

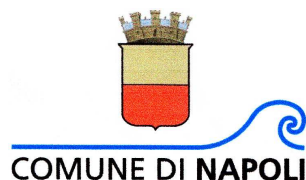
REFERTO SUL CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2013

Report consuntivo

a cura della Direzione Generale

INDICE

PARTE PRIMA	3
PREMESSA	3
IL MODELLO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTEGRATO DEL COMUNE DI NAPOLI	4
PARTE SECONDA.....	9
GLI OBIETTIVI STRATEGICI	9
GLI OBIETTIVI GESTIONALI.....	11
PARTE TERZA	13
L'ISTITUZIONE DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	13
L'ASSETTO DELLE COMPETENZE NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE	14
I FATTORI DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI	15
IL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO.....	17
IL PROCESSO DI VALUTAZIONE	18
I RISULTATI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2013.....	20
I RISULTATI DEGLI OBIETTIVI DI ENTE PER L'ANNO 2013	24
I RISULTATI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2013	26
I RISULTATI DELLA PRODUTTIVITA' DI GRUPPO PER L'ANNO 2013	29
PARTE QUARTA	53
IL CONTROLLO DI GESTIONE NEL COMUNE DI NAPOLI: MODELLO ORGANIZZATIVO	53
IL CONTROLLO DI GESTIONE NEL COMUNE DI NAPOLI: CARATTERISTICHE GENERALI	57
IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA STABILITI DALLA LEGGE E DEGLI OBIETTIVI DI RISPARMIO E RAZIONALIZZAZIONE STABILITI DALLA GIUNTA O DAL DIRETTORE GENERALE	62
IL RISPETTO DEI BUDGET ASSEGNATI DI SALARIO ACCESSORIO.....	65
LA FORMAZIONE DEI DEBITI FUORI BILANCIO.....	69
IL RICORSO A CENTRALI DI COMMITTENZA.....	71
IL RICORSO A SERVIZI ESTERNALIZZATI	73
IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PREVENTIVA STABILITI DALLA DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE	75
L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI INDIFFERIBILI	78
LA CONOSCENZA PREVENTIVA DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E SUCCESSIVA DELLE DETERMINAZIONI	80
L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO	83
I CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RICEVUTE.....	86
IL RISPETTO DEI TEMPI NORMATIVI INDICATI PER CIASCUNA PRESTAZIONE SULLA CARTA DEI SERVIZI ON LINE	89
GLI SCOSTAMENTI SULLE PREVISIONI DI ENTRATA E DI SPESA	91
IL MONITORAGGIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	94
IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	97
LE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA ED I METODI DI VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE	99
IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER L'AREA GESTIONALE	116
LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE INTERNO ALLA MACROSTRUTTURA	131
IL CONTROLLO DIREZIONALE ED ORGANIZZATIVO	137
L'AGGIORNAMENTO DELL'ORGANIGRAMMA E DEL FUNZIONIGRAMMA	139
LA CATALOGAZIONE DEI PRODOTTI FINALI EROGATI, L'ANALISI DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI REALIZZATI E LE PROPOSTE DI REINGEGNERIZZAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE.....	156
CONCLUSIONI	204



PARTE PRIMA

Premessa

L'impianto del controllo di gestione nel Comune di Napoli trova fondamento nella deliberazione di Giunta Comunale n.4889 del 24/12/1999, avente ad oggetto "*Sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni dell'Amministrazione Comunale di Napoli*", in cui già si stabiliva tra l'altro che il *Servizio controlli di gestione*, incardinato nell'ambito della Direzione Generale, predisponesse la redazione di un "*rapporto annuale consuntivo di valutazione dell'implementazione del piano esecutivo di gestione dell'anno precedente*".

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, il report sul controllo di gestione, (artt. 197, 198, 198 bis del Testo Unico degli Enti Locali), unitamente alla relazione al rendiconto di gestione (articolo 227) compongono la Relazione sulla *performance* del Comune di Napoli.

La relazione che segue, pertanto, si riferisce al ciclo di programmazione 2013 e risponde alle prerogative richieste dall'art. 197 del D.Lgs. 267/2000.

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;
- l'assegnazione delle risorse professionali e delle risorse strumentali alla struttura di primo livello (Dipartimento, Direzione, Servizio Autonomo), per essere gestite con flessibilità dal dirigente “apicale”, distribuendole sui diversi centri di costo di competenza.

I documenti sui quali si basa il sistema di programmazione e controllo del Comune di Napoli, i soggetti che intervengono e la tipologia di controllo relativa, aggiornati al 31 dicembre 2013, 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

Relazione Previsionale
e Programmatica

Approvata dal Consiglio Comunale, sulla base del programma del Sindaco, stabilisce le linee strategiche per il triennio di riferimento, in termini di programmi e progetti, 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 verifica sullo stato di attuazione dei programmi e progetti al 30 settembre – competenza: Direzione Centrale Servizi Finanziari

Piano degli Obiettivi
Strategici

Sulla base dei programmi e progetti stabiliti con la RPP, 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 - Relazione Previsionale e Programmatica, 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 - competenza: Direzione Generale/Responsabili apicali.

Obiettivi gestionali

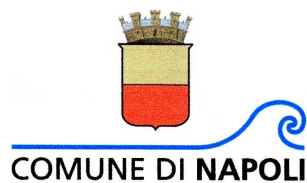
Declinano la "missione" (di carattere finale e/o strumentale) di ciascun dirigente in un numero contenuto di obiettivi, che si aggiungono all'obiettivo strategico-principale. Gli obiettivi gestionali sono assegnati ai singoli dirigenti ricompresi nella propria struttura sulla base delle proposte definite 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, sulla base del cronoprogramma di avanzamento degli obiettivi, come risultante dalla realizzazione delle relative fasi intermedie - 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	▪ elabora la proposta di PEG e la presenta alla Giunta; ▪ predispone, quando l'approvazione della RPP 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; ▪ 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; ▪ può assegnare ulteriori obiettivi ai Dirigenti apicali con proprio atto monocratico; ▪ trasmette (anche) al Consiglio comunale il piano contenente gli obiettivi strategici (da fare oggetto di una concreta azione di "trasparenza totale" per quanto attinente ad obiettivi, target, risorse, indicatori, risultanze dei processi di monitoraggio e misurazione); ▪ 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;

Soggetto responsabile	Competenze per l'assegnazione degli obiettivi
	approva il Piano degli Obiettivi Gestionali proposti dai dirigenti apicali, anche modificando, se opportuno, il <i>target</i> dei risultati attesi e degli indicatori di misurazione, 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)	- 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; - assegnano ad ogni Dirigente le risorse professionali e strumentali, potendo peraltro prevedere forme di gestione integrata o l'organizzazione di servizi unificati, per razionalizzare la gestione del personale e dei mezzi strumentali
Dirigenti non apicali	- collaborano con il Direttore Generale e con il proprio Dirigente apicale per la definizione dell'obiettivo strategico e degli ulteriori obiettivi; - completano il ciclo della programmazione assegnando obiettivi qualificanti ai funzionari in posizione organizzativa e ai funzionari di categoria D cui sono attribuite "specifiche responsabilità"
Nucleo Indipendente di Valutazione	- coadiuva il Direttore Generale nelle attività di sua competenza sopra enumerate; - predispone la raccolta dell'intero "piano degli obiettivi" dell'ente (PPO, PEG, obiettivi gestionali); - 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; - cura il monitoraggio costante degli obiettivi strategici, riferendone al Direttore Generale



Tanto premesso, nella “Parte Seconda” sono esposte le fasi significative e determinanti il processo di programmazione e controllo dell’esercizio 2013.

PARTE SECONDA

Gli obiettivi strategici

In esecuzione di tale processo, quindi, con la deliberazione n. 55 del 17 settembre 2013, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2013, il Bilancio Pluriennale 2013/2015, la Relazione Previsionale e Programmatica e gli altri documenti di programmazione previsti quali allegati al Bilancio. Con la delibera di Giunta Comunale n. 747 del 16 ottobre 2013, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2013, comprensivo del Piano strategico degli obiettivi, a sua volta articolato in due sezioni: obiettivi strategici (sezione A) ed obiettivi trasversali dell'ente (sezione B), che coinvolgono l'intera organizzazione comunale.

Nel citato Piano strategico degli obiettivi, è confluito anche il Piano provvisorio degli obiettivi approvato dalla Giunta con la delibera n. 329 del 9 maggio 2013, che conteneva, per le attività inerenti ai compiti istituzionali degli uffici di livello dirigenziale non apicali e di quelli apicali interessati direttamente a processi strategici dell'ente, una griglia di indicatori e di risultati con scadenza non superiore a luglio 2013, tenendo conto degli indirizzi già formulati in atti formali dell'Amministrazione, degli adempimenti prescritti da specifici obblighi normativi e/o degli standard prestazionali già assegnati negli anni precedenti.

Analogamente, il Direttore Generale ha individuato alcuni obiettivi trasversali dell'ente, che coinvolgono l'intera organizzazione comunale, e che sono, in particolare, finalizzati ad assicurare:

- l'attuazione degli obblighi di leale collaborazione e di cooperazione stabiliti dalla Direttiva generale del Sindaco per l'attività amministrativa e la gestione;
- il rispetto degli obblighi di trasparenza ed accessibilità;
- l'implementazione di un sistema di controlli a campione sulle autocertificazioni;
- il monitoraggio dei tempi procedurali dei processi e del grado di soddisfazione dei servizi a rilevanza esterna dell'ente.

La distribuzione degli indicatori di risultato correlati agli obiettivi strategici 2013 in relazione ai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica è la seguente:

Pro-gram-ma RPP	Descrizione	n° indica-tori
100	<i>Le strategie e le azioni per l'incremento delle risorse destinate agli investimenti e allo sviluppo</i>	34
200	<i>La valorizzazione del Patrimonio Comunale</i>	17
300	<i>Gli Interventi per il Miglioramento della Sicurezza e della Mobilità</i>	19
400	<i>Il Controllo del Territorio</i>	16
500	<i>L'attuazione e Programmazione delle Opere Pubbliche</i>	4
540	<i>La Riqualificazione Urbana e lo Sviluppo Edilizio</i>	18
550	<i>Qualificazione strutturale del Servizio e dell'Infrastruttura Urbana Cimiteriale</i>	3
600	<i>Promozione e Sviluppo della disciplina Urbanistica Generale</i>	5
700	<i>La tutela e il miglioramento dell'ambiente</i>	27
800	<i>Lo Sviluppo delle Infrastrutture, delle Reti e del Territorio</i>	16
900	<i>Politiche per l'occupazione e lo sviluppo economico cittadino</i>	6
1000	<i>Lo Sviluppo Commerciale, Artigianale e Turistico</i>	19
1100	<i>Promozione e Sviluppo delle Attività Culturali, Turistiche e del Tempo Libero</i>	16
1110	<i>Promozione e Sviluppo delle Attività Sportive</i>	5
1200	<i>Il Welfare Municipale e le Aree di priorità delle Politiche Sociali</i>	17
1210	<i>Le iniziative per l'educazione e il diritto allo studio</i>	6
1230	<i>Napoli città internazionale della pace</i>	3
1300	<i>L'Attuazione del Processo di Riforma dell'Ente Comune e lo sviluppo organizzativo</i>	214
1400	<i>Lo Sviluppo delle Attività di Supporto per il Funzionamento del Comune</i>	118
1500	<i>Diffusione ed erogazione dei servizi al cittadino</i>	27
TO-TALE		590

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 sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, in conformità alle metodologie ed i tempi definiti dalla Direzione Generale.

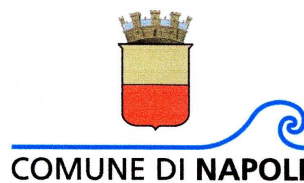
L'applicazione sperimentale del sistema per il secondo semestre del 2012, con l'individuazione degli obiettivi gestionali da parte dei responsabili apicali, aveva evidenziato una generalizzata difficoltà a svolgere compiutamente il ruolo descritto da parte dei dirigenti apicali medesimi. Si è proceduto, quindi, con la delibera di Giunta Comunale n. 747 del 16 ottobre 2013 a modificare tale sistema, attribuendo al Direttore Generale un ruolo maggiormente incisivo nel processo di determinazione degli obiettivi gestionali da assegnare ai dirigenti non apicali, anche in considerazione della responsabilità allo stesso assegnata dall'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, attraverso la sovrintendenza alla gestione dell'ente, nonché di consentire una rapida definizione dell'intero iter valutativo. Si sono integrate le competenze del Direttore Generale con l'approvazione del Piano degli Obiettivi Gestionali proposto dai dirigenti apicali, anche modificando, se opportuno, il *target* dei risultati attesi e degli indicatori di misurazione, 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.

Il Direttore Generale, con la propria circolare PG/2013/668210 del 6 settembre 2013, ha fissato alla data del 30 settembre 2013 il termine per la trasmissione alla Direzione Generale degli obiettivi adottati dai dirigenti apicali e con la circolare attuativa PG/2013/680203 dell'11 settembre 2013, del Servizio Controllo di gestione e valutazione, sono stati resi noti i moduli ed i criteri operativi per la costruzione degli obiettivi gestionali

per l'anno 2013. Con disposizione del Direttore Generale n. 35 del 15 novembre 2013 è stato, quindi, approvato il Piano degli obiettivi gestionali dell'ente per l'esercizio 2013. Sono stati complessivamente assegnati 368 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	%
<i>Direzione Generale</i>	15	4,1
<i>Dipartimento Gabinetto</i>	27	7,3
<i>Dipartimento Segreteria Generale</i>	24	6,5
<i>Dipartimento Consiglio Comunale</i>	3	0,8
<i>Direzione Centrale Servizi Finanziari</i>	27	7,3
<i>Direzione Centrale Patrimonio</i>	15	4,1
<i>Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità</i>	27	7,3
<i>Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio – Sito Unesco</i>	24	6,5
<i>Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare</i>	27	7,3
<i>Direzione Centrale Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro</i>	21	5,7
<i>Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport</i>	24	6,5
<i>Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi</i>	30	8,2
<i>Servizio Autonomo Polizia Locale</i>	3	0,8
<i>Servizio Autonomo Avvocatura Comunale</i>	10	2,7
<i>Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare</i>	9	2,4
<i>Servizio Autonomo Sistemi Informativi</i>	6	1,6
<i>Servizio Autonomo Personale</i>	12	3,3
<i>Municipalità 1</i>	6	1,6
<i>Municipalità 2</i>	6	1,6
<i>Municipalità 3</i>	6	1,6
<i>Municipalità 4</i>	6	1,6
<i>Municipalità 5</i>	6	1,6
<i>Municipalità 6</i>	6	1,6
<i>Municipalità 7</i>	7	1,9
<i>Municipalità 8</i>	6	1,6
<i>Municipalità 9</i>	6	1,6
<i>Municipalità 10</i>	6	1,6
<i>Staff all'Autorità Garante Anticorruzione e Trasparenza</i>	3	0,8
TOTALE	368	100%



PARTE TERZA

L'istituzione del Nucleo Indipendente di Valutazione

L'Amministrazione nell'ottobre del 2011 ha deciso di sostituire il Nucleo di Valutazione, individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4889 del 24/12/1999 e disciplinato poi con deliberazione di Giunta Comunale n. 2779 del 19/7/2002, con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), giusta delibera di Giunta Comunale n. 980 del 6 ottobre 2011.

I componenti dell'OIV, così istituito, hanno, però, presentato dimissioni volontarie nel mese di dicembre del 2012 ed, alla luce delle previsioni contenute nella Legge 213/2012 e nel decreto legislativo 33/2013, con delibera di Giunta Comunale n. 1025 del 23/12/2013, è stato istituito il Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli, in sostituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, ed è stato approvato il regolamento sulla costituzione ed il funzionamento.

Il Nucleo si è insediato il 20 gennaio 2014 ed ha subito iniziato ad affrontare le numerose azioni di propria competenza.

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	- 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); - 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); - verifica modalità, contenuti e risultati dell'attività di valutazione attribuita ai Dirigenti apicali nei confronti degli altri Dirigenti assegnati alle rispettive strutture; - cura il monitoraggio e la misurazione di tutti gli obiettivi strategici assegnati ai Dirigenti; - 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)
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 l'Organismo od 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

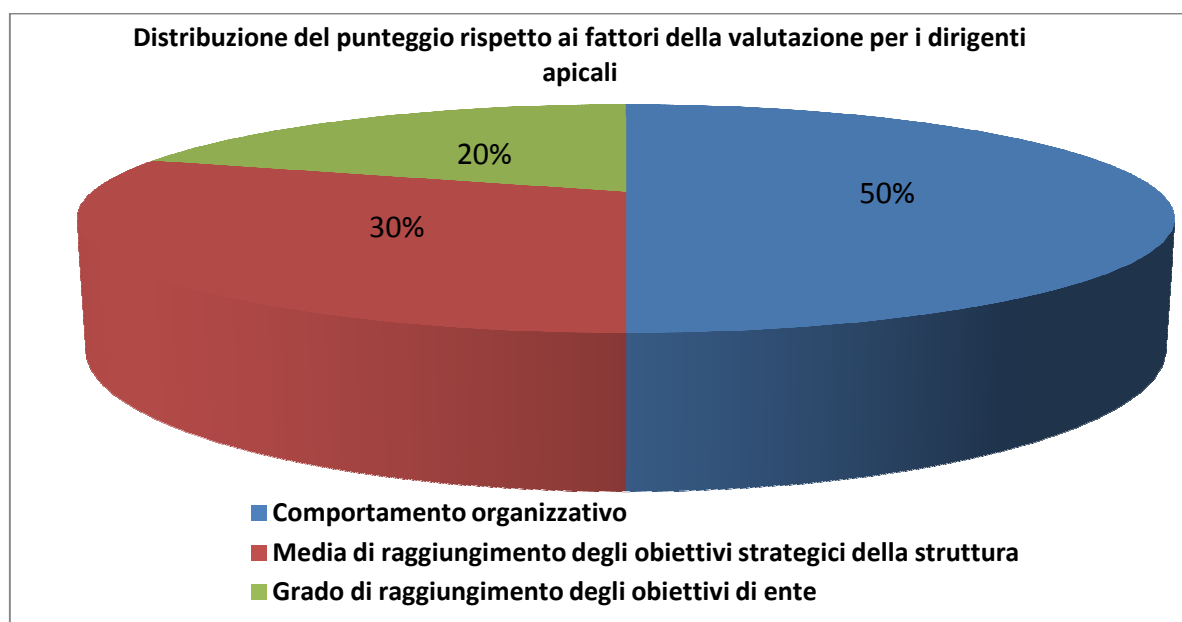
La stima delle *performance* dirigenziali si articola secondo quattro fattori di prestazione, sintetizzati nel seguente prospetto :

- 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*)

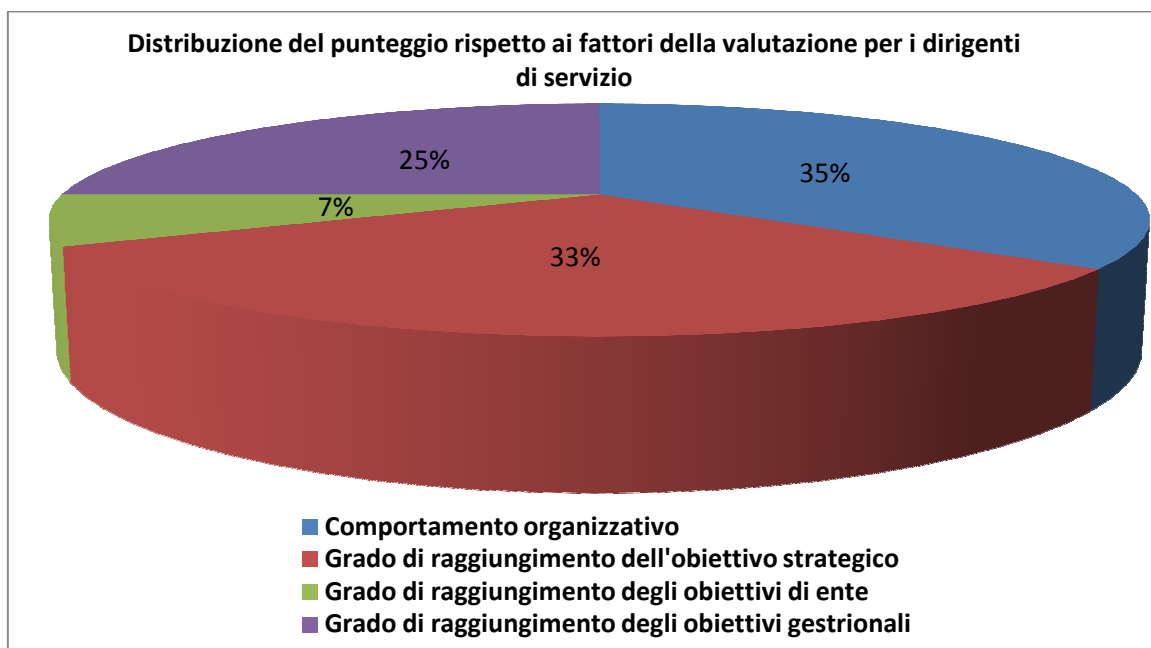
I parametri considerati hanno un peso differente a seconda della funzione dirigenziale; il “*Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli*”, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 590 del 20 luglio 2012, ne individua quattro:

- ☐ 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:



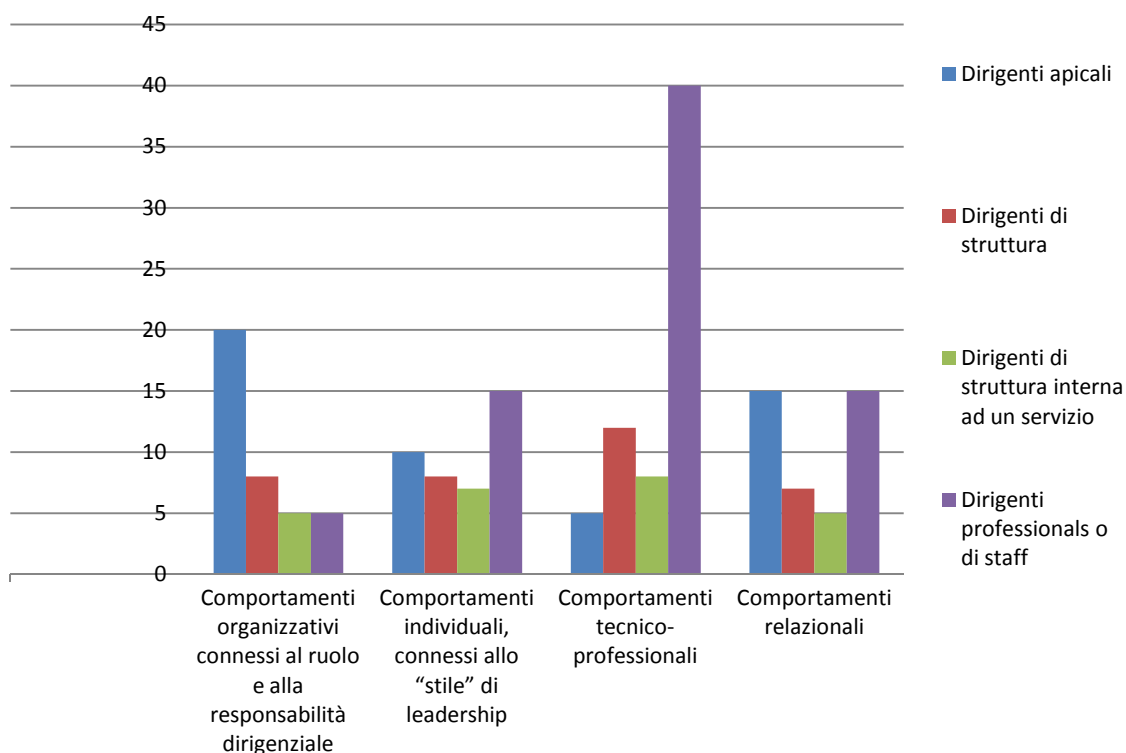
Il comportamento organizzativo

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

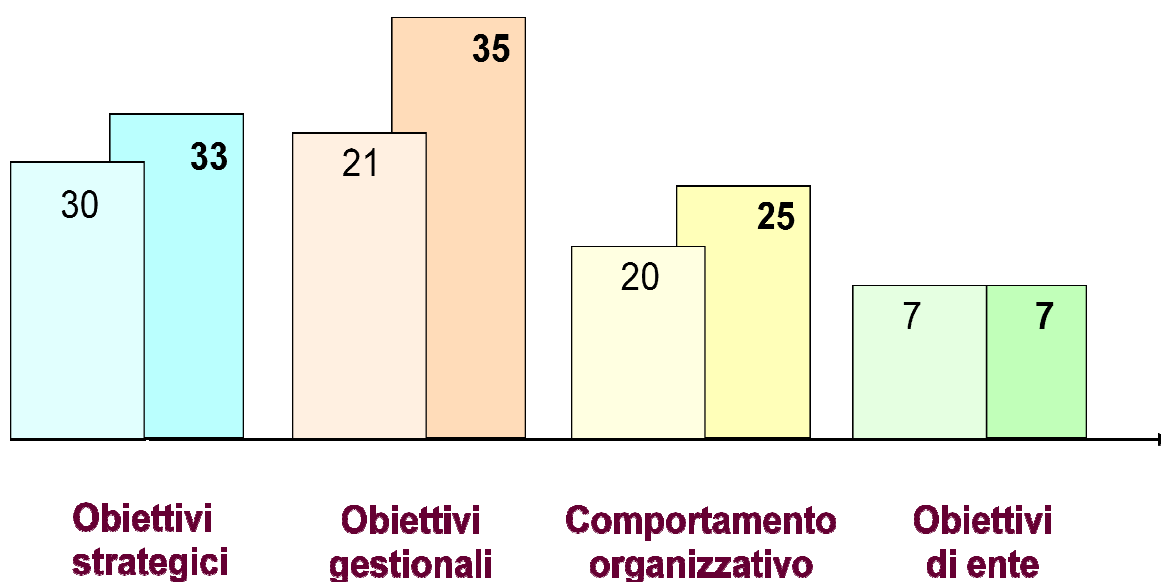
Tutti gli obiettivi sono associati a **indicatori quantitativi** che misurano il raggiungimento dei **risultati attesi**.

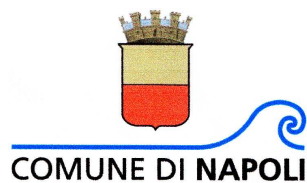
In fase di consuntivo, si sommano i punteggi dei singoli risultati effettivamente raggiunti e si ottengono, per ciascun parametro, le quote di **risultato conseguito**.

Ad esempio, per un dirigente di Servizio tipo:

	a) Obiettivo Strategico	b) Obiettivi Gestionali	c) Comportamento organizzativo	d) Obiettivi di ente
Risultato conseguito	30	21	20	7
Risultato atteso	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.

I risultati degli obiettivi strategici per l'anno 2013

La Direzione Generale ha svolto l'attività istruttoria a supporto del Nucleo Indipendente di Valutazione attraverso il confronto tra quanto richiesto nella definizione degli obiettivi strategici e di ente, gli indicatori, i risultati attesi e gli elementi di verifica richiesti e quanto effettivamente prodotto dai responsabili dei singoli obiettivi.

I risultati di detta complessa istruttoria hanno, quindi, condotto al giudizio sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'anno 2013.

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, 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.
- **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 della formalizzazione dell'obiettivo e sopravvenute dopo l'assegnazione dello stesso;
 - l'attività prevista non è stata significativa e ciò non sia imputabile al dirigente.

La tabella di seguito riporta analiticamente i risultati per Direzione Centrale/Dipartimento, Servizio Autonomo nonché Municipalità.

Livello di raggiungimento obiettivi strategici x strutture di massimo livello									
struttura	livello di raggiungimento								Tot. Di riga
	R		NR		PR		N		
	f	%	f	%	f	%	f	%	
Direzione Generale	0	0,0%	1	0,7%	2	2,1%	1	0,7%	4
Dipartimento Gabinetto	5	3,4%	4	2,8%	1	0,7%	0	0,0%	10
Dipartimento Segreteria Generale	1	0,7%	1	0,7%	8	5,5%	0	0,0%	10
Dipartimento Consiglio Comunale	0	0,0%	1	0,7%	1	0,7%	0	0,0%	2
Direzione Centrale Servizi Finanziari	2	1,4%	1	0,7%	7	4,8%	0	0,0%	10
Direzione Centrale Patrimonio	2	1,4%	2	1,4%	2	1,4%	0	0,0%	6
Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità	2	1,4%	4	2,8%	4	2,8%	0	0,0%	10
Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio – Sito Unesco	3	2,1%	3	2,1%	3	2,1%	0	0,0%	9
Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare	1	0,7%	4	2,8%	4	2,8%	0	0,0%	9
Direzione Centrale Sviluppo economi- co, Ricerca e Mercato del lavoro	2	1,4%	3	2,1%	1	0,7%	1	0,7%	7
Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport	2	1,4%	1	0,7%	5	3,5%	0	0,0%	8
Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	5	3,4%	3	2,1%	2	1,4%	1	0,7%	10

<i>Servizio Autonomo Polizia Locale</i>	1	0,7%	0	0,0%	1	0,7%	0	0,0%	2
<i>Servizio Autonomo Avvocatura Comunale</i>	1	0,7%	1	0,7%	2	1,4%	0	0,0%	4
<i>Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare</i>	1	0,7%	1	0,7%	2	1,4%	0	0,0%	4
<i>Servizio Autonomo Sistemi Informativi</i>	0	0,0%	3	2,1%	0	0,0%	0	0,0%	3
<i>Servizio Autonomo Personale</i>	2	1,4%	0	0,0%	3	2,1%	0	0,0%	5
<i>Municipalità 1</i>	1	0,7%	1	0,7%	1	0,7%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 2</i>	2	1,4%	0	0,0%	1	0,7%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 3</i>	0	0,0%	0	0,0%	3	2,1%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 4</i>	0	0,0%	0	0,0%	3	2,1%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 5</i>	1	0,7%	0	0,0%	2	1,4%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 6</i>	0	0,0%	0	0,0%	3	2,1%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 7</i>	0	0,0%	0	0,0%	3	2,1%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 8</i>	0	0,0%	1	0,7%	2	1,4%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 9</i>	0	0,0%	0	0,0%	3	2,1%	0	0,0%	3
<i>Municipalità 10</i>	0	0,0%	0	0,0%	3	2,1%	0	0,0%	3
<i>Staff all'Autorità Garante Anticorruzione e Trasparenza</i>	1	0,7%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	1
TOTALI DI COLONNA	35	24,1%	35	24,1%	72	49,7%	3	2,1%	145

La tabella di seguito riporta, invece, i Programmi della RPP rispetto al livello di raggiungimento degli indicatori di risultato ad essi associati:

cod. RPP	descrizione	n. indi- catori			
			R	NR	N
100	<i>Le strategie e le azioni per l'incremento delle risorse destinate agli investimenti e allo sviluppo</i>	34	17	15	2
200	<i>La valorizzazione del Patrimonio Comunale</i>	17	7	10	0
300	<i>Gli Interventi per il Miglioramento della Sicurezza e della Mobilità</i>	19	6	13	0
400	<i>Il Controllo del Territorio</i>	16	6	10	0
500	<i>L'attuazione e Programmazione delle Opere Pubbliche</i>	4	0	3	1
540	<i>La Riqualificazione Urbana e lo Sviluppo Edilizio</i>	18	5	13	0

550	<i>Qualificazione strutturale del Servizio e dell'Infrastruttura Urbana Cimiteriale</i>	3	1	2	0
600	<i>Promozione e Sviluppo della disciplina Urbanistica Generale</i>	5	3	2	0
700	<i>La tutela e il miglioramento dell'ambiente</i>	27	8	18	1
800	<i>Lo Sviluppo delle Infrastrutture, delle Reti e del Territorio</i>	16	5	9	2
900	<i>Politiche per l'occupazione e lo sviluppo economico cittadino</i>	6	4	1	1
1000	<i>Lo Sviluppo Commerciale, Artigianale e Turistico</i>	19	7	7	5
1100	<i>Promozione e Sviluppo delle Attività Culturali, Turistiche e del Tempo Libero</i>	16	9	5	2
1110	<i>Promozione e Sviluppo delle Attività Sportive</i>	5	2	2	1
1200	<i>Il Welfare Municipale e le Aree di priorità delle Politiche Sociali</i>	17	10	6	1
1210	<i>Le iniziative per l'educazione e il diritto allo studio</i>	6	3	3	0
1220	<i>Politiche per la diffusione della Legalità</i>	3	2	0	1
1300	<i>L'Attuazione del Processo di Riforma dell'Ente Comune e lo sviluppo organizzativo</i>	214	95	79	40
1400	<i>Lo Sviluppo delle Attività di Supporto per il Funzionamento del Comune</i>	118	64	49	5
1500	<i>Diffusione ed erogazione dei servizi al cittadino</i>	27	13	14	0
TOTALI DI COLONNA		590	267	261	62

I risultati degli obiettivi di ente per l'anno 2013

La sezione B del Piano degli Obiettivi comprende 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 tabella di seguito riporta analiticamente i risultati per Direzione Centrale/Dipartimento, Servizio Autonomo nonché Municipalità.

Livello di raggiungimento obiettivi di ente x strutture di massimo livello									
struttura	livello di raggiungimento								Tot. Di riga
	R		NR		PR		N		
	f	%	f	%	f	%	f	%	
Direzione Generale	2	0,3%	1	0,2%	0	0,0%	33	5,2%	36
Dipartimento Gabinetto	4	0,6%	6	0,9%	3	0,5%	35	5,5%	48
Dipartimento Segreteria Generale	2	0,3%	10	1,6%	3	0,5%	33	5,2%	48
Dipartimento Consiglio Comunale	3	0,5%	2	0,3%	0	0,0%	3	0,5%	8
Direzione Centrale Servizi Finanziari	10	1,6%	9	1,4%	4	0,6%	21	3,3%	44
Direzione Centrale Patrimonio	6	0,9%	6	0,9%	2	0,3%	10	1,6%	24
Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità	2	0,3%	11	1,7%	1	0,2%	26	4,1%	40
Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio – Sito Unesco	1	0,2%	11	1,7%	0	0,0%	24	3,8%	36
Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare	2	0,3%	15	2,4%	1	0,2%	22	3,5%	40
Direzione Centrale Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	5	0,8%	8	1,3%	5	0,8%	14	2,2%	32
Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport	12	1,9%	4	0,6%	4	0,6%	16	2,5%	36
Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	15	2,4%	4	0,6%	8	1,2%	17	2,7%	44
Servizio Autonomo Polizia Locale	0	0,0%	4	0,6%	0	0,0%	8	1,3%	12
Servizio Autonomo Avvocatura Comunale	1	0,2%	3	0,5%	2	0,3%	10	1,6%	16
Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	2	0,3%	2	0,3%	3	0,5%	9	1,4%	16
Servizio Autonomo Sistemi Informativi	1	0,2%	5	0,8%	0	0,0%	6	0,9%	12
Servizio Autonomo Personale	3	0,5%	4	0,6%	1	0,2%	12	1,9%	20

Municipalità 1	0	0,0%	5	0,8%	1	0,2%	6	0,9%	12
Municipalità 2	4	0,6%	3	0,5%	4	0,6%	1	0,2%	12
Municipalità 3	1	0,2%	5	0,8%	0	0,0%	6	0,9%	12
Municipalità 4	0	0,0%	4	0,6%	2	0,3%	6	0,9%	12
Municipalità 5	2	0,3%	1	0,2%	5	0,8%	4	0,6%	12
Municipalità 6	0	0,0%	5	0,8%	0	0,0%	7	1,1%	12
Municipalità 7	1	0,2%	5	0,8%	1	0,2%	5	0,8%	12
Municipalità 8	3	0,3%	4	0,6%	1	0,2%	4	0,6%	12
Municipalità 9	2	0,2%	7	1,1%	1	0,2%	2	0,2%	12
Municipalità 10	0	0,0%	0	0,0%	3	0,5%	0	0,0%	12
Staff all'Autorità Garante Anticorruzione e Trasparenza	0	0,0%	1	0,2%	0	0,0%	3	0,3%	4
TOTALI DI COLONNA	84	13,2%	145	22,8%	55	8,6%	343	53,9%	636

I risultati degli obiettivi gestionali per l'anno 2013

Secondo quanto previsto dal vigente *Sistema di valutazione delle performance dirigenziali*, il dirigente apicale, titolare della funzione di valutazione dei dirigenti incardinati nella propria struttura, acquisita la decisione del Nucleo Indipendente di Valutazione sugli obiettivi strategici loro attribuiti, redige la propria proposta di valutazione, andando a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati a ciascun dirigente per l'anno in esame ed a valutarne il comportamento organizzativo.

Il medesimo Nucleo offre ai dirigenti apicali il necessario supporto metodologico nell'esercizio della funzione di valutazione dei dirigenti e ne verifica modalità, contenuti e risultati.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione, pertanto, concluso il processo valutativo relativo al Piano Provvisorio degli Obiettivi (PPO) ed al Piano degli Obiettivi Strategici (POS) per l'esercizio 2013, ha approvato i criteri applicativi della metodologia per le procedure di valutazione di competenza dei dirigenti apicali, come di seguito integralmente riportati:

“- gli obiettivi gestionali si valutano sulla base di una scheda sintetica, con l'indicazione del giudizio sul raggiungimento dell'obiettivo, che dovrà essere redatto in continuità con la metodologia finora utilizzata dai precedenti organismi di valutazione, che si intende, quindi, confermata. Conseguentemente, il giudizio potrà essere: R (obiettivo raggiunto); N.R. (obiettivo non raggiunto); Neutr. (obiettivo neutralizzato) e dovrà essere accompagnato dalla relativa motivazione sintetica. Il Nucleo stabilisce altresì che la mancata trasmissione delle informazioni da parte delle strutture obbligate sarà assimilata ad obiettivo non raggiunto;

(...)

Il controllo a campione sull'attività di valutazione dei dirigenti apicali avverrà con l'eventuale acquisizione da parte del Nucleo degli elementi di verifica relativi agli obiettivi gestionali.”

La tabella di seguito riporta analiticamente il rapporto percentuale tra punteggio ottenuto e punteggio massimo attribuibile per Direzione Centrale/Dipartimento, Servizio Autonomo nonché Municipalità.

