituzioni di settore e la premiazione dei finalisti con l'installazione delle opere premiate nella stazione Vanvitelli della Linea 1 della Metropolitana.
95	3	Promozione della "Città dei giovani" e delle pari opportunità	6 - Politiche giovanili - sport e tempo libero	02 - Giovani	Realizzazione del progetto "Gardexin - Cogliere Biodiversità", finanziato dall'ANCI.	L'ANCI ha autorizzato, per tutti i Comuni selezionati, una proroga della conclusione del progetto al 30/11/2017, dovendo a ritardi nel trasferimento delle tranches di finanziamento dei vari anni di monitoraggio, pendendo l'ultima rendicontazione a gennaio 2018.
95	4	Promozione della "Città dei giovani" e delle pari opportunità	6 - Politiche giovanili - sport e tempo libero	02 - Giovani	Realizzazione di almeno 2 iniziative al mese in ciascuna dei Centri Giovani attraverso il potenziamento della gamma e dell'offerta dei servizi disponibili.	Realizzazione di tutte le proposte pervenute dalle Associazioni giovanili e da altri soggetti e approvate e autorizzate dall'Amministrazione.
95	5	Promozione della "Città dei giovani" e delle pari opportunità	6 - Politiche giovanili - sport e tempo libero	02 - Giovani	Implementazione del progetto Common Gallery in Galleria Principe attraverso la realizzazione di un portale web dedicato o di una sezione dedicata nel nuovo portale web istituzionale e la realizzazione di iniziative negli spazi comuni della Galleria Principe di Napoli.	Sono state realizzate e pubblicate tutte le attività proposte dalle Associazioni giovanili autorizzate dall'Amministrazione.
95	6	Promozione della "Città dei giovani" e delle pari opportunità	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Realizzazione di eventi contro i crimini di odio, il femminicidio e l'omofobia in occasione della Giornata nazionale della violenza contro le donne.	L'Amministrazione come ogni anno ha aderito alla Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne con un programma di eventi anticibismo.
95	1	Miglioramento delle attività educative rivolte all'infanzia e prevenzione e contrasto della dispersione e del disagio scolastico	4 - Istruzione e Diritti allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Realizzazione dei moduli formativi per il personale educativo degli asili nido e delle nidi primaverili con il progetto di Istituto socio - educativo.	Sulla base della Determinazione n. 05 del 30/12/16 IG 2502 del 30/12/16 è stata emanata una convenzione tra Comune di Napoli e Opereinte Studi Universitari dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, per l'intercessione di una convenzione che stabilisce l'erogazione, da parte del Comune di Napoli, la attività prevista tramite il percorso di sviluppo professionale per gli operatori dei servizi educativi del Comune di Napoli.
95	2	Miglioramento delle attività educative rivolte all'infanzia e prevenzione e contrasto della dispersione e del disagio scolastico	4 - Istruzione e Diritti allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Elaborazione dei piani formativi entro il 15 luglio 2017.	Con la mancata assegnazione di risorse economiche ha comportato l'irregolarità di trasferire i fondi per la formazione del personale docente ed educativo dell'ente in una programmazione completa per il 2017. Conseguentemente si è evidenziata un'oggettiva difficoltà, sul piano dell'opportunità e della correttezza, ed effettuare uniformemente alla OO SS su un programma di formazione per il quale non c'era né sarebbe stato possibile prevedere alcuna copertura finanziaria.
95	3	Miglioramento delle attività educative rivolte all'infanzia e prevenzione e contrasto della dispersione e del disagio scolastico	4 - Istruzione e Diritti allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Elaborazione e pubblicazione, entro il 15 gennaio 2018, dei dati statistici sull'efficienza/depensazione scolastica al fine di renderli fruibili a soggetti ed istituzioni esterni all'ente.	Con nota n. 025590 del 30/11/17 è stato trasmesso all'Assessorato alla Scuola e Istruzione ed alla Direzione Centrale Viabilità e Servizi Educativi i report sulla depensazione scolastica con i relativi dati statistici. In tale nota si è dato conto della contestuale pubblicazione sul Servizio Web del Comune di Napoli di tali dati statistici elaborati dall'Assessorato alla OO SS su un programma di analisi dei dati sul Web.
95	4	Miglioramento delle attività educative rivolte all'infanzia e prevenzione e contrasto della dispersione e del disagio scolastico	4 - Istruzione e Diritti allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Espletamento dell'incarico pubblico per la promozione di nodi di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica rivolto a reti di scuole e private sociali.	Con determinazione deliberata n. 2 del 04/03/17 IG 003 del 00/03/17 è stato approvato l'Avviso Pubblico ed è stata indetta la selezione di partner per la co-progettazione e la realizzazione di nodi sperimentali infanzia e prevenzione, contestuale e argente in la di affidamento al pagamento - con apposito bando di partecipazione - in relazione alla quale contestuale pubblicazione sul Servizio Web del Comune di Napoli di tali dati statistici elaborati dall'Assessorato alla OO SS su un programma di analisi dei dati sul Web.
95	1	Avvio a sostegno dell'attività dello studio	4 - Istruzione e Diritti allo studio	07 - Diritti allo studio	Elaborazione degli studi di pagamento per tutti i soggetti obbligati che non hanno pagato il servizio di relazione scolastica per l'anno scolastico 2016/2017 (periodo ottobre-dicembre 2016) entro il 30 settembre 2017.	Il rinvio all'atto è stato attuato in quanto, con nota n. 577321 del 20/07/2017 è stata inviata al domicilio di n. 69257 utenti indimenticati, la di affidamento al pagamento - con apposito bando di partecipazione - in relazione alla quale contestuale pubblicazione sul Servizio Web del Comune di Napoli di tali dati statistici elaborati dall'Assessorato alla OO SS su un programma di analisi dei dati sul Web.

000594

Tabella sui Risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017  
 459/2009, relative alla struttura e alla modalità di direzione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto allegato 2.1 con istruzioni: immutata in 1.1  
 aggiornate al 30 giugno 2013

Codice	Descrizione dell'attività	Struttura di riferimento	Servizi erogati	Indicatori di performance	Unità di misura	Valori	Note
80	1. Osservazione del sistema di accoglienza e di valutazione dei rischi e di intervento della qualità dell'assistenza residenziale dei minori	Protezione civile Soc. 12/2017	12 - Dir. soc. politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per la famiglia	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	Strutturazione di un sistema informativo in grado di gestire i flussi informativi relativi ai minori in tutti i servizi socio-educativi gestiti in convenzione con il Comune di Napoli. Integrale rispetto della tempistica, le modalità del controllo dei dati del sistema informativo per la redazione dei report periodici di monitoraggio sul controllo interno.
100	1. Implementazione del sistema dei controlli interni e miglioramento della tempestività di attivazione delle procedure di recupero	Servizio Autonomo Avvocatura Comunale	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	Definizione e rispetto di un tempo massimo non superiore a 120 gg. tra la data di passaggio in giudizio e una sentenza favorevole al Comune di Napoli, dalla quale scaturiscono "oneri" o "dati da recuperare" e l'attivazione della pratica di pagamento finalizzata al recupero delle spese liquidate nella sentenza definitiva.
100	2. Implementazione del sistema dei controlli interni e miglioramento della tempestività di attivazione delle procedure di recupero	Servizio Autonomo Avvocatura Comunale	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	Definizione e rispetto di un tempo massimo non superiore a 120 gg. tra la data di passaggio in giudizio e una sentenza favorevole al Comune di Napoli, dalla quale scaturiscono "oneri" o "dati da recuperare" e l'attivazione della pratica di pagamento finalizzata al recupero delle spese liquidate nella sentenza definitiva.
100	1. Efficacia rappresentativa e efficacia dell'attività di attivazione delle attività di supporto consultabile	Area Legale Amministrazione	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	Efficienza dell'attività dell'amministrazione rispetto ai contenziosi passivi, sia in primo grado che nei gradi successivi: a) 100% della costituzione in giudizio sul numero complessivo di cause fissate. Al netto delle cause in cui l'amministrazione ha formalmente deciso la non costituzione ovvero di quelle per le quali l'avvocatura ha valutato non utile, l'efficienza dell'amministrazione, evolvendo attività difensiva. b) Numero di sentenze o decisioni sfavorevoli del TAR o del Consiglio di Stato per mancata costituzione in qualunque fase del processo non superiore all'1% sul numero complessivo di sentenze o decisioni (al netto delle mancata costituzioni di cui alla lettera a).
100	2. Efficacia rappresentativa e efficacia dell'attività di attivazione delle attività di supporto consultabile	Area Legale Amministrazione	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	11 - Altri servizi generali	Tempo massimo per l'istituzione dei pareri giudici sulle richieste di atti soggetti o organi dell'amministrazione pervenire non superiore ai 20 gg. previsti dall'art. 8 del Regolamento dell'Avvocatura Comunale, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 348 del 5 maggio 2016, salvo casi di particolare o complessa natura tecnica o di particolare rilevanza (da comunicare agli uffici richiedenti entro il termine originario o con la fissazione di un nuovo termine entro cui rendere il parere).