STRUTTURA	RAPPORTO PERCENTUALE PUNTEGGIO OTTENUTO/PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE PER GLI OBIETTIVI GESTIONALI
<i>Direzione Generale</i>	76,91
<i>Dipartimento Gabinetto</i>	100,00
<i>Dipartimento Segreteria Generale</i>	100,00
<i>Dipartimento Consiglio Comunale</i>	100,00
<i>Direzione Centrale Servizi Finanziari</i>	57,00
<i>Direzione Centrale Patrimonio</i>	58,00
<i>Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità</i>	17,00
<i>Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio – Sito Unesco</i>	100,00
<i>Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare</i>	0,00
<i>Direzione Centrale Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro</i>	67,00
<i>Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport</i>	100,00
<i>Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi</i>	65,00
<i>Servizio Autonomo Polizia Locale</i>	100,00
<i>Servizio Autonomo Avvocatura Comunale</i>	100,00
<i>Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare</i>	78,00
<i>Servizio Autonomo Sistemi Informativi</i>	100,00
<i>Servizio Autonomo Personale</i>	50,00

Municipalità 1	50,00
Municipalità 2	67,00
Municipalità 3	100,00
Municipalità 4	83,00
Municipalità 5	100,00
Municipalità 6	83,00
Municipalità 7	100,00
Municipalità 8	100,00
Municipalità 9	100,00
Municipalità 10	100,00
Staff all'Autorità Garante Anticorruzione e Trasparenza	67,00

Per l'individuazione del campione da sottoporre a verifica, il Nucleo ha deciso di optare per un campionamento casuale, in base al quale tutti gli uffici assegnatari di obiettivi gestionali (122) sono stati riportati in un elenco progressivo, derivante dall'elencazione del Piano degli obiettivi gestionali 2013, con conseguente estrazione di numeri casuali pari al 5% del campione totale.

La verifica degli elementi di verifica acquisiti per i sei uffici assegnatari di obiettivi gestionali così selezionati ha evidenziato la sostanziale correttezza della procedura valutativa posta in essere dai dirigenti apicali titolari della funzione di valutazione.

La produttività di gruppo per l'anno 2013

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 l'anno 2013 lo stanziamento è 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.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 738 del 11 ottobre 2013, avente ad oggetto *“Attuazione del contratto integrativo del comparto – fondo salario accessorio 2013”*, è stato demandato al Direttore Generale il compito di individuare e convalidare (con il supporto dei due Vice Direttori Generali e sulla base delle proposte dei dirigenti interessati) gli indicatori di miglioramento quali-quantitativo dei servizi per i settori dell'ente cui fa riferimento il contratto integrativo del comparto approvato con la citata deliberazione 515 (c.d. produttività di gruppo).

In sede di approvazione del Piano Strategico degli Obiettivi 2013 (allegato 5 alla delibera di Giunta Comunale n. 747 del 16 ottobre 2013), nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi strategici, sono stati definiti specifici indicatori di miglioramento qualitativo dei servizi per i settori coinvolti nella c.d. produttività di gruppo.

Di seguito sono elencate le indicazioni operative specificate per ciascuno dei settori sopra indicati dal citato contratto integrativo del comparto approvato nel mese di luglio 2013 ed i risultati finali attestati 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 :

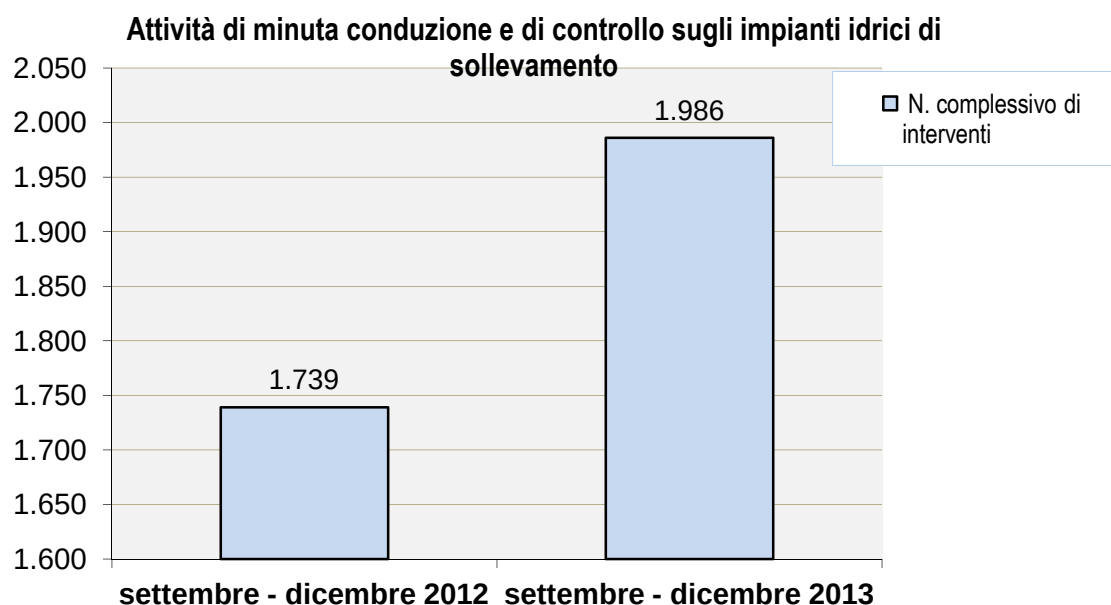
- a) *disponibilità ad eseguire tutte le attività connesse alle verifiche ed ispezioni con percorrenza all'interno dei manufatti fognari;*
- b) *disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro (cambio turno senza alcuna riduzione del numero di turnazioni notturne mensili) in relazione a particolare 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:

- f) *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;*
- g) *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;*

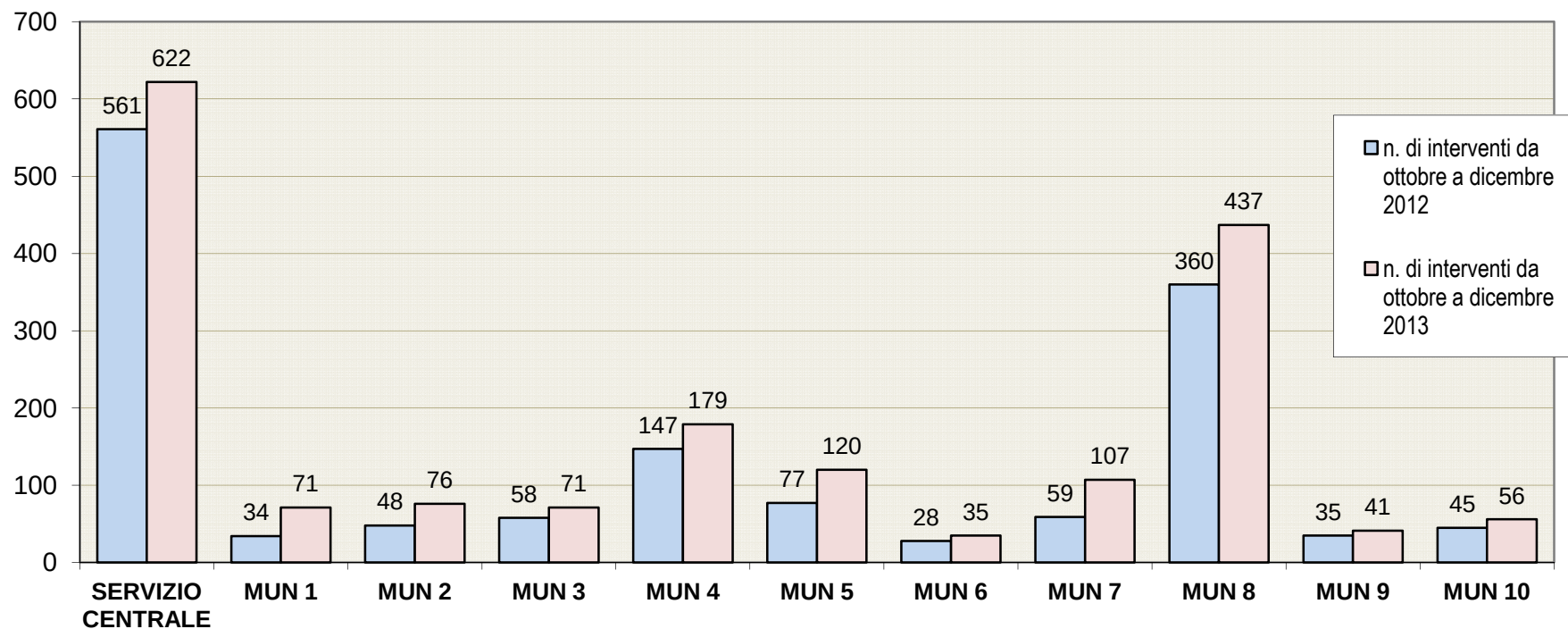
h) contributo complessivo alla effettuazione degli interventi, diversificati per tipologia, in relazione alla partecipazione a tutti i turni disagiati, nell'ambito della turnazione prestabilita, disponibilità a partecipare ai turni prefestivi e festivi (diurni e serali) secondo le esigenze del servizio o attività specifiche che presentano particolare.

Il grafico seguente evidenzia il numero complessivo di interventi di minuta conduzione e di controllo sugli impianti di sollevamento rilevati nell'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'analogo periodo dell'anno precedente.



Il numero complessivo di verifiche ed espurghi delle reti fognarie e del sistema di captazione delle acque superficiali per i medesimi periodi, distinti per il Servizio centrale e le singole Municipalità è, invece, rappresentato nel grafico sottostante.

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 quali-quantitativo 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.

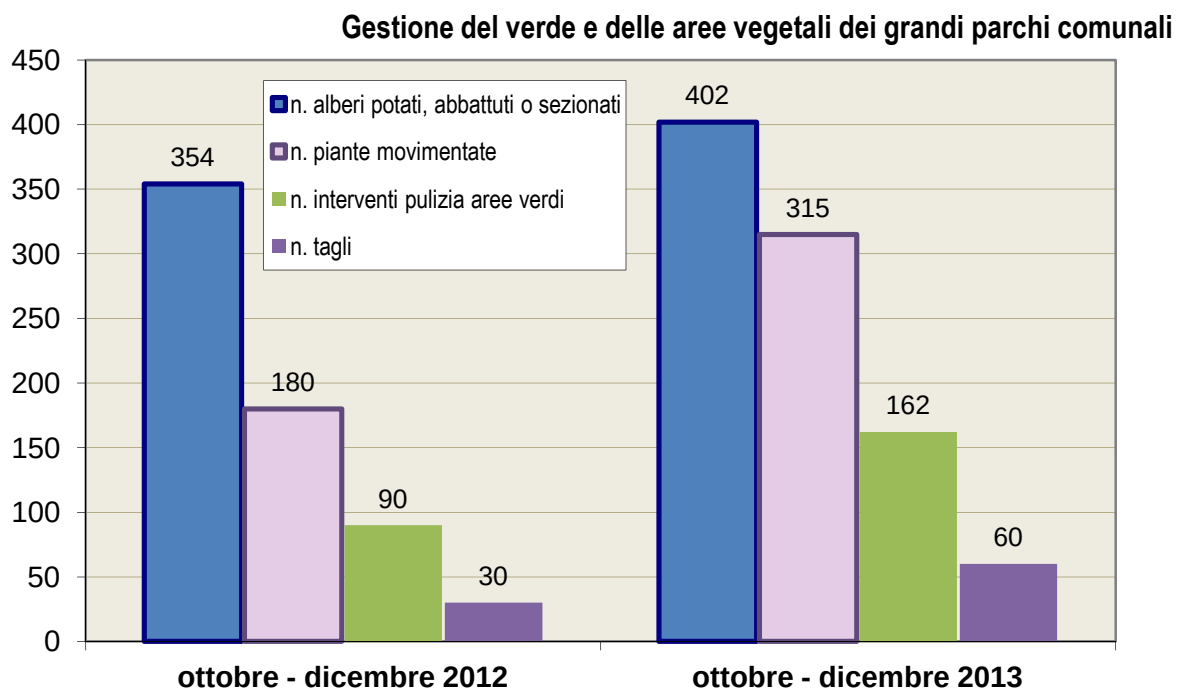
Il compenso individuale è attribuito dal Responsabile del servizio *Qualità dello spazio urbano* agli operatori servizi generali, collaboratore e istruttore tecnico, autista, sorvegliante e istruttore di sorveglianza, periti agrari impegnato nelle attività descritte; viene attribuito in relazione alla 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) se-*

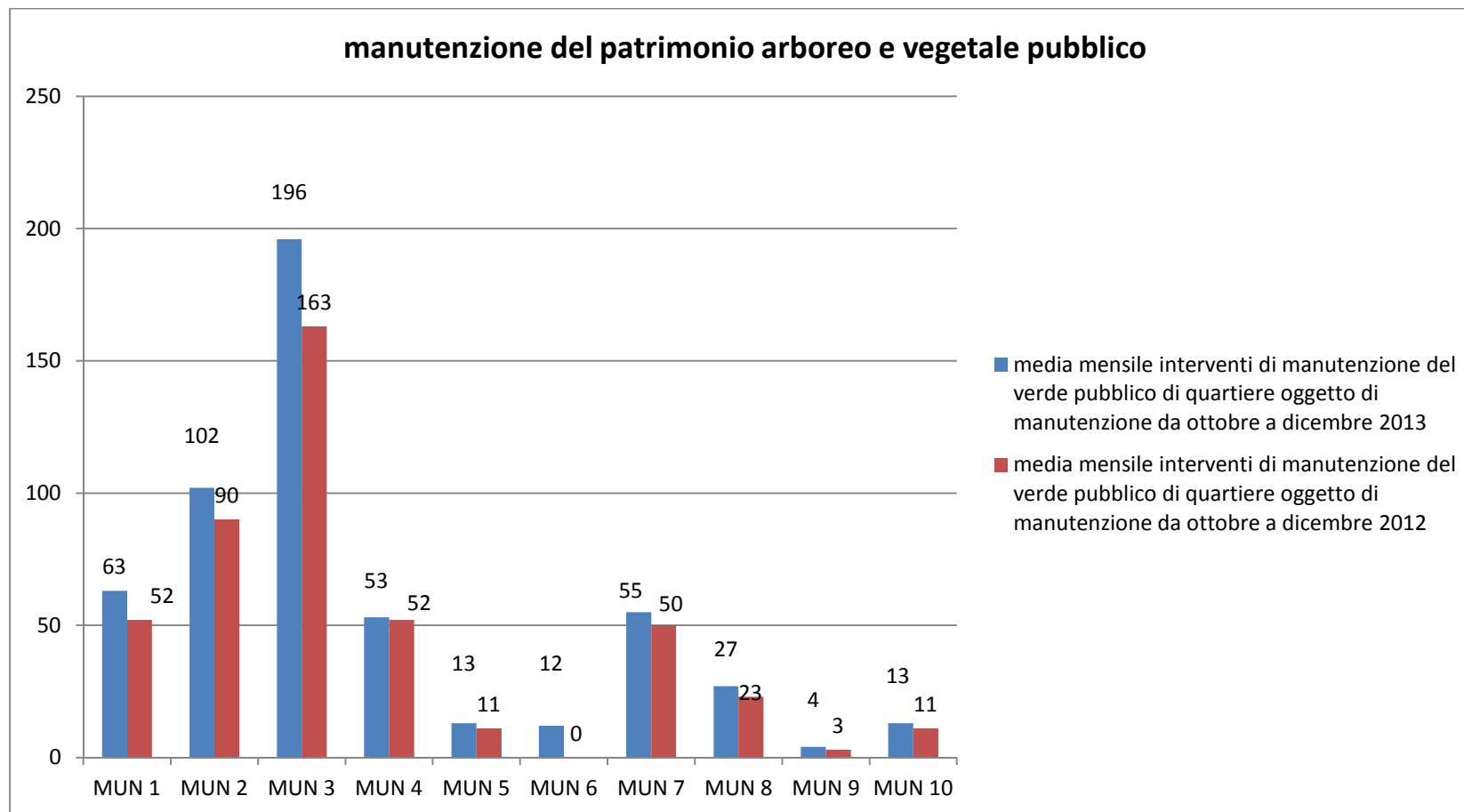
condo le esigenze del servizio o attività specifiche che presentano particolare gravosità o disagio;

- 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'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'analogo periodo dell'anno precedente.



Il numero complessivo di interventi di manutenzione del verde pubblico di quartiere, per i medesimi periodi, distinti per le singole Municipalità è, invece, rappresentato nel grafico sottostante.



➤ **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 il numero complessivo di controlli in materia di codice della strada (Cds), commercio, edilizia ed ambiente, rilevati nell'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'obiettivo incrementale assegnato rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente (+5%).

Cds		Commercio		Edilizia		Ambiente	
anno	anno	anno	anno	anno	anno	anno	anno
2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Totale	Totale	Totale	Totale	Totale	Totale	Totale	Totale
23858	27294	2327	2866	1178	1459	647	1079
Ago/Dic più 5%	Dato reale	Ago/Dic più 5%	Dato reale	Ago/Dic più 5%	Dato reale	Ago/Dic più 5%	Dato reale
25051	27294	2443	2866	1237	1459	679	1079

➤ **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.

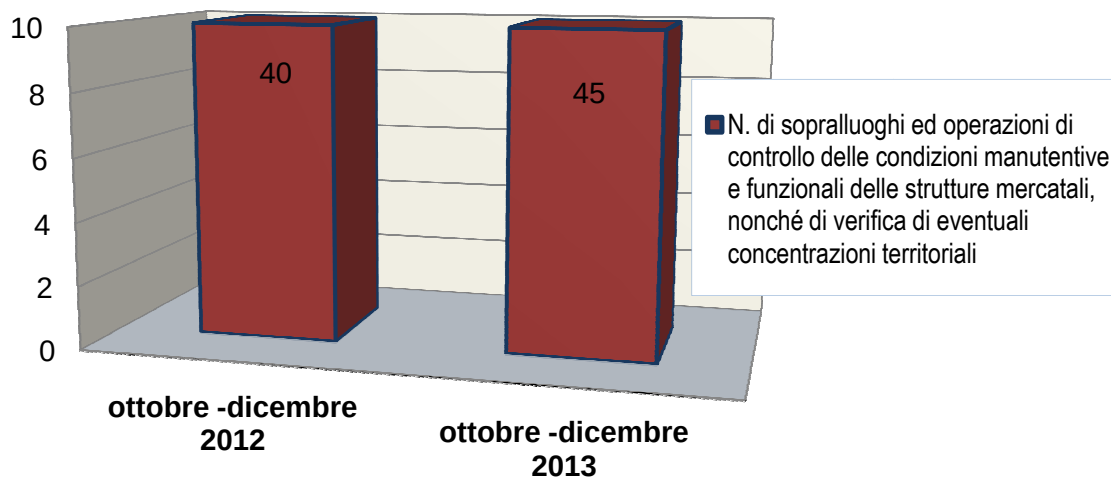
Tali attività rappresentano esclusivamente l'ambito per materia e competenza nel cui interno vanno attivati, conformemente ai criteri e modalità sottoindicati, processi di efficientamento quali-quantitativo dei servizi per il tramite dei singoli, specifici ed annualmente definiti progetti di produttività.

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

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

Il grafico seguente evidenzia il numero complessivo di controlli sulle strutture mercatali rilevati nell'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'analogo periodo dell'anno precedente.

Controlli sulle strutture mercatali



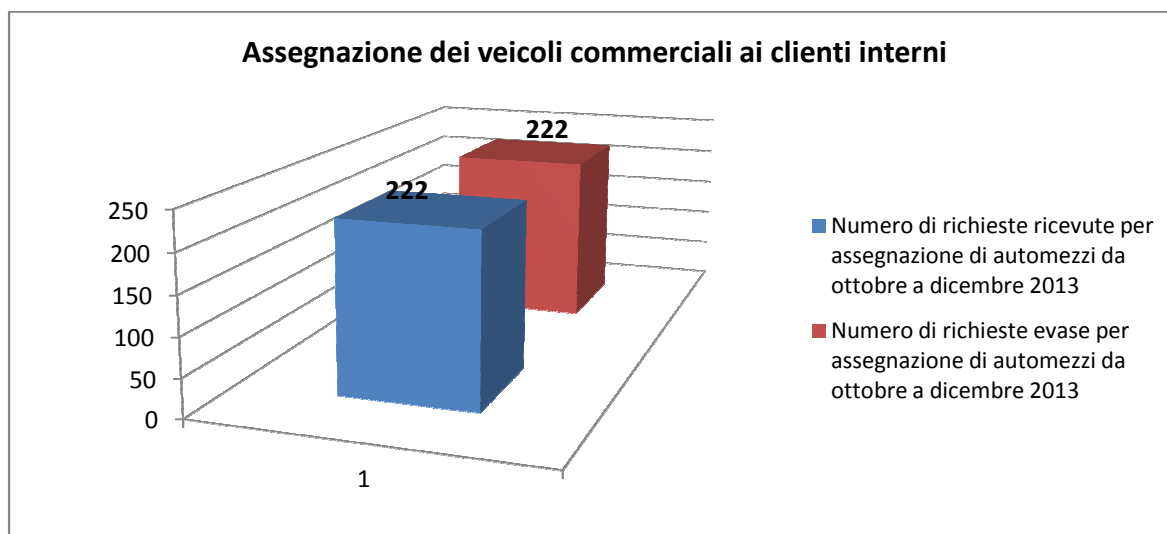
➤ Autoparchi e logistica

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.

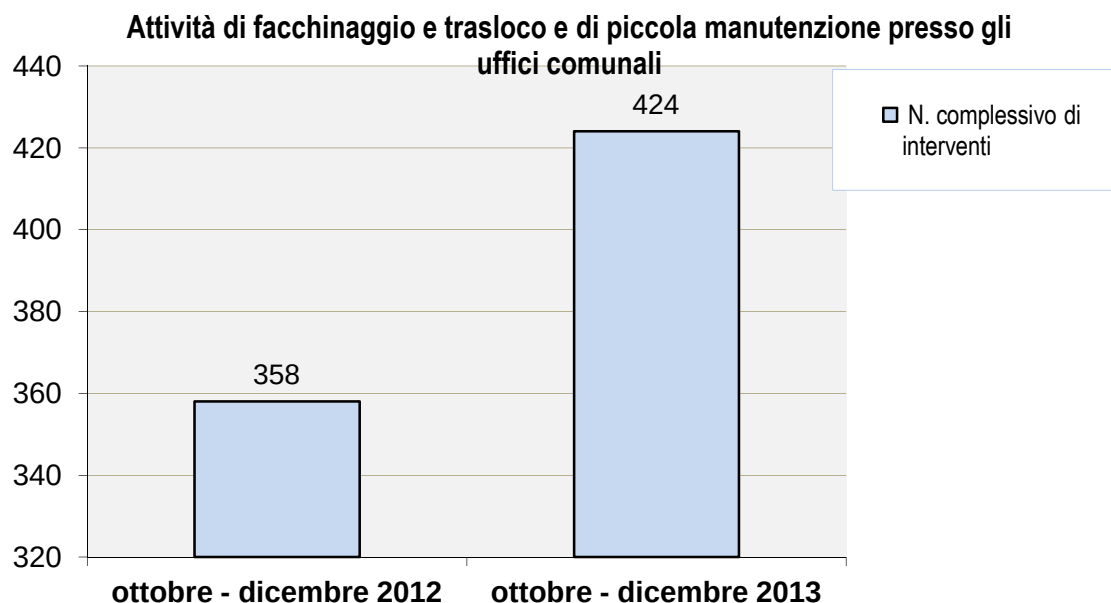
Per il personale con qualifica di operatore servizi generali, esecutore e collaboratore tecnico, autista, sorvegliante, istruttore tecnico effettivamente addetti al tali operazioni ed attività, viene attribuito dai dirigenti responsabili dei Servizi un compenso individuale, in relazione alla effettiva 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.*

Il grafico seguente evidenzia il rapporto tra il numero di richieste di assegnazione di veicoli commerciali ricevute e quelle evase come rilevato nell'ultimo trimestre del 2013.



Il numero complessivo di interventi per attività di facchinaggio e trasloco e di piccola manutenzione degli immobili rilevati nell'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'analogo periodo dell'anno precedente è, invece, rappresentato 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.

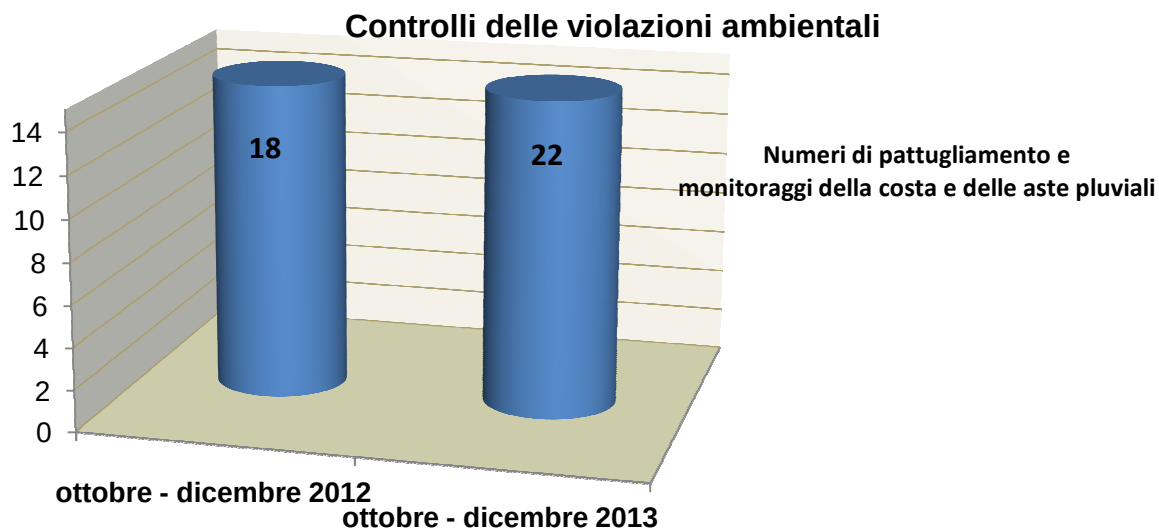
Le attività vengono assicurate con continuità per le 52 settimane/anno e quella della sorveglianza per l'intero arco annuale, festivi compresi (365 giorni). Durante le manifestazioni e gli eventi che si svolgono, il personale viene organizzato per raggiungere con

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

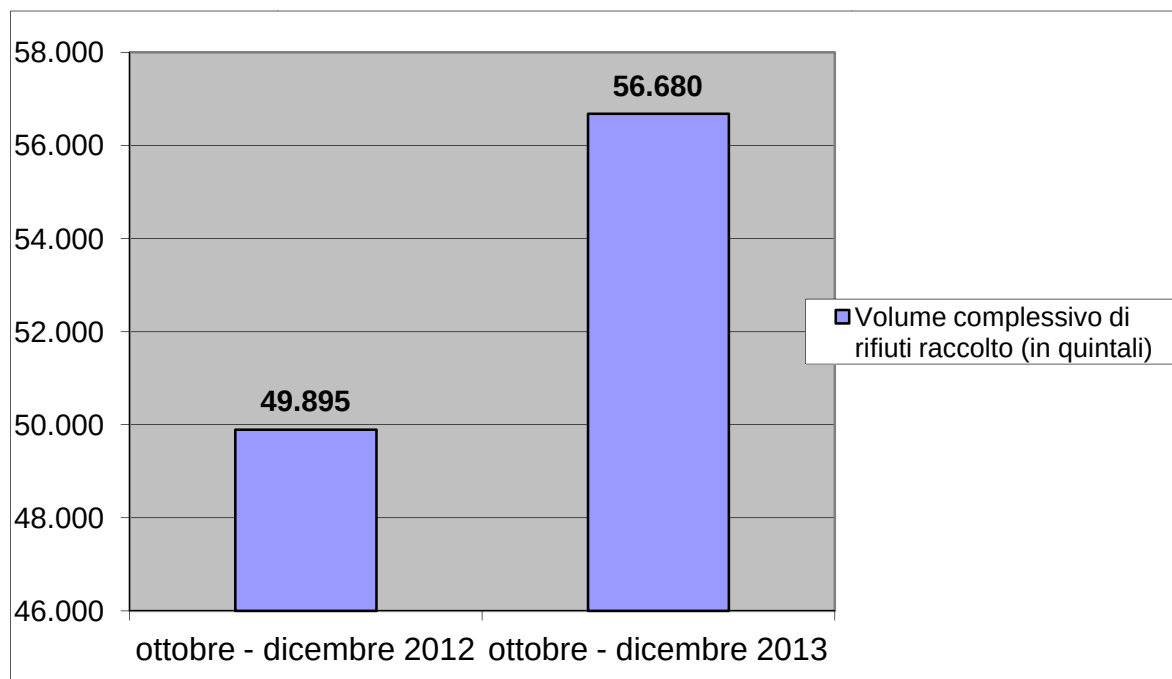
Il compenso individuale è attribuito dal Responsabile del Servizio al suddetto personale impegnato nelle attività descritte. Il compenso individuale sarà attribuito, in relazione alla effettiva presenza in servizio, sulla base della valutazione dello specifico contributo reso da ciascun dipendente interessato, 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 il numero complessivo di controlli delle violazioni ambientali sulla costa rilevati nell'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'analogo periodo dell'anno precedente.



Il volume complessivo di rifiuti raccolti sugli arenili e le scogliere, come rilevato nell'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'analogo periodo dell'anno precedente è, invece, rappresentato nel grafico sottostante.



➤ **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 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.

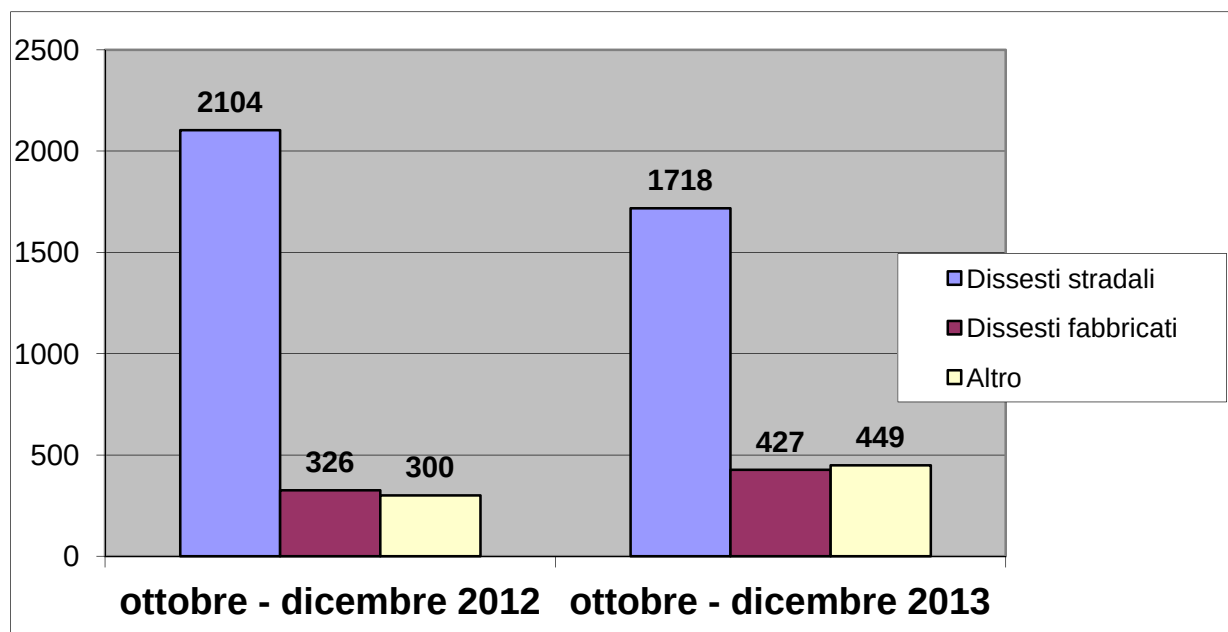
Il compenso individuale sarà attribuito, in relazione alla effettiva presenza in servizio, sulla base della valutazione dello specifico contributo reso da ciascun dipendente interessato, effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- 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.*

Con la nota PG/2014/119273 del 13/02/2014, a firma della dirigente del Servizio Affari Generali del Dipartimento Gabinetto del Sindaco, si è rappresentato che "il Servizio Protezione civile non ha aderito al contratto decentrato integrativo".

Il prospetto ed il grafico seguenti evidenziano il numero complessivo di interventi di Protezione civile di primo soccorso, distinti per tipologia, rilevati nell'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'analogo periodo dell'anno precedente.

Protezione civile: N. di interventi realizzati per	ottobre - dicembre 2012	ottobre - dicembre 2013
<i>Dissesti stradali</i>	2104	1718
<i>Dissesti fabbricati</i>	326	427
<i>Altro</i>	300	449



➤ 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 e la relativa media mensile, distinti per tipologia, come rilevati nell'ultimo trimestre del 2013 in rapporto all'analogo periodo dell'anno precedente.

Trasferimento di resti mortali	
anno	operazioni effettuate
ottobre - dicembre 2012	70
media mensile interventi <i>(calcolato su 4 mesi)</i>	17,5
ottobre - dicembre 2013	73
media mensile interventi <i>(calcolato su 4 mesi)</i>	18,25

Recupero di salme di giustizia	
anno	operazioni effettuate
ottobre - dicembre 2012	85
media mensile interventi <i>(calcolato su 4 mesi)</i>	21,25
ottobre - dicembre 2013	87
media mensile interventi <i>(calcolato su 4 mesi)</i>	21,75
Trasferimento di salme per indigenti	
anno	operazioni effettuate
ottobre - dicembre 2012	13
media mensile interventi <i>(calcolato su 4 mesi)</i>	3,25
ottobre - dicembre 2013	12
media mensile interventi <i>(calcolato su 4 mesi)</i>	3
TRASPORTO, INUMAZIONE, ESUMAZIONE RESTI ANATOMICI E PRODOTTI ABORTIVI	
anno	operazioni effettuate
ottobre - dicembre 2012	96
media mensile interventi <i>(calcolato su 4 mesi)</i>	24
ottobre - dicembre 2013	110
media mensile interventi <i>(calcolato su 4 mesi)</i>	27,5
TOTALE INTERVENTI	
anno	operazioni effettuate
ottobre - dicembre 2012	264
ottobre - dicembre 2013	282

➤ 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.

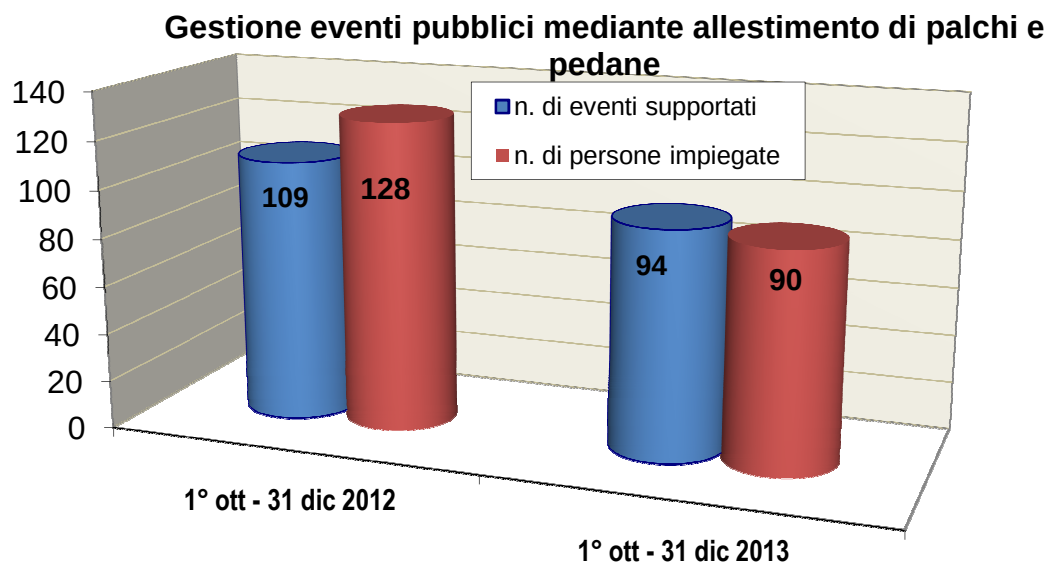
Le attività manutentive vengono assicurate con continuità per le 52 settimane/anno e quella della sorveglianza per l'intero arco annuale, festivi compresi (365 giorni). Durante le manifestazioni e gli eventi che si svolgono in numero elevatissimo, il personale viene organizzato per raggiungere con efficienza 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 al personale impiegato, come rilevati nell'ultimo trimestre del 2013 e raffrontati all'analogo periodo dell'anno 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.*

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 2013, evidenziando una riduzione del 10,83% negli ultimi tre mesi dell'anno rispetto alla media dei nove mesi precedenti.

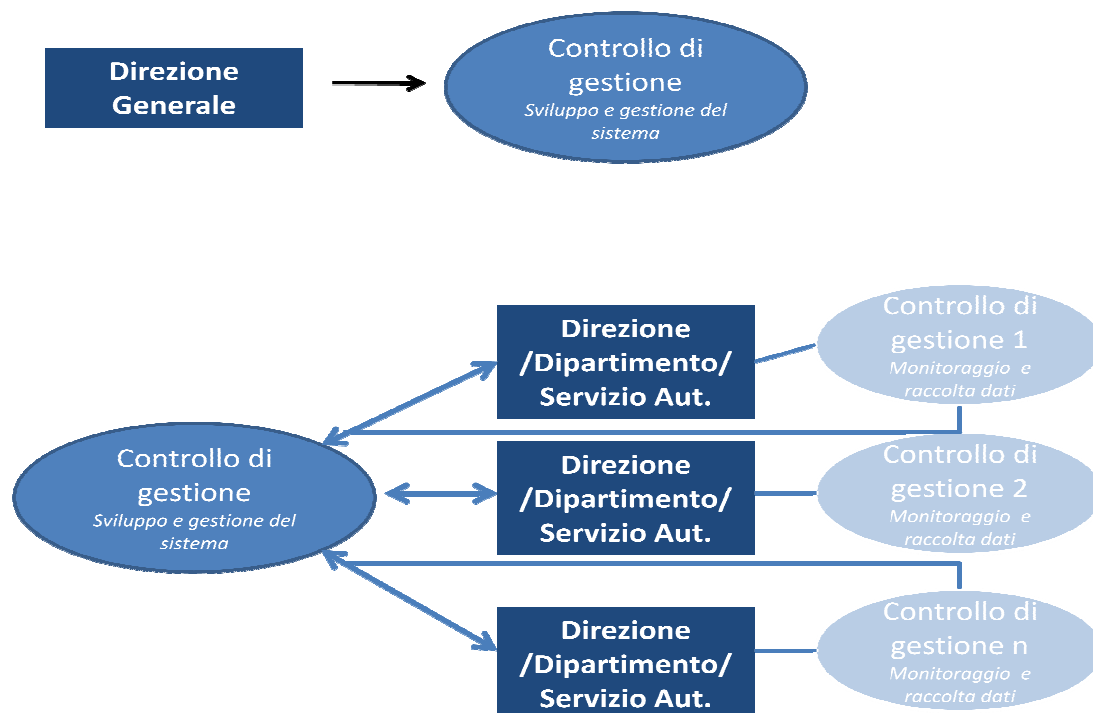
Anno 2013	Tot. Notifiche ai sensi del 140 cpc
Gennaio	355
Febbraio	778
Marzo	942
Aprile	897
Maggio	932
Giugno	624
Luglio	310
Agosto	345
Settembre	772
Ottobre	475
Novembre	553
Dicembre	742

PARTE QUARTA

Il controllo di gestione nel Comune di Napoli: modello organizzativo

Per gli Enti locali il controllo di gestione è regolato dall'art. 196, comma 2, del Testo Unico come «(...) la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi».