595

000596

11. (in conformità alla Delibera CIVIT-52019/L. Linee guida ai sensi dell'art. 1, c. 11, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto - allegato 2.1 con istruzioni personalizzate)

195	4	Ottimizzazione dell'azione di controllo del territorio	Area Operativa e Funzionale	3 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale o amministrativa	Inserimento mensile di almeno il 5%, rispetto alla media dell'ultimo triennio, delle medie mensili di interventi finalizzati alla verifica delle prescrizioni di cui al Codice della Strada.	Quota media biennale (14/16) sono stati incassati i contratti per l'anno 2017 del 5%.
199	5	Implementazione del sistema dei controlli interni	Servizio Amministrativo Unico Acquisti e Gare	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Integrale rispetto della tempistica, le modalità ed i contenuti definiti dalla Direzione Generale per la redazione dei report periodici di monitoraggio sul controllo interno.	Tutti i moduli sono stati compilati in maniera puntuale e l'addebi- lazione della Direzione Generale ha riscontrato delle criticità (come ad esempio nel caso dell'omogeneità rilevata relativamente al modulo sulla richiesta di accesso agli atti compilato dalle Aree di gara) ed è provveduto ad evasione tempestivamente i Servizi interessati i quali hanno fornito apposito riscontro. Si è cercato inoltre di ridurre periodicamente il sistema di controllo interno alla Macrostruttura alle Indicazioni fornite dalla Direzione Generale, creando e integrando alla Area monitori operativi ad hoc da seguire per fornire in maniera precisa i dati di completezza. Si è cercato inoltre di coinvolgere le Aree all'importanza e sull'obbligatorietà del controllo di gestione.
107	1	Ottimizzazione della gestione del fondo avvisi di gara, dei pagamenti AFPO e delle anticipazioni di cassa per le missioni istituzionali del personale dipendente e degli amministratori e dell'assunzione e conferimento dei comuni dell'ente	Area Acquisti	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Rendicontazione di almeno l'85% delle anticipazioni della spesa effettuata dall'Economia in un tempo medio di 25gg, decorrenti dalla data di accreditamento della somma sul conto corrente dell'Economia all'indomani dei rendiconti alla Direzione Centrale Servizi Finanziari (il conto definitivo della gestione dovrà essere reso entro il termine di 30gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario al sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. come modificato dal D.L. 07/10/08 n. 154).	1) Il rendiconto è stato presentato nei termini previsti per legge; 2) sono stati rispettati i tempi dei pagamenti effettuati dall'Economia così come compilato dal Collegio dei Revisori dei Conti nelle verifiche di cassa effettuate nel corso dell'anno 2017; 3) E' stato rispettato il tempo medio di 25gg; 4) Si è rendicontato oltre 85% delle anticipazioni delle spese effettuate.
107	2	Ottimizzazione della gestione del fondo avvisi di gara, dei pagamenti AFPO e delle anticipazioni di cassa per le missioni istituzionali del personale dipendente e degli amministratori e dell'assunzione e conferimento dei comuni dell'ente	Area Acquisti	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Aggiornamento della banca dati per la gestione e il contenimento dei POD (Point of Delivery) presenti nelle scuole di politica Contraria al fine della razionalizzazione della spesa.	1) Implementazione e aggiornamento della banca dati al 31-12-2017, allineata alla fornitura di nuove elenchi, con l'individuazione o perfezionamento dei numeri di identificazione dei misuratori di energia elettrica (POD), con indicazione della via, numero civico e numero telefonico e nominativo della scuola. 2) Implementazione e aggiornamento della banca dati al 31-12-2017, allineata alla fornitura di nuove elenchi, con l'individuazione o perfezionamento dei numeri (Posizione) di identificazione dei contatori (dati), con indicazione della via, numero civico e numero telefonico e nominativo della scuola.