La deliberazione di Giunta Comunale n. 426 del 22 febbraio 2003 e s.m.i., contenente il regolamento di organizzazione e la relativa macrostruttura organizzativa del Comune di Napoli stabiliva che le attività di “controllo di gestione” facessero capo ai Servizi dipartimentali di supporto ai Coordinatori / Responsabili di Servizio Autonomo ed alle direzioni centrali, mentre alla Direzione Generale spettava “lo sviluppo e gestione” del sistema nel suo complesso.



In breve, alla Direzione Generale competevano la *“progettazione, aggiornamento e coordinamento del sistema aziendale di controllo di gestione”*, mentre l’implementazione operativa era in capo ai Coordinatori / Direttori centrali / Responsabili di Servizio Autonomo, per il tramite delle rispettive strutture di supporto.

Il processo di riorganizzazione della macrostruttura, posto in essere nel corso del 2012, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012, che ha preso spunto dall’esigenza di ripensare, in termini di efficacia ed efficienza, le funzioni dell’ente, ha proceduto anche all’individuazione di alcune *“aree critiche”* all’interno dell’ente, rispetto alle quali sono stati realizzati interventi più radicali in termini di riorganizzazione e redistribuzione delle competenze, attraverso la collocazione di alcune funzioni strategiche a carattere trasversale in strutture a ciò appositamente dedicate.

Nello specifico, ai fini che qui interessano, come risulta dalle specificazioni di funzioni, materie ed attività indicate dalla disposizione attuativa del Direttore Generale n. 28 del 30 luglio 2012, le attività relative ai *“controlli interni”* fanno capo alla responsabilità dei dirigenti dei Servizi Affari Generali dei Dipartimenti Gabinetto del Sindaco e Segreteria Generale, al Servizio di Coordinamento e supporto generale alle attività del Consiglio Comunale, ai dirigenti dei Servizi Affari Generali e controlli interni delle Direzioni centrali ed ai Coordinatori dei Servizi Autonomi, mentre la Direzione Generale, ai sensi dell’art. 37, comma 1, lett. c) del citato Regolamento di Organizzazione, *“coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione”*.

Peraltro, il Decreto Legge 174 del 10/10/2012 ha rinnovellato i pertinenti articoli del T.U.E.L. rafforzando ed integrando il sistema dei controlli interni che l’Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa.

L’art. 9 del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, approvato dal Consiglio Comunale, con la deliberazione n. 4 del 28/02/2013, ha offerto una nuova cornice normativa all’organizzazione del controllo di gestione secondo un modello a rete che coinvolge tutte le strutture di livello più elevato presenti nell’organigramma dell’ente, con la supervisione della Direzione Generale.

In particolare:

a. i *Direttori Centrali, i Coordinatori ed i Responsabili di Servizio Autonomo*:

- 1. rilevano il livello quali-quantitativo dei servizi erogati, definiscono gli obiettivi di gestione per i servizi/progetti delle proprie strutture;*
- 2. propongono le azioni di miglioramento organizzativo e gestionale;*
- 3. effettuano il monitoraggio e controllo negli ambiti di loro competenza;*

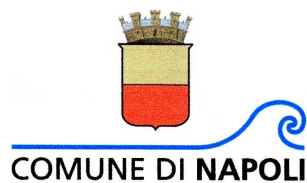
b. *la Direzione Generale*:

- 1. progetta il sistema del controllo gestionale;*
- 2. promuove l'adozione di un sistema informativo unitario, idoneo alla rilevazione nelle strutture organizzative dell'amministrazione, di grandezze quantitative o a carattere economico-finanziario, e di standard di misurazione qualitativa rilevanti ai fini del controllo e del monitoraggio;*
- 3. sulla base delle rilevazioni contabili e delle informazioni fornite dalle Direzioni/Dipartimenti/Servizi Autonomi, esamina l'andamento generale dell'attività dell'Ente allo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e la coerenza nell'allocazione delle risorse.*

Con circolare del 14/09/2012, il Servizio Controllo di Gestione e Valutazione della Direzione Generale ha provveduto a trasmettere le Linee Guida che sintetizzavano i requisiti minimi da richiedere ai sistemi di controlli interni da progettare per il 2012 all'interno di ciascuna Direzione centrale, Dipartimento e Servizio Autonomo dell'ente ed adottare formalmente con disposizione organizzativa trasmessa alla Direzione Generale.

Successivamente, con circolare del 20/01/2013, si è provveduto ad indicare anche i requisiti informativi minimi che la reportistica prodotta per l'ultimo trimestre del 2012 doveva garantire.

Quindi, con circolari del 17 maggio 2013, il medesimo Servizio Controllo di Gestione e Valutazione ha dettato rispettivamente le Linee Guida per la messa a regime del



sistema dei controlli interni del Comune di Napoli e per l'estensione alle Municipalità del medesimo.

Infine, con circolare del 20 dicembre 2013, ha integrato tali circolari con le specifiche relative al secondo semestre del 2013, tenendo conto delle criticità e dei dubbi interpretativi manifestatisi nel corso del primo semestre e predisponendo un *format* comune per l'elaborazione della reportistica a consuntivo che consenta l'uniformità e la completezza dei dati raccolti dalle singole macrostrutture dell'ente.

Il controllo di gestione nel Comune di Napoli: caratteristiche generali

Rappresenta, sostanzialmente, un cruscotto informativo per il monitoraggio costante di specifiche tipologie di controllo, finalizzato all'esercizio delle funzioni e competenze regolamentari indicate nell'assetto organizzativo dell'ente per i dirigenti apicali (Direttori/Coordinatori).

La sua finalità è, pertanto, di offrire una base dati certa ed oggettiva a supporto dei processi decisionali del *management* apicale.

Il modello, come definito nelle sue *Linee Guida*, si articola in:

- **Area di controllo:** la tipologia generale di inquadramento di ciascun monitoraggio richiesto;
- **Articolazione minima richiesta:** la grandezza predeterminata oggetto di monitoraggio obbligatorio;
- **Dati informativi minimi:** i flussi di dati conseguenti al monitoraggio di cui sopra da inserire con la tempistica fissata.

Le modalità di rilevazione previste sono di carattere extra – contabile.

Le specifiche delle modalità e la frequenza delle rilevazioni sono autonomamente stabilite da ciascuna macrostruttura dell'ente, nell'ambito del rispetto delle Linee Guida tracciate dalla Direzione Generale e della trasmissione alla medesima Direzione Generale di una reportistica di consuntivo, con i requisiti informativi minimi e con la tempistica di volta in volta stabilite.

La tabella che segue sintetizza i contenuti dei requisiti minimi richiesti, in base a quanto sopra, in relazione alle specifiche aree individuate:

Tipologia di controllo	Elementi costituenti del sistema	Articolazione minima richiesta
Area di legittimità	disciplina tempi e modalità per la rilevazione tempestiva da parte del direttore centrale / coordinatore delle seguenti grandezze relative alla struttura di riferimento	rispetto dei limiti di spesa e dei budget assegnati di salario accessorio
		formazione di debiti fuori bilancio
		ricorso a centrali di committenza e servizi esternalizzati
		rispetto degli obblighi di informazione preventiva definiti dalla direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione
		adozione di provvedimenti indifferibili
		conoscenza preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni
		esercizio dei diritti di accesso
		controlli a campione sulle autocertificazioni ricevute
		rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla Carta dei Servizi on line
		scostamenti sulle previsioni di entrate e monitoraggio dei residui attivi e passivi
		procedimenti disciplinari
		modalità di realizzazione della trasparenza e metodi di verifica del rispetto della normativa vigente
		Area gestionale
correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali		
monitoraggio dei processi		
correttivi in corso d'opera		
Area rilevazione dei risultati	definisce criteri di massima scientificità e di obiettività per la funzione valutativa del dirigente apicale	
		confronto dialogico tra valutati e valutatori
Area direzionale ed organizzativa	disciplina tempi e modalità per la rilevazione tempestiva da parte del direttore centrale / coordinatore dell'articolazione degli uffici interni ai Servizi od alle Aree della struttura relativamente alle seguenti grandezze	aggiornamento dell'organigramma e del funzionario
		distribuzione del personale
		catalogazione dei prodotti finali erogati
		analisi delle attività e dei processi realizzati
		proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione

Di seguito, sono indicati i requisiti informativi minimi che la reportistica prodotta per il 2013 doveva garantire:

Tipologia di controllo	Articolazione minima richiesta in fase di progetto	Dati informativi minimi da inserire nel report
Area di legittimità	rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla legge e degli obiettivi di risparmio e razionalizzazione stabiliti dalla Giunta o dal Direttore Generale	indicare il numero di atti di spesa controllati nel semestre per ciascun Servizio, la percentuale sul totale, il valore complessivo di spesa e la classificazione in base alle tipologie ammesse ai sensi dell'art.191, comma 5, TUEL (servizi previsti per legge/impegni già assunti), nonché in base alle riduzioni disposte con il Piano di Riequilibrio redatto ai sensi degli art. 243 bis, 243 ter e 243 quater del TUEL (intervento 02 (acquisiti), riduzione dell' 8 per cento; intervento 03 (prestazioni di servizi, riduzione del 9 per cento; intervento 05 (trasferimenti), riduzione del 16 per cento; intervento 04 (utilizzo di beni di terzi), 07 (imposte e tasse) e 08 (oneri straordinari della gestione corrente), riduzione del 20 per cento)
	rispetto dei budget assegnati di salario accessorio	indicare le quote assegnate nel semestre per ciascun Servizio e quelle effettivamente utilizzate
	formazione di debiti fuori bilancio	indicare numero, valore e tipologia dei debiti manifestatisi nell'ultimo semestre per ciascun Servizio
	ricorso a centrali di committenza e servizi esternalizzati	indicare la percentuale (numero e valore) di beni e servizi acquistati da ciascun Servizio mediante ricorso a centrali di committenza (Consip) rispetto al totale degli impegni assunti nel semestre a tale titolo; elencare gli eventuali servizi esternalizzati, indicando le modalità, le erogazioni annualmente previste a carico dell'Ente e quelle effettivamente impegnate e liquidate nel semestre, nonché le eventuali valutazioni formali poste in essere di convenienza economica rispetto alla gestione diretta, allegando lo specifico atto
	rispetto degli obblighi di informazione preventiva definiti dalla direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione	elencare le determinazioni adottate nell'ultimo semestre per ciascun Servizio, relativamente a: conferimento di incarichi professionali, affidamento di appalti ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. 163/2006, concessione di vantaggi economici a terzi non espressamente prevista in regolamenti, bandi o avvisi già adottati dall'Amministrazione ed affidamento di incarichi e stipula di integrazioni ai contratti di servizio in essere con società in house o, comunque, partecipate dal Comune, specificando il rispetto degli obblighi di preventiva informazione all'assessore di riferimento ed al Direttore generale

Area di legittimità	adozione di provvedimenti indifferibili	indicare, per ciascun Servizio, i procedimenti individuati nell'ultimo semestre cui sono collegati adempimenti gestionali la cui mancata adozione potrebbe arrecare danno all'Ente o ai cittadini, i monitoraggi effettuati e gli eventuali interventi del dirigente apicale
	conoscenza preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni	elencare le proposte di deliberazioni e le determinazioni adottate nell'ultimo semestre per ciascun Servizio, specificando il rispetto dei tempi di trasmissione previsti dal sistema di controllo definito
	esercizio dei diritti di accesso	elencare le richieste di accesso pervenute a ciascun Servizio ed i tempi puntuali di riscontro
	controlli a campione sulle autocertificazioni ricevute	indicare le autocertificazioni ricevute in relazione alle istanze, le comunicazioni e le segnalazioni di competenza (comprese DIA e SCIA) pervenute a ciascun Servizio, la percentuale dei controlli effettuati, la tipologia degli stessi (escludendo la mera verifica della regolarità formale della documentazione presentata) ed i tempi puntuali di riscontro
	rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla Carta dei Servizi on line	indicare le istanze ricevute da ciascun Servizio, in relazione a ciascuna prestazione pubblicata sulla Carta dei Servizi <i>on line</i> , il tempo normativo corrispondente, i tempi massimi e medi di conclusione dei procedimenti rilevati, comprensivi delle sospensioni istruttorie, nonché i medesimi tempi massimi e medi, al netto delle sospensioni istruttorie
	scostamenti sulle previsioni di entrate e monitoraggio dei residui attivi e passivi	indicare, per ciascun Servizio, le previsioni in diminuzione od in aumento rispetto agli stanziamenti definitivi del PEG per i capitoli più significativi di spesa o di entrata e le risultanze delle procedure di monitoraggio dei residui in termini di percentuale di smaltimento degli stessi
	procedimenti disciplinari	elencare, in forma statistica, il numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi nell'ultimo semestre, per ciascun Servizio, specificandone tipologia ed esiti
	modalità di realizzazione della trasparenza e metodi di verifica del rispetto della normativa vigente	indicare gli esiti puntuali della verifica della completezza e l'aggiornamento dei dati di competenza di ciascun Servizio pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nonché della pubblicazione, all'interno della specifica sezione del sito, dell'elenco dei beneficiari da parte del relativo Servizio di provvidenze economiche di cui all'art. 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
Area gestionale	individuazione dei processi gestionali più significativi da tradurre in obiettivi	tenendo conto che 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, assegna alla competenza del Direttore Generale la definizione delle metodolo-
	correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali	
	monitoraggio dei processi	

Area gestionale	correttivi in corso d'opera	gie e dei tempi <i>“con cui i Dirigenti apicali dovranno procedere ad articolare le missioni in obiettivi per i singoli Dirigenti ricompresi nella propria struttura”</i> , sarà sufficiente allegare la modulistica che dovrà essere definita per il cronoprogramma dei processi e la correlazione delle risorse
Area rilevazione dei risultati	indicatori di processo oggettivamente misurabili	non essendo ancora stata avviata la fase di rilevazione dei risultati gestionali per l'anno 2013, il report non dovrà contenere alcun dato informativo su tale tipologia di controllo
	confronto dialogico tra valutati e valutatori	
Area direzionale ed organizzativa	aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma	allegare l'organigramma ed il funzionigramma degli uffici interni ai Servizi con la sottesa distribuzione del personale
	distribuzione del personale	
	catalogazione dei prodotti finali erogati	allegare il catalogo delle attività e dei prodotti definito
	analisi delle attività e dei processi realizzati	rappresentare gli esiti delle analisi dei processi e le conseguenti eventuali proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione
	proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione	

Il rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla legge e degli obiettivi di risparmio e razionalizzazione stabiliti dalla Giunta o dal Direttore Generale

Lo scopo di tale tipologia di controllo, sotto forma di monitoraggio, è quella di fornire al dirigente apicale un cruscotto informativo tempestivo ed aggiornato sugli atti di spesa della propria macrostruttura, con specifico riferimento al ricorso alle tipologie di spesa consentite dalla norma ed agli effetti delle riduzioni di spesa disposte dagli atti di indirizzo dell'ente. Sotto quest'aspetto, non va confuso con i controlli contabili previsti dal TUEL.

Ovviamente, il controllo sulle riduzioni di spesa sugli interventi 02, 03 e 05 disposte dalla Giunta in sede di autorizzazione all'esercizio provvisorio 2013, riguarda esclusivamente gli atti di spesa precedenti l'approvazione del PEG finanziario, che incorpora tali riduzioni all'interno degli stanziamenti assegnati alla macrostruttura.

E', dunque, uno stimatore delle caratteristiche strutturali della spesa di ciascun centro di costo:

- una netta prevalenza di atti di spesa rientranti nella tipologia "spese previste per legge", indica che è tendenzialmente "rigida" e non "comprimibile";
- una netta prevalenza di atti di spesa rientranti nella tipologia "impegni già assunti", indica, invece, una gestione "ad esaurimento" di impegni pregressi,

Il prospetto che segue ne evidenzia il totale complessivo, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI									
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'									
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013									
Rispetto dei limiti di spesa e degli obiettivi di risparmio e razionalizzazione stabiliti dalla Giunta o dal Direttore Generale	Indicare il n. degli atti di spesa controllati nel semestre per ciascun Servizio/Area, la percentuale sul totale, il valore complessivo di spesa e la classificazione in base alle tipologie ammesse ai sensi dell'art. 191, comma 5, TUEL, nonché in base alle riduzioni disposte con il Piano di Riequilibrio redatto ai sensi degli art. 243 bis, ter e quater del TUEL.								
STRUTTURA	NUM. ATTI	NUM. ATTI CONTROLLATI	% CONTROLLO	di cui per servizi previsti per legge	di cui per impegni già assunti	Spesa (valore in euro)	riduzione su 02 (valore in euro)	riduzione su 03 (valore in euro)	riduzione su 05 (valore in euro)
Gabinetto del Sindaco	97	97	100%	97	0	114.133,29	0,00	0,00	0,00
Segreteria Generale	101	66	65%	97	4	1.721.525,56	421,85	231,60	0,00
Consiglio Comunale	50	50	100%	20	30	768.601,95	1.673,30	6.651,92	0,00
Servizi Finanziari	114	96	59%	53	16	319.408,62	200,00	72.850,00	0,00
Patrimonio	45	17	38%	45	0	20.155.667,94	4.062.773,11	6.611.182,55	0,00
Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	92	87	94%	14	78	12.583.707,61	0,00	0,00	0,00

Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	27	4	15%	31	0	1.828.257,38	0,00	0,00	0,00
Cultura, Turismo e Sport	137	101	74%	2	79	8.433.342,56	0,00	11.917,50	0,00
Welfare e Servizi educativi	160	153	96%	13	140	43.855.434,53	148.162,61	2.964.619,12	491.724,37
Avvocatura Comunale	77	77	100%	0	77	5.051.571,75	544,00	49.165,01	0,00
Centro Unico Acquisti e Gare	82	82	100%	82	0	107.346.543,30	0,00	0,00	0,00
Personale	92	31	34%	75	17	1.378.852,20	0,00	0,00	0,00
Municipalità 1	197	181	10%	47	150	6.494.795,26	0,00	0,00	0,00
Municipalità 2	57	8	14%	4	53	158.211,09	104,99	429,64	0,00
Municipalità 3	99	99	100%	99	0	6.162.708,72	0,00	0,00	0,00
Municipalità 4	19	10	100%	16	3	1.237.049,95	400,00	720,00	0,00
Municipalità 5	70	19	100%	61	9	5.452.474,34	0,00	0,00	0,00
Municipalità 7	134	134	100%	129	5	4.629.376,76	0,00	0,00	0,00
Municipalità 8	13	13	100%	12	1	1.546.362,25	0,00	0,00	0,00
Municipalità 9	137	137	100%	92	45	4.600.975,68	0,00	0,00	0,00
Municipalità 10	165	147	89%	152	13	10.652.177,97	0,00	0,00	0,00

Il rispetto dei *budget* assegnati di salario accessorio

Anche in questo caso, lo scopo di tale tipologia di controllo, sotto forma di monitoraggio, è quella di fornire al dirigente apicale un cruscotto informativo tempestivo ed aggiornato sulle quote di salario accessorio “ricorrente” assegnate ed utilizzate dalla propria struttura. I Direttori centrali ed i Coordinatori, infatti, ai sensi degli artt. 38 e 39 del Regolamento di Organizzazione, provvedono alla « (...) *ripartizione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla Direzione competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e decentrato* ».

Non va, pertanto, confuso con i controlli formali e le certificazioni previste dalla normativa e dall’assetto organizzativo dell’ente.

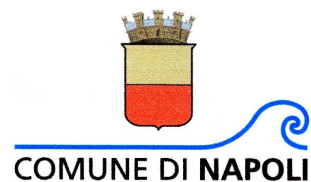
Significative differenze tra assegnazione e liquidazione, possono essere indice di:

- rilevanti lassi di tempo tra l’effettuazione della prestazione e la liquidazione del corrispondente salario accessorio (prevalenza segno +);
- mancato utilizzo di quote di salario accessorio (prevalenza segno +);
- sforamento sistematico e “strutturale” del budget assegnato (prevalenza segno -).

Il prospetto che segue ne evidenzia il totale complessivo, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell’ente:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI							
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'							
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013							
Rispetto dei budget assegnati di salario accessorio	Indicare le quote assegnate nel semestre per ciascun Servizio/Area e quelle effettivamente utilizzate						
STRUTTURA	QUOTE ASSEGNATE NEL SEMESTRE (straordinario)	IMPEGNO	IMPORTO LIQUIDATO NEL SEMESTRE	Differenza assegnato/liquidato	QUOTE ASSEGNATE NEL SEMESTRE (turnazione)	IMPORTO LIQUIDATO NEL SEMESTRE	Differenza assegnato/liquidato
		Importo in €					
Gabinetto del Sindaco	226.877,18	226.877,18	211.137,34	15.739,84	233.486,78	196.421,92	37.064,86
Segreteria Generale	63.803,28	63.803,28	59.306,16	4.497,12	0,00	0,00	0,00
Consiglio Comunale	114.518,04	114.518,04	137.186,48	-7.811,76	0,00	0,00	0,00
Servizi Finanziari	62.658,18	80.559,67	137.186,48	-74.528,30	0,00	0,00	0,00

Patrimonio	34.700,00	34.700,00	26.936,64	7.763,36	294.000,00	293.006,63	993,37
Pianificazione Terri- to-riale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	5.641,81	3.408,81	3.225,40	2.416,41	0,00	0,00	0,00
Sviluppo economi- co, Ricerca e Merca- to del lavoro	26.700,00	26.700,00	0,00	123,86	2,00	0,00	0,00
Cultura, Turismo e Sport	36.325,98	36.660,18	36.356,54	303,64	173.400,00	139.441,38	33.958,62
Welfare e Servizi educativi	32.363,92	32.363,92	9.207,09	23.156,83	101.827,50	89.079,89	12.747,61
Avvocatura Comu- nale	14.861,75	6.861,75	0,00	0,00	7.208,94	6.401,57	807,37
Centro Unico Acqui- sti e Gare	7.371,04	7.371,04	5.379,83	1.991,21	0,00	0,00	0,00
Personale	14.634,00	14.634,00	14.588,96	45,04	0,00	17.588,36	-17.588,36
Municipalità 1	9.557,57	9.557,57	9.557,21	0,37	23.257,16	23.257,16	0,00



Municipalità 2	7.598,20	7.598,20	7.200,12	398,08	39.618,00	34.186,19	5.431,81
Municipalità 3	7.902,14	7.602,14	4.355,22	3.546,92	0,00	0,00	0,00
Municipalità 4	7.532,91	7.532,91	3.424,05	4.108,86	86.973,30	92.913,10	-5.939,80
Municipalità 5	7.750,66	7.750,66	7.750,24	0,42	26,00	17.690,29	9.710,79
Municipalità 7	15.833,44	15.833,44	31.680,70	-15.847,26	33,00	35.752,49	7.517,95
Municipalità 8	7.315,17	7.315,17	7.144,48	170,69	109.687,51	73.313,01	36.374,50
Municipalità 9	8.594,16	8.594,16	8.584,39	9,77	97.412,16	92.481,97	4.930,19
Municipalità 10	10.427,01	10.427,01	12.711,40	-2.284,39	111.001,26	62.930,99	48.070,27

La formazione dei debiti fuori bilancio

E' uno strumento di monitoraggio tempestivo del momento di "manifestazione" del debito:

- per le tipologie rientranti alla lettera e) dell'art. 194 TUEL (acquisizione di beni e servizi senza impegno di spesa), essa coincide con la data di insorgenza dello stesso;
- per le tipologie rientranti alla lettera a) dell'art. 194 TUEL (sentenze esecutive), con la data di ricezione della sentenza.

Non può in alcun modo farsi coincidere con l'avvio formale della procedura di riconoscimento del debito stesso, in conformità alle procedure interne previste dalla deliberazione di Giunta Comunale n.918/2009 e s.m.i., in cui, peraltro, i Direttori centrali ed i Coordinatori verificano il rispetto delle indicazioni e delle procedure stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 918/2009 per i debiti di valore inferiore ai 20.000 euro.

Il prospetto che segue ne evidenzia il totale complessivo, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI			
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'			
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013			
Formazione dei debiti fuori bilancio	Indicare numero, valore e tipologia dei debiti manifestatisi nell'ultimo semestre per ciascun Servizio/Area		
STRUTTURA	N.	Tipologia a) oppure e)	Importo da riconoscere in euro
Gabinetto del Sindaco	4	a)	31.631,48

Segreteria Generale	2	1 a)/1 e)	1.523,56
Consiglio Comunale	0		0,00
Servizi Finanziari	22	a)	290.452,58
Patrimonio	93	91 a)/2 e)	16.408.969,28
Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	24	a)	655.107,45
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	22	a)	23.702,89
Cultura, Turismo e Sport	9	a)	23.313,75
Welfare e Servizi educativi	15	14 a)/1 e)	2.325.540,20
Avvocatura Comunale	1	a)	1.011,00
Centro Unico Acquisti e Gare	11	8 a)/3 e)	6.549.981,48
Personale	27	a)	300.567,85
Municipalità 1	46	a)	549.745,14
Municipalità 2	30	a)	217.988,14
Municipalità 3	3	a)	16.448,47
Municipalità 4	59	a)	244.861,41
Municipalità 5	19	a)	240.600,35
Municipalità 7	23	a)	106.150,62
Municipalità 8	8	7 a)/1 e)	61.584,17
Municipalità 9	28	a)	124.096,87
Municipalità 10	73	a)	299.733,55

Il ricorso a centrali di committenza

I dati informativi richiesti corrispondono al quesito 1.27 del modello di questionario approvato dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti, con la deliberazione n. 4/2013 inerente le *Linee Guida per la redazione del referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni*, di cui all'art. 148 TUEL; le suddette Linee Guida non offrono ambiti di definizione specifici al riguardo. Ciò nondimeno, si è ritenuto, anche sulla scorta di alcuni pareri resi dalle sezioni di Controllo della medesima Corte dei Conti (ad esempio, Corte dei Conti Lombardia, deliberazione n. 165/2013), che nella nozione di ricorso a centrali di committenza non rientrino gli acquisti effettuati tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente, evidenzia la percentuale di beni e servizi acquistati mediante ricorso a centrali di committenza rispetto al totale degli impegni assunti nel semestre, a tale titolo, per gli acquisti centralizzati realizzati dal Centro Unico Acquisti e Gare e per l'insieme delle strutture dell'ente:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI					
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'					
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013					
Ricorso a centrali di committenza	1) Indicare la percentuale (numero e valore) di beni e servizi acquistati da ciascun Servizio/Area mediante ricorso a centrali di committenza (Consip) rispetto al totale degli impegni assunti nel semestre a tale titolo				
STRUTTURA	Totali IMPEGNI PER ACQUISTO BENI E SERVIZI		ACQUISTI CONSIP		
	numero	Importo in euro	numero	VALORE IMPEGNO	%

Centro Unico Acquisti e Gare	16	19.001.151,80	4	11.571.701,45	60,90%
TOTALE	82	46.851.293	18	35.988.018	23,19%

Il ricorso a servizi esternalizzati

Anche in questo caso, come nel precedente, i dati informativi richiesti corrispondono ad un quesito (1.28) del modello di questionario approvato dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti, con la deliberazione n. 4/2013 inerente le *Linee Guida per la redazione del referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni*, di cui all'art. 148 TUEL; poiché anche sul punto specifico, le suddette Linee Guida non offrono ambiti di definizione, può richiamarsi, invece, la definizione data dalla Cassazione dei servizi esternalizzati come "*il fenomeno che comprende tutte le possibili tecniche mediante cui un'impresa dismette la gestione diretta di alcuni segmenti dell'attività produttiva e dei servizi che sono estranei alle competenze di base (l'attività centrale)*" (sentenza n.21287/2006). In particolare, ai fini che qui interessano, non esiste una definizione univoca del fenomeno delle esternalizzazioni per le Pubbliche Amministrazioni, ma, tuttavia, si è ritenuto che la stessa si verifichi ogni qualvolta intervenga la scelta di reperire all'esterno servizi in precedenza prodotti internamente (ovvero che, almeno teoricamente, potrebbero essere gestiti in economia). L'inserimento delle prestazioni rese nell'ambito delle esternalizzazioni dipende, dunque, dalle modalità organizzative concretamente e di volta in volta prescelte per l'erogazione del servizio di competenza.

In conformità alle Linee Guida di cui sopra, dunque, i dati di seguito riportati evidenziano, "*l'entità del ricorso a concessioni e ad affidamenti a società e/o organismi partecipi*".

Servizi esternalizzati	Modalità	Erogazioni annualmente previste a carico dell'Ente
Servizio Idrico	Affidamento in house	10.257.316,55 (costi per forniture idriche)
Servizi di igiene urbana	Affidamento in house	164.000.000,00
Servizi di assistenza sociale	Affidamento in house	15.019.697,53
Servizi di facility management	Affidamento in house	191.028.922,00
Servizi accessori alla mobilità	Affidamento in house	4.522.061,46
Trasporto pubblico locale su gomma	Affidamento in house	104.591.025,31
Trasporto pubblico locale su ferro	Affidamento in house	36.495.263,41

Il rispetto degli obblighi di informazione preventiva definiti dalla direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione

Come sottolineato dalla legge 4 marzo 2009, n.15, l'ordinamento della dirigenza pubblica persegue contestualmente l'obiettivo di rafforzare il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza e di garantire la piena e coerente attuazione dell'indirizzo politico degli organi di governo in ambito amministrativo. Per questo, il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, a norma dell'art.50 Tuel, ha emanato la Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2013, in base alla quale i dirigenti hanno il dovere di perseguire gli obiettivi dell'ente secondo principi di leale collaborazione con gli organi di governo, di attiva cooperazione con il Direttore Generale e con il Segretario Generale e di piena disponibilità alla cooperazione reciproca con gli altri dirigenti.

Si tratta, pertanto, di una tipologia di controllo finalizzata alla verifica puntuale del rispetto dell'obbligo, posto in capo a tutta la dirigenza dalla Direttiva sopra richiamata, di 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 prospetto che segue, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente, evidenzia la percentuale complessiva di rispetto degli obblighi di informazione preventiva:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'

periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013			
Rispetto degli obblighi di informazione preventiva definiti dalla direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione	Elencare le determinazioni adottate nell'ultimo semestre per ciascun Servizio/Area, relativamente a: incarichi professionali, affidamento di appalti ai sensi dell'art. 125 del dls 163/2006, concessione di vantaggi economici a terzi non espressamente prevista in regolamenti, bandi o avvisi già adottati dall'Amministrazione ed affidamento di incarichi e stipula di integrazioni ai contratti di Servizio posti in essere con società in house o, comunque, partecipate dal Comune, specificando il rispetto degli obblighi di preventiva informazione all'assessore di riferimento ed al Direttore Generale.		
STRUTTURA	DETERMINAZIONE		
	N.	TIPOLOGIA	% RISPETTO COMUNICAZIONE PREVENTIVA
Gabinetto del Sindaco	1	Appalti ex art. 125	100,00%
Segreteria Generale	1	Appalti ex art. 125	0,00%
Consiglio Comunale	0		
Servizi Finanziari	14	Appalti ex art. 125	0,00%
Patrimonio	7	Incarichi professionali/ appalti ex art. 125/incarichi ed integrazioni contratti di servizio partecipate	0,00%
Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	3	Appalti ex art. 125	0,00%
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	2	Appalti ex art. 125	100,00%

Welfare e Servizi educativi	15	Appalti ex art. 125	46,66%
Centro Unico Acquisti e Gare	12	Appalti ex art. 125	33,33%
Personale	1	Appalti ex art. 125	0,00%
Municipalità 1	4	Appalti ex art. 125	0,00%
Municipalità 5	2	Appalti ex art. 125	0,00%
Municipalità 10	3	Appalti ex art. 125	66,66%

Il dato mostra, in taluni casi, una diffusa difficoltà nell'applicazione degli obblighi di informazione preventiva che sconta anche la "novità" dei comportamenti richiesti dalla Direttiva del Sindaco.

L'adozione di provvedimenti indifferibili

I Direttori centrali ed i Coordinatori, in funzione delle competenze regolamentari indicate nell'assetto organizzativo dell'ente, esercitano i poteri sostitutivi, *«in caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un dirigente responsabile di servizio interno rispetto a singoli provvedimenti»*, previa diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento, anche *«assumendo direttamente i provvedimenti che si rendesse necessario adottare, ed avvalendosi, per l'istruttoria, delle strutture competenti»*, in conformità alla disposizione del Direttore Generale n. 7 del 10 febbraio 2012.

Il monitoraggio presuppone, dunque, la preventiva individuazione da parte del Dirigente apicale, d'intesa con il Dirigente responsabile, dei processi ritenuti potenzialmente più lesivi per l'ente e/o i cittadini, con relativi termini di scadenza e ne sintetizza l'esito dei relativi monitoraggi periodici.

Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente, evidenzia il numero complessivo di procedimenti individuati, la percentuale di monitoraggio ed il numero di interventi del Dirigente apicale:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'	
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013	
Adozione di provvedimenti indifferibili	Indicare, per ciascun Servizio/Area, i procedimenti individuati nell'ultimo semestre cui sono collegati adempimenti gestionali la cui mancata adozione potrebbe arrecare danno all'Ente o ai cittadini, i monitoraggi effettuati e gli eventuali interventi del dirigente apicale.

STRUTTURA	PROCEDIMENTO		INTERVENTI DEL DIRIGENTE APICALE
	NUMERO	% MONITORAGGI EFFET- TUATI	
Segreteria Generale	3	100,00%	0
Consiglio Comunale	5	100,00%	0
Servizi Finanziari	6	33,33%	6
Patrimonio	8	75,00%	8
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	3	0,00%	0
Cultura, Turismo e Sport	3	100,00%	3
Welfare e Servizi edu- cativi	7	100,00%	0
Avvocatura Comunale	2	50,00%	0
Municipalità 2	4	100,00%	1
Municipalità 3	14	0,00%	0
Municipalità 7	1	0,00%	0
Municipalità 10	3	100,00%	3

La conoscenza preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni

I Direttori centrali ed i Coordinatori, in funzione delle competenze regolamentari indicate nell'assetto organizzativo dell'ente, prendono «*visione preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni predisposte dai dirigenti presenti all'interno*» della propria struttura.

Il corretto adempimento delle attività propedeutiche alle sedute di Giunta Comunale garantisce che, su ciascuna proposta all'esame del Comitato di Direzione - ossia lo strumento di supporto al Direttore Generale, individuato dall'art. 47 del Regolamento di organizzazione, per le attività di coordinamento e d'integrazione dell'attività delle direzioni centrali, composto dal medesimo Direttore Generale, che lo presiede, e dai Direttori/Coordinatori - il Dirigente apicale relazioni in merito, formulando i propri eventuali rilievi perché, nella sede collegiale, possano essere approfondite tutte le questioni e apportata ogni utile modifica o integrazione.

La conoscenza successiva delle determinazioni, invece, ne consente la valutazione sugli aspetti e gli impatti di natura gestionale, organizzativa ed economico-finanziaria, ecc. che le stesse possono avere sul complesso delle attività e dei compiti che afferiscono a ciascuna struttura, nonché sugli obiettivi assegnati.

Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente, evidenzia il numero complessivo di determinazioni e proposte di deliberazione monitorati, evidenziando la percentuale di rispetto dei tempi di trasmissione previsti da ciascun sistema di controllo definito:

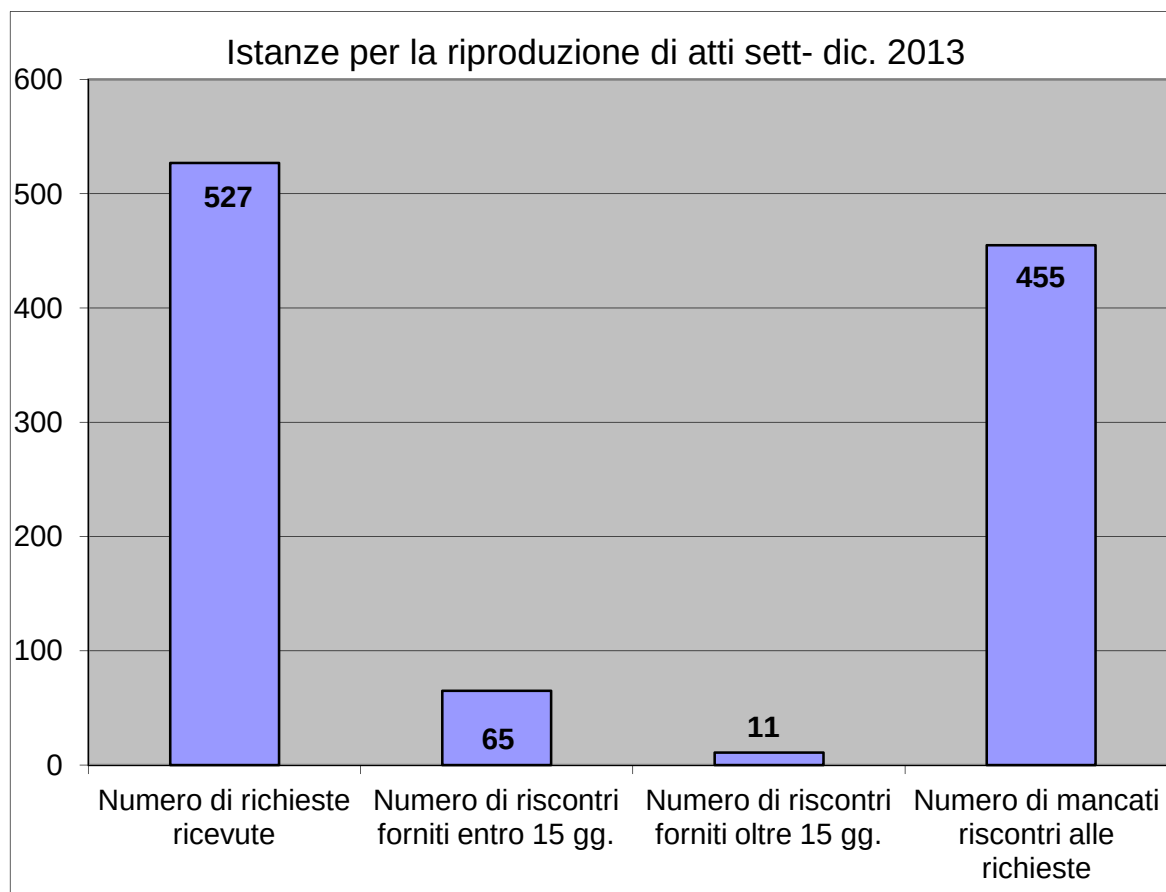
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI				
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'				
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013				
Conoscenza preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni	Elencare le proposte di deliberazioni e le determinazioni adottate nell'ultimo semestre per ciascun Servizio/Area, specificando il rispetto dei tempi di trasmissione previsti dal sistema di controllo definito			
STRUTTURA	DETERMINAZIONI		PROPOSTE DELIBERAZIONE	
	NUMERO	% di rispetto della tempistica prevista	NUMERO	% di rispetto della tempistica prevista
Gabinetto del Sindaco	145	100,00%	29	100,00%
Segreteria Generale	49	54,16%	8	87,50%
Consiglio Comunale	4	100,00%	1	100,00%
Servizi Finanziari	118	100,00%	17	100,00%
Patrimonio	66	100,00%	37	89,18%
Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	32	37,50%	12	66,66%
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	9	0,00%	10	20,00%
Cultura, Turismo e Sport	57	100,00%	45	100,00%
Welfare e Servizi educativi	159	25,15%	52	75,00%
Centro Unico Acquisti e Gare	30	100,00%	16	100,00%

Personale	42	100,00%	1	100,00%
Municipalità 1	37	100,00%	4	100,00%
Municipalità 2	14	85,71%	13	7,69%
Municipalità 3	29	100,00%	30	100,00%
Municipalità 5	15	100,00%	7	100,00%
Municipalità 7	15	0,00%	18	0,00%
Municipalità 8	6	100,00%	6	100,00%
Municipalità 10	46	100,00%	31	0,00%

L'esercizio dei diritti di accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni sullo stato dei procedimenti costituisce uno (anche se non il solo) dei precipitati più significativi del bisogno di conoscenza e di trasparenza dell'agire delle pubbliche amministrazioni.

Si tratta del monitoraggio di un obbligo generale, posto in capo a tutta la dirigenza dell'ente e che è stato anche oggetto di un obiettivo di ente della programmazione operativa annuale. In termini complessivi, i risultati conseguiti nell'ultimo trimestre del 2013, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, risultano evidenziati nel grafico seguente:



Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente, evidenzia il numero di istanze ricevute e riscontrate ed i tempi massimi di riscontro:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI			
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'			
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013			
Esercizio dei diritti di accesso	Elencare le richieste di accesso pervenute a ciascun Servizio/Area ed i tempi puntuali di riscontro		
STRUTTURA	Numero istanze di accesso ricevute	Numero istanze di accesso riscontrate	Tempo massimo in gg. solari e consecutivi per la risposta
Gabinetto del Sindaco	2	2	28
Segreteria Generale	133	133	30
Consiglio Comunale	20	16	15
Servizi Finanziari	1	0	
Patrimonio	45	36	182
Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	429	237	30
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	37	37	36
Cultura, Turismo e Sport	10	10	16
Welfare e Servizi educativi	13	13	22

Avvocatura Comunale	1	1	7
Centro Unico Acquisti e Gare	31	31	31
Personale	15	15	30
Municipalità 1	2	2	30
Municipalità 2	16	16	30
Municipalità 3	1	1	3
Municipalità 4	3	3	6
Municipalità 5	22	22	30
Municipalità 8	2	2	30
Municipalità 10	4	4	30

I controlli a campione sulle autocertificazioni ricevute

Uno dei passaggi più importanti nel continuo processo di efficienza e di efficacia della pubblica amministrazione poggia nella semplificazione dei procedimenti amministrativi. Negli ultimi anni, sono state introdotte precise disposizioni per alleggerire la notevole mole di documenti che sono richiesti per l'erogazione di un servizio da parte della pubblica amministrazione (c.d. processi di decertificazione e di telematizzazione). Al cittadino che partecipa ad una procedura pubblica che prevede, tra l'altro, il possesso di determinati requisiti, di fatti e situazioni elencati negli artt. 46 e 47 del DPR 445/2001, è vietato chiedere le relative certificazioni probatorie ma solo le autocertificazioni delle stesse. Tale normativa si caratterizza come strumento di semplificazione dell'attività della P.A. poiché ha introdotto una modifica della prospettiva dell'azione amministrativa, in cui è l'amministrazione stessa a dover verificare, in via successiva, la veridicità delle situazioni dichiarate. In particolare, l' articolo 71 DPR 445 del 28/12/2000 prevede che le amministrazioni che ricevono autocertificazioni, sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle medesime e la circolare ministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/99 del 22/10/1999 ha fornito indicazioni alle pubbliche amministrazioni per favorire il corretto svolgimento delle procedure di controllo, stabilendo che le stesse devono stabilire modalità e criteri attraverso i quali effettuare i controlli, controllando in via prioritaria le autocertificazioni finalizzate ad ottenere benefici e privilegiando la tempestività nel sistema dei controlli, rispetto alla estensione dei casi da controllare.

Anche in questo caso, dunque, come nel precedente, si tratta del monitoraggio di un obbligo generale, posto in capo a tutta la dirigenza dell'ente e che è stato anche oggetto di un obiettivo di ente della programmazione operativa annuale.

Consente anche il monitoraggio dei tempi di risposta degli uffici/enti cui si richiede il controllo (laddove non informatizzato).

Il decorso del termine di legge per i controlli (es. 60 gg. dalle SCIA) comporta, infatti, l'obbligo di agire in autotutela. La revoca (art. 21quinquies Legge 241/1990):

- non è consentita per soli motivi di legittimità (sopravvenuti interessi pubblici, mutamento di fatto, nuova valutazione interesse originario);
- comporta obbligo di indennizzo .

Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente, evidenzia il numero di autocertificazioni ricevute e riscontrate ed i tempi massimi di riscontro:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI				
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'				
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013				
Controlli a campione sulle autocertificazioni ricevute	Sono indicate le autocertificazioni ricevute in relazione alle istanze, le comunicazioni e le segnalazioni di competenza (comprese DIA e SCIA) pervenute a ciascun Servizio/Area, la percentuale dei controlli effettuati, la tipologia degli stessi (escludendo la mera verifica della regolarità formale della documentazione presentata) ed i tempi puntuali di riscontro.			
STRUTTURA	Numero autocertificazioni ricevute	Numero autocertificazioni controllate	% sul totale	Tempo massimo in gg. solari e consecutivi per la risposta
Gabinetto del Sindaco	540	19	3,52	60
Segreteria Generale	2287	914	39,97	30
Consiglio Comunale	0	0		
Servizi Finanziari	0	0		
Patrimonio	19	19	100,00	16

Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	2352	1623	69,01	120
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	26.700	26.700	100,00	25
Cultura, Turismo e Sport	794	794	100,00	134
Welfare e Servizi educativi	25.992	13.476	51,85	68
Avvocatura Comunale	9	5	55,56	90
Centro Unico Acquisti e Gare	63	63	100,00	15
Personale	2.838	2.753	97,00	20
Municipalità 1	5	3	60,00	1
Municipalità 2	4.211	798	18,95	148
Municipalità 3	182	98	53,85	59
Municipalità 4	244	200	81,97	180
Municipalità 5	254	254	100,00	30
Municipalità 7	224	224	100,00	30
Municipalità 8	484	296	61,16	30
Municipalità 9	3.055	3.031	99,21	30
Municipalità 10	135	135	100,00	50

Il rispetto dei tempi normativi indicati in ciascuna prestazione sulla Carta dei servizi on line

Consente il monitoraggio dei tempi procedurali, in attuazione dell'art.1, comma 28, della legge 190/2012, il quale dispone testualmente: *“Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (...) I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”*.

Si è scelto di utilizzare, quale banca dati di riferimento, la *Carta dei servizi on line*, uno strumento presente sul sito istituzionale dell'ente, realizzato dalla Direzione Generale, nell'ambito dei progetti *“Napoli Smart Cities”*, che permette ai cittadini di consultare, comodamente da casa, l'elenco di tutte le prestazioni che possono richiedere agli uffici comunali, con indicazione di luoghi, tempi e modalità. Sono, dunque, monitorate le prestazioni previste nella Carta dei servizi correlate ad un tempo normativo, indicato nella medesima Carta, di conclusione del procedimento (diversamente, non sarebbe possibile alcuna rilevazione di “rispetto dei tempi procedurali”): si tratta di un campione di 860 procedimenti che, ovviamente, non investono tutti gli uffici di livello dirigenziali in cui è articolato il Comune di Napoli, ma, solo quelli dedicati in tutto od in parte ad attività *di front office* (ossia di erogazione di servizi e procedimenti a cittadini/utenti).

Su tali basi, per il secondo semestre del 2013, si possono rilevare i seguenti dati aggregati:

- è stato monitorato circa il 70% del campione totale, sulla base dei dati inseriti da ciascuna macrostruttura per il periodo di riferimento;
- nel 6,1% dei casi, risulta un tempo massimo di conclusione del procedimento superiore al termine normativo indicato nella Carta dei servizi;
- nel 9,3% dei casi, vi sono significativi scostamenti tra il numero di istanze ricevute e quelle concluse nel periodo di riferimento;



- nel 16,1% dei casi, non sono stati puntualmente indicati i tempi di riscontro.

Gli scostamenti sulle previsioni di entrata e di spesa

Consente il monitoraggio costante delle variazioni, in diminuzione od in aumento, rispetto ai capitoli più significativi di entrata e di spesa, rispetto alle previsioni dell'ultimo documento di bilancio ed ai conseguenti stanziamenti del PEG.

Misura, pertanto, con continuità, le previsioni di realizzazione delle entrate e delle spese dall'ultimo stanziamento (PEG) fino alla successiva previsione di bilancio.

I prospetti che seguono, elaborati sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente, evidenziano i dati di riferimento rispettivamente per le entrate e le spese:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI					
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'					
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013					
Scostamenti sulle previsioni di entrata e di spesa	Indicare, per ciascun Servizio/Area, le variazioni in diminuzione od in aumento rispetto alle previsioni iniziali di bilancio per i capitoli più significativi di spesa (S) o di entrata (E)				
STRUTTURA	stanziamento – PEG 2013	Spesa/Entrata	previsione entrata/spesa 2013	Aumento in euro	Diminuzione in euro
	importo	E/S	Importo in euro		
Segreteria Generale	4.300.000,00	E	4.300.000,00	0,00	0,00
Servizi Finanziari	1.148.886.895,98	E	1.185.154.244,85	36.267.348,87	0,00
Patrimonio	134.288.200,59	E	69.674.729,13	2.386.528,54	67.000.000,00
Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	2.431.176,94	E	1.532.500,00	915.431,08	31.500,00
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	450.000,00	E	464.900,94	32.509,94	17.608,00

Cultura, Turismo e Sport	2.890.993,85	E	2.750.447,85	49.500,00	190.046,00
Welfare e Servizi educativi	38.759.195,70	E	36.774.099,29	2.328.086,65	342.990,24
Avvocatura Comunale	6.500.000,00	E	600.000,00	0,00	5.900.000,00
Centro Unico Acquisti e Gare	510.000,00	E	510.000,00	0,00	27.967,00
Personale	640.952,24	E	825.000,00	184.047,76	0,00
Municipalità 1	1.381.941,19	E	307.522,48	1.074.418,71	0,00
Municipalità 2	19.106,46	E	19.038,63	67,83	0,00
Municipalità 3	311.819,26	E	1.637.649,85	1.325.830,59	0,00
Municipalità 4	109.605,60	E	103.500,00	0,00	6.105,60
Municipalità 8	1.149.367,00	E	1.149.367,00	0,00	0,00
Municipalità 9	140.000,00	E	136.000,00	1.000,00	5.000,00
Municipalità 10	1.385.531,32	E	126.783,92	1.258.747,40	0,00

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'

periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013

Scostamenti sulle previsioni di entrata e di spesa

Indicare, per ciascun Servizio/Area, le variazioni in diminuzione od in aumento rispetto alle previsioni iniziali di bilancio per i capitoli più significativi di spesa (S) o di entrata (E)

STRUTTURA	stanziamento – PEG 2013	Spesa/Entrata	previsione entrata/spesa 2013	Aumento in euro	Diminuzione in euro
	importo	E/S	Importo in euro		
Segreteria Generale	1.744.146,75	S	1.589.455,08	0,00	4.691,67
Consiglio Comunale	240.000,00	S	240.000,00	135.000,00	0,00
Servizi Finanziari	532.590.376,64	S	615.860.987,00	83.707.610,36	437.000,00
Patrimonio	90.326.345,31	S	76.252.073,15	32.089.670,31	18.015.401,85
Pianificazione Territoriale e Gestione del	0,00	S	0,00	782.000,00	0,00

Territorio - Sito Unesco					
Cultura, Turismo e Sport	6.077.834,78	S	6.505.834,78	698.700,00	270.700,00
Welfare e Servizi educativi	104.604.847,33	S	71.791.458,85	47.319.918,35	14.506.529,87
Avvocatura Comunale	821.214,00	S	821.214,00	0,00	0,00
Centro Unico Acquisti e Gare	17.681.723,55	S	17.160.274,00	741.960,00	220.510,45
Personale	115.137.423,00	S	115.195.573,49	1.209.181,51	1.267.332,00
Municipalità 1	4679674,75	S	1.882.340,04	2.798.884,71	0,00
Municipalità 2	2.502.286,31	S	2.335.764,36	166.521,95	0,00
Municipalità 3	3.380.442,56	S	6.068.244,89	2.704.830,33	17.028,00
Municipalità 4	3.686.183,92	S	3.536.794,97	152.118,95	2.730,00
Municipalità 5	2.756.055,89	S	2.146.896,69	609.156,79	0,00
Municipalità 7	2.959.044,10	S	6.418.081,53	348.783,00	-3.807.820,43
Municipalità 8	3.075.696,09	S	3.105.600,04	115.571,87	0,00
Municipalità 9	2.207.169,76	S	2.405.000,54	7.511,00	347.317,30
Municipalità 10	5.273.710,52	S	5.693.780,48	1.384.264,90	1.804.334,86

Il monitoraggio dei residui attivi e passivi

Consente di monitorare costantemente la capacità di ciascuna struttura di portare i rispettivi residui attivi alla fase della richiesta di emissione dell'ordinativo d'incasso (smaltimento).

Modalità e tempistica dei monitoraggio dei residui sono quelli autonomamente stabiliti da ciascuna Macrostruttura nell'ambito del sistema adottato e, pertanto, non possono coincidere automaticamente con le scadenze indicate dalla competente Direzione centrale Servizi Finanziari nell'esercizio delle competenze in materia di controllo degli equilibri finanziari.

I prospetti che seguono, elaborati sulla base dei rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente, evidenziano i dati di riferimento rispettivamente per i residui attivi e passivi:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI						
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'						
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013						
Monitoraggio dei residui attivi	Indicare, per ciascun Servizio/Area, le risultanze delle procedure di monitoraggio dei residui in termini di percentuale di smaltimento degli stessi					
STRUTTURA	Residui attivi al 30/06/2013		Residui attivi al 31/12/2013			
	numero	Importo in euro	numero	Importo in euro	% smaltimento numero	% smaltimento importo
Segreteria Generale	15	6.189.877,58	5	1.817.607,12	66,67	70,64
Consiglio Comunale	1	3.000,00	1	2.000,00	0,00	33,33
Servizi Finanziari	4	852.884.583,45	4	729.759.409,33	0,00	14,44
Patrimonio	2	171.881.824,86	2	166.590.954,48	0,00	3,08

Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	41	241.733.120,39	41	237.163.408,14	0,00	1,89
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	9	15.663.042,13	17	12.718.650,50	-88,89	18,80
Cultura, Turismo e Sport	47	5.870.341,11	40	5.080.437,42	14,89	13,46
Welfare e Servizi educativi	96	1.285.610.984,25	86	642.805.492,13	10,42	23,88
Avvocatura Comunale	46	6.183.967,71	40	5.639.825,14	13,04	8,80
Centro Unico Acquisti e Gare	2	179.153,92	1	81.752,56	50,00	54,37
Personale	76	4.183.945,88	63	2.524.267,44	17,11	39,67
Municipalità 1	8	349.705,46	8	328.559,30	0,00	6,05
Municipalità 2	9	502.831,14	9	463.331,05	0,00	7,86
Municipalità 4	2	100.402,73	2	95.442,13	0,00	4,94
Municipalità 5	0	0,00	3	1.454.779,00	-300,00	
Municipalità 7	1	43.539,14	2	37.551,44	-100,00	13,75
Municipalità 10	12	792.606,97	11	783.418,81	8,33	1,16

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI						
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'						
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013						
Monitoraggio dei residui passivi	Indicare, per ciascun Servizio/Area, le risultanze delle procedure di monitoraggio dei residui in termini di percentuale di smaltimento degli stessi					
STRUTTURA	Residui passivi al 30/06/2013		Residui passivi al 31/12/2013			
	numero	Importo in €	numero	Importo in €	% smaltimento numero	% smaltimento importo
Segreteria Generale	373	7.994.003,02	328	4.404.188,81	12,06	44,91
Consiglio Comunale	18	172.522,44	8	156.119,00	55,56	9,51
Servizi Finan-	7	456.087.667,29	6	152.356.119,56	14,29	66,59

ziari						
Patrimonio	4	150.583.563,86	4	111.955.122,22	0,00	25,65
Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	18	42.384.377,76	18	38.538.127,96	0,00	9,07
Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro	51	675.511,10	129	12.891.294,64	-152,94	-1.808,38
Cultura, Turismo e Sport	365	11.716.114,93	249	7.089.921,46	31,78	39,49
Welfare e Servizi educativi	1.902	222.289.652,99	1.735	165.309.644,60	8,78	25,63
Avvocatura Comunale	198	1.760.740,48	154	2.067.742,60	22,22	-17,44
Centro Unico Acquisti e Gare	2.203	51.582.197,03	2.003	51.365.791,18	9,08	0,42
Personale	51	18.929.770,79	50	14.109.239,05	1,96	25,47
Municipalità 1	118	7.207.996,05	102	3.981.442,81	13,56	44,76
Municipalità 2	138	3.784.598,84	128	2.926.794,48	7,25	22,67
Municipalità 4	76	1.955.981,91	75	1.778.250,80	1,32	9,09
Municipalità 5	320	14.113.021,76	245	9.753.158,23	23,44	30,89
Municipalità 7	45	178.295,88	47	166.088,21	-4,44	6,85
Municipalità 8	43	1.551.153,08	11	639.232,26	74,42	58,79
Municipalità 9	342	2.383.647	269	1.963.627	21,39	27,79
Municipalità 10	274	7.923.748,46	242	5.391.293,83	11,67%	31,96%

Il monitoraggio dei procedimenti disciplinari

E' uno stimatore del clima di collaborazione complessivamente esistente tra dipendenti e dirigenza.

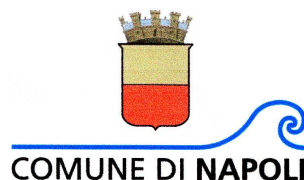
Il monitoraggio dei procedimenti disciplinari attivati e conclusi a carico del personale della struttura comprende tanto i procedimenti di esclusiva competenza dirigenziale che quelli assegnati alla responsabilità dell'Ufficio Disciplina del Servizio Autonomo Personale.

La costituzione di una banca dati sui procedimenti disciplinari, peraltro, è prevista dal Piano comunale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 e dalla legge 190/2012.

Il prospetto che segue evidenzia il totale complessivo dei procedimenti monitorati dai rapporti relativi al secondo semestre del 2013, trasmessi dalle macrostrutture dell'ente:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI			
CONTROLLO AREA DI LEGITTIMITA'			
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013			
Procedimenti disciplinari	Elencare, in forma statistica, il numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi nell'ultimo semestre, per ciascun Servizio, specificandone tipologia ed esiti.		
STRUTTURA	Numero procedimenti avviati	Numero procedimenti conclusi	Tipologia
Gabinetto del Sindaco	2	2	censura scritta
Segreteria Generale	3	2	sospensione dal servizio
Consiglio Comunale	0	0	
Servizi Finanziari	0	0	
Patrimonio	5	5	sospensione dal servizio

Pianificazione Territoriale e Gestione del Territorio - Sito Unesco	0	0	
Cultura, Turismo e Sport	1	1	censura scritta
Welfare e Servizi educativi	0	0	
Centro Unico Acquisti e Gare	0	0	
Municipalità 1	4	1	censura scritta
Municipalità 3	0	1	censura scritta
Municipalità 5	1	2	censura verbale/sospensione dal servizio
Municipalità 7	13	13	censura scritta/sospensione dal servizio
Municipalità 9	2	2	censura verbale/sospensione dal servizio
Municipalità 10	3	0	



Le modalità di realizzazione della trasparenza ed i metodi di verifica del rispetto della normativa vigente

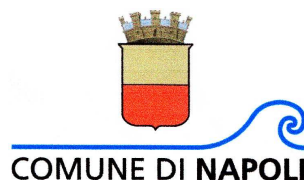
L'inserimento di questa specifica grandezza nell'ambito dei monitoraggi minimi richiesti all'interno dei sistemi dei controlli interni a ciascuna macrostruttura è precedente la nomina del Responsabile della Trasparenza del Comune di Napoli, nella figura del Vice Segretario Generale e la successiva approvazione, con la deliberazione n. 253 del 24 aprile 2014, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016.

In base a tali atti, compete al Responsabile per la Trasparenza la verifica del rispetto delle scadenze previste nel Piano e la tempestività e la completezza degli aggiornamenti, fornendo indicazioni e suggerimenti per la migliore leggibilità e chiarezza delle informazioni e per la loro piena fruibilità sia da parte dei cittadini, sia da parte degli operatori del Comune.

Con circolare del 3 gennaio 2013, a firma congiunta del direttore Generale e del Segretario Generale, avente ad oggetto: *"Applicazione nel Comune di Napoli dell'art.18 del dl. 83/2012 – convertito dalla legge 134/2012 (cd. "Amministrazione aperta")"*, sono state dettate le procedure operative per la pubblicazione dei dati indicati dall'art.18 del D.L. 83/2012, a partire dal 2013.

Si tratta, dunque, ancora una volta, dello strumento di verifica di un obbligo generale, posto in capo a tutta la dirigenza dell'ente e che è stato anche oggetto di un obiettivo di ente della programmazione operativa annuale.

Il Servizio Controllo di Gestione e Valutazione della Direzione Generale, in qualità di struttura tecnica di supporto all'Organismo o Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli (nelle more della nomina dei nuovi componenti), ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. n. 150/2009, ha effettuato la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed



informazione inserito nell'elenco degli obblighi di pubblicazione, ai fini delle attestazioni mirate su specifici obblighi.

La struttura tecnica di supporto ha svolto i propri accertamenti, non potendo tenere conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in quanto lo stesso è stato individuato il 23 dicembre 2013.

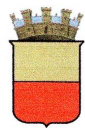
Nelle attività di rilevazione si è operato in sinergia con il Servizio Portale Web e Social Media per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed esaminare le banche dati relative ai dati oggetto di attestazione.

L'ultima operazione è stata la verifica dei dati pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dalla rilevazione effettuata è emersa, in particolare, l'assenza, per l'anno 2013, di un coordinamento efficace tra le varie strutture dell'ente detentrici delle informazioni da pubblicare, dovuto in via principale alla mancata individuazione del Responsabile della Trasparenza. Si rappresenta a tal proposito che il Responsabile della Trasparenza ha avviato nel 2014 tutte le attività propedeutiche e necessarie per la definizione di un adeguato sistema informativo interno all'ente, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

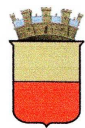
Di seguito, si riporta la griglia di rivelazione definita al 31 dicembre 2013, in conformità al modello allegato alla delibera 77 dell'*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza nelle amministrazioni pubbliche*, per ciascun singolo obbligo nello stesso denominato .

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERA .77/2013- GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/12/2013		PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTE- NUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO
Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblica- to nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubbli- cato riporta tutte le in- formazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubbli- cato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubbli- cati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)
Codice disciplinare, recante l'indica- zione delle infrazioni del codice disciplina- re e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	0	0	0	0	0
Organi di indirizzo politico e di ammini- strazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3



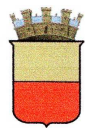
COMUNE DI NAPOLI

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	0
Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	0
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	0
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	0
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	0
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	0



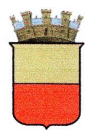
COMUNE DI NAPOLI

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	2	3	3	3	0
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	2	3	3	3	0



COMUNE DI NAPOLI

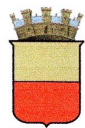
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	0
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	0	0	0	0	0



COMUNE DI NAPOLI

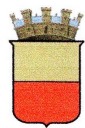
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	0	0	0	0	0
Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0

Per ciascun titolare di incarico:						
1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0
2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3



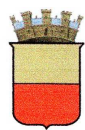
COMUNE DI NAPOLI

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	0	0	0	0	0
Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Per ciascun titolare di incarico:						



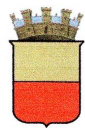
COMUNE DI NAPOLI

1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	0	0	0	0	0
5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	0	0	0	0	0



COMUNE DI NAPOLI

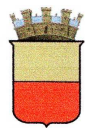
Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura						



COMUNE DI NAPOLI

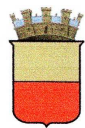
complessa:						
1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del	0	0	0	0	0

	decreto					
Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	2	2	3
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
Per ciascun atto:						
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3



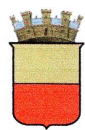
COMUNE DI NAPOLI

2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0
7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0



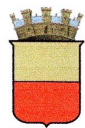
COMUNE DI NAPOLI

Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a



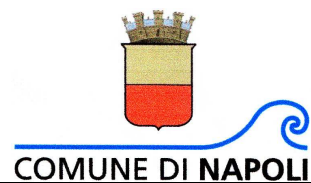
COMUNE DI NAPOLI

Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
Per ciascuno degli atti:						
1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0
2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3



COMUNE DI NAPOLI

Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0
Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	2	3	3	3	3



Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	2	3	3	3	3
--	------------	---	---	---	---	---

Il sistema dei controlli per l'area gestionale

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.

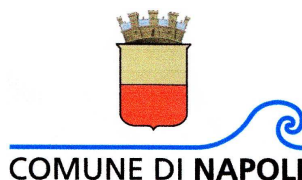
Vanno tenuti in massima considerazione due aspetti. Anzitutto, la misurazione del grado di attuazione degli obiettivi dev'essere il più possibile completa e realistica: questo vuol dire che ogni obiettivo va dotato di indicatori di processo misurabili che descrivano l'avanzamento oggettivo del processo (e non la quantità di lavoro erogata sul processo). In secondo luogo, l'osservazione dei processi dev'essere abbastanza frequente, sulla base di una pianificazione temporale adeguatamente dettagliata, per evitare la cristallizzazione di scostamenti troppo drastici. Va, infatti, potenziata e responsabilizzata la competenza sul controllo di gestione dei Dirigenti apicali, valorizzando il momento dell'intervento correttivo finalizzato a riportare lo scostamento rilevato in linea con il risultato preventivato e marginalizzando come evento eccezionale, effettivamente oggettivo, sopravvenuto, impreveduto ed imprevedibile, la correzione in corso d'opera dell'obiettivo.

Ciascuna struttura apicale ha dovuto, pertanto, disciplinare tempi e modalità per la rilevazione tempestiva, da parte del Direttore centrale / Coordinatore, perlomeno delle seguenti grandezze:

- **individuazione dei processi gestionali più significativi nelle rispettive strutture**, intesa come capacità e propensione nell'individuare gli ambiti di competenza di maggiore impatto da tradurre in obiettivi gestionali da assegnare ai Dirigenti, ad integrazione di quelli strategici e di ente stabiliti dalla Giunta in sede di PEG. Non si può immaginare una dirigenza pienamente coinvolta e motivata

nei processi gestionali senza aver preso parte alla loro costruzione; non necessariamente ai processi decisionali, ma quanto meno a quelli di analisi: va dunque standardizzata la procedura di formazione dei documenti di assegnazione degli obiettivi gestionali, prevedendo, ad esempio, in modo stabile una breve analisi tecnica sottoscritta da coloro che saranno responsabili dell'obiettivo e, comunque, adottando una previsione di sistema dettagliata che definisca tempi, modi e responsabilità della programmazione gestionale della struttura. In ogni caso, in ottemperanza all'art. 5 del Dlg.vo 150/2009, dovrà essere assicurato che gli obiettivi, cui devono essere coordinate le valutazioni delle attività, siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle funzioni istituzionali, alle priorità dell'Amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e) commisurati, se possibile, a valori di riferimento derivanti da standard nazionali e internazionali e da comparazioni con Amministrazioni simili, avendo cura, comunque, di porre a base il rispetto integrale di eventuali termini normativi;
 - f) confrontabili con "l'andamento produttivo" dell'ente (termine che richiama le valutazioni delle performance delle aziende private), con riferimento, se possibile, almeno al triennio precedente;
- **correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali agli obiettivi assegnati**, specificando, già in sede di assegnazione degli obiettivi gestionali, eventuali finanziamenti dedicati e/o la destinazione di un quota



del budget già determinato per il salario accessorio, il personale di categoria D impegnato, anche in quota percentuale, ecc...;

- **monitoraggio dei processi** con una certa regolarità (almeno una volta al mese): il rispetto delle scadenze assegnate e l'attendibilità del monitoraggio devono diventare elementi permanenti e significativi del controllo di gestione interno;
- **interventi correttivi in corso d'opera:** va disciplinata l'attivazione di una cabina generale di regia della struttura di primo livello, che tramite un apposito sistema informativo tenga sotto controllo permanente i processi, in modo da rimuovere in tempo utile le criticità con gli strumenti regolamentari a disposizione del Direttore centrale / Coordinatore.

Il **monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi gestionali** è finalizzato a consentire l'articolazione in fasi e mesi di attuazione degli obiettivi gestionali, immediatamente dopo l'assegnazione degli stessi con l'approvazione del Piano, nonché degli esiti dei conseguenti monitoraggi dei processi (sempre in corso d'opera).

Ciascun obiettivo gestionale si scompone in una serie di azioni semplici, proceduralmente ben individuate e al termine di ognuna delle quali, sia possibile effettuare un rendiconto dei risultati, come nel modello che segue:

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
CONTROLLO AREA GESTIONALE
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013

Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi gestionali e correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali	Riportare il cronoprogramma dei processi e la correlazione delle risorse finanziarie, strumentali e professionali definiti per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Area, nonché gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione
--	--

SERVIZIO/AREA RESPONSABILE: _____

CODICE OBIETTIVO: _____

TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE: _____

DESCRIZIONE DELLE AZIONI (tabella A)

STATO DI ATTUAZIONE (tabella B)

1		
2		
3		
4		
5		

Nel Cronoprogramma, viene indicata con la “X” il mese in cui si prevede di eseguire l’azione in oggetto; nella tabella *Risorse umane*, sono indicate le risorse umane, distinte per categoria, impiegate per ciascuna fase; nella tabella *Risorse finanziarie*, si specificano le (eventuali) entrate e spese direttamente correlate all’obiettivo (intese, rispettivamente, come effettiva responsabilità sull’acquisizione delle risorse o di gestione delle fasi della spesa), secondo il modello di seguito rappresentato:

CRONOGRAMMA DELLE AZIONI (tabella C)

AZIONE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
1							
2							
3							
4							
5							

AZIONE	risorse umane assegnate (tabella D)					
1	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Collabora- zioni	TOT.
2						
3						
4						
5						

risorse finanziarie specifiche impiegate (tabella E)						
RISORSE FINANZIA- RIE	Entrate (in Euro)	Compe- tenza/ residui	Capitolo	Spese (in Euro)	Compe- tenza/ residui	Capitolo
Di parte corrente						
In conto capitale						
Totale						

Successivamente alla definizione del cronoprogramma, accanto ad ogni azione individuata, verrà indicato lo stato di attuazione monitorato, con la tempistica autonomamente definita da ciascun sistema adottato (di norma mensile, a partire dal mese successivo all'assegnazione dell'obiettivo e la definizione del cronoprogramma).