106	1	Ottimizzazione del servizio gare d'appalto per l'area forniture e servizi	Area Gare forniture e servizi	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Tempo medio iterazione non superiore a 15 giorni edati e consecutivi, nel rispetto di un tempo massimo non superiore a 30 giorni edati e consecutivi, per l'invio della richiesta al Servizi responsabili di redigere e/o chiarimenti relativi alla documentazione di gara e non superiore a 15 giorni edati e consecutivi, a partire dalla ricezione della documentazione richiesta, per l'invio del bando al fine della pubblicazione.	Nel periodo di riferimento di anno stato n. 6 aggiustazioni, il cui tempo medio per la richiesta della documentazione è stato di 10 gg, mentre per l'invio della documentazione al Servizio Verifiche e Controlli della Repubblica Amministrativa, il tempo medio iterazione del riesame dell'ultima documentazione utile alla stipula è stato di 15gg.
106	2	Ottimizzazione del servizio gare d'appalto per l'area forniture e servizi	Area Gare forniture e servizi	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Tempo massimo iterazione non superiore a 15 giorni edati e consecutivi, nel rispetto di un tempo massimo non superiore a 30 giorni edati e consecutivi, per la richiesta di documenti al responsabile unico del procedimento e/o all'appalto e non superiore a 30 giorni edati e consecutivi, per l'invio della richiesta al Servizi responsabili di redigere e/o chiarimenti relativi alla documentazione di gara e non superiore a 15 giorni edati e consecutivi, a partire dalla ricezione della documentazione richiesta, per l'invio del bando al fine della pubblicazione.	Nel periodo di riferimento di anno stato n. 21 laddetti, il cui tempo medio iterazione dell'invio degli atti di gara alla richiesta di redigere è stato di 12 gg, mentre per l'invio del bando al fine della pubblicazione, il tempo medio iterazione è stato di 3gg. Si rappresenta che per 14 laddetti non sono state state richieste redigere e/o chiarimenti.
109	1	Ottimizzazione del servizio gare d'appalto per l'area forniture e servizi	Area Gare forniture e servizi	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Tempo medio iterazione non superiore a 15 giorni edati e consecutivi, nel rispetto di un tempo massimo non superiore a 30 giorni edati e consecutivi, per la richiesta di documenti al responsabile unico del procedimento e/o all'appalto e non superiore a 30 giorni edati e consecutivi, per l'invio della richiesta al Servizi responsabili di redigere e/o chiarimenti relativi alla documentazione di gara e non superiore a 15 giorni edati e consecutivi, a partire dalla ricezione della documentazione richiesta, per l'invio del bando al fine della pubblicazione.	Nel periodo di riferimento di anno stato n. 21 laddetti, il cui tempo medio iterazione dell'invio degli atti di gara alla richiesta di redigere è stato di 12 gg, mentre per l'invio del bando al fine della pubblicazione, il tempo medio iterazione è stato di 3gg. Si rappresenta che per 14 laddetti non sono state state richieste redigere e/o chiarimenti.