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le schede di monitoraggio, con lo stato di attuazione alla data del 31 dicembre 2013, trasmesse dalla Municipalità X per gli obiettivi gestionali assegnati ai Servizi incardinati nella macrostruttura.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
CONTROLLO AREA GESTIONALE
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013

Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi gestionali e correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali	Riportare il cronoprogramma dei processi e la correlazione delle risorse finanziarie, strumentali e professionali definiti per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Area, nonché gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione
--	--

SERVIZIO/AREA RESPONSABILE: ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

CODICE OBIETTIVO: 1

TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE:

Processo di razionalizzazione tra alunni ammessi e numero delle sezioni presso le scuole dell'infanzia

DESCRIZIONE DELLE AZIONI (tabella A)

STATO DI ATTUAZIONE (tabella B)

1	Acquisizione della idoneità igienico sanitaria rilasciato dall'ASL che attesta la ricettività totale e la capienza di ogni sezione delle scuole dell'infanzia	eseguito
2	Valutazione circa il numero delle richieste di iscrizione ed il numero dei bambini frequentanti nelle rispetto delle indicazioni ASL nell'obiettivo di razionalizzare il numero delle sezioni da autorizzare .Verifica delle doppie iscrizioni delle doppie iscrizioni sia nelle scuole statali e comunali di tutte le municipalità	eseguito
3	valutazione all'atto della pubblicazione delle graduatori ed eventuale sbarramento degli alunni non ammessi nel rispetto delle norme in materia di parità scolastica , nel rispetto dei principi sopra stabiliti .	eseguito
4	Monitoraggio degli alunni ammessi e frequentanti con sostituzione degli alunni ritirati con alunni in lista d'attesa , nei limiti ella disponibilità come pubblicato sul sito istituzionale di questo comune	eseguito
5	Acquisizione dei report statistici con proposta circa le iniziative e progetti di continuità al fine di dare visibilità ai piani dell'offerta formativa della municipalità	eseguito
6		

CRONOGRAMMA DELLE AZIONI (tabella C)

AZIONE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
1			x				
2				x			
3					x		

4					x		
5		x					
6							

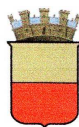
AZIONE	risorse umane assegnate (tabella D)					
	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Collabo-razioni	TOT.
1	3	3	3			9
2	3	3	3			9
3	3	3	3			9
4	3	3	3			9
5	3	49	3			55
6						

risorse finanziarie specifiche impiegate (tabella E)						
RISORSE FINANZIA-RIE	Entrate (in Euro)	Competen-za/ residui	Capito- lo	Spese (in Euro)	Compe-tenza/ residui	Capito- lo
Di parte corrente						
In conto capitale						
Totale						

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	
CONTROLLO AREA GESTIONALE	
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013	
Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi gestionali e correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali	Riportare il cronoprogramma dei processi e la correlazione delle risorse finanziarie, strumentali e professionali definiti per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Area, nonché gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione

SERVIZIO/AREA RESPONSABILE: ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

CODICE OBIETTIVO: 2

**COMUNE DI NAPOLI****TITOLO OBIETTIVO
GESTIONALE:**

Politiche di prevenzione del disagio scolastico e di intervento per il contrasto della dispersione scolastica

*DESCRIZIONE DELLE AZIONI (tabella A)**STATO DI ATTUAZIONE
(tabella B)*

1	Incontri periodici con i Dirigenti scolastici ed insegnanti di riferimento	parzialmente attuato
2	Incontri periodici con le famiglie e con i minori inadempienti	parzialmente attuato
3	Gruppi di auto mutuo aiuto	parzialmente attuato
4	Invio ed eventuale inserimento dei ragazzi inadempienti nei progetti disponibili sul territorio (educativa territoriale e/o attività sportive)	parzialmente attuato

CRONOGRAMMA DELLE AZIONI (tabella C)

AZIONE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
1	X	X					
2	X	X					
3	X	X					
4	X	X	X				
5							
6							

AZIONE	<i>risorse umane assegnate (tabella D)</i>					
	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Collaborazioni	TOT.
1	X					
2	X					
3	X					
4	X					

<i>risorse finanziarie specifiche impiegate (tabella E)</i>						
RISORSE FINANZIARIE	Entrate (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo	Spese (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo
Di parte corrente						
In conto capitale						
Totale						

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO AREA GESTIONALE

periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013

Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi gestionali e correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali	Riportare il cronoprogramma dei processi e la correlazione delle risorse finanziarie, strumentali e professionali definiti per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Area, nonché gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione
--	--

SERVIZIO/AREA RESPONSABILE: ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

CODICE OBIETTIVO: 3

TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE:

Attuazione di politiche di prevenzione del maltrattamento delle donne e di promozione benessere

DESCRIZIONE DELLE AZIONI (tabella A)

STATO DI ATTUAZIONE (tabella B)

1	Sensibilizzazione relativa alla problematica riguardante il maltrattamento sulle donne incoraggiandole a non chiudersi nel silenzio	parzialmente attuato
2	Gruppi di auto mutuo aiuto per la condivisione del loro vissuto nell'ottica di un rafforzamento del proprio ruolo di madre e donna	parzialmente attuato
3	Contatti con il Centro Donna, il Centro Anti-violenza ed il Consultorio Familiare	parzialmente attuato
4	Presa in carico	parzialmente attuato

CRONOGRAMMA DELLE AZIONI (tabella C)

AZIONE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
1	X	X		X	X	X	X
2	X	X		X	X	X	X
3	X	X		X	X	X	X
4	X	X		X	X	X	X

AZIONE	risorse umane assegnate (tabella D)					
	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Collaborazioni	TOT.
1	X					

2	X					
3	X					
4						
5						
6						

<i>risorse finanziarie specifiche impiegate (tabella E)</i>						
RISORSE FINANZIARIE	Entrate (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo	Spese (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo
Di parte corrente						
In conto capitale						
Totale						

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	
CONTROLLO AREA GESTIONALE	
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013	
Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi gestionali e correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali	Riportare il cronoprogramma dei processi e la correlazione delle risorse finanziarie, strumentali e professionali definiti per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Area, nonché gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione

SERVIZIO/AREA RESPONSABILE: ATTIVITA' TECNICHE

CODICE OBIETTIVO: 1

TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE:

Emissione tempestiva degli ordinativi di segnaletica a Napolipark

DESCRIZIONE DELLE AZIONI (tabella A)

STATO DI ATTUAZIONE (tabella B)

1	Acquisizione parere Commissione Permanente dei servizi	Azione eseguita
----------	--	-----------------

2	Predisposizione O.S.	Azione eseguita
3	Invio O.S. per la firma ai dirigenti dei servizi competenti	Azione eseguita
4	Alla restituzione dell'O.S. alla firma del Sindaco per l'emissione dell'ordinativo alla NapoliPark	Azione eseguita

CRONOGRAMMA DELLE AZIONI (tabella C)

AZIONE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
1	X						
2	X						
3	X						
4	X						
5							
6							

AZIONE	<i>risorse umane assegnate (tabella D)</i>					
	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Collaborazioni	TOT.
1	1					1
2						
3						
4						
5						
6						

<i>risorse finanziarie specifiche impiegate (tabella E)</i>						
RISORSE FINANZIARIE	Entrate (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo	Spese (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo
Di parte corrente				27.300,00		
In conto capitale						
Totale						

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
CONTROLLO AREA GESTIONALE
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013

Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi gestionali e correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali

Riportare il cronoprogramma dei processi e la correlazione delle risorse finanziarie, strumentali e professionali definiti per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Area, nonché gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione

SERVIZIO/AREA RESPONSABILE:

ATTIVITA' TECNICHE

CODICE OBIETTIVO: 2

TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE:

Fiere Natalizie 2013

DESCRIZIONE DELLE AZIONI (tabella A)

STATO DI ATTUAZIONE (tabella B)

1	Approvazione Bando e relativa modulistica a seguito della presa d'atto delle linee guida approvate con Deliberazione di G.C. n. 575/2013 e successiva individuazione delle aree da assegnare	Azione eseguita
2	Pubblicazione del bando e della modulistica all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale della Municipalità	Azione eseguita
3	Adozione della disposizione di nomina della Commissione incaricata di esaminare le istanze di concessione dei posteggi pervenute nei termini	Azione eseguita
4	Adozione della disposizione di presa d'atto dell' operato della Commissione esaminatrice	Azione eseguita
5	Adozione provvedimenti finalizzati all'assegnazione dei posteggi	Azione eseguita

CRONOGRAMMA DELLE AZIONI (tabella C)

AZIONE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
1	X						
2	X						
3	X						
4	X						
5	(*)						

AZIONE	risorse umane assegnate (tabella D)					
	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Collabora-	TOT.

					zioni	
1	3					3
2	3					3
3	3					3
4	3					3
5						
6						

<i>risorse finanziarie specifiche impiegate (tabella E)</i>						
RISORSE FINANZIARIE	Entrate (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo	Spese (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo
Di parte corrente						
In conto capitale						
Totale						

(*) Nei termini fissati dal bando non è pervenuta alcuna istanza

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	
CONTROLLO AREA GESTIONALE	
periodo di riferimento: 1 luglio - 31 dicembre 2013	
Monitoraggio dei processi gestionali più significativi tradotti in obiettivi gestionali e correlazione puntuale delle risorse finanziarie, strumentali e professionali	Riportare il cronoprogramma dei processi e la correlazione delle risorse finanziarie, strumentali e professionali definiti per ciascun obiettivo gestionale assegnato al Servizio/Area, nonché gli esiti del monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione

SERVIZIO/AREA ATTIVITA'
RESPONSABILE: TECNICHE

CODICE OBIETTIVO: 6

TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE:

Maggiori Controlli sulle istanze finalizzate al rilascio di certificati di idoneità dell'alloggio

DESCRIZIONE DELLE AZIONI (tabella A)

STATO DI ATTUAZIONE (tabella

B)

1	Ricezione istanza da parte del cittadino	Azione eseguita
2	Verifica rispondenza documentazione allegata ai requisiti di legge	Azione eseguita
3	Eventuale richiesta di integrazione della documentazione con nuovo controllo	Azione eseguita
4	Effettuare sopralluogo congiunto con polizia locale	Azione eseguita

CRONOGRAMMA DELLE AZIONI (tabella C)

AZIONE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
1	X						
2	X						
3	X						
4	X						
5							
6							

AZIONE	<i>risorse umane assegnate (tabella D)</i>					
	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Collaborazioni	TOT.
1	1					1
2						
3						
4						
5						
6						

<i>risorse finanziarie specifiche impiegate (tabella E)</i>						
RISORSE FINANZIARIE	Entrate (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo	Spese (in Euro)	Competenza/residui	Capitolo
Di parte corrente						
In conto capitale						
Totale						

La valutazione delle prestazioni del personale dirigenziale interno a ciascuna macrostruttura

Il già citato “Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli”, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 590 del 20 luglio 2012, prevede che i Dirigenti apicali valutino i Dirigenti assegnati alle rispettive strutture, tenendo conto di quanto l’Organismo Indipendente di Valutazione avrà prodotto in termini di misurazione dei risultati conseguiti per l’obiettivo strategico assegnato a ciascun Dirigente. All’OIV compete anche “*il necessario supporto metodologico nell’esercizio della funzione di valutazione*”.

E’, comunque, necessario che sia progettato e definito autonomamente per ciascuna struttura apicale un sistema di **rilevazione dei risultati di gestione** per le funzioni valutative del Direttore centrale / Coordinatore con **criteri di massima scientificità e di obiettività** (misurazioni dirette piuttosto che stime; verifiche sul campo piuttosto che autovalutazioni; attivazione di strumenti anche semplici di rilevazione permanente piuttosto che onerosi rendiconti di fine anno ecc...).

Va, inoltre, considerato che, in conformità al nuovo sistema, la valutazione si concretizza nei seguenti passaggi:

- il titolare della funzione di valutazione comunica a ciascun interessato la proposta di valutazione, prima della sua formalizzazione, motivandone le ragioni,
- il soggetto valutato prende atto di tale proposta, può presentare suoi rilievi e osservazioni su di essa e richiedere contestualmente un colloquio di valutazione,
- la valutazione viene formalizzata dal titolare della funzione di valutazione, comunicata in forma scritta all’interessato e trasmessa per

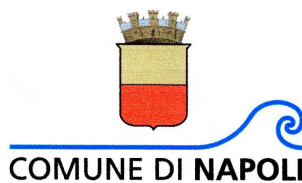
conoscenza all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, tenendo conto delle eventuali osservazioni proposte dal valutato;

- a seguito della formalizzazione della valutazione, il valutato può chiedere il riesame all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, in una unica istanza comprensiva di tutte le eventuali doglianze entro 10 giorni dalla comunicazione della stessa;
- se l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance rigetta l'istanza, la valutazione si intende assunta in via definitiva. In caso di accoglimento, la valutazione deve essere rielaborata dal titolare della funzione di valutazione.

Il sistema progettato definisce, pertanto modalità e tempi per lo sviluppo del previsto **approccio dialogico**, tra valutati e valutatori, per quanto ovviamente di competenza del dirigente apicale, stabilendo, in particolare, un termine massimo inderogabile per la presentazione dei rilievi e delle osservazioni del valutato (comunque, non superiore a 30 giorni dalla formalizzazione della proposta di valutazione).

Secondo quanto previsto dal vigente *Sistema di valutazione delle performance dirigenziali*, il dirigente apicale, titolare della funzione di valutazione dei dirigenti incardinati nella propria struttura, acquisita la decisione del Nucleo Indipendente di Valutazione sugli obiettivi strategici loro attribuiti, redige la propria proposta di valutazione, andando a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati a ciascun dirigente per l'anno in esame ed a valutarne il comportamento organizzativo.

Per l'anno 2013, dopo la conclusione, da parte del Nucleo del processo valutativo relativo al Piano Provvisorio degli Obiettivi (PPO) ed al Piano degli Obiettivi Strategici (POS) per l'esercizio 2013, la valutazione espressa è stata comunicata ai dirigenti apicali.



Il Nucleo ha altresì approvato i criteri applicativi della metodologia per le procedure di valutazione di competenza dei dirigenti apicali che, relativamente agli obiettivi gestionali, sono stati già integralmente riportati nella precedente sezione “*I risultati degli obiettivi gestionali per l’anno 2013*” alla Parte Terza del presente Report.

Per il comportamento organizzativo, il Nucleo ha stabilito che la valutazione avvenga sulla base di una scheda sintetica che riporti, per ogni dirigente e per ciascun fattore di giudizio, il punteggio assegnato ed il giudizio sintetico espresso dal titolare della funzione di valutazione.

Al fine di agevolare e rendere omogenea l’attività di valutazione dei dirigenti apicali e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Nucleo, è stata predisposta ed inviata ai dirigenti apicali una scheda per ogni Servizio della relativa struttura, associato al dirigente o ai dirigenti che lo hanno diretto nel 2013 o in parte di esso. Nella tabella di valutazione del comportamento organizzativo, sono stati riportati i quattro fattori di giudizio previsti dal *Sistema di valutazione delle performance dirigenziali*, una loro esemplificazione ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuno di essi. Per ciascun fattore, il titolare della funzione di valutazione ha inserito il punteggio attribuito ed il relativo giudizio letterale.

Per la valutazione del comportamento organizzativo dei dirigenti apicali, di propria competenza, secondo quanto previsto dal vigente *Sistema di valutazione delle performance dirigenziali*, il Nucleo ha stabilito che avvenga sulla base di una proposta redatta direttamente dal dirigente preposto alla struttura apicale, attraverso la compilazione di una scheda predisposta sul modello di quella utilizzata per i dirigenti interni alle strutture.

La tabella di seguito riporta analiticamente il rapporto percentuale tra punteggio ottenuto e punteggio massimo attribuibile sul comportamento organizzativo per Direzione Centrale/Dipartimento, Servizio Autonomo nonché Municipalità.

STRUTTURA	RAPPORTO PERCENTUALE PUNTEGGIO OTTENUTO/PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE PER IL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
<i>Direzione Generale</i>	86,10
<i>Dipartimento Gabinetto</i>	97,14
<i>Dipartimento Segreteria Generale</i>	100,00
<i>Dipartimento Consiglio Comunale</i>	97,14
<i>Direzione Centrale Servizi Finanziari</i>	87,14
<i>Direzione Centrale Patrimonio</i>	75,71
<i>Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità</i>	78,29
<i>Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio – Sito Unesco</i>	93,88
<i>Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare</i>	79,64
<i>Direzione Centrale Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del lavoro</i>	100,00
<i>Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport</i>	100,00
<i>Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi</i>	91,43
<i>Servizio Autonomo Polizia Locale</i>	66,67
<i>Servizio Autonomo Avvocatura Comunale</i>	97,33
<i>Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare</i>	91,43
<i>Servizio Autonomo Sistemi Informativi</i>	76,19
<i>Servizio Autonomo Personale</i>	94,29
<i>Municipalità 1</i>	92,14
<i>Municipalità 2</i>	97,14
<i>Municipalità 3</i>	100,00
<i>Municipalità 4</i>	99,05

<i>Municipalità 5</i>	82,86
<i>Municipalità 6</i>	98,29
<i>Municipalità 7</i>	96,19
<i>Municipalità 8</i>	93,33
<i>Municipalità 9</i>	100,00
<i>Municipalità 10</i>	95,71

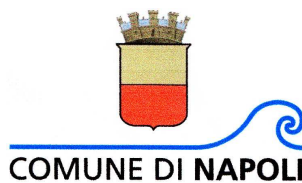
Il controllo direzionale ed organizzativo

In una visione programmatica, pianificazione e controllo sono strettamente complementari. Con l'attività di pianificazione, si stabiliscono in anticipo le attività che verranno attuate, i soggetti che opereranno e le risorse assegnate. Con l'attività di controllo, si verifica, nel corso della gestione, se tutto proceda secondo quanto previsto o se vi sia la necessità di interventi correttivi (controllo concomitante); alla fine dell'esercizio, sulla base del *feedback* ottenuto, si traggono utili indicazioni per la pianificazione futura (controllo successivo).

A seconda del livello a cui i processi vengono attuati, si può distinguere tra controllo strategico e controllo direzionale (di competenza dei Dirigenti apicali). Il controllo direzionale è, pertanto, utilizzato da parte di ogni responsabile di struttura di primo livello per monitorare l'attività nel suo complesso, per verificarne la coerenza con le strategie generali e per la necessità di misurare con la massima accuratezza l'effetto delle azioni intraprese sulle variabili del territorio ed è finalizzato a fornire supporto tecnico alla successiva programmazione dell'ente.

Non va dimenticato, però, come a fianco di questi fattori contribuiscano a dar vita a questo tipo di controllo altri sistemi, di natura più prettamente organizzativa, eppure straordinariamente interagenti con questi. Basti pensare all'importanza delle attività di rilevazione, analisi e miglioramento dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi, ovvero al ruolo decisivo svolto (o potenzialmente svolgibile) dai sistemi di gestione delle risorse professionali, per comprendere come i livelli d'integrazione dei sub-sistemi (e di loro efficacia!) necessari per svolgimento qualificato e consapevole delle funzioni di direzione, sia incredibilmente ampia e complessa da ottenere.

Un sistema di pianificazione/controllo, ai vari livelli, non può, dunque, funzionare se non è supportato da un idoneo sistema informativo. Perché i vari responsabili possano prendere decisioni tempestive è, infatti, necessario che vengano rese disponibili tutte le



informazioni utili ad orientare le scelte. Naturalmente, le necessità informative delle attività operative sono molto diverse da quelle strategiche. Nel primo caso, c'è bisogno di informazioni a cadenza stabilita, di tipo automatico, su moltissime grandezze.

Il sistema dei controlli per l'area direzionale ed organizzativa definito autonomamente per ciascuna struttura apicale, viene, pertanto, inteso come funzione che garantisca l'ottimale funzionalità della struttura rispetto alla strategia. Ciò richiede che siano costantemente monitorate la reale *mappa delle unità organizzative* e le relative competenze, disciplinando tempi e modalità per la rilevazione tempestiva da parte del Direttore centrale / Coordinatore dell'articolazione degli uffici interni ai Servizi od alle Aree della struttura, relativamente perlomeno alle seguenti grandezze:

- **il costante aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma;**
- **la distribuzione del personale;**
- **la catalogazione dei prodotti finali erogati;**
- **l'analisi delle attività e dei processi realizzati;**
- **le proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione dei processi in essere e degli organigrammi funzionali connessi.**

L'aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma

E' finalizzato al monitoraggio costante dell'articolazione degli uffici interni ai Servizi od alle Aree attraverso la rilevazione delle competenze assegnate a ciascuna Unità organizzativa interna e delle relative risorse umane distinte per categoria (compresi i Lavoratori Socialmente Utili), nonché delle mansioni assegnate a ciascuna risorsa umana nominativamente individuata.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le schede di aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma alla data del 31 dicembre 2013, trasmesse dalla Municipalità III.

CONTROLLO AREA DIREZIONALE ED ORGANIZZATIVA						
periodo di riferimento: 01 luglio 2013 - 31 dicembre 2013						
Aggiornamento dell'organigrama	Indicare, per ciascun Servizio/Area, l'articolazione aggiornata degli uffici interni e la sottesa distribuzione delle competenze e del personale					
SERVIZIO/AREA	UNITA' ORGANIZZATIVA INTERNA	COMPETENZE	RISORSE UMANE ASSEGNATE			
			CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A
Servizio di Direzione	Sede centrale Via Lieti a Capodimonte n. 97	Predisposizione atti deliberativi-determinazioni-disposizioni di servizio-attività di indirizzo e programmazione	9	8	11	3
Servizio di Direzione	Sede decentrata Via S.Agostino degli Scalzi n. 61	funzioni anagrafiche-demografiche	2	2	7	2
Servizio di Direzione	Sede decentrata Via S.S. Giovanni e Paolo n. 125	funzioni anagrafiche-demografiche	1	4	5	2
Servizio Attività Amministrative	SEGRETERIA	PERSONALE-SCUOLA – REFEZIONE SCOLASTICA - ATTIVITA'AMMINISTRATIVE - SOCIALI	1	2	0	2
Servizio Attività Amministrative	CENTRO ANZIANI VILLA CAPRICCIO	ATTIVITA' RICREATIVE PER ANZIANI	4	1	1	0
Servizio Attività Amministrative	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ATTIVITA' SOCIALI	20	0	1	2
Servizio Attività Amministrative	BIBLIOTECA FLORA	ATTIVITA' CULTURALI	0	1	2	1

Servizio Attività Amministrative	CAMPO SPORTIVO	ATTIVITA' SPORTIVE	0	1	2	1
Servizio Attività Amministrative	SCUOLA COMUNALE LA LODOLETTA	ATTIVITA' DIDATTICHE	0	5	0	2
Servizio Attività Amministrative	SCUOLA COMUNALE FOLLIERO	ATTIVITA' DIDATTICHE	0	9	1	3
Servizio Attività Amministrative	SCUOLA COMUNALE DECROLY	ATTIVITA' DIDATTICHE	0	10	0	4
Servizio Attività Amministrative	SCUOLA COMUNALE M.C. DI SAVOIA	ATTIVITA' DIDATTICHE	1	5	1	3
Servizio Attività Amministrative	SCUOLA COMUNALE D'AOSTA	ATTIVITA' DIDATTICHE	0	3	0	3
Servizio Attività Amministrative	SCUOLA COMUNALE LEZZI	ATTIVITA' DIDATTICHE	0	9	0	5
Servizio Attività Amministrative	ASILO NIDO FILANGIERI	ATTIVITA' DIDATTICHE	0	1	0	3
Servizio Attività Amministrative	ASILO NIDO AMMATURO	ATTIVITA' DIDATTICHE	0	1	0	0
Servizio Attività Tecniche	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, arredo urbano, fogne municipali	4	1	29	4
Servizio Attività Tecniche	Scuole, Immobili Comunali e Ascensori, coordinamento delle attività	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	2	0	1	0
		Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali ed ascensori				
Servizio Attività Tecniche	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi	3	0	41	1
		Finanziamenti regionali, statali ed europei				
		Referente Stazione Appaltante				
Servizio Attività Tecniche	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Legge 219/81, artt. 9 e 10	3	1	5	1
		Concessioni per occupazione di suolo e soprassuolo pubblico con anditi, ponteggi, panchetti mobili, tende, vetrine, luminarie				
		Concessioni per l'esecuzione di lavori da parte di Enti				
		Concessioni per passi carrabili e per occupazioni di suolo pubblico relative a manifestazioni				
		Viabilità e Napolipark				
		Idoneità alloggiativa, gestione archivi informatizzati				
		Segreteria e protocollo, pretesi incidenti, debiti fuori bilancio				
		Gestione del personale, certificazioni mensili				

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO AREA DIREZIONALE ED ORGANIZZATIVA

periodo di riferimento: 01 luglio 2013 - 31 dicembre 2013

Aggiornamento del funzio- nigramma	Indicare, per ciascun dipendente assegnato al Servizio/Area, l'unità organizzativa di appartenenza e le specifiche mansioni assegnate					
SERVIZIO/AREA	PROG	Nominativo	UNITA' ORGANIZZATIVA	MANSIONI	PROFILO	CAT
Servizio di Direzione	1	Caccavale Alfredo	Ufficio Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria	Attività connesse ai debiti fuori bilancio e controlli interni amministrativi	Funzionario Economico Finanziario	D3/D6
Servizio di Direzione	2	Di Lanno Carla	Ufficio Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria	Attività relative a tutti gli aspetti di carattere economico contabile della Municipalità	Funzionario Economico Finanziario	D3/D3
Servizio di Direzione	3	Monterosso Carmela	Ufficio AA.GG.	Gestione attività P.D.O. e P.D.S. - gestione Programma Sorveglianza Sanitaria Personale della Municipalità	Funzionario Informatico	D3/D6
Servizio di Direzione	4	Forte Carmelina	Segreteria della Presidenza	Attività di segretario	Assistente Sociale	D1/D6
Servizio di Direzione	5	Marino Diana	Segreteria del Consiglio Municipale	Attività connesse ai lavori del Consiglio municipale	Assistente Sociale	D1/D6
Servizio di Direzione	6	Errichiello Giovanni	ufficio anagrafico-demografico	Responsabile di Sede-Responsabile Ufficio Anagrafe-Referente del D.L. 81/2008	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1/D5
Servizio di Direzione	7	Errichiello Giuseppe	Ufficio Economale	Responsabile Ufficio Economale-Agente Contabile	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1/D5
Servizio di Direzione	8	Santaniello Luisa	Segreteria del Consiglio Municipale	Responsabile Ufficio	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1/D5
Servizio di Direzione	9	Ruggiero Raffaella	Segreteria della Presidenza	Attività di segretario	Istruttore Direttivo Scolastico	D1/D5
Servizio di Direzione	10	Catuogno Patrizia	Ufficio Stato civile matrimonio	Ufficiale Stato Civile	Istruttore Amministrativo	C5
Servizio di Direzione	11	Nuzzolillo Luisa	Ufficio del Personale	Attività connesse alla gestione del personale	Istruttore Amministrativo	C4
Servizio di Direzione	12	Olmo Gennaro	Segreteria del Consiglio Municipale	Attività connesse ai lavori del Consiglio municipale	Istruttore Amministrativo	C5
Servizio di Direzione	13	Pollio Gaetano	Ufficio Stato civile matrimonio	Ufficiale Stato Civile	Istruttore Amministrativo	C5
Servizio di Direzione	14	Soglia Maria	Ufficio del Personale	Responsabile gestione del personale - AA.GG.	Istruttore Amministrativo	C5

Servizio di Direzione	15	Pecorella Teresa	Ufficio Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria	attività connesse al profilo professionale rivestito	Ragioniere	C1
Servizio di Direzione	16	Isaia Luigi	Guardiania Sede	Guardiania Sede	Sorvegliante edifici pubblici	B1/B5
Servizio di Direzione	17	Caso Giovanni	ufficio anagrafico-demografico	rilascio carte d'identità	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	18	Del Sorbo Antonio	ufficio anagrafico-demografico	cambi domicilio e residenza-certificazioni anagrafiche	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	19	Capretto Ciro	ufficio anagrafico-demografico	cambi domicilio e residenza-certificazioni anagrafiche	Esecutore Amministrativo	B1/B7
Servizio di Direzione	20	Nonnato Aldino	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio carte d'identità	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	21	Piscuoglio Giuseppe	Ufficio Stato civile matrimonio	Attività connesse allo Stato Civile Matrimonio	Esecutore Amministrativo	B1/B7
Servizio di Direzione	22	Raffa Gennaro	Segreteria del Consiglio Municipale	Attività di supporto ai lavori del Consiglio municipale	Esecutore Amministrativo	B1/B7
Servizio di Direzione	23	Saponaro Pasquale	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio certificazioni anagrafiche	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	24	Zucaro Guido	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio certificazioni anagrafiche	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	25	Esposito Salvatore	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio certificazioni anagrafiche - addetto alla posta	Esecutore Tecnico	B1/B5
Servizio di Direzione	26	Santoro Giovanni	Guardiania Sede	Guardiania Sede	Esecutore Tecnico	B1/B5
Servizio di Direzione	27	Martucci Carmine	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio certificazioni anagrafiche da terminale	Operatore Servizi Generali	A3
Servizio di Direzione	28	Narducci Patrizia	Segreteria	Protocollo informatico-Gestione posta entrata/uscita-Attività di Segretariato e AA.GG.	Operatore Servizi Generali	A4
Servizio di Direzione	29	Torsi Rosanna	Segreteria	Protocollo informatico-Attività di segretariato e AA.GG.	Operatore Servizi Generali	A5
Servizio di Direzione	30	Assorgi Assunta	Ufficio U.R.P.	Addetto U.R.P.	Istruttore Amm.vo	C5
Servizio di Direzione	31	Rinaldi Bruno	Ufficio U.R.P.	Addetto U.R.P.	Istruttore Amm.vo	C5
Servizio di Direzione	32	Campanile Carmela	Sede municipale con funzioni certificatorie e attività Stato Civile, nati e morti	Responsabile di Sede	Funzionario Amministrativo	D3/D6
Servizio di Direzione	33	Lauro Salvatore	ufficio anagrafico-demografico	cambi di domicilio	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1/D5
Servizio di Direzione	34	Iannotta Gaetano	Ufficio Stato civile nati e morti	Ufficiale Stato Civile	Istruttore Amm.vo	C5
Servizio di Direzione	35	Vezzi Antonio	Ufficio Stato civile nati e morti	Ufficiale Stato Civile	Istruttore Amm.vo	C5
Servizio di Direzione	36	Morrone Carmelina	Segreteria	Protocollo informatico-Attività di segretariato	Collaboratore Informatico	B3/B7
Servizio di Direzione	37	Barretta Antonio	Ufficio economale	Attività economale-sub agente	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	38	Bruno Vittorio	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio atti vari	Esecutore Amministrativo	B1/B7

Servizio di Direzione	39	Evangelista Antimo	Ufficio Stato civile nati e morti	Attività connesse allo Stato Civile	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	40	Raffa Vincenzo	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio certificazioni anagrafiche	Esecutore Amministrativo	B1/B7
Servizio di Direzione	41	Sansone Eduardo	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio carte d'identità	Esecutore Amministrativo	B1/B7
Servizio di Direzione	42	Siciliano Mario	ufficio anagrafico-demografico	Cambi di domicilio e immigrazione	Esecutore Amministrativo	B1/B7
Servizio di Direzione	43	De Marco Luigi	Ufficio Stato civile nati e morti	supporto attività Stato civile	Operatore Servizi Generali	A5
Servizio di Direzione	44	Esposito Vincenzo	Segreteria	Addetto alla posta	Operatore Servizi Generali	A5
Servizio di Direzione	45	Fasano Teresa	Sede municipale con funzioni certificatorie	Responsabile di Sede-Preposta alle attività di T.S.O.	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1/D5
Servizio di Direzione	46	Ranaldi Adriana	ufficio anagrafico-demografico	cambi domicilio e immigrazione	Istruttore Amministrativo	C5
Servizio di Direzione	47	Merolla Pasquale	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio atti vari	Istruttore Amministrativo	C5
Servizio di Direzione	48	Tempio Vincenzo	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio carte d'identità	Istruttore Amministrativo	C5
Servizio di Direzione	49	Vitagliano Giuseppe	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio atti vari	Istruttore Amministrativo	C5
Servizio di Direzione	50	Bottone Antonio	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio certificazioni anagrafiche	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	51	De Falco Michele	ufficio anagrafico-demografico	cambi domicilio e residenza	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	52	Esposito Giuseppe	ufficio anagrafico-demografico	carte d'identità	Esecutore Amministrativo	B1/B5
Servizio di Direzione	53	Tarantino Salvatore	ufficio anagrafico-demografico	carte d'identità	Esecutore Amministrativo	B1/B7
Servizio di Direzione	54	Battista Giovanni	Segreteria	Addetto alla posta	Esecutore Tecnico	B1/B5
Servizio di Direzione	55	Amato Antonio	Segreteria	Addetto alla posta	Operatore Servizi Generali	A5
Servizio di Direzione	56	Beneduce Guglielmo	ufficio anagrafico-demografico	Rilascio certificazioni anagrafiche da terminale	Operatore Servizi Generali	A5
Servizio Attività Amministrative	1	DE MARTINO GIOVANNI	SEGRETARIA	PROTOCOLLO-POSTA IN USCITA-ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	2	DE MARTINO ROSARIA	SEGRETARIA	PROTOCOLLO-REFEZIONE-ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	3	DE NITTO PATRIZIA	SEGRETARIA	PERSONALE-SCUOLE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	4	FORMISANO DANIELE	SEGRETARIA	CONTROLLI INTERNI-DBF-REFEZIONE SCOLASTICA-ATTI DI LIQUIDAZIONE - DET-DEL-PROTOCOLLO	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	5	GRASSO VINCENZO	SEGRETARIA		OSG	A
Servizio Attività Amministrative	6	CIANCIARUSO ASSUNTA	CENTRO VILLA CAPRICCIO	RESPONSABILE DEL CENTRO	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	6	COPPOLA VINCENZO	CENTRO VILLA CAPRICCIO	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ESEC. AMM.VO	B
Servizio Attività Amministrative	7	LIGUORI NAPOLANO A. MARIA	CENTRO VILLA CAPRICCIO	PROGAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'	ASS. SOCIALE	D

				DEL CENTRO		
Servizio Attività Amministrative	8	SANGERMANO DOMENICO	CENTRO VILLA CAPRICCIO	FIRME A DOMICILIO-ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	9	SCARPELLI MARIA TERESA	CENTRO VILLA CAPRICCIO	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	10	FORTE CARMELINA	CENTRO VILLA CAPRICCIO	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	12	CAJAJA GENNARO	CENTRO SERVIZI SOCIALI	POSTA IN USCITA	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	13	CARBONE PATRIZIA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	14	CARFORA FILOMENA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	15	COSTA GIUSEPPINA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	16	DE CHIARA AUGUSTA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	17	DELLI GATTI SERENA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	18	DI SANTO ORIANA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	19	DI STEFANO ALESSANDRA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	20	FERONE ELISABETTA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	21	FIORI SILVIA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	22	GAROFALO MANUELA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	23	GARZILLI NICOLA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	24	GATTA MARIA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	25	MATERA ANNA-MARIA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILE DEL CENTRO	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	26	PETTINICCHIO PASQUALINA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	27	PICCOLO MARIA ROSARIA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	28	PILLITTERI SIMONETTA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	29	RAMAGLIA GIACOMO	CENTRO SERVIZI SOCIALI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	30	SANTOJANNI MARIA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D

Servizio Attività Amministrative	31	SAVARESE LUCIA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	32	SCERMINO ANNA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	33	SPIEZIO MARIA	CENTRO SERVIZI SOCIALI	ADDETTO AL SERVIZIO SOCIALE	ASS. SOCIALE	D
Servizio Attività Amministrative	34	CARCASSA ALFREDO	BIBLIOTECA FLORA	RESPONSABILE BIBLIOTECA	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	35	GENTILE SALVATORE	BIBLIOTECA FLORA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	36	PAGLIONICO LUIGI	BIBLIOTECA FLORA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ESEC. AMM.VO	B
Servizio Attività Amministrative	37	PETITO SALVATORE	BIBLIOTECA FLORA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ESEC. AMM.VO	B
Servizio Attività Amministrative	38	BRESCIA FRANCESCO	CAMPO SPORTIVO	SORVEGLIANZA	SORVEGLIANTE	B
Servizio Attività Amministrative	39	IOSSA PIETRO	CAMPO SPORTIVO	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	40	MAGLIONE CIRO	CAMPO SPORTIVO	RESPONSABILE CAMPO SPORTIVO	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	41	PETITO GENNARO	CAMPO SPORTIVO		ESEC. AMM.VO	B
Servizio Attività Amministrative	42	CAPUOZZO ANNA	SCUOLA LA LODOLETTA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	43	DE MARCO FRANCESCA	SCUOLA LA LODOLETTA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	44	LICCARDI ANNA	SCUOLA LA LODOLETTA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	45	MAZZA MARIA-ROSARIA	SCUOLA LA LODOLETTA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	46	RUSSO GENNARO	SCUOLA LA LODOLETTA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	47	SCHIANO MARIAROSARIA	SCUOLA LA LODOLETTA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	48	SISTO ENRICHETTA	SCUOLA LA LODOLETTA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	49	AMIRANTE MARILENA	SCUOLA LEZZI	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	50	ANGIOLILLO MADDALENA	SCUOLA LEZZI	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	51	BARONE GIUSEPPINA	SCUOLA LEZZI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	52	CIULLO MARIA-ROSARIA	SCUOLA LEZZI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	53	DI CASOLA PAOLA	SCUOLA LEZZI	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	54	IMPARATO MARIO	SCUOLA LEZZI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	55	IZZO ANNAMARIA	SCUOLA LEZZI	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	56	MOSCHETTA CARMELA	SCUOLA LEZZI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	57	MUGNANO MARIAROSARIA	SCUOLA LEZZI	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	58	SCARPELLINI LUIGI	SCUOLA LEZZI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	59	SORRENTINO ANTONIETTA	SCUOLA LEZZI	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	60	TOSCANO ANNA	SCUOLA LEZZI	MAESTRA	MAESTRA	C

Servizio Attività Amministrative	61	VALENTE ANTONIETTA	SCUOLA LEZZI	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	62	VERDE ROSA	SCUOLA LEZZI	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	63	ADAMO ANNA MARIA	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	64	ANGELINO MARIA	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	65	CAPASSO VINC.ROSA	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	66	DE VIVO ANTONELLA	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	67	GUADAGNO VINCENZA	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	68	MANNA GUIDO	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	RESPONSABILE DEL V° CIRCOLO	ISTR.DIRETTIVO SCOLASTICO	D
Servizio Attività Amministrative	69	NAPOLANO SALVATORE	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	70	PARISI MARIA	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	71	PRAITANO MARIAROSARIA	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ESEC. AMM.VO	B
Servizio Attività Amministrative	72	PUZIO EVELINA	SCUOLA M.C. DI SAVOIA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	73	ARATO EVELINA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	74	CAPONETTI FRANCESCA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	75	CORSI MARIA-ROSARIA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	76	D'ANGELO MATILDE	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	77	DE NOTARIS ANNAMARIA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	78	ESPOSITO IMMACOLATA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	79	FORMICOLA GIUSEPPINA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	80	FRASCA GRAZIA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	81	GRIECO ELENA	SCUOLA DECROLY	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	82	PEZZELLA SANDRO	SCUOLA DECROLY	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	83	STENDARDO ROSA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	84	TODISCO MARIA	SCUOLA DECROLY	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	85	VARRIALE ANTONIETTA	SCUOLA DECROLY	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	86	ZAGARI MARIA	SCUOLA DECROLY	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	87	FORMISANI SERGIO	SCUOLA D'AOSTA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	88	GALASSO RAFFAELA	SCUOLA D'AOSTA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	89	GIACOVAZZO DIANA	SCUOLA D'AOSTA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	90	PANARO MARIA	SCUOLA D'AOSTA	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	91	RUSSO ADRIANA	SCUOLA D'AOSTA	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	92	TRINCHILLO ROSA	SCUOLA D'AOSTA	MAESTRA	MAESTRA	C

Servizio Attività Amministrative	93	BOTTA ANNA	SCUOLA FOLLIERO	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	94	D'ANNA CARMELA	SCUOLA FOLLIERO	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	95	D'ORTO CARMINE	SCUOLA FOLLIERO	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	96	GIARLA ANNA	SCUOLA FOLLIERO	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	97	MENDITTI CARMEN	SCUOLA FOLLIERO	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	98	NAPOLETANO PATRIZIA	SCUOLA FOLLIERO	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	99	PARENTE RITA	SCUOLA FOLLIERO	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	100	POLIMENE M.ROSARIA	SCUOLA FOLLIERO	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	101	ROMANO MARIA ROSARIA	SCUOLA FOLLIERO	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	102	SARDELLA PASQUALE	SCUOLA FOLLIERO	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	103	TRAMONTANO ENRICO	SCUOLA FOLLIERO	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ESEC. AMM.VO	B
Servizio Attività Amministrative	104	TRAPANI SERGIO	SCUOLA FOLLIERO	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	105	VALENZA ANNA-MARIA	SCUOLA FOLLIERO	MAESTRA	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	106	DELLA GATTA MARCELLO	ASILO AMMATURO	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ISTR. AMM.VO	C
Servizio Attività Amministrative	107	CASELLA ROSALBA	ASILO FILANGIERI	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	MAESTRA	C
Servizio Attività Amministrative	108	PASTORE GIUSEPPE	ASILO FILANGIERI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Amministrative	109	PIRRO PATRIZIO	ASILO FILANGIERI	CUSTODE	CUSTODE	A
Servizio Attività Amministrative	110	TAMMARO PASQUALE	ASILO FILANGIERI	OPERATORE GENERICO	OSG	A
Servizio Attività Tecniche	1	ORLACCHIO GIOVANNI	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Responsabile di Unità Operativa Intermedia	FUNZIONARIO TEC.	D3/D6
Servizio Attività Tecniche	2	TERRACCIANO GIACOMO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Progettazioni e direzioni lavori, consegna e riconsegna strade a seguito di interventi da parte di Enti	I.D.T.	D/D5
Servizio Attività Tecniche	3	RICCIO GENNARO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Progettazioni e direzioni lavori, consegna e riconsegna strade a seguito di interventi da parte di Enti - R.d.P. rilascio concessioni occupazioni suolo Enti	I.D.T.	D/D5
Servizio Attività Tecniche	4	CAMPOLONGO GIUSEPPE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Collabora con il Responsabile di Unità Operativa Intermedia	ESECUTORE AMM.VO	B/B5
Servizio Attività Tecniche	5	PARISI ALDO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Cantoniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	6	GIANGRANDE SALVATORE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Cantoniere	OPER.SERV.GEN.	A/A5

Servizio Attività Tecniche	7	GRELLE ROSA- RIO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Cantoniere	ESECUTORE TECNICO	B/B5
Servizio Attività Tecniche	8	MONACO ANTO- NIO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Cantoniere	OPER.SERV.GEN.	A/A5
Servizio Attività Tecniche	9	PUGGILLO SALVATORE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Cantoniere	OPER.SERV.GEN.	A/A5
Servizio Attività Tecniche	10	DI GIOVANNI CARLO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Gestione personale fognatore, verifica e controllo dei manufatti fognari, gestione delle attività lavorative programmate sui manufatti fognari	FUNZIONARIO TEC.	D3/D6
Servizio Attività Tecniche	11	ABRUZZESE RENATO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	12	AIELLO GENNA- RO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	13	AMODEO ANTO- NIO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	AUTISTA SPE- CIALIZZATO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	14	BALBI ANTONIO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	15	CECERE ANTO- NIO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	16	CIANO GAETANO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	AUTISTA SPE- CIALIZZATO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	17	CUOMO GENNA- RO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE AMM.VO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	18	D'ANNA SALVA- TORE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	19	D'URSO LUCIANO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	20	DE DOMENICO GIUSEPPE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	21	DE SIVO GIO- VANNI	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	22	ESPOSITO CARMINE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	23	ESPOSITO CIRO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	24	ESPOSITO SALVATORE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	OPER.SERV.GEN.	A/A5
Servizio Attività Tecniche	25	GENOVESE MARIO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	26	LAMPITELLI CARLO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE AMM.VO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	27	MARCIELLO LUIGI	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7

Servizio Attività Tecniche	28	MONACO LUIGI	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	COLLAB. TECNICO	B3/B7
Servizio Attività Tecniche	29	MODESTINO PASQUALE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	SOSPESO	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	30	MONACO LUIGI	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	31	NUNNERI COR-RADO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE AMM.VO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	32	RAGUSI GIU-SEPPE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE AMM.VO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	33	ROSELLI EUGE-NIO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	AUTISTA SPE-CIALIZZATO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	34	SILENZIO ANTO-NIO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	AUTISTA SPE-CIALIZZATO	B/B5
Servizio Attività Tecniche	35	UGON GIOVANNI	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	36	VENERUSO GIOVANNI	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	AUTISTA SPE-CIALIZZATO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	37	VITONE MICHELE	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ESECUTORE TECNICO	B/B1
Servizio Attività Tecniche	38	ZAMPARELLI BRUNO	Strade, arredo urbano e fogne municipali	Fognatore	ISTR. AMM.VO	C/C5
Servizio Attività Tecniche	39	ANNECCHINI GIOVANBATTISTA	Scuole, Immobili Comuni e Ascensori, coordinamento delle attività	Responsabile di Unità Operativa Intermedia - Responsabile manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	FUNZIONARIO ING.	D3/D3
Servizio Attività Tecniche	40	PORCILE LUIGI	Scuole, Immobili Comuni e Ascensori, coordinamento delle attività	Responsabile manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali ed ascensori	I.D.T.	D/D5
Servizio Attività Tecniche	41	D'AMBROSIO GAETANO	Scuole, Immobili Comuni e Ascensori, coordinamento delle attività	Sopralluoghi, archivio	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	42	LANGELLA GIULIANA	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Responsabile di Unità Operativa Intermedia	FUNZIONARIO ARCH.	D3/D3
Servizio Attività Tecniche	43	CRISCUOLO GIUSEPPE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Gestione del personale giardinie-re e delle attività lavorative programmate sulle aree a verde	ISTR. DIR.VO AGRON.	D/D5

Servizio Attività Tecniche	44	ALBERTINI BRUNO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE AMM.VO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	45	ALBERTINI CIRO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	46	AVITABILE ANTONIO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	47	AZZOLINO GENNARO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	48	BENINCASA MARIO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	49	BRUNO FILIPPO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	50	BUONOMO CARLO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	51	CAVALIERE GIUSEPPE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	52	CORRADO LUCIANO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	53	DE ROBBIO SALVATORE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7

Servizio Attività Tecniche	54	DI SCALA ANTONIO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	55	ESPOSITO ANTONIO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	56	ESPOSITO GUGLIELMO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	57	ESPOSITO MICHELANGELO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	58	FELTRE ANTONIO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	59	FIORENZANO CIRO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	60	GIULIANI CIRO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	61	GUERRA PASQUALE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	62	IACOMO PASQUALE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	SOSPESO	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	63	IMPARATO UMBERTO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7

Servizio Attività Tecniche	64	IORIO GIUSEPPE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B6
Servizio Attività Tecniche	65	LIETO EDUARDO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	66	LIGUORI GIUSEPPE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	67	LUCCI CARMINE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	68	MARZANO DOMENICO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	69	MINEI ERNESTO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	70	MUSELLA CIRO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	71	NARDI VINCENZO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	72	PANARO PASQUALE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	73	PASSANTE CIRO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7

Servizio Attività Tecniche	74	RICCARDI LUIGI	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	I.D.T.	D/D5
Servizio Attività Tecniche	75	ROMANO CARLO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	76	RUSSO LUIGI	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	77	SALOMONE ETTORE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	78	SALZANO ANTONIO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	COLLAB. TECNICO	B3/B7
Servizio Attività Tecniche	79	SCAFARO VINCENZO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	80	SICA SALVATORE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	81	SOMMA ANTONIO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	82	SPINA FRANCESCO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	83	TROIANO SALVATORE	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7

Servizio Attività Tecniche	84	VARRIALE CIRO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	85	VIGNA LUIGI	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	OPER.SERV.GEN.	A/A5
Servizio Attività Tecniche	86	VISCIONE DOMENICO	Impianti sportivi e aree giochi, zone mercatali e aree verdi, finanziamenti regionali, statali ed europei, Referente Stazione Appaltante	Giardiniere	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	87	RICCIO ANTONIO	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Responsabile di Unità Operativa Intermedia - Vicario del Dirigente - Gestione pratiche ex artt. 9 e 10 legge 219/81 - R.d.P. rilascio concessioni di occupazioni di suolo con ponteggi etc. - R.d.P., rilascio certificati idoneità alloggiativa	I.D.T.	D/D6
Servizio Attività Tecniche	88	ANGELONE GIUSEPPE	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Attività di segreteria	ESECUTORE AMM.VO	B/B5
Servizio Attività Tecniche	89	ASTRO ARMANDO	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Attività di segreteria (in forza al SAT dal 19/12/2013)	OPER.SERV.GEN.	A/A5
Servizio Attività Tecniche	90	CAIONE ALESSANDRO	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Protocollo	ESECUTORE TECNICO	B/B7
Servizio Attività Tecniche	91	CAMBRIA GIUSEPPE	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Collabora con il R.d.P. rilascio concessioni di occupazioni suolo Enti	ESECUTORE AMM.VO	B/B5
Servizio Attività Tecniche	92	CORCIONE CLAUDIO	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Flussi documentali, DFB, Affari generali, redazione atti e provvedimenti	FUNZ. AMM.VO	D3/D6

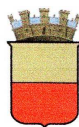
Servizio Attività Tecniche	93	DE MAGISTRIS LUIGI	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Attività di segreteria	ESECUTORE AMM.VO	B/B5
Servizio Attività Tecniche	94	DE ROSA CARO- LINA	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Adempimenti KRONOS, RILASS, tenuta e conservazione dei fascicoli del personale, sorveglianza sanitaria, certificazioni mensili (buoni pasto, malattie, salario accessorio)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C/C5
Servizio Attività Tecniche	95	PANICO LUCIA	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	R.d.P. rilascio concessioni occupazioni suolo passi carrai, R.d.P., ordinanze sindacali, ordinativi di segnaletica	I.D.T.	D/D5
Servizio Attività Tecniche	96	PICCOLO CAR- MINE	Legge 219/81, Occupazione suolo e Viabilità, Idoneità alloggiativa, Unità amministrativa e AA. GG., Vicario del Dirigente	Attività di segreteria	ESECUTORE AMM.VO	B/B5

La catalogazione dei prodotti finali erogati, l'analisi delle attività e dei processi realizzati e le proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione

Per «prodotto» di un'unità organizzativa (di livello dirigenziale) si deve intendere un qualsiasi *output* che l'unità organizzativa fornisce ad un altro soggetto, sia esso un altro Servizio comunale, un'altra amministrazione, ovvero, nel caso principale, il cittadino/utente stesso. Sono quindi prodotti: la prestazione di assistenza domiciliare per gli anziani; un'autorizzazione rilasciata al cittadino; un rapporto informativo che un servizio produce per un altro servizio; il supporto logistico ad uno spettacolo di piazza. Non sono invece prodotti le attività strumentali interne a un'unità organizzativa, come ad esempio gli atti interni di un Servizio o gli acquisti economici in proprio. Dunque, i prodotti di un servizio sono sempre orientati a un soggetto diverso dal servizio stesso; la «linea di produzione/attività» è il relativo processo attuativo.

A titolo esemplificativo, si riporta di seguito la catalogazione alla data del 31 dicembre 2013, trasmessa dalla Municipalità IX.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI						
CONTROLLO AREA DIREZIONALE ED ORGANIZZATIVA - DIRORG.03						
MUNICIPALITA' 9		periodo di riferimento: 1 LUGLIO - 31 DICEMBRE 2013				
Catalogazione dei prodotti finali erogati		Inserire, per ciascun Servizio/Area, la catalogazione aggiornata delle attività e dei prodotti definiti in base a ciascun sistema progettato				
SERVIZIO	UFFICIO	Funzione correlata (disposizioni del Direttore Generale nn. 28, 30 e 38/2012e s.m.i.)	Descrizione sintetica della linea di produzione / attività	Prodotto finale erogato	Inter-no/Esterno (I / E)	Volume medio annuo dei prodotti erogati

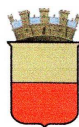


COMUNE DI NAPOLI

DIREZIONE	SEGRETERIA DEL DIRET- TORE	<u>Direzione di Municipalità</u> (Disposizio- ne n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	Controlli Interni – Controlli di Gestione	Report semestrali e annuali	I	39
			Sorveglianza Sanitaria	Visite mediche del personale	I	161
			Corrispondenza interna all'Ammini- strazione/con gli Organi Politici/con altre Amministrazioni pubbliche e private	Note di Riscontro e di Richiesta	I/E	124
			Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali e referenda- rie	Raccolta dati elettora- li- Assistenza ai seggi- Certificazioni lavoro elettorale	I/E	1.805
	SEGRETERIA AMM.VA	<u>Direzione di Municipalità</u> (Disposizio- ne n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	Gestione del personale	certificazione per emolumenti	I	3.384
			Corrispondenza con altri Servizi e con altre Amministrazioni pubbliche e private	Note di Riscontro e di Richiesta	I/E	75
			Vidimazione registri per la vendita di sostanze zuccherine e stupefacenti	Registri vidimati	E	1
			Raccolta sottoscrizioni di Referendum	Moduli con sottoscri- zioni autenticate	E	56
			Emissione di Ordinan- ze di T.S.O.	Ordinanze T.S.O.	E	29
	SEGRETERIA ASSISTENZA AGLI ORGANI	<u>Direzione di Municipalità</u> (Disposizio- ne n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	Corrispondenza interna all'Ammini- strazione/ con altre Amministrazioni pubbliche e private/ con il cittadino.	Note di Riscontro e di Richiesta	I/E	2.033
			Adempimenti succes- sivi a segnalazioni di problematiche varie del territorio.	Apertura pratiche per intervento	E	104
			Verbalizzazione di sedute di Consiglio, di Giunta, di Commissio- ni	Stesura di verbali	I	712
			Pubblicazione degli atti degli Organi politici	pubblicazione sul sito web istituzionale	E	62

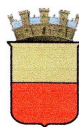
DIREZIONE						
SAM PIANURA E SAM SOCCAVO	Direzione di Municipalità (Disposizio- ne n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	Rilascio certificati anagrafici e di stato civile da terminale e a mano- attestazione di esistenza in vita	Stampa del certificato richiesto	E	55.015	
		Autentiche di firme, foto e copie	Autenticazione	E	6.354	
		Rilascio carta di Identità	produzione documen- to a seguito di istrutto- ria	E	17.305	
		Cambi di domicilio e immigrazioni- Aggiornamento carta di circolazione	Procedimenti per iscrizioni anagrafiche e relative variazioni	E	6.352	
		Atti di nascita - Atti di morte -Pubblicazioni di matrimonio – Celebrazione matri- moni civili-attrib. Cod. fiscale	Formulazione degli atti di stato civile e conseguenziali adempimenti	E	2.842	
		Copie integrali atti di S.C.- Certificati di congruità	Particolari Certifica- zioni di Stato Civile	E	822	
		Riconoscimenti paterni /materni- Disconoscimenti paterni -Modifica nome, cognome – Riconciliazione tra coniugi-Definizione adozioni -divorzi - separazioni coniugi	Procedure che comportano varazioni di stato civile del cittadino	E	405	
		Duplicato di tessera elettorale -Attestato di ammissione al voto – Autorizzazione al voto assistito	Rilascio del documen- to o autorizzazione per votare	E	4.704	
		Istanze URP evase- Reclami per immobili comunali.	Acquisizione e successivo inoltro di istanze di interventi di manutenzione dei cittadini	E	65	

DIREZIONE	ATTIVITA' ECONOMICO - FINANZIARIE	Direzione di Municipalità (Disposizione n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	Debiti fuori bilancio – Residui attivi e passivi	Deliberazioni di riconoscimento dfb e procedure di ricognizione dei residui	I	4
			Previsioni di Bilancio – Attuazione P.E.G. – Procedura SIOPE		I	80
			Rimborso datori di lavoro - art.80 T.U.267/2000 - Pagamento delle indennità di carica al Presidente e agli Assessori e di presenza ai Consiglieri –	Atti di liquidazione	I	74
S.A.A.	SEGRETERIA DEL DIRIGENTE	Servizi Educativi (Disposizione n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	REFEZIONE SCOLASTICA E DIETE DIFFERENZIATE	Trasporto e fornitura pasti alunni delle scuole dell'infanzia comunali e dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali, nonché del personale scolastico avente titolo	E	N. diete differenziate = 75 n. pasti erogati = 307.663 n. controlli effettuati = 7 n. determ. = 6 n. liquidazioni = 8
CEDOLE LIBRARIE			fornitura gratuita delle cedole librarie alunni delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado	I/E	n. cedole erogate = 5.602	
CONVENZIONI CON LE SCUOLE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE			convenzioni da stipularsi con le istituzioni scolastiche statali concernenti l'effettuazione da parte del personale scolastico di alcune funzioni di assistenza con riguardo alla refezione	I/E	n. delib. = 1 n. determ. = 2 n. liquidazioni = 2	
CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI AI SENSI DPR 445/2000			controllo sulle istanze volte ad ottenere la tariffa ridotta per il servizio di refezione scolastica – e controlli sulle autocertificazioni volte ad ottenere il contributo “cedole librarie”	E	501	
Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero. (Disposizione n.30 del		PROMOZIONE CULTURALE ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE CULTURALI	MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI	E	0	



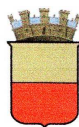
COMUNE DI NAPOLI

S.A.A.		2/8/12 del Direttore Generale)	CONVENZIONI PER L'USO PUBBLICO TOTALE O PARZIALE DI STRUTTURE SPORTIVE.	Convenzioni con i sodalizi sportivi beneficiari di contributi regionali per l'uso pubblico totale o parziale di strutture sportive private.	E	0
			PROMOZIONE SPORTIVA ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO	Con procedura di gara a mezzo Avviso Pubblico si concedono contributi ad Enti pubblici e privati, Associazioni, Istituzioni e Organismi vari, con esclusione dei partiti politici e movimenti sindacali, con sede legale ed operativa nella Municipalità 9, per la realizzazione di manifestazioni e/o iniziative sportive e ricreative da tenersi nel territorio della Municipalità, nel rispetto di un apposito Disciplinare, approvato dal Consiglio Municipale.	E	0
	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	<u>Servizi sociali ed Educativi- Servizio cultura, Sport e Tempo Libero</u> (Disposizione n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	Gestione del personale	certificazione per emolumenti - Cert. TFR - accessi UNILAV - Concessioni L.104/92	I	6192
			Corrispondenza con altri Servizi e con altre Amministrazioni pubbliche e private	Note di Risccontro e di Richiesta	I/E	137
	SCUOLE DELL'INFANZIA	<u>Servizi Educativi</u> (Disposizione n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	ATTIVITA' SCOLASTICHE ED EDUCATIVE	GESTIONE SCUOLE DELL'INFANZIA GESTIONE SUPPLENZE TEMPORANEE APPROVVIGIONAMENTI SCOLASTICI	E	n. Alunni = 751 n. Supplenti = 2 n. Accessi UNILAV = 6
	ASILI NIDO	<u>Servizi Educativi</u> (Disposizione n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	SERVIZIO EDUCATIVO E SOCIALE CHE FAVORISCE, IN COLLABORAZIONE CON LA FAMIGLIA, L'ARMONICO SVILUPPO DELLA PERSONALITA' DEL BAMBINO	GESTIONE ASILI NIDO -GESTIONE SUPPLENZE TEMPORANEE - APPROVVIGIONAMENTI SCOLASTICI	E	n. Bambini = 115 n. supplenze= 0



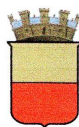
COMUNE DI NAPOLI

S.A.A.	CSST DI PIANURA E DI SOCCAVO	Servizi Sociali (Disposizio- ne n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	PIANO SOCIALE DI ZONA	documento di pro- grammazione annuale adottato ai sensi della L. 328/2000 relativo al sistema integrato di interventi e servizi sociali	E	1
			A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata) - ASSISTENZA DOMICILIARE	assistenza domiciliare integrata come supporto alla cura	E	138
			telesoccorso	teleassistenza a distanza (emergenza salute, sociale e sicurezza)	E	5
			ammissione in strutture residenziali	inserimento in Case Albergo e Comunità Alloggio	E	9
			Gruppo Programma Adolescenti	equipe con scuola , A.S.L.; U.S.S.M. E terzo settore dedicate ai minori	E	7
			assistenza scolastica	supporto materiale alla didattica	E	1
			Progetto Sostegno alle Famiglie	programma domicilia- re di sostegno al ruolo genitoriale	E	5
			contributi economici famiglie affidatarie -in occasione di scarcer- azione -contrib. Econom. Straord.	sostegno al reddito	E	42
			interventi per senza fissa dimora	attestazione di conoscenza	E	1
			progetti socio educati- vi rivolti ai minori	inserimento in laboratori di educativa territoriale	E	24
			attività semiresiden- ziale	inserimento in centri socioeducativi diurni	E	8
			ricovero in strutture protette	ricovero in strutture di accoglienza	E	30
			affido familiare	inserimento in nuclei selezionati	E	3
			adozione sociale	accompagnamento minori e loro nuclei familiari	E	0
			Tutoraggio	sostegno educativo e relazionale	E	7
			area donne e famiglia	sostegno psico- relazionale e legale	E	7
			aiuto popolazione rom	centro di accoglienza c/o ex scuola Deledda	E	10
			Residenze san. anziani e Centri diurni	Inserimento anziani nei centri	E	24
			dispersione scolastica	sostegno e prevenzio- ne dispersione scolastica	E	230



COMUNE DI NAPOLI

S.A.A.	CSST DI PIANURA E DI SOCCAVO	<u>Servizi Sociali</u> (Disposizio- ne n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	attività estive per minori	Soggiorni estivi e ludico ricreativi per i minori	E	102
			attività per conto dell' A.G.	indagini socio- ambientali per minori e interdetti	E	276
			segretariato sociale	Accoglienza, ascolto e rilevazione del bisogno	E	1719
			autentiche firme a domicilio per persone allettate	Servizio a domicilio di autenticazione di atti vari (deleghe, dichia- razioni sostitutive di atti notori,ecc.) Rilascio carte d'identi- tà ecc.	E	224
			trasporto disabili	attivazione trasporto per esigenze straordi- narie	E	13
			gruppo appartamento	progetto di autonomia per disabili psichici	E	1
			Progetto mi perdo ma non mi disperdo	progetto	E	8
	Biblioteche di Pianura e di Soccavo	<u>Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero.</u> (Disposizio- ne n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	PRESTITO LIBRARIO	LIBRI DATI IN PRE- STITO	E	427
			CONSULTAZIONE IN SEDE, LIBERA O ASSISTITA, DEI CATALOGHI E DEL MATERIALE LIBRA- RIO A SCAFFALE APERTO.	CONSULTAZIONE LIBRARIA	E	2371
			PROGRAMMAZIONE CULTURALE IN BIBLIOTECA	MANIFESTAZIONI CULTURALI	E	0
			ATTIVITA' BIBLIOTE- CARIA IN COLLEGA- MENTO CON IL POLO REGIONALE - SERVIZIO NAZIONALE BIBLIOTECARIO(SBN)	INSERIMENTI IN SBN	E	1535
			ATTIVITA' DI CATA- LOGAZIONE	CATALOGAZIONE DI NUOVE ACQUISIZIONI	E	600
			ATTIVITA' LUDICO- RICREATIVE- CULTURALI PER BAMBINI E RAGAZZI	LABORATORI	E	31
			ATTIVITA' DI PRO- MOZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTE- CARIO SUL TERRIR-	VISITE GUIDATE	E	16



COMUNE DI NAPOLI

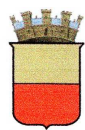
S.A.A.	Biblioteche di Pianura e di Soccavo	Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero. (Disposizione n.30 del 2/8/12 del Direttore Generale)	TORIO			
S.A.T.		Servizio Manutenzione Urbana - Gestione del territorio (Dsp. n. 30 del D.G.)	Controlli Interni – Controlli di Gestione Gestione economica e giuridica del personale - Previsioni di Bilancio – Attuazione P.E.G. - Aggiornamento schede contabili – Residui attivi e passivi - Procedura SIOPE Procedura Sitar – Procedura Durc – Progetti di produttività – Programmazione triennale ll.pp. Relazione programmatica. Relazione finale	monitoraggio di tutte le attività tecniche, economiche, finanziarie ed amministrative de servizio attraverso l'elaborazione dei report certificazione delle indennità accessorie, resoconto L.104, resoconto assenze, certificazioni infermità, certificazioni buoni. pasto Provvedimenti disciplinari, resoconto Sorv. Sanitaria, adempimenti amministrativi vari.	I	8000
		Servizio Manutenzione Urbana (Disp. n. 30 del D.G.)	Progettazione e direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi comunale in relazione alle risorse finanziarie assegnate dal PEG	agibilità delle sedi comunali adibiti ad ufficio	I	250
		Servizio Manutenzione Urbana (Disp. n. 30 del D.G.)	Progettazione e direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici in relazione alle risorse finanziarie assegnate dal PEG	agibilità delle sedi scolastiche	I	250
		Servizio Manutenzione Urbana (Disp. n. 30 del D.G.)	Progettazione e direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze relazione alle risorse finanziarie assegnate dal PEG	messa in sicurezza delle strade	I	250
		Servizio Manutenzione Urbana (Disp. n. 30 del D.G.)	Manutenzione delle aiuole e parchi attraverso il personale giardiniere e/o con specifici progetti in relazione alle risorse finanziarie assegnate	Interventi di decoro urbano	I	150

S.A.T.			dal PEG. Sorveglianza dei parchi pubblici con personale comunale.			
		Servizio Manutenzione Urbana (Disp. n. 30 del D.G.)	Manutenzione del sistema fognario superficiale con il personale comunale	Interventi di bonifica	I	120
		Servizio Manutenzione Urbana (Disp. n. 30 del D.G.)	Contenzioso per sinistri stradali - predisposizione atti di liquidazione debiti fuori bilancio	liquidazione debiti fuori bilancio	I	150
		Gestione del territorio - (Disp. n. 30 del D.G.)	Rilascio di autorizzazioni per viabilità secondo ordinanze sindacali/per fiere natalizie/per manifestazioni e spettacoli	servizio pubblico	I/E	50
		Gestione del territorio - (Disp. n. 30 del D.G.)	Rilascio di concessioni ed autorizzazioni ad enti e privati per Occupazione suolo pubblico/passi carrai/idoneità alloggiative	servizio pubblico	I/E	150

Ai fini dell'analisi delle attività e dei processi realizzati, ciascun, singolo processo individuato nella catalogazione di cui al precedente esempio, è scomposto in una serie di fasi, evidenziando l'interazione con le competenze degli altri Servizi e con gli enti e le istituzioni esterne. In ultimo, vanno sinteticamente descritte, le criticità procedurali derivate dall'analisi posta in essere e le conseguenti proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione formulabili, ovvero le conseguenti azioni organizzative già messe in atto.

Sempre a titolo esemplificativo, si riportano di seguito le schede di analisi, alla data del 31 dicembre 2013, trasmesse dalla Municipalità IX.

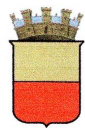
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI							
CONTROLLO AREA DIREZIONALE ED ORGANIZZATIVA					- DIRORG.04		
MUNICIPALITA' 9 - SERVIZIO DI DIREZIONE			Periodo di riferimento: 1 LUGLIO - 31 DICEMBRE				
2013							
Analisi delle attività e dei processi realizzati e proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		Rappresentare gli esiti delle analisi dei processi, in base a ciascun sistema progettato, e le conseguenti eventuali proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione					
SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n. 1							
Prodotto finale :		CONTROLLI INTERNI					
Descrizione :		MONITORAGGIO DI TUTTE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE DELLA MUNICIPALITA' .					
Durata media complessiva del procedimento in gg.:		260					
Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				



COMUNE DI NAPOLI

1	elaborazione di modelli per repertistica	MU094491	DIREZIONE	Art.148 TUEL-art.12 c.4 ll. i e k Regolamento di Org. Delle Municipalità- Del.G.C. 739/2007		30	CIRACI-CIPOLLARO
2	invio comunicazioni e modelli interni ai vari referenti di servizio			Art.148 TUEL-art.12 c.4 ll. i e k Regolamento di Org. Delle Municipalità- Del.G.C. 739/2007		10	CIRACI-CIPOLLARO
3	istituzione di apposito archivio informatico e cartaceo			Art.148 TUEL-art.12 c.4 ll. i e k Regolamento di Org. Delle Municipalità- Del.G.C. 739/2007		30	CIRACI-CIPOLLARO
4	inserimento negli archivi dei dati e degli atti trasmessi dai servizi			Art.148 TUEL-art.12 c.4 ll. i e k Regolamento di Org. Delle Municipalità- Del.G.C. 739/2007		260 *	CIRACI-CIPOLLARO
5	raccolta semestrale dei dati del Servizio di Direzione			Art.148 TUEL-art.12 c.4 ll. i e k Regolamento di Org. Delle Municipalità- Del.G.C. 739/2007		260 *	CIRACI-CIPOLLARO
6	elaborazione semestrale dei dati dei tre servizi municipalil			Art.148 TUEL-art.12 c.4 ll. i e k Regolamento di Org. Delle Municipalità- Del.G.C. 739/2007		30	CIRACI-CIPOLLARO
7	Stesura ed invio report finali			Art.148 TUEL-art.12 c.4 ll. i e k Regolamento di Org. Delle Municipalità- Del.G.C. 739/2007		7	CIRACI-CIPOLLARO

* Le fasi 4 e 5 vengono entrambe svolte durante l'intero arco temporale dell'anno solare, nei giorni lavorativi, cioè 234 giorni.



COMUNE DI NAPOLI

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro	7	DIREZIONE GENERALE
Relazioni esterne - Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro	nessuna	
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		

SCHEDE RILEVAZIONE PROCEDIMENTO

n. 2

Prodotto finale :

SORVEGLIANZA SANITARIA

Descrizione :

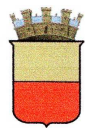
VISITE MEDICHE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE

Durata media complessiva del
procedimento in gg.:

260

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	Aggiornamento costante archivio informatico con i dati del personale	MU094491	DIREZIONE	Dlgs. 81/2008		260*	ROMANO -SGUEGLIA
2	Richieste di visita periodiche di S.S. presso il centro ospedaliero convenzionato.			Dlgs. 81/2008		260*	ROMANO -SGUEGLIA
3	Comunicazione del calendario delle visite ai vari Servizi municipali			Dlgs. 81/2008		260	ROMANO -SGUEGLIA
	Comunicazione ai Servizi degli esiti.					260	

* Le fasi 1 e 2 non sono successive , poichè vengono entrambe svolte periodicamente, durante l'intero arco temporale dell'anno solare, nei giorni lavorativi, cioè 234 giorni.



COMUNE DI NAPOLI

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro	41700	Servizio Prevenzione e Protezione
Relazioni esterne - Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro	2 - 3	Medico Legale del Datore di Lavoro c/o Ospedale Policlinico di Napoli
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		

SCHEMA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.

3

Prodotto finale (*):

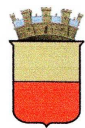
ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE

Descrizione (**):

RACCOLTA DATI ELETTORALI- ASSISTENZA AI SEGGI- CERTIFICAZIONI LAVORO ELETTORALE SVOLTO

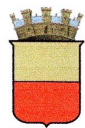
Durata media complessiva del
procedimento in gg.: 30

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	Predisposizione di tutte le attività con relativa previsione della durata di lavoro ord. e straord., e correlato sviluppo economico indiv. E totale	MU094491	DIREZIONE	T.U.570/1960,L.53/1990,L.81/1993,Dlgs.197/1996,Dlg s.267/2000		30	CIRACI - ROMANO
2	Predisposizioni turni di lavoro e compiti del personale addetto			T.U.570/1960,L.53/1990,L.81/1993,Dlgs.197/1996,Dlg s.267/2000		7	CIRACI - ROMANO
3	Organizzazione uffici aperti al pubblico e centri di raccolta con orari di funzionamento e documentazione elettorale.			T.U.570/1960,L.53/1990,L.81/1993,Dlgs.197/1996,Dlg s.267/2000		7	CIRACI - ROMANO



COMUNE DI NAPOLI

4	Erogazione carte di identità e tessere elettorali			T.U.570/1960,L.53/1990,L.81/1993,Dlgs.197/1996,Dlg s.267/2000		3/6 *	CIRACI – ROMANO-ARATO- BRANDI-CRISTOFARO-D'ARANNO-DI GENNARO-GALLI-MASSIMO-MIGLIACCIO-MONFRECOLA-MORRONE- MORMILE-OLIVO-ONOTRI-ROCCO-TALAMO-TAMBURRO-SANZONE-SCUDIERI.
5	Assistenza ai seggi per il tramite dei delegati			T.U.570/1960,L.53/1990,L.81/1993,Dlgs.197/1996,Dlg s.267/2000		3/6 *	CIRACI – ROMANO-AIELLI- BAULO-DE FURIA-GENOVESE-ARTIACO-FILADORO-GREMITO-MADDALUJNO-MAROTTA-ROCCO-SGUEGLIA
6	Raccolta dati elettorali			T.U.570/1960,L.53/1990,L.81/1993,Dlgs.197/1996,Dlg s.267/2000		3/6 *	CIRACI – ROMANO
7	Raccolta plichi elettorali			T.U.570/1960,L.53/1990,L.81/1993,Dlgs.197/1996,Dlg s.267/2000		3/6 *	CIRACI – ROMANO
8	Invio dati e plichi agli uffici preposti			T.U.570/1960,L.53/1990,L.81/1993,Dlgs.197/1996,Dlg s.267/2000		3/6 *	CIRACI – ROMANO
9	Trasmissione certificazione del lavoro svolto di: delegati-operai-			CCNL		2	CIRACI – ROMANO



COMUNE DI NAPOLI

	task force-vigili-tassisti						
10	Quantificazione orario straordinario svolto con sviluppo relativo importo economico da erogare			CCNL		2	CIRACI - ROMANO
11	Atto di liquidazione lavoro straordinario svolto			Art.15 D.L. n.8 del 18/1/1993, convertito in legge il 19/03/1993 n. 68		2	ROMANO -SGUEGLIA

* La durata della fase varia da 3 a 6 gg. a seconda se c'è il ballottaggio.

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro	1 - 8	Direzione Generale, Segreteria Generale
	4 - 7	Anagrafe
	9 - 10 - 11	Direzione generale- SAPE- Servizi finanziari
Relazioni esterne - Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro	5	Seggi presso le scuole
	8	Prefettura
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		

SCHEMA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.

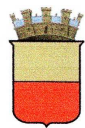
4

Prodotto finale (*): **ASSISTENZA AGLI ORGANI**

Descrizione (**): **Rimborso datori di lavoro - art.80 T.U.267/2000 - Pagamento delle indennità di carica al Presidente e agli Assessori e di presenza ai Consiglieri -**

Durata media complessiva del procedimento in gg.: 260

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento (*)	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg. *	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	Rilevazione presenze Consiglieri durante i Consigli e le Commissioni.	MU094491	DIREZIONE	Art. 79 T.U.267/2000		30	AIELLI V. - SCUDIERI V.
2	Rilevazione degli Assessori durante le sedute di G.M.			Art. 79 T.U.267/2000		30	GUIDOTTI M.P.
3	Istruttoria			Art. 79 e 80 T.U.267/2000		2	MAGNO R.
4	Rilascio giustifiche per i datori di lavoro.			Art. 79 T.U.267/2000		2	MAGNO R. - GIUDOTTI M.P.
5	Atti di impegno per pagamenti indennità e gettoni di presenza			Art.183c.2 l.c T.U. 267/2000		7	ROMANO R. - SGUEGLIA



COMUNE DI NAPOLI

6	Atti di liquid. Per pagamento delle indennità di carica al Presidente e agli Assessori e di presenza ai Consiglieri -			Art.184c.2 l.c T.U. 267/2000		7	ROMANO R. - SGUEGLIA S.
7	Atti di liquid. per rimborso datori di lavoro			Art. 80e 184 T.U.267/2000		7	CIPOLLARO C.- CARDINALE G.
<i>* Le varie fasi rispecchiano una successione di adempimenti che si ripetono mensilmente nell'anno solare.</i>							
		Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività				
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro		5	Servizi Finanziari per il visto di regolarità contabile .				
			Segreteria della Giunta Comunale per l'affissione all'albo pretorio.				
		6 – 7	Servizi Finanziari per gli adempimenti conseguenziali				
Relazioni esterne - Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro		4 – 7	Corrispondenza con i datori di lavori, privati o pubblici per la determinazione delle somme spettanti.				
Criticità		Il personale addetto è di numero insufficiente.					
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione							

SCHEMA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.

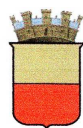
5

Prodotto finale: **CERTIFICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE**

Descrizione : **Controllo presenze, elaborazioni report propedeutici alle certificazioni finali per indennità accessorie e buoni pasto, per banca dati attestanti malattie, fruizione L. 104- adempimenti amministrativi vari.**

Durata media complessiva del
procedimento in gg.: 260

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg.*	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	Controllo presenze attraverso il sistema Kronos e relativo aggiornamento.	MU094491	DIREZIONE	CCNL		30	GENOVESE - ROMANO - SGUEGLIA
2	Aggiornamento registri presenze, licenze, infermità, permessi vari.			CCNL		30	GENOVESE - ROMANO - SGUEGLIA
3	Consultazione banca dati per elaborazione certificazione infermità			Art. 71 D.L. 112/08		30	GENOVESE - ROMANO - SGUEGLIA
4	Elaborazione report mensili: presenze-assenze Sisdoc, fruizione Buoni Pasto, fruizione L. 104/92, indennità accessorie, attestazioni malattie.			CCNL		2	GENOVESE - ROMANO - SGUEGLIA



COMUNE DI NAPOLI

5	Trasmissione certificazioni mensili: presenze-assenze Sisdoc, fruizione Buoni Pasto, fruizione L. 104/92, indennità accessorie, attestazioni malattie.			CCNL		2	GENOVESE – ROMANO – SGUEGLIA
6	Monitoraggio fruizione L. 104/92 e s.m.i.			L.104/92 e s.m.i.		1	GENOVESE – ROMANO – SGUEGLIA
7	Adempimenti amministrativi vari (trasferimenti, collocamenti a riposo, attestati di servizio, carichi familiari ecc.)			CCNL		1	GENOVESE – ROMANO – SGUEGLIA

** Le varie fasi rispecchiano una successione di adempimenti che si ripetono quotidianamente nell'anno solare, nell'ambito del procedimento mensile. La fase n. 6 si effettua una volta sola all'anno.*

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro	2,4,5,6,7	Servizio Autonomo Personale
Relazioni esterne - Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro	3	Consultazione Banca Dati INPS
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		

SCHEMA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.

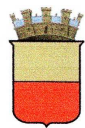
6

Prodotto finale: **CAMBI DI DOMICILIO E IMMIGRAZIONI**

Descrizione : **AGGIORNAMENTO E/O ISCRIZIONE ANAGRAFICI DI VARIAZIONE DI RESIDENZA**

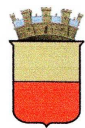
Durata media complessiva del
procedimento in gg.: 45 *

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	Ricezione di istanze di cambi di domicilio e immigrazioni.	MU094491	DIREZIONE	art. 5 D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35/2012-DPR. 223/89, L.241/90.		1	CIRACI-MAGNO - ARTIACO-BRANDI-CRISTOFARO-MASSIMO.
2	Inserimento dell'aggiornamento e/o iscrizione nel sistema Arcadia			art. 5 D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35/2012-DPR. 223/89, L.241/90.		1	CIRACI-MAGNO - ARTIACO-BRANDI-CRISTOFARO-MASSIMO.
3	Istruttoria pratica, trasmissione al Comando di P.L. per accertamenti.			art. 5 D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35/2012-DPR. 223/89, L.241/90.		30	CIRACI-MAGNO - ARTIACO-BRANDI-CRISTOFARO-MASSIMO.



COMUNE DI NAPOLI

4	Richiesta di cancellazione anagrafica c/o altri Comuni e successivo inserimento della avvenuta cancellazione			art. 5 D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35/2012-DPR. 223/89, L.241/90.		5	CIRACI-MAGNO - ARTIACO-BRANDI-CRISTOFARO-MASSIMO.
5	Interruzione termini per anomalie riscontrate			art. 5 D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35/2012-DPR. 223/89, L.241/90.		10	CIRACI-MAGNO - ARTIACO-BRANDI-CRISTOFARO-MASSIMO.
6	Riapertura dei termini/richiesta di riaccertamento di P.L.			art. 5 D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35/2012-DPR. 223/89, L.241/90.		30	CIRACI-MAGNO - ARTIACO-BRANDI-CRISTOFARO-MASSIMO.
7	Conclusione positiva della pratica: inserimento esito positivo e trasmissione pratica Servizio Anagrafe			art. 5 D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35/2012-DPR. 223/89, L.241/90.		1	CIRACI-MAGNO - ARTIACO-BRANDI-CRISTOFARO-MASSIMO.
8	Conclusione negativa della pratica: inserimento esito negativo, comunicazione Servizio Anagrafe, Segnalazione alle Autorità giudiziarie.			art. 5 D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35/2012-DPR. 223/89, L.241/90.		1	CIRACI-MAGNO - ARTIACO-BRANDI-CRISTOFARO-MASSIMO.
* La durata complessiva del procedimento è di gg.45, salvo eventuale interruzione dei termini, che può determinare una durata anche di 90 giorni (vedi Carta dei Servizi).							
	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività					
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro	2,7,8	Servizio Anagrafe					
	4	Servizio di Polizia Locale					
Relazioni esterne -Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e	4	Vari Comuni d'Italia.					