Tabella sui Risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017  
aggiornate al 30 giugno 2013)

109	2	Organizzazione del servizio gare d'appalto per l'area Gare Lavori	Area Gare Lavori	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Tempo massimo richiesto non superiore a 15 giorni ed a consegna dell'atto di aggiudicazione definitiva, per la scelta di documenti di responsabilità unico del procedimento e/o affidamento a non superiore a 30 giorni dalla consegna, dall'atto dell'ultima documentazione, per la redazione dello schema contrattuale di competenza del CIAG, da inviare al Servizio Verifiche e Controlli della Regolarità amministrativa.	N.2 richiesta per estinzioni: primo tempo medio rilevabile giorni 4, n. 2 richiesta per invio bando per pubblicazione secondo tempo rilevabile giorni 3.
110	1	Implementazione del sistema dei contratti interni	Servizio Autonomo Sistemi Informatici	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Integrale rispetto della tempistica, le modalità ed i contenuti definiti dalla Direzione Generale per la redazione del report periodico di monitoraggio sul controllo interno.	Sono state rispettate integralmente le tempistiche previste dalla procedura e completate le relative schede. In particolare, in merito alla scheda Leg 13, non è stato valorizzato il campo relativo all'accessibilità del sito web comunale in quanto detta attività non è di competenza del SISR ma del Servizio Web Comunale. La difficoltà in argomento è stata rappresentata agli uffici preposti sia per le verifiche che con nota.
111	3	Postamentamento e messa in esecuzione dell'infrastruttura attualmente presente nella Server Farm del Comune di Napoli	Area Reti tecnologiche	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Rispetto del cronoprogramma definito per la realizzazione degli interventi di competenza previsti dall'Asse 1 "Agenda Metropolitana Digitale" nell'ambito del PON Metro 2014 - 2020; realizzazione e chiusura dell'intervento per l'empimento della Sala CED.	Nota per PG/2017/58510 del 5/10/2017 di richiesta verifica programma 100 per la società mandataria del coadiuvando RTI applicativo della RDO su MapPA: nota per PG/2017/1095897 del 21/12/2017: certificazione della regolarità finanziaria di cui al Programma 100 per la società Fastweb SpA, mandataria del coadiuvando RTI applicativo della RDO, prodotta dal servizio competente in data 21/12/2017; nota per PG/2017/1010259 del 22/12/2017: documento di stipula del contratto relativo alla fornitura e posta in opera di un gren della server quale espansione dell'attuale infrastruttura della server farm del Comune di Napoli modisto RDO su MapPA n.1817411 CIG 710658282 - CUP B6931600380000; stipula avvenuta in data 22/12/2017 con le funzionalità messe a disposizione direttamente dalla piattaforma MAPPA di Conip.
111	2	Postamentamento e messa in esecuzione dell'infrastruttura attualmente presente nella Server Farm del Comune di Napoli	Area Reti tecnologiche	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Rispetto del cronoprogramma definito per la realizzazione degli interventi di competenza previsti dall'Asse 1 "Agenda Metropolitana Digitale" nell'ambito del PON Metro 2014 - 2020; completamento della progettazione, appudazione della procedura ad evidenza pubblica ed avvio dell'intervento di acquisizione per postamentamento risorse computazionali e di storage 1° step.	Non avendo potuto concludere l'intervento di cui all'obiettivo 112 dello stesso progressivo obiettivo 111, finalizzato a predisporre gli ambienti idonei ad ospitare la base computazionale e di storage 1° step, un difetto fortemente correlato, non si è potuto procedere all'avvio delle attività specifiche per l'acquisizione delle risorse in parola. Tale evidenza è stata recepita anche dal Direttore Generale che ha opportunamente provveduto con disposizione n.38 del 27/12/2017; la nuova versione del Piano Operativo PON Metro della città di Napoli con i relativi cronoprogrammi e tempi conto della ventidici del bilancio 2017/2019 dei capitoli di entrata e di spesa, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 647 del 23/12/2017 con i poteri del Consiglio e redatta con l'istituzione del Consiglio Comunale n.125 del 20/12/2017. Da tale data, l'attività di acquisizione delle risorse computazionali e di storage 1° step in quanto la fase relativa sono state anomali per l'attività 2991111, spendibile all'anno 2018.
112	1	Sviluppo applicativi	Area Sviluppo applicativi	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Rispetto del cronoprogramma definito per la realizzazione degli interventi di competenza previsti dall'Asse 1 "Agenda Metropolitana Digitale" nell'ambito del PON Metro 2014 - 2020; completamento della progettazione per la realizzazione del portale Telematico del Servizio della Città Metropolitana di Napoli e della piattaforma di integrazione applicativa e di partecipazione attiva del cittadino (POTES) ed avvio dell'implementazione attraverso gli strumenti di e-procedure (basato su Conip e Quadro Conip).	Il piano del tabellone per il progetto POTES è stato inviato entro il 31/12/2017 a tutti gli aggiudicatari di un Contratto Quadro Conip che fosse aderente alle attività da realizzare.
113	2	Sviluppo applicativi	Area Sviluppo applicativi	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Realizzazione in house di un software dedicato alla verifica e alla rendicontazione degli elevati flussi di fatturazione elettronica per la tenuta elettronica di competenza gestionale del Servizio Centro Unico Acquisti e Gare, finalizzato alla produzione dei relativi report da allegare agli atti di liquidazione.	Nota protocollo PG/2017/97526 del 14/12/2017: comunicazione al Servizio Autonomo CIAG - Area di Coordinamento di fascio informatizzato per la gestione dei flussi di fatturazione elettronica della tenuta elettronica di competenza. E' stato rilasciato e messo in servizio l'applicativo nel tempo stabilito.