COMUNE DI NAPOLI

private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro		
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	
CONTROLLO AREA DIREZIONALE ED ORGANIZZATIVA - DIRORG.04	
MUNICIPALITA' 9 - SAA	Periodo di riferimento: 1 LUGLIO - 31 DICEMBRE 2013
Analisi delle attività e dei processi realizzati e proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione	Rappresentare gli esiti delle analisi dei processi, in base a ciascun sistema progettato, e le conseguenti eventuali proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione

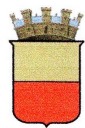
SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.1

Prodotto finale : **REFEZIONE SCOLASTICA**

Descrizione : **Trasporto e fornitura pasti alunni delle scuole dell'infanzia comunali e dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali, nonché del personale scolastico avente titolo**

Durata media complessiva del procedimento in gg.: **234**

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg. *	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				



COMUNE DI NAPOLI

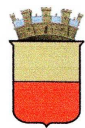
1	Proposta deliberazione consiglio della municipalita' (richiesta autorizzazione ad impegnare...)	MU094492	Servizio Attività Amministrative	L.R. n. 2 del 2003 – L.R. n. 123 del 2005 – Circolari Interne – Regolamento Municipalità – Del. G.C. n. 4756/2006 – Disp. Dir. Gen. n. 5/2007		7	GAMBARDELLA Olga
2	determinazione impegno di spesa con relativo quadro economico con quantificazione costo pasti suddivisi per scuole comunali – scuole dell’infanzia e scuole primarie statali					2	GAMBARDELLA Olga
3	pubblicazione (pagina web del comune-urp- albo pretorio) del capitolato speciale d'appalto – tabelle dietetiche e merceologiche (gia' predisposti dal servizio diritto allo studio) - predisposizione duvri (d.lgs 81/2008 – elenco delle scuole della municipalita' con quantificazione numero dei pasti presunti che la ditta dovra' fornire nel corso dell'anno scolastico per ciascuna scuola – periodi settembre/dicembre e gennaio/giugno					30	GAMBARDELLA Olga
4	determinazione aggiudicazione provvisoria					2	GAMBARDELLA Olga
5	verifica requisiti previsti dall'art. 38 del codice dei contratti					30	GAMBARDELLA Olga
6	determinazione aggiudicazione definitiva					2	GAMBARDELLA Olga
7	gestione del servizio:					234	GAMBARDELLA Olga
8	controllo numerico giornaliero pasti (in formato excell)					234	GAMBARDELLA Olga
9	riscontro mensile numero pasti per scuole					234	LIUCCIO CATERINA
1	riscontro fatture					1	GAMBARDELLA Olga

0							
1						1	GAMBARDELLA Olga
1	liquidazioni mensili						
1	attività di controllo per il rispetto del capitolato ed eventuali applicazioni di sanzioni per inosservanza contrattuale – disposizione Siope per introito importi dovuti a sanzioni					234	GAMBARDELLA Olga
2							
1	corrispondenza varia con ditta aggiudicatrice – scuole					234	GAMBARDELLA Olga
3							
1	utilizzo dei programmi informatici necessari per la corretta gestione della gara pubblica in questione (CIG-SITAR- Richiesta DURC- URP e Pagina Web					234	GAMBARDELLA Olga
4							

** Le varie fasi non sempre sono da considerarsi successive le une alle altre, infatti ci sono alcune fasi che durano tutto l'arco temporale dell'anno scolastico, nei giorni lavorativi, cioè 234 giorni.*

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne	3	Servizio Diritto all'Istruzione: – CUAG – Direzione servizi Finanziari -
- Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione	5	
- Descrizione del contributo reso;		
- Altro		
Relazioni esterne	5	AVCP – Provincia (Collocamento) – Regione Campania (SITAR) – Camera di Commercio – INPS (DURC) -
- Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.);	9 – 12	Istituzioni scolastiche statali -
- Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.);	12 – 13	Ditta aggiudicataria -
- Altro		

Criticità	
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione	Per una più efficiente ed efficace gestione delle procedure di controllo e di liquidazione delle fatture emesse dalla Ditta aggiudicataria del servizio di refezione scolastica, occorre acquisire un programma di gestione dove vanno altresì inseriti giornalmente il n° dei soggetti refezionanti presso ogni plesso scolastico



COMUNE DI NAPOLI

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.2

Prodotto finale :

CONVENZIONI CON LE SCUOLE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE

Descrizione :

convenzioni da stipularsi con le istituzioni scolastiche statali concernenti l'effettuazione da parte del personale scolastico di alcune funzioni di assistenza con riguardo alla refezione

Durata media complessiva del procedimento in
gg.: **234**

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg.*	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	deliberazione consiglio della municipalita' (richiesta autorizzazione ad impegnare...)	MU094492		DPR 616/77 - LR 4/2005 - L. 124/1999 - Protocollo di Intesa del 12/9/2000 -		7	GAMBARDELLA Olga
2	determinazione impegno di spesa con relativo quadro economico con quantificazione dell'importo da corrispondere ad ogni scuola calcolato in base al numero di alunni, punta massima pasti, numero giorni di refezione e personale ata impegnato nel servizio					2	GAMBARDELLA Olga

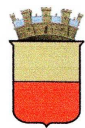
3	quantificazione convenzioni per singolo istituto scolastico					7	GAMBARDELLA Olga
4	stipula della convenzione (schema predisposto dal servizio diritto allo studio) – trasmissione all'ufficio gare e contratti – per repertorio					10	GAMBARDELLA Olga
5	prima liquidazione del 50% presunto della quota spettante alla scuola					10	GAMBARDELLA Olga
6	seconda liquidazione a saldo					10	GAMBARDELLA Olga
7	corrispondenza varia con le scuole					234	GAMBARDELLA Olga

* Le varie fasi non sempre sono da considerarsi successive le une alle altre, infatti ci sono alcune fasi che durano tutto l'arco temporale dell'anno scolastico, nei giorni lavorativi, cioè 234 giorni.

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne	1 – 5 – 6	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Diritto all'Istruzione
- Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione		
- Descrizione del contributo reso;		
- Altro		
Relazioni esterne	3 – 4 – 7	Istituzioni scolastiche Statali
- Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.);		
- Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.);		
- Altro		
Criticità		

Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione

I dati relativi alla Convenzione devono essere acquisiti all'inizio dell'anno scolastico al fine di consentire alla G.C. Di adottare entro il mese di ottobre l'apposita deliberazione di approvazione dello schema di convenzione



COMUNE DI NAPOLI

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.3

Prodotto finale : **ASILI
NIDO**

Descrizione : **SERVIZIO EDUCATIVO E SOCIALE CHE FAVORISCE, IN COLLABORAZIONE CON LA FAMIGLIA, L'ARMONICO SVILUPPO DELLA PERSONALITA' DEL BAMBINO**

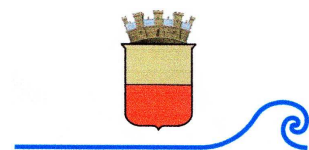
Durata media complessiva del procedimento in gg.: **234**

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	ricezione domande di iscrizioni	MU094492	servizio Attività Amministrative	L.R. n. 48/74 e n. 30/84 Del C.C. n. 10 del 2007		20	CELIENTO Alfonso – CAROTENUTO Carla – MUSELLI Salvatore – LONGOBARDI Vincenzo
2	formazione graduatorie degli iscritti					30	TEMPESTA Angela – CAROTENUTO Carla – DI LULLO Annamaria
3	accoglimento minori da 3 mesi a 3 anni e svolgimento attività ludico creative					234	N. 25 EDUCATRICI
4	gestione rapporti con i genitori					234	N25 EDUCATRICI

* Le varie fasi non sempre sono da considerarsi successive le une alle altre, infatti ci sono alcune fasi che durano tutto l'arco temporale dell'anno scolastico, nei giorni

lavorativi, cioè 234 giorni.

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne	1 – 2	Servizio Educativo e Scuole Comunali -
- Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione		
- Descrizione del contributo reso;		
- Altro		
Relazioni esterne		
- Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.);		
- Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.);		
- Altro		
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		



COMUNE DI NAPOLI

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n. 4

Prodotto finale : **SCUOLE DELL'INFANZIA**

Descrizione : **ATTIVITA' SCOLASTICHE ED EDUCATIVE**

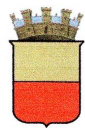
Durata media complessiva del procedimento in
gg.: **234**

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	ricezione domande di iscrizione	MU09 4492	Servizio Attività Amministrative	Legge n. 62 del 10/3/2000, Delibera Consiglio Comunale n. 10 del 13/3/2007, Circolari varie.		20	TEMPESTA Angela – CELIENTO Alfonso – AFFINITO Pasqualina – CAROTENUTO Carla – RUGGIERO Giuliana – AUTIERO Vincenzo – DI LULLO Annamaria – PENNACCHIO Carmela – DI FRANCO Alfredo – LONGOBARDI Vincenzo – MUSELLI Salvatore

2	formazione delle graduatorie degli iscritti					30	TEMPESTA Angela – CAROTENUTO Carla – DI LULLO Annamaria
3	Accoglimento minori da 3 a 6 anni e svolgimento delle attività scolastiche					234	N. 90 MAESTRE
4	gestione dei rapporti con i genitori					234	TEMPESTA Angela – CELIENTO Alfonso – AFFINITO Pasqualina – CAROTENUTO Carla – RUGGIERO Giuliana – AUTIERO Vincenzo – DI LULLO Annamaria – PENNACCHIO Carmela – DI FRANCO Alfredo – LONGOBARDI Vincenzo – MUSELLI Salvatore e MAESTRE

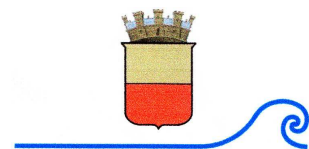
* Le varie fasi non sempre sono da considerarsi successive le une alle altre, infatti ci sono alcune fasi che durano tutto l'arco temporale dell'anno scolastico, nei giorni lavorativi cioè 234 giorni.

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro	1 – 2	Servizio Educativo e Scuole Comunali -
Relazioni esterne		



COMUNE DI NAPOLI

- Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro		
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		



COMUNE DI NAPOLI

SCHEMA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n. 5

Prodotto finale: **BIBLIOTECHE COMUNALI**

Descrizione : **PRESTITO E CONSULTAZIONE IN SEDE, LIBERA O ASSISTITA, DEI CATALOGHI E DEL MATERIALE LIBRARIO A SCAFFALE APERTO.**

Durata media complessiva del procedimento in
gg.: **260**

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / intermedio	Durata media della fase in gg. *	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	Accoglimento pubblico con assistenza bibliotecaria	MU094492	Servizio Attività Amministrative	Regolamento delle biblioteche - Delibera G.C. n. 32 del 25/10/2010.		260	Viola L.- Balsamo G.- Pugliese R.- Comes R - Esposito M. S.-Ciotola F.
2	scelta del libro da parte dell'utente			Regolamento delle biblioteche - Delibera G.C. n. 32 del 25/10/2010.		260	Viola L.- Balsamo G.- Pugliese R.- Comes R - Esposito M. S.-Ciotola F.
3	compilazione scheda d'ingresso dell'utente con i dati anagrafici e dati del libro			Regolamento delle biblioteche - Delibera G.C. n. 32 del		260	Viola L.- Balsamo G.- Pugliese R.- Comes R - Esposito M. S.-Ciotola F.

				25/10/2010.			
4	consegna del libro all'utente (max 21 gg. di prestito)			Regolamento delle biblioteche – Delibera G.C. n. 32 del 25/10/2010.		260	Viola L.- Balsamo G.- Pugliese R.- Comes R – Esposito M. S.-Ciotola F.
5	inserimento dati nel sistema inf. Dinamico			Regolamento delle biblioteche – Delibera G.C. n. 32 del 25/10/2010.		260	Viola L.- Balsamo G.- Pugliese R.- Comes R – Esposito M. S.-Ciotola F.
6	restituzione libro = aggiornamento scheda cartacea e scheda digitale			Regolamento delle biblioteche – Delibera G.C. n. 32 del 25/10/2010.		260	Viola L.- Balsamo G.- Pugliese R.- Comes R – Esposito M. S.-Ciotola F.

* Le varie fasi sono da considerarsi successive le une alle altre nell'arco temporale di ogni giornata, quindi si ripetono quotidianamente per tutti i giorni lavorativi dell'anno solare.

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro	5	Servizio Biblioteche- Servizio Web comunale
Relazioni esterne -Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro		

Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione	Fornitura di un sufficiente numero di PC con stampanti con accesso ad internet, al fine di mettere a disposizione degli utenti strumenti idonei per le attività di studio e di ricerca.	

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	
CONTROLLO AREA DIREZIONALE ED ORGANIZZATIVA - DIRORG.04	
MUNICIPALITA' 9 - SAT	Periodo di riferimento: 1 LUGLIO - 31 DICEMBRE 2013
Analisi delle attività e dei processi realizzati e proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione	Rappresentare gli esiti delle analisi dei processi, in base a ciascun sistema progettato, e le conseguenti eventuali proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.1

Prodotto finale :

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Descrizione :

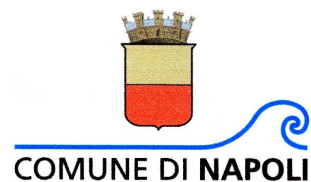
progettazione preliminare e/o studio di fattibilità, progettazione definitiva, progettazione esecutiva, redazione della proposta di delibera per l'approvazione del progetto, avvio della procedura di gara con redazione del bando di gara, redazione determina di aggiudicazione definitiva con il relativo impegno di spesa, adempimenti connessi alla sottoscrizione dei contratti, verbale di consegna ed inizio lavori, stati di avanzamento, verbale di ultimazione lavori, redazione dello stato finale, redazione del certificato di collaudo e/o regolare esecuzione, approvazione del certificato di regolare esecuzione.

Durata media complessiva del procedimento in gg.:

550

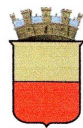
Fasi	Servizio competente	Normativa di riferimento	Prodotto di	Durata	Nominativi del
------	---------------------	--------------------------	-------------	--------	----------------

N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione		fase / inter-medio	media della fase in gg.	Personale impegnato
1	Progettazione preliminare e/o studio di fattibilità	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio
2	progettazione definitiva	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio
3	progettazione esecutiva	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio
4	Proposta deliberazione consiglio della municipalita'e/o Giunta e/o Consiglio Comunale (approvazione progetti in linea tecnica ed economica)	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio,Arenare, Cerrito
5	determinazione di indizione ed approvazione del bando di gara	4493	S.A.T.	codice dei contratti - D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio, Arenare; Cerrito



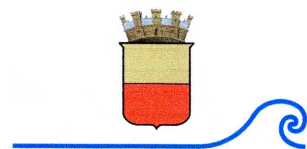
COMUNE DI NAPOLI

6	determinazione di aggiudicazione definitiva e di impegno spesa e trasferimento e costituzione del fondo incentivante ex art. 18	4493	S.A.T.	codice dei contratti - D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio, Arenare, Cerrito
7	adempimenti connessi alla sottoscrizione del contratto	4493	S.A.T.	codice dei contratti - D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		60	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio, Arenare, Cerrito
8	verbale di consegna e inizio lavori che possono essere diversificati o contestuali	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio
9	stati di avanzamento lavori e certificato di pagamento contestuali	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		15	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio
10	verbale di ultimazione lavori	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		3	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio
11	redazione dello stato finale	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio



COMUNE DI NAPOLI

12	certificato di collaudo e/o regolare esecuzione, dversificato in base a quanto stabilito nell'atto deliberativo di approvazione del progetto	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 – D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 – D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 – D.P.R. n.554 del 21.12.1999		180	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio
13	approvazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo mediante disposizione dirigenziale	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 – D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 – D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 – D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano,Borghetti, Baiano,Esposito, Mangiapia,Minopoli, Vivenzio
		Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività				
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro		4	Direzione servizi Finanziari – Direzioni Centrali – Organi Politici – Regione Campania				
		4 – 5 – 6	CUAG - Direzione servizi Finanziari				
		7	CUAG				
		9 – 12 – 13	Direzione servizi Finanziari				
Relazioni esterne - Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc..); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc..); - Altro							
Criticità							
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione							



COMUNE DI NAPOLI

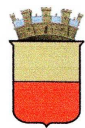
SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.2

Prodotto finale : **RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA**

Descrizione : **richiesta DURC in via telematica attraverso la posta certificata**

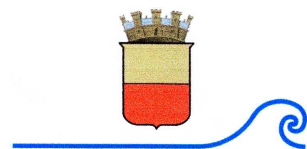
Durata media complessiva del
procedimento in gg.: 30

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / inter-medio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	uso di programmi	4493	S.A.T.	L. 266/2002, D.lvo 276/2003, convenzione stipulata tra INPS INAIL CASSA EDILE del 14.04.2004		30	Albano
		Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività				
Relazioni interne		1	cassa edile - INPS - INAIL				
- Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro							
Relazioni esterne							



COMUNE DI NAPOLI

- Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro		
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		



COMUNE DI NAPOLI

SCHEMA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.3

Atti programmatici propedeutici per la realizzazione delle opere pubbliche.

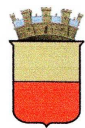
Prodotto finale :

Descrizione : programmazione triennale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica, formazione del bilancio

Durata media complessiva del
procedimento in gg.: 90

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / inter-medio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N.	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	programmazione triennale	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano, Arenare
2	relazione programmatica	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano
3	formazione del bilancio	4493	S.A.T.	D.Legs.n.163 del 12.04.2006 - D.P.R. n. 207 del 5.10.2010 - D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 - D.P.R. n.554 del 21.12.1999		30	Albano, Arenare

	Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro	1 - 2 -3	Direzione generale - servizi Finanziari – Direzioni Centrali – Organi Politici
Relazioni esterne - Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc..); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc..); - Altro		
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		



COMUNE DI NAPOLI

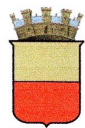
SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.4

Prodotto finale : **CERTIFICAZIONI**

Descrizione : **controllo presenze, elaborazioni report propedeutici alle certificazioni finali per indennità accessorie e buoni pasto, consultazione banca dati attestati malattia, L. 104, adempimenti amministrativi vari.**

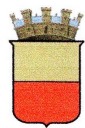
Durata media complessiva del
procedimento in gg.: 30

N.	Fasi	Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / inter-medio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	controllo presenze attraverso il sistema Kronos/Areas e fogli di presenza	4493	S.A.T.	interna		30	Albano, Arenare
2	trasmissione report assenze mensili Sisdoc	4493	S.A.T.	interna		3	Albano, Arenare
3	trasmissione report attribuzione buoni pasto	4493	S.A.T.	interna		3	Albano, Arenare
4	trasmissione report per indennità accessorie	4493	S.A.T.	interna		3	Albano, Arenare
5	certificazione finale per buoni pasto e indennità accessorie	4493	S.A.T.	interna		2	Albano, Arenare
6	Consultazione banca dati per elaborazione certificazione infermità	4493	S.A.T.	Art. 71 D.L. 112/08		2	Albano, Arenare
7	Monitoraggio permessi, schede rilevazione L. 104/92 e s.m.i.	4493	S.A.T.	L.104/92 e s.m.i.		30	Albano, Arenare



COMUNE DI NAPOLI

8	Adempimenti amministrativi vari (trasferimenti, collocamenti a riposo, attestati di servizio, carichi familiari ecc.)	4493	S.A.T.	interna		30	Albano, Arenare
		Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività				
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro		2,3,4,5,8	Servizio Autonomo Personale				
Relazioni esterne - Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc..); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc..); - Altro		6	Consultazione Banca Dati INPS				
Criticità							
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione							



COMUNE DI NAPOLI

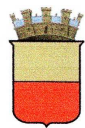
SCHEMA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO n.5

Prodotto finale : **LIQUIDAZIONI INCENTIVI**

Descrizione : **iter amministrativo per pagamenti incentivi al personale partecipanti ai progetti di manutenzione di cui al PPTLL**

Durata media complessiva del procedimento in gg.: **250**

Fasi		Servizio competente		Normativa di riferimento	Prodotto di fase / inter-medio	Durata media della fase in gg.	Nominativi del Personale impegnato
N°	Descrizione attività e compiti	Codice servizio	Denominazione				
1	Costituzione fondo	4493	S.A.T.	Art. 18 L. 109/94		30	Albano, Arenare
2	elaborazione schede di ripartizione,	4493	S.A.T.	Art. 18 L. 109/94		3	Albano, Arenare
3	liquidazione	4493	S.A.T.	Art. 18 L. 109/94		180	Albano, Arenare
		Numero fase	Indicazione del Servizio/Ente esterno e relativa attività				
Relazioni interne - Individuazione altri Servizi dell'Amministrazione - Descrizione del contributo reso; - Altro		1	Servizi Finanziari				
		2,4	Dir. Centrale LL.PP. Servizio Supp. Op. RUP				
Relazioni esterne							



COMUNE DI NAPOLI

- Individuazione altri soggetti (Enti, Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc.); - Modalità di relazione (Incontri, pareri, contratti, consultazioni banche dati, ecc.); - Altro		
Criticità		
Proposte di reingegnerizzazione ed ottimizzazione		

CONCLUSIONI

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 58 del 30 novembre 2012, ha aderito, in attuazione delle procedure di cui all'art. 243-bis, 243-ter, 243-quater del D.Lgs. 267/2000, alla Procedura di riequilibrio finanziario, allo scopo di realizzare il completo ripiano del disavanzo e il riequilibrio della gestione.

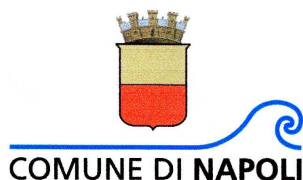
Con la stessa deliberazione, il Consiglio Comunale, “attese le condizioni di insufficiente liquidità di cassa”, ha espressamente richiesto l'anticipazione sul fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli Enti Locali, ai sensi dell'art. 243-ter del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

Con la successiva deliberazione n. 3 del 28 gennaio 2013, il Consiglio Comunale ha approvato il Piano di riequilibrio pluriennale, redatto ai sensi degli artt. 243 bis, 243 ter e 243 quater del D.Lgs. 267/2000.

In conseguenza di quanto disposto dal Consiglio Comunale, i Servizi comunali sono stati coinvolti nello svolgimento degli adempimenti necessari per l'attuazione del Piano pluriennale di riequilibrio finanziario, così come previsto, disciplinato e richiesto dalle disposizioni di legge sopra riportate.

In particolare, l'ente ha proceduto ad effettuare un primo riscontro alle richieste istruttorie di cui alla nota inviata dal Ministero dell'Interno, prot. 55403 del 9 maggio 2013. Sulla base degli elementi economico-finanziari risultanti dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2012 e dalla procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, i dati contabili presuntivi indicati inizialmente nel Piano sono stati sostituiti con dati contabili effettivi.

Visto che, con carta contabile n. 8109 del 04/06/2013 “*Per anticipazione straordinaria comuni D.L. 174/2012 Ministero Interno Direzione Centrale F.L.*” emessa dalla Tesoreria dello Stato, è stato disposto l'accredito di euro 58.746.430,47 in favore del Comune di Napoli, i Servizi interessati hanno posto in essere tutti gli adempimenti necessari al fine di predisporre i relativi pagamenti.



L'Amministrazione ha poi deciso di fare ricorso alla leva del mutuo CC.DD.PP. di cui al D.L. 35/2012, convertito con modificazioni, il 06/06/2013, Legge n. 64, al fine di ottenere un'anticipazione di liquidità per procedere ai pagamenti dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31/12/2012.

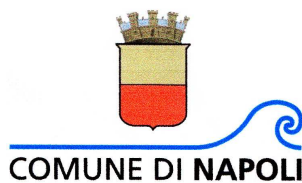
Poiché la Cassa DD.PP. ha concesso al Comune l'erogazione di una somma pari a euro 593.140.127,78, divisa in due *tranches* annuali di euro 295.570.063,8, si è proceduto all'emissione degli ordinativi di pagamento dei debiti certi, liquidi ed esigibili al 31/12/2012, per un importo complessivo pari alla prima *tranche*, secondo un piano di pagamento pubblicato sul sito *web* dell'Amministrazione.

Il Comune ha proceduto ad effettuare la revisione del Piano, così come disposto dall'art. 1, comma 15, del D.L. 8 aprile 2013, convertito, con modificazioni, nella legge n. 64 del 6 giugno 2013, entro 60 giorni dalla concessione dell'anticipazione da parte della Cassa Depositi e Prestiti, qualificando e riportando gli effetti positivi che tutto ciò ha avuto sulla situazione debitoria dell'Ente, con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 15/07/13.

L'Amministrazione ha dato seguito all'azione di risanamento dei conti, già avviata con la gestione del Bilancio 2012, ed, infatti, il rendiconto per l'esercizio 2013, approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 20 del 15 aprile 2014, chiude con un risultato positivo della gestione di competenza pari ad € 75.393.178,19. Anche la gestione finanziaria presenta un miglioramento rispetto all'anno 2012: il risultato di amministrazione tecnico vede scendere il valore complessivo del disavanzo a 579 milioni di euro.

L'avanzo generato nel corso dell'esercizio finanziario, di circa 204 milioni di euro, solo in parte (per circa 80 milioni) è stato destinato al recupero sul disavanzo precedente, riducendo il disavanzo complessivo a - € 702.703.465,47.

La restante parte delle risorse generate dall'avanzo è stata prudenzialmente vincolata innanzitutto per incrementare il Fondo Svalutazione Crediti, da destinare al Bilancio 2014, il cui ammontare, di circa 113 milioni, risulta ben al di sopra dei limiti imposti dalla norma di legge (vincolo di costituzione dello stesso per un ammontare pari al 30% dei residui attivi cd. "ante quinquennio" del Titolo I e III, che prevederebbe un valore di circa 58 milioni di euro).



COMUNE DI NAPOLI

Di seguito, sono riportate alcune delle tabelle di sintesi del Rendiconto della Gestione 2013, elaborate dal Servizio *Registrazioni contabili ed adempimenti fiscali* e pubblicate sul sito web dell'ente in adempimento all'art.29 del D.lgs.33/2013.

ENTRATE					SPESE				
		Previsioni Definitive	Accertamenti	%realizzazio ne			Previsioni Definitive	Impegni	%realizzazio ne
Titolo I	Avanzo applicato	36,52	910,79	91,35%	Titolo I	Spese correnti	1.376,61	1.243,12	90,30%
	Entrate tributarie	997,05				Fondo sval.crediti	45,05	-	0,00%
Titolo II	Contributi e trasferimenti	246,58	251,83	102,13%	Titolo III	Rimborso di prestiti	220,76	56,63	25,65%
Titolo III	Entrate extratributarie	221,92	209,8	94,54%					
Totale entrate proprie		1465,55	1372,42	93,65%					
Avanzo		-							
Totale entrate correnti		1465,55	1372,42	93,65%	Totale spese correnti		1.642,42	1.299,75	79,14%
Titolo IV	Traferimenti, alienazioni ecc.	1297,91	516,7	39,81%	Titolo III	Spese d'investimento	1.295,01	521,03	40,23%
Titolo V	Entrate da prestiti, anticip.tesor.	1320,34	658,95	49,91%	Titolo III	Anticipazione di tesoreria dl.35 e dl.174	1.151,89	651,89	56,59%
Totale entrate in c/capitale		2618,25	1175,65	44,90%	Totale		2.446,90	1.172,92	47,93%
Titolo VI	Entrate per servizi c/terzi	201,05	115,85	57,62%	Titolo IV	Spese per servizi c/terzi	201,05	115,85	57,62%
Totale Generale delle Entrate		4.321,37	2.663,92	61,65%	Totale Generale delle Spese		4.321,37	2.588,52	59,90%
Risultato di gestione (accertamenti - impegni)			75,40						

ANDAMENTO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA				
	RENDICONTO			Variazione
	2011	2012	2013	Biennio
Riscossioni (competenza)	1.161.804.942,96	1.003.701.355,67	1.729.589.001,10	725.887.645,43
Pagamenti (competenza)	959.562.319,75	749.191.823,38	811.308.105,59	62.116.282,21
Saldo movimenti cassa (solo competenza)	202.242.623,21	254.509.532,29	918.280.895,51	663.771.363,22
Residui Attivi (competenza)	626.212.359,99	674.619.831,83	934.328.253,49	259.708.421,66
Residui Passivi (competenza)	820.144.875,96	863.342.017,47	1.777.215.970,81	913.873.953,34
Risultato Contabile (solo competenza)	- 193.932.515,97	- 188.722.185,64	- 842.887.717,32	- 654.165.531,68
Avanzo di Gestione (competenza)	8.310.107,24	65.787.346,65	75.393.178,19	9.605.831,54

EQUILIBRI FINANZIARI

/1000000

Equilibri				
Equilibrio economico finanziario		1 differenziale	f)	72,66
a)	Entrate - Tit. I II III (+)	1.372,41	a detrarre :	
			quota di entrate correnti che finanzia gli investimenti g)	16,18
			risultato della gestione di parte corrente h=f-g)	56,48
	Spese - Tit. I (-)	1.243,12	Fondi vincolati 2012 per spesa corrente (+)	0,31
	Differenza	129,29	risultato effettivo della gestione di parte corrente i)	56,79
	Spese - Tit. III (-)	708,52		
	1 differenziale d)	-579,23		
	Dl.35 e Dl.174 e)	651,89		
	Differenziale f=d-e)	72,66		
b)	spesa in c/capitale	521,03	2 differenziale	18,91
	finanziato da:		Risultato della gestione di parte capitale l)	18,91
	Entrate - Tit. IV e V (+)	1.175,65		
	Dl.35 e Dl.174 (-)	651,89	Fondi vincolati 2012 per spesa in c/capitale (+)	2,30
	saldo (+)	523,76	Risultato effettivo della gestione di parte capitale m)	21,21
	entrate correnti (+)	16,18	Risultato della gestione h + l	75,39
	differenziale l)	18,91	risultato effettivo di gestione i + m	78,00

c)	Equilibrio finale		3 differenziale	n)	124,96	
	Entrate finali (Avanzo + Tit. 1-2-3-4) (+)	1.889,11	titolo 5 entrate (+)		658,95	
			titolo 3 spesa (-)		- 708,52	
	Spese finali (Disavanzo + Tit.1-2) (-)	1.764,15	decremento debito	o	- 49,57	
	Saldo netto da :		<i>risultato della gestione n - o)</i>			75,39
	Finanziare (-)		<i>Fondi vincolati 2012 applicati al bilancio (+)</i>		2,61	
	Impiegare (+)					
	124,96		<i>risultato effettivo di gestione</i>			78,00

/1000000

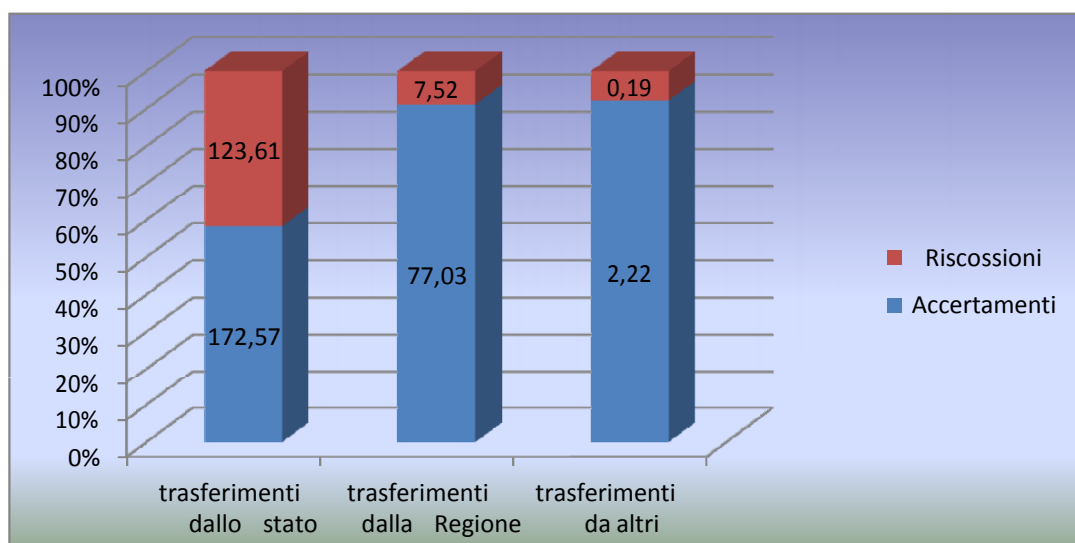
	Stanziamiento	Accertamenti	differenza	% di scostamento	Riscossioni	% di riscossione
Titolo I						
Imposte	382,43	319,64	63	83,58%	191,45	60%
Tasse	245,76	170,78	75	69,49%	51,14	30%
Tributi Speciali	368,86	419,61	- 51	113,76%	362,32	86%
Totale	997,05	910,03	87,02	0,91	604,91	66%

	Stanziamiento	Accertamenti	differenza	% di scostamento	Riscossioni	% di riscossione
Titolo II						
trasferimenti dallo stato	157,34	172,57	- 15,23	109,68%	123,61	72%
trasferimenti dalla Regione	86,18	77,03	9,15	89,38%	7,52	10%
trasferimenti da altri	3,06	2,22	0,84	72,55%	0,19	9%
Totale	246,58	251,82	- 5,24	102,13%	131,32	52%

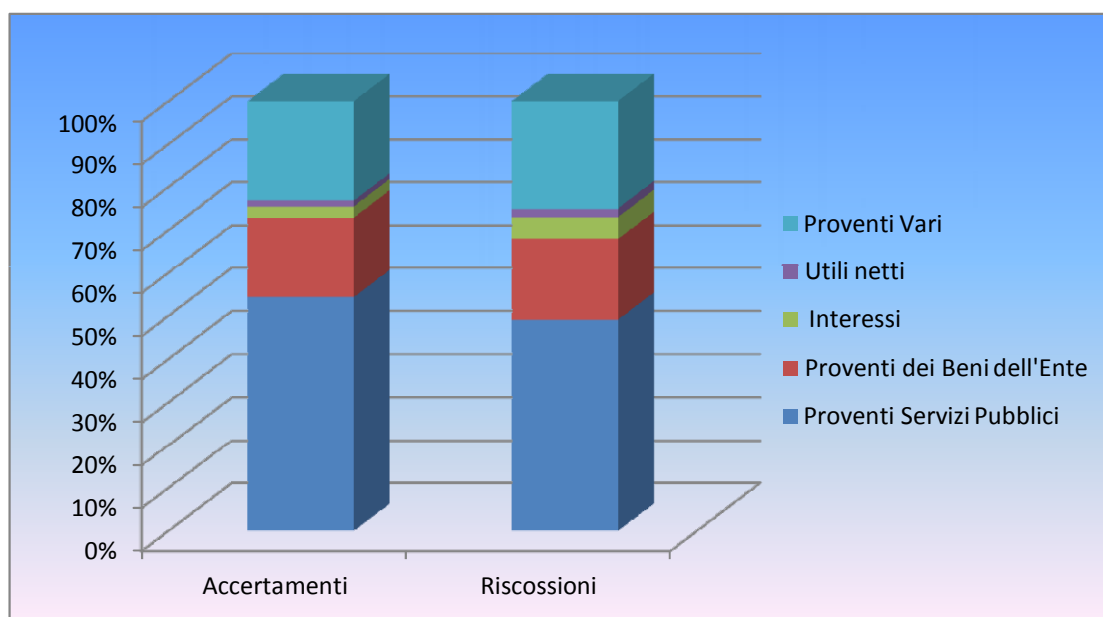
	Stanziamiento	Accertamenti	differenza	% di scostamento	Riscossioni	% di riscossione
Titolo III						
Proventi Servizi Pubblici	112,93	113,91	-0,98	100,87%	37,45	33%
Proventi dei Beni dell'Ente	37,21	39,02	-1,81	104,86%	14,41	37%
Interessi	6,21	5,45	0,76	87,76%	3,88	71%
Utili netti	2,79	2,79	0,00	100,00%	1,54	55%
Proventi Vari	62,78	48,63	14,15	77,46%	19,09	39%
Totale	221,92	209,80	12,12	94,54%	76,37	36%

	Stanziamiento	Accertamenti	differenza	% di scostamento	Riscossioni	% di riscossione
Titolo IV						
Alienazione beni immobili	31,01	19,34	11,67	62,37%	0,52	3%
Trasferimenti di capitali:		0				
Dallo Stato	660,93	90,11	570,82	13,63%	64,22	71%
Dalla Regione	603,01	404,86	198,15	67,14%	87,52	22%
da altri soggetti	2,95	2,39	0,56	81,02%	2,38	100%
Riscossione crediti	0	0	0			
Totale	1.297,90	516,70	781,20	39,81%	154,64	30%

	Stanziamiento	Accertamenti	differenza	% di scostamento	Riscossioni	% di riscossione
Titolo V						
Anticipazioni di cassa	500,00	,00	500,00			
Finanziamenti a breve	1,70	1,56	,14	91,76%		
Assunzione di mutui	818,64	657,39	161,25	80,30%	651,89	99%
Emissione prestiti obbl.	,00	,00	,00	0,00%		
Totale	1.320,34	658,95	661,39	49,91%	651,89	98,93%



ENTRATE



/1000000

Titolo I	ACCERTAMENTI 2011	ACCERTAMENTI 2012	ACCERTAMENTI 2013	scostamenti 2012/2013	%
Imposte	226,87	319,24	283,55	- 35,69	-11%
Tasse	173,33	177,46	245,07	67,61	38%
Tributi Speciali	465,90	419,61	382,17	- 37,44	-9%
Totale	866,10	916,31	910,79	- 5,52	-1%

Titolo II	ACCERTAMENTI 2011	ACCERTAMENTI 2012	ACCERTAMENTI 2013	scostamenti 2012/2013	%
trasferimenti dallo stato	71,42	67,70	172,57	104,87	155%
trasferimenti dalla Regione	95,86	81,08	77,03	- 4,05	-5%
trasferimenti da altri	5,82	1,39	2,22	0,83	59%
Totale	173,10	150,17	251,82	101,65	68%