000598

000599



Tabella sui risultati ottenuti per gli obiettivi strategici 2017  
relativa alla struttura e alla modalità di direzione della Redazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 4, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2009, aggiornata al 30 giugno 2013.

Codice	Descrizione dell'attività	Area	Servizi	Obiettivi	Indicatore	Valore	Unità di misura	Periodo	Stato	Note
116	Gestione della contabilità ordinaria e della rappresentanza sindacale	Area Previsione e rendicontazione	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	10 - Risorse umane	Stesura dell'accordo decentratario integrativo relativo al riparto del fondo 2017 per l'Aus non dirigenti.					Delegazione Trilaterale tenutasi in data 21/12/2017 con la sottoscrizione della pre-intesa del Contratto Decentratario Integrativo.
117	SALUTE e sicurezza sul lavoro	Area Prevenzione e protezione	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	10 - Risorse umane	Supporto a ciascun Servizio di competenza di ogni Macrostruttura dell'Amministrazione, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione del nuovo Programma di Sorveglianza Sanitaria, con particolare riferimento alla sottoposizione a visita medica di tutti i dipendenti nel rispetto delle periodicità (1, 2, 3, o 5 anni) previste dal Protocollo di Sorveglianza Sanitaria.					Le fasi di attuazione del programma sanitario sono state svolte in maniera regolare ed è stato garantito il supporto ai Datori di Lavoro.
117	SALUTE e sicurezza sul lavoro	Area Prevenzione e protezione	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	10 - Risorse umane	Tempo medio, non superiore ai 10 gg. lavorativi (in nessun caso superiore ai 30 gg. esclusi o concesso) per la consegna, a cura del Datore di Lavoro, del verbale di Ispezione dell'ASL e l'effettuazione del sopralluogo con il Datore di Lavoro o suo delegato presso la sede oggetto del verbale.					E' stato fornito supporto ai Datori di Lavoro effettuando i sopralluoghi richiesti a seguito dell'ispezione dell'organo di vigilanza.
118	Implementazione del sistema dei controlli interni e miglioramento del livello qualitativo dei servizi nei confronti della cittadinanza in materia di trasparenza, stato civile e servizi elettorali di competenza municipale	Direzione Municipalità Città di Piacenza S. Ferdinando	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Integrale rispetto della tempistica, le modalità ed i contenuti definiti dalla Direzione Generale per la redazione del report periodico di monitoraggio sul controllo interno.					I moduli sono stati compilati.
118	Implementazione del sistema dei controlli interni e miglioramento del livello qualitativo dei servizi nei confronti della cittadinanza in materia di trasparenza, stato civile e servizi elettorali di competenza municipale	Direzione Municipalità Città di Piacenza S. Ferdinando	1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione	07 - Elettori e connettività popolare	Apertura di almeno un ufficio di front-office stabilito all'ergastione di tutti i servizi delegati con orario continuato fino alle 15,30 per due giorni a settimana a partire dal 1 ottobre 2017.					Apertura attivata con Disposizione Dirigenziale n. 10 del 28/08/2017 - D/SF/2017/0065/67.
119	Organizzazione delle attività di interesse locale per l'educazione, la cultura e lo sport	Attività amministrative Città di Piacenza S. Ferdinando	4 - Istruzione e Diritto allo studio	07 - Diritto allo studio	Verifica della ragione della mancata notifica degli avvisi di pagamento agli indirizzi di residenza per i soggetti obbligati che non hanno pagato il servizio di educazione scolastica nella scuola di competenza municipale per l'anno scolastico 2016/2017 (periodo ottobre-dicembre 2016) e successiva emissione e notifica dell'ingiunzione a pagare per tutti coloro che non hanno regolarizzato la propria posizione sulla base dello specifico titolo - programma e delle liste di obblighi trasmesse dal Servizio centrale.					Coordinato la attività iterativa in sede di riunione tenutasi in data 20 novembre 2017 presso il Servizio Diritto all'Istruzione ed Educazione dello stesso Servizio con nota P/39/1692 a P/39/2043, rispettivamente del 17 e del 19 dicembre 2017, e la necessità di intervenire attraverso la mass media (comunicato stampa del 20 dicembre 2017) e la pubblicazione sul sito del Comune di Piacenza della nota di chiarimento del 20 dicembre 2017, al fine di evitare la produzione di ulteriori contenziosi e la conseguente attivazione delle procedure di recupero dei crediti a seguito di trasmissione di nuovi titoli di obblighi da parte del Servizio Diritto all'Istruzione.
119	Organizzazione delle attività di interesse locale per l'educazione, la cultura e lo sport	Attività amministrative Città di Piacenza S. Ferdinando	4 - Istruzione e Diritto allo studio	07 - Diritto allo studio	Corrispondenza e supporto al corretto adempimento dei dati da parte della scuola sulla piattaforma di gestione dei servizi educativi (relazione scolastica, gestione del servizio di trasporto scolastico, gestione del servizio di mensa scolastica, gestione del servizio di refezione scolastica, gestione del servizio di attività extrascolastiche) per i certificati di nascita e successi scolastici anche attraverso servizi di intervento tempestivo sulla validità e seguita dal Servizio centrale.					Il Servizio ha monitorato attraverso la piattaforma di gestione del servizio di relazione l'attività di inserimento da parte della scuola, affinché la stessa fosse corretta e puntuale. Sono stati, inoltre, richiesti chiarimenti alle scuole che presentavano discrepanze, affinché le stesse provvedessero a correggerle ed inoltrarle.
119	Organizzazione delle attività di interesse locale per l'educazione, la cultura e lo sport	Attività amministrative Città di Piacenza S. Ferdinando	12 - Diritto sociale, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e l'infanzia e per la famiglia	Eseguimento delle procedure di recupero delle mensilità maturate presso gli enti ridotti gestiti dal Servizio:					Non sussistono morosità nel periodo di riferimento.

000600