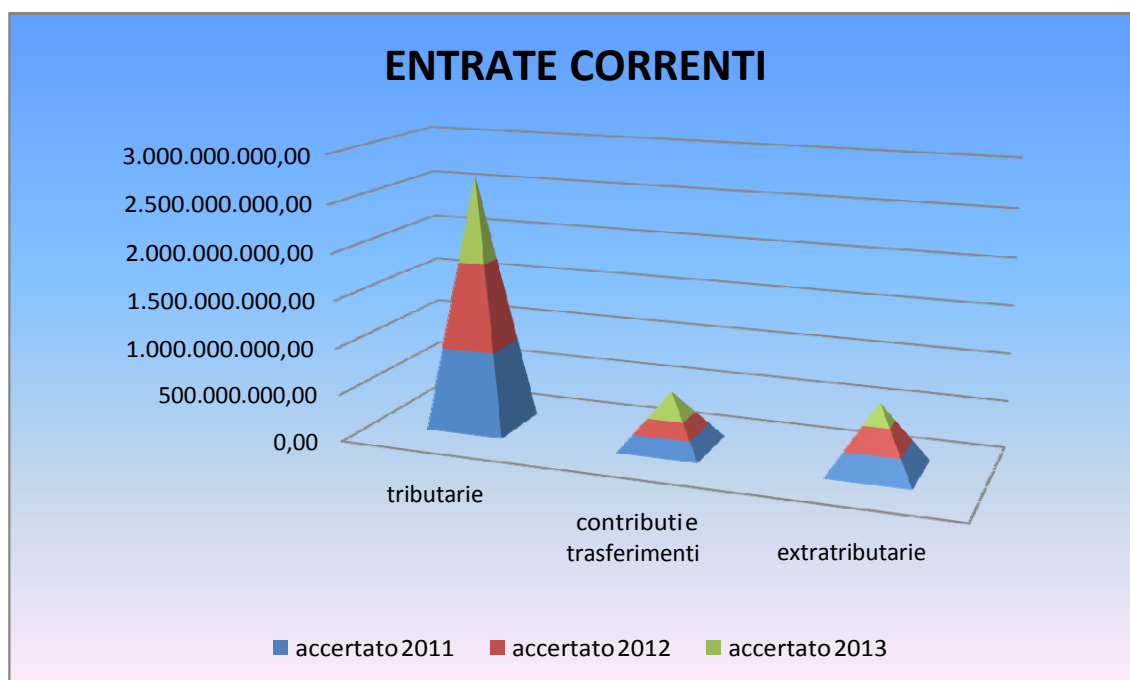
Titolo III	ACCERTAMENTI 2011	ACCERTAMENTI 2012	ACCERTAMENTI 2013	scostamenti 2012/2013	%
Proventi Servizi Pubblici	116,06	129,77	113,91	- 15,86	-12%
Proventi dei Beni dell'Ente	37,99	42,38	39,02	- 3,36	-8%
Interessi	8,17	9,08	5,45	- 3,63	-40%
Utili netti	3,15	1,53	2,79	1,27	83%
Proventi Vari	76,58	54,70	48,63	- 6,07	-11%
Totale	241,95	237,46	209,80	- 27,66	-12%

Titolo IV	ACCERTAMENTI 2011	ACCERTAMENTI 2012	ACCERTAMENTI 2013	scostamenti 2012/2013	%
Alienazione beni immobili	25,24	40,01	19,34	- 20,67	-52%
Trasferimenti di capitali:	-	-	-	-	-
Dallo Stato	67,35	16,19	90,11	73,92	457%
Dalla Regione	217,25	183,51	404,86	221,35	121%
da altri soggetti	11,63	2,51	2,39	- 0,12	-5%
Riscossione crediti	-	-	-	-	-
Totale	321,47	242,21	516,70	274,49	113%

	ACCERTAMENTI 2011	ACCERTAMENTI 2012	ACCERTAMENTI 2013	scostamenti 2012/2013	%
Titolo V					
Anticipazioni di cassa		-	-	-	0%
Finanziamenti a breve	0,58	1,50	1,56	0,06	4%
Assunzione di mutui	48,50	5,50	657,39	651,89	11853%
Emissione prestiti obbl.	-	-	-	-	0%
Totale	49,08	7,00	658,95	651,95	9314%

COMUNE DI NAPOLI
ENTRATE - ANDAMENTO TRIENNALE

entrate correnti per titolo	accertato 2011	accertato 2012	accertato 2013
tributarie	866.100.725,51	916.307.822,31	910.788.206,10
contributi e trasferimenti	165.202.649,74	150.270.941,40	251.825.705,73
extratributarie	241.953.680,54	237.459.668,97	209.797.528,25
Totale complessivo	1.273.257.055,79	1.304.038.432,68	1.372.411.440,08



Titolo 1	Accertato 2011	Accertato 2012	Accertato 2013	scostamento 2013/2012
10 - IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI - ICI	128.800.000,00	209.090,01	0	-100,00%
12 - ICI ESERCIZI DECORSI	4.760.167,01	3.132.836,09	2.356.001,92	-24,80%
14 - ICI SOPRATTASSA	4.721.320,11	4.281.800,88	3.392.328,32	-20,77%
15 - IMU		260.100.000,00	212.320.349,16	-18,37%
20 - IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'	13.178,58	7.301,55	1.469,44	-79,87%
30 - INVIM ANNI PREGRESSI	674.725,65	1.307.955,50	109.653,22	-91,62%
60 - ADDIZIONALE IRPEF (ART.1 CO.3 D.LGS 360/98)	43.000.000,00	48.107.013,50	61.741.000,00	28,34%
62 - ADDIZIONALE SUI DIRITTI DI IMBARCO DI PASSEGGERI SULLE AEROMOBILI	0	92.683,35	126.228,53	36,19%
90 - ADDIZIONALE CONSUMI EN.ELETTRICA	11.221.734,29	0	0	
91 - IMPOSTA DI SOGGIORNO	0	2.000.000,00	3.500.000,00	75,00%
92 - COMPARTICIPAZIONE IVA	33.673.881,71	0	0	
95 - IMPOSTA DI SOGGIORNO SANZIONI SU VIOLAZIONI			0	
110 - TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - TARSU	166.220.843,30	164.590.753,08	0	-100,00%
114 - TARSU ESERCIZI DECORSI	5.497.843,34	10.566.276,62	383.383,40	-96,37%
115 - TARES - TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI			244.690.977,33	
118 - TARSU SOPRATTASSE	1.615.000,00	2.304.966,61	0	-100,00%
250 - ENTRATE DA FONDO DISOLIDARIETA COMUNALE GIA' FONDO SPECIALE DI RIEQUILIBRIO	465.902.031,52	419.607.145,12	382.166.814,78	-8,92%
Totale titolo 1	866.100.725,51	916.307.822,31	910.788.206,10	-0,60%

Titolo 2	accertato 2011	accertato 2012	accertato 2013	scostamento 2013/2012
300 - FONDO ORDINARIO	8.389.552,42	8.389.552,42	0	-100,00%
304 - CONTRIBUTO ONERI AMMORTAMENTO MUTUI	6.330.437,67	6.330.437,67	5.678.449,65	-10,30%
312 - TRASFERIMENTI STATALI LSU COOPERATIVE DI LAVORO	37.557.643,01	37.503.051,28	38.511.192,05	2,69%
320 - ALTRI TRASFERIMENTI STATALI	9.827.647,01	4.551.562,66	95.710.991,70	2002,82%
324 - TRASFERIMENTI STATALI POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO		0	118.254,48	100,00%
330-CONTRIBUTI DELLO STATO CON VINCOLO DI SPESA	8.788.392,97	9.345.503,82	31.561.548,08	237,72%
346 - CONTRIBUTO DELLO STATO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA AGLI INSEGNANTI STATALI	524.494,04	1.579.119,31	990.371,70	-37,28%
400 - TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI PER INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI	14.941.937,42	8.568.535,27	10.580.976,37	23,49%
402 - TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI PER PERCORSI DI WELFARE TO WORK	0	335,15	0	-100,00%
410 - TRASFERIMENTI REGIONALI PER INTERVENTI L.431/98	10.442.405,82	0	0	0,00%
415 - DALLA REGIONE : FINANZIAMENTI EUROPEI IN ATTUAZIONE DI PROGETTI DEL PROGRAMMA	0	4.690.440,00	732.335,88	-84,39%
420 - TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI REGIONALI PER ALTRE FINALITA'	1.270.000,00	5.044.907,20	6.614.972,23	31,12%
430 - TRASFERIMENTI REGIONALI PER TRASPORTI	62.470.150,64	61.102.367,90	60.259.168,47	-1,38%
500 - TRASFERIMENTI REG.LI PER ASSISTENZA SCOLASTICA E DIRITTO ALLO STUDIO	0	2.939.585,00	0	-100,00%
520 - TRASFERIMENTI PER ALTRE FUNZIONI DELEGATE	0	0	0	0,00%
530 - TRASFERIMENTI DA ORGANI COMUNITARI	25.000,00	103.000,00	534.250,00	418,69%
550 - CONTRIBUTI DIVERSI DA ALTRI ENTI PUBBLICI	4.634.988,74	122.543,72	533.195,12	335,11%
555 - TRASFERIMENTI DIVERSI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	0	0	0	0,00%
				0,00%
Totale Titolo 2	165.202.649,74	150.270.941,40	251.825.705,73	67,58%

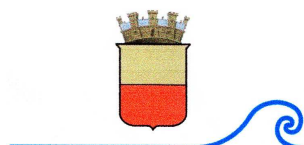
Titolo 3	accertato 2011	accertato 2012	accertato 2013	scostamento 2013/2012
600 - DIRITTI SU ATTI STATO CIVILE ED ANAGRAFE	757.301,40	899.254,60	878.449,20	-2,31%
610 - DIRITTI DI SEGRETERIA	2.389.672,46	2.190.144,81	907.622,56	-58,56%
620 - DIRITTI DIVERSI	1.117.137,57	1.363.967,98	1.186.698,49	-13,00%
630 - PROVENTI DA PARCHEGGI IN CONCESSIONE	54.260,00	36.381,27	2.036.381,27	5497,33%
635 - PROVENTI MENSE SCOLASTICHE (R.IVA)	4.441.586,85	3.888.825,19	4.091.375,65	5,21%
640 - PROVENTI TRASPORTI FUNEBRI ED ALTRI SERVIZI CIMITERIALI (RILEVANTI IVA)	2.795.503,97	1.264.951,30	943.087,21	-25,44%
642 - PROVENTI ALTRI SERVIZI CIMITERIALI	1.916.277,81	1.882.499,00	1.285.000,00	-31,74%
645 - PROVENTI DA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (R.IVA)	37.652,00	41.445,00	15.543,00	-62,50%
650 - PROVENTI ASILI NIDO	480.804,57	520.792,73	680.852,66	30,73%
655 - PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI (RIL.IVA)	2.193.986,84	1.904.501,10	1.846.910,40	-3,02%
660 - PROVENTI SERVIZI CULTURALI	264.873,14	375.583,05	457.443,91	21,80%
665 - PROVENTI DA MERCATI (R.IVA)	1.180.633,03	1.633.326,00	1.543.845,94	-5,48%
670 - PROVENTI DA STABILIMENTO DI MATTAZIONE (R.IVA)	6.522,79	4.686,90	1.562,30	-66,67%
682 - CANONE MINIMO GARANTITO SOCIETA' ELPIS	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00%
685 - CANONE DEPURAZIONE E FOGNATURA	10.453.190,98	16.614.214,23	10.108.750,61	-39,16%
687 - CANONI DEPURAZIONE E FOGNATURA UTENZE NON SERVITE DA ACQUEDOTTO	224.325,52	164.603,56	156.744,05	-4,77%
690 - PROVENTI DI SERVIZI DIVERSI RILEVANTI AGLI EFFETTI DELL'IVA	607.087,05	6.223.583,83	6.876.805,25	10,50%
691 - PROVENTI SERVIZI DIVERSI	250	308.891,83	566.052,90	83,25%
692 - VIOLAZIONE NORME CONTRATTUALI	4.624,36	5.145,61	5.552,78	7,91%
693 - SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE NORMATIVE AMBIENTALI IN TEMA DI RIFIUTI	0	0	0	0,00%
695 - CONTRAVVENZIONI REGOLAMENTI COMUNALI	662.498,14	3.200.000,00	319.632,17	-90,01%
699 - CONTRAVVENZIONI DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	83.478.682,34	84.250.000,00	77.004.353,49	-8,60%
700 - FITTI FONDI RUSTICI E SUOLI	295.129,56	307.000,00	889.403,64	189,71%
710 - FITTI DI FABBRICATI	23.331.770,10	23.027.000,00	24.582.099,84	6,75%
715 - UTILIZZO CUNICOLI E SOTTOSERVIZI	162.971,00	184.211,00	0	-100,00%
720 - ALTRI PROVENTI DI BENI IMMOBILI	2.675.805,48	2.640.500,00	1.557.468,22	-41,02%
740 - PROVENTI DI BENI EX ENTI OSPEDALIERI	315.844,57	330.000,00	329.730,60	-0,08%
750 - PROVENTI PER LOCAZIONE MATERIALI ROTABILI	2.510.000,00	2.510.000,00	2.510.000,00	0,00%
760 - CANONI OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	8.680.182,75	13.360.407,20	9.133.719,44	-31,64%
780 - PROVENTI VARI	19.762,94	22.918,76	20.644,78	-9,92%
800 - INTERESSI MORATORI	4.384.766,86	6.546.702,69	3.962.966,58	-39,47%
805 - INTERESSI SU CONFERIMENTI DI CAPITALI	3.700.000,00	2.000.000,00	557.281,39	-72,14%
810 - INTERESSI SU CAPITALI MOBILI	45.274,22	37.616,26	57.434,64	52,69%
815 - INTERESSI DILAZIONE ACQUISTI ERP	39.066,44	500.000,00	875.051,37	75,01%
850 - DIVIDENDI DI PARTECIPAZIONI AZIONARIE	3.150.400,00	1.525.400,00	2.787.500,00	82,74%
870 - DIRITTI DERIVANTI DAL CONTROLLO IMPIANTI TERMICI E SANZIONI AMMINISTRATIVE IN VIOLAZIONE L.447/95	208.673,61	159.042,00	140.570,00	-11,61%
875 - PROVENTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE DERIVANTI DA APPLICAZIONE DI NORMATIVE VARIE	350.529,93	653.160,00	22.778,39	-96,51%

900 - PROVENTI DIVERSI DA ATTIVITA' ASSISTENZIALI	1.405.358,80	1.253.922,01	22.634,47	-98,19%
903 - PROVENTI DERIVANTI DA PRESTAZIONI RESE A TERZI (SOCIETA' E/O ENTI)	46.167,58	182.307,65	68.348,20	-62,51%
909 - RIMBORSI DALL'INAIL PER INFORTUNI PERSONALE	350.922,87	444.257,80	410.675,94	-7,56%
910 - RECUPERI DA PERSONALE DIPENDENTE	891.705,47	1.009.645,98	661.177,04	-34,51%
911 - ACCANTONAMENTO DIFFERENZE STIPENDIALI DIPENDENTI SOSPESI DAL SERVIZIO CON ASSEgni ALIMENTARI	153.591,66	139.421,73	84.306,21	-39,53%
912 - RECUPERI DIVERSI	56.324.127,47	26.118.623,05	19.905.182,08	-23,79%
914 - LIQUIDAZIONE I.C.A.		470.000,00	0	-100,00%
916 - RECUPERO SPESE PATRIMONIO IMMOBILIARE	5.468.461,39	8.351.000,00	6.779.159,27	-18,82%
920 - CONCORSO DELLO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI	291.936,68	23.467,03	54.262,35	131,23%
921 - RIMBORSI DIVERSI DALLO STATO	0	716.403,06	407.260,54	-43,15%
922 - CONTRIBUTI E RIMBORSI DIVERSI	60.700,15	24.600,00	771.608,88	3036,62%
923 - RECUPERO E REGOLAZIONE DEBITO CICLO RIFIUTI		4.913.549,70	0	-100,00%
924 - RISARCIMENTO DANNI	1.000,00	5.630,00	2.650,00	-52,93%
926 - RECUPERO LAVORI IN DANNO	277.380,83	0	0	0,00%
930 - PROVENTI DIVERSI CON VINCOLI DI SPESA	2.477.397,38	2.210.555,95	2.250.620,89	1,81%
938 - PROVENTI DA OPERAZIONI DI FINANZA DERIVATA	4.116.327,89	2.895.653,93	6.234.386,38	115,30%
940 - RECUPERO DAL CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI	42.063,95	658,12	0	-100,00%
942 - RIMBORSI E RECUPERI AVVOCATURA	632.082,25	3.158.174,95	6.500.000,00	105,82%
RIMBORSO DELLA TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA PER LA TELEFONIA MOBILE		0	68.268,08	100,00%
945 - AUTORIZZAZIONI MATERIA EDILIZIA E PASSI CARRAI	1.851.369,33	1.733.577,66	1.739.661,29	0,35%
946 - AUTORIZZAZIONI AGLI SCARICHI	20.000,00	0	1.280,00	
955 - ALTRI PROVENTI DIVERSI	24.921,21	31.464,45	2.485.442,36	7799,21%
960 - ALTRE ENTRATE NON CLASSIFICABILI	7.320,19	200.000,00	11.291,54	-94,35%
Totale Titolo 3	241.953.680,54	237.459.668,97	209.797.528,25	-11,65%

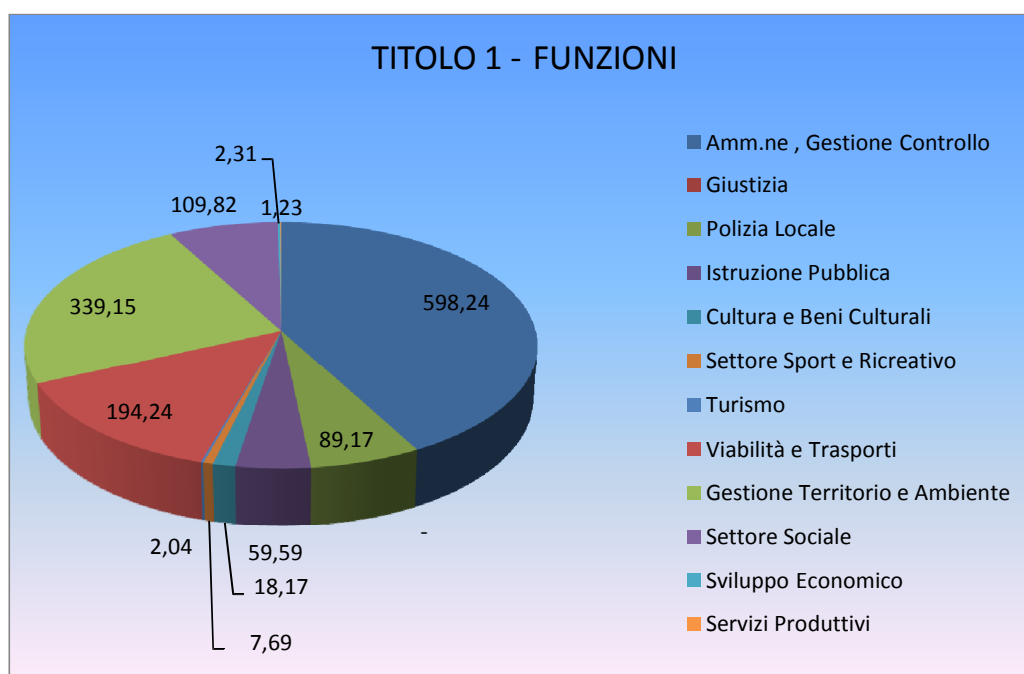
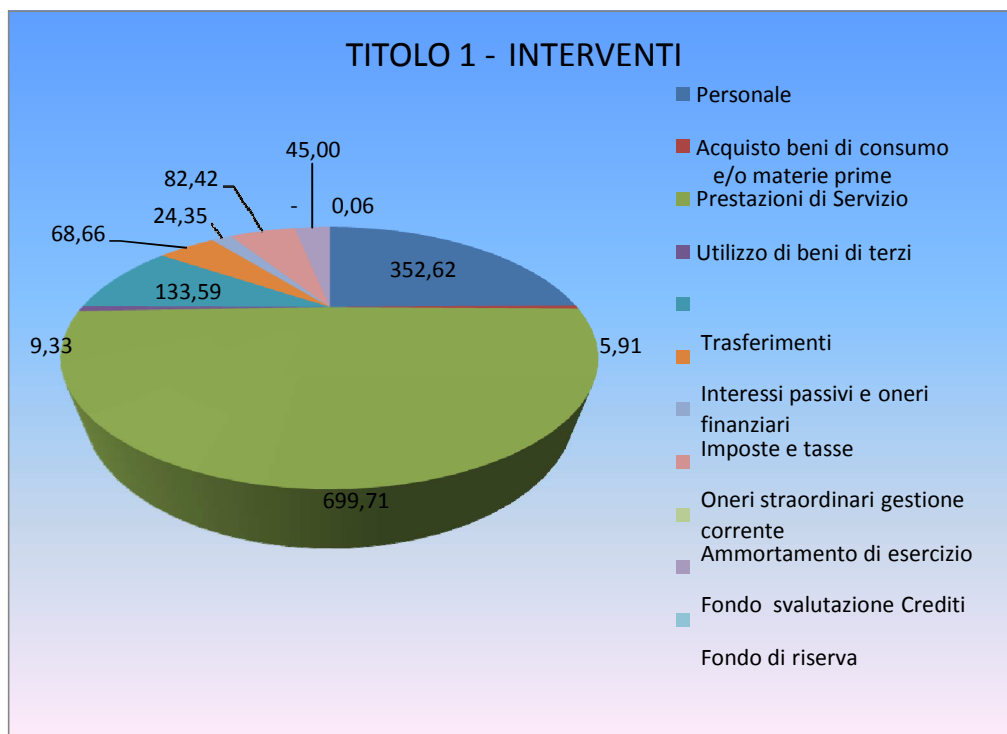
/1000000

	PREVISIONI	IMPEGNI	SCOSTAMENTI	%
Personale	352,62	343,11	- 9,51	-2,70%
Acquisto beni di consumo e/o materie prime	5,91	5,60	- 0,31	-5,25%
Prestazioni di Servizio	699,71	684,43	- 15,28	-2,18%
Utilizzo di beni di terzi	9,33	8,95	- 0,38	-4,07%
Trasferimenti	133,59	47,27	- 86,32	-64,62%
Interessi passivi e oneri finanziari	68,66	68,01	- 0,65	-0,95%
Imposte e tasse	24,35	23,68	- 0,67	-2,75%
Oneri straordinari gestione corrente	82,42	62,07	- 20,35	-24,69%
Ammortamento di esercizio	-	-	-	
Fondo svalutazione Crediti	45,00		- 45,00	-100,00%
Fondo di riserva	0,06		- 0,06	-100,00%
Totale	1.421,65	1.243,12	- 178,53	-12,56%

	PREVISIONI	IMPEGNI	SCOSTAMENTI	%
Amm.ne , Gestione Controllo	598,24	471,22	- 127,02	-21,23%
Giustizia	-	-	-	
Polizia Locale	89,17	84,83	- 4,34	-4,87%
Istruzione Pubblica	59,59	51,23	- 8,36	-14,03%
Cultura e Beni Culturali	18,17	8,97	- 9,20	-50,63%
Settore Sport e Ricreativo	7,69	7,48	- 0,21	-2,73%
Turismo	2,04	1,64	- 0,40	-19,61%
Viabilità e Trasporti	194,24	193,06	- 1,18	-0,61%
Gestione Territorio e Ambiente	339,15	324,28	- 14,87	-4,38%
Settore Sociale	109,82	96,90	- 12,92	-11,76%
Sviluppo Economico	2,31	2,28	- 0,03	-1,30%
Servizi Produttivi	1,23	1,23	-	0,00%
Totale	1.421,65	1.243,12	- 178,53	-12,56%

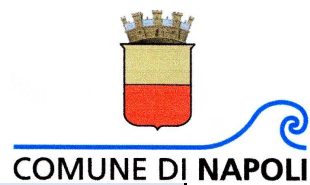


COMUNE DI NAPOLI Rendiconto 2013 - Spese correnti

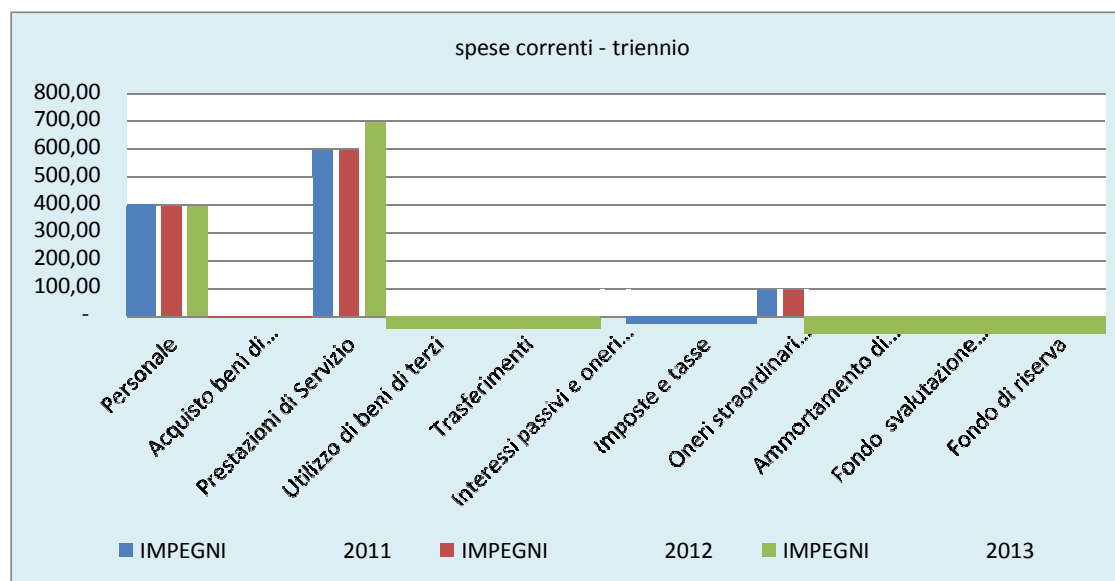


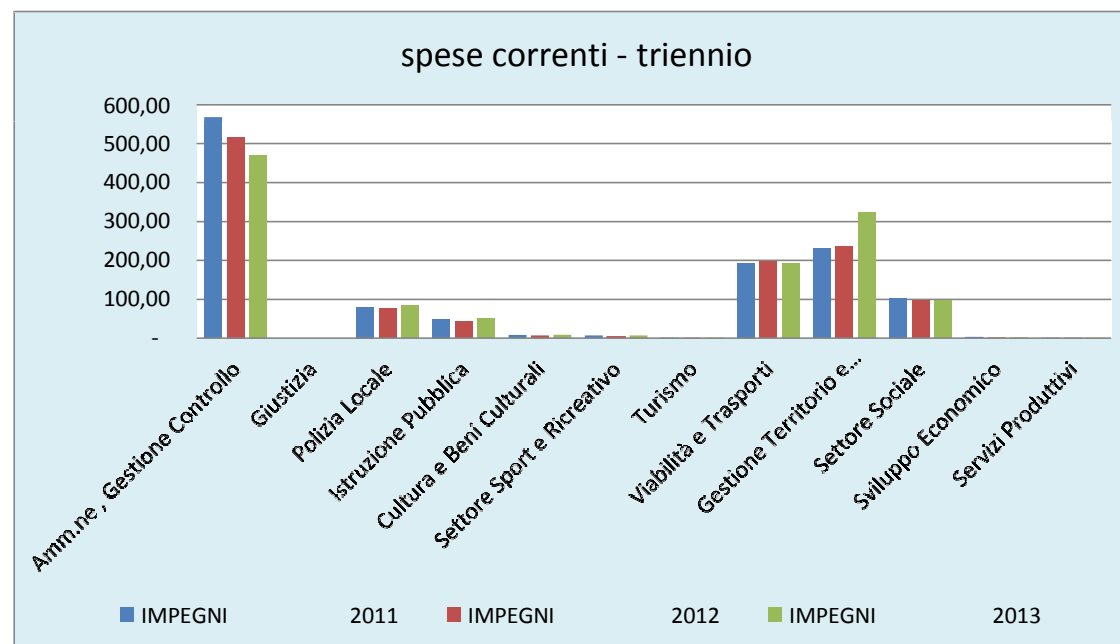
	IMPEGNI 2011	IMPEGNI 2012	IMPEGNI 2013	scostamenti 2012/2013	%di scostamenti
Personale	417,19	380,83	343,11	- 38	-9,90%
Acquisto beni di consumo e/o materie prime	5,69	6,96	5,60	- 1	-19,54%
Prestazioni di Servizio	604,38	594,00	684,43	90	15,22%
Utilizzo di beni di terzi	11,13	9,67	8,95	- 1	-7,45%
Trasferimenti	26,69	37,59	47,27	10	25,75%
Interessi passivi e oneri finanziari	71,16	71,25	68,01	- 3	-4,55%
Imposte e tasse	27,03	24,29	23,68	- 1	-2,51%
Oneri straordinari gestione corrente	83,67	60,69	62,07	1	2,27%
Ammortamento di esercizio	-	-	-	-	
Fondo svalutazione Crediti	-	-	-	-	
Fondo di riserva	-	-	-	-	
Totale	1.246,94	1.185,28	1.243,12	58	4,88%

	IMPEGNI 2011	IMPEGNI 2012	IMPEGNI 2013	scostamenti 2012/2013	%di scostamenti
Amm.ne , Gestione Controllo	568,14	517,45	471,22	- 46,23	-8,93%
Giustizia	-	-	-	-	
Polizia Locale	80,86	76,07	84,83	8,76	11,51%
Istruzione Pubblica	49,03	43,87	51,23	7,36	16,77%
Cultura e Beni Culturali	8,38	7,25	8,97	1,72	23,67%
Settore Sport e Ricreativo	7,03	6,04	7,48	1,44	23,86%
Turismo	0,27	0,34	1,64	1,30	378,13%
Viabilità e Trasporti	193,94	196,99	193,06	- 3,93	-2,00%
Gestione Territorio e Ambiente	231,23	236,82	324,28	87,46	36,93%
Settore Sociale	103,90	96,90	96,90	-	0,00%
Sviluppo Economico	2,86	2,30	2,28	- 0,02	-0,70%



Servizi Produttivi	1,31	1,25	1,23	- 0,02	-1,84%
Totale	1.246,94	1.185,28	1.243,12	57,84	4,88%





EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE

2013	Stanziamiento	Accertamenti	% di scostamento	Riscossioni	% di riscossione
Titolo I					
Imposte	382.426.199,97	283.547.030,59	74,14%	191.451.752,41	68%
Tasse	245.757.915,00	245.074.360,73	99,72%	51.136.318,75	21%
Tributi Speciali	368.863.712,66	382.166.814,78	103,61%	362.322.187,50	95%
Totale	997.047.827,63	910.788.206,10	91,35%	604.910.258,66	66%
Titolo II					
trasferimenti dallo stato	157.340.925,57	172.570.807,66	109,68%	123.609.142,75	72%
trasferimenti dalla Regione	86.176.102,49	77.032.366,62	89,39%	7.519.772,23	10%
trasferimenti da altri	3.063.586,33	2.222.531,45	0,73	188.796,54	8%
Totale	246.580.614,39	251.825.705,73	102%	131.317.711,52	52%
Titolo III					
Proventi Servizi Pubblici	112.930.477,87	113.907.111,06	100,86%	37.449.472,89	33%
Proventi dei Beni dell'Ente	37.210.939,87	39.023.066,52	104,87%	14.408.577,74	37%
Interessi	6.209.608,35	5.452.733,98	87,81%	3.885.415,75	71%
Utili netti	2.787.500,00	2.787.500,00	100,00%	1.537.500,00	55%
Proventi Vari	62.780.151,72	48.627.116,69	77,46%	19.092.027,64	39%
Totale	221.918.677,81	209.797.528,25	95%	76.372.994,02	36%
Totale entrate proprie	1.465.547.119,83	1.372.411.440,08	94%	812.600.964,20	59%
	Stanziamiento	Impegni		Pagamenti	% di pagamento
Titolo I	1.421.653.938,03	1.243.124.886,66	87,44%	544.541.621,68	44%
Titolo III	1.372.649.139,53	708.517.667,95	51,62%	56.629.424,60	8%
a detrarre ant.di tesoreria/dl.35 e dl.174	- 1.313.140.127,78 -	651.886.558,25			
Totale	1.481.162.949,78	1.299.755.996,36	87,75%	601.171.046,28	46%
 differenza entrate/spese	- 15.615.829,95	72.655.443,72			

a detrarre:

entrate correnti che finanziano il titolo 2 della spesa	-	16.178.714,21
Avanzo di parte corrente		56.476.729,51

da aggiungere

Fondi vincolati 2012 per spesa in conto capitale	+	306.740,14
Avanzo effettivo		56.783.469,65

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE

Titolo 4	Previsione	Accertamenti	scostamento	%
alienazioni patrimoniali	31.006.600,00	19.342.264,43	-11.664.335,57	-38%
Trasferimenti statali	660.931.075,29	90.111.688,63	-570.819.386,66	-86%
Trasferimenti regionali	603.014.283,49	404.860.834,91	-198.153.448,58	-33%
Trasferimenti di capitali da altri ent	34.646,40	13.760,28	-20.886,12	-60%
Trasferimenti di capitali da altri soggetti	2.920.997,39	2.375.071,34	-545.926,05	-19%
Riscossione di crediti			0,00	
Totale	1.297.907.602,57	516.703.619,59	-781.203.982,98	-60%

titolo 5	Previsione	Accertamenti	scostamento	%
ANTICIPAZIONI DI CASSA	500.000.000,00	0	-500.000.000,00	-100%
Finanziamenti a breve	1.700.000,00	1.563.028,93	-136.971,07	-8%
Assunzione di mutui e prestiti	818.640.127,78	657.386.558,25	-161.253.569,53	-20%
Totale titolo 5	1.320.340.127,78	658.949.587,18	-661.390.540,60	-50%
Totale entrate in c/capitale	2.618.247.730,35	1.175.653.206,77	-1.442.594.523,58	-55%
A DETRARRE ANTICIPAZIONE AI SENSI ARTT. 4 E 5 D.L. 174/2012***	- 813.140.127,78	- 651.886.558,25	161.253.569,53	-20%
Totale entrate in c/capitale	1.805.107.602,57	523.766.648,52	-1.281.340.954,05	-71%

*** destinata ai pagamenti dei debiti pregressi

titolo secondo - interventi	Previsione	Impegnato	scostamento	%
INTERVENTO 1 - ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI	1.278.320.546,74	508.230.671,07	-770.089.875,67	-60%
INTERVENTO 2 - ESPROPRI E SERVITU' ONEROSE	0	0	0	
INTERVENTO 3 - ACQUISTO DI BENI SPECIFICI PER REALIZZAZIONI IN ECONOMIA	0	0	0	
INTERVENTO 4 - UTILIZZO DI BENI DI TERZI PER REALIZZAZIONI IN ECONOMIA	0	0	0	
INTERVENTO 5 - ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE	10.227.468,01	6.539.879,18	-3.687.588,83	-36%
INTERVENTO 6 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	5.254.900,00	5.200.000,00	-54.900,00	-1%
INTERVENTO 7 - TRASFERIMENTI DI CAPITALE	1.210.034,81	1.058.363,80	-151.671,01	-13%
INTERVENTO 8 - PARTECIPAZIONI AZIONARIE	0	0	0	
INTERVENTO 9 - CONFERIMENTI DI CAPITALE	0	0	0	
INTERVENTO 10 - CONCESSIONI DI CREDITI E ANTICIPAZIONI	0	0	0	
Totale titolo 2	1.295.012.949,56	521.028.914,05	-773.984.035,51	-60%
differenza entrate/spese	510.094.653,01	2.737.734,47		

entrate correnti che finanziano il titolo 2 della spesa	+	16.178.714,21		
Avanzo di parte capitale		18.916.448,68		

Fondi vincolati 2012 per spesa corrente	+	2.301.777,80		
Avanzo effettivo di parte capitale		21.218.226,48		

DETTAGLIORISORSE

titolo 4	accertato 2011	accertato 2012	accertato 2013	scostamento 2013/2012
1020 - RICAVI DA RISCATTO ALLOGGI	0	0	24.131,20	100%
1030 - RICAVI DA ALIENAZIONE ALTRI CESPITI	521.635,29	4.121,00	0	-100%
1035 - ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	24.714.907,53	40.002.000,00	19.318.133,23	-52%
1070 - TRASFERIMENTI STATALI PER INTERVENTI ERP	15.127.976,55	0	0	0%
1100 - TRASFERIMENTI STATALI PER L'AMBIENTE	49.768.681,57	1.446.079,32	6.341.186,07	339%
1120 - TRASFERIMENTI STATALI PER TRASPORTI	0	800.000,00	0	-100%
1140 - TRASFERIMENTI STATALI PER LA METROPOLITANA	0	0	65.354.548,00	100%
1160 - TRASFERIMENTI STATALI PER EDILIZIA SCOLASTICA	1.760.000,00	0	0	
1180 - TRASFERIMENTI STATALI PER VELE SCAMPIA	434.276,80	0	0	
1212 - TRASFERIMENTI STATALI FUNZIONE DELEGA COMMISSARIATO DI GOVERNO SOTTOSUOLO - EMERGENZA TRAFFICO E MOBILITA' - EMERGENZA NUBIFRAGIO		10.097.060,35	17.345.954,56	72%
1215 - ALTRI TRASFERIMENTI STATALI	0	3.517.047,58	0	-100%
1235 - DALLO STATO: FINANZIAMENTI EUROPEI PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE	261.000,00	327.303,52	1.070.000,00	227%
1320 - TRASFERIMENTI REGIONALI PER L'AMBIENTE	0	0	10.400.000,00	100%
1335 - TRASFERIMENTI REGIONALI LINEA 6	0	173.050.000,00	0	-100%
1340 - TRASFERIMENTI REGIONALI PER EDILIZIA SCOLASTICA	0	202.646,67	419.648,24	107%
1355 - TRASFERIMENTI REGIONALI PER INTERVENTI SOCIALI	20.000,00	7.000,00	7.000,00	0%
1360 - ALTRI TRASFERIMENTI REGIONALI PER INVESTIMENTI	2.570.000,00	0	3.233.521,45	100%
1375 - TRASFERIMENTI REGIONALI INNOVAZIONI TECNOLOGICHE	0	644,85	0	-100%
1380 - TRASFERIMENTI REGIONALI PER IMPIANTI SPORTIVI	0	0	0	
- 1390 - DALLA REGIONE : FINANZIAMENTI EUROPEI PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE	214.660.628,15	10.250.445,42	390.800.665,22	3713%
1405 - TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI PUBBLICI	13.839,01	13.841,88	13.760,28	-1%
1521 - TRASFERIMENTI MINISTERO INFRASTRUTTURE PIANO NAZIONALE PER LE CITTA'			0	
1550 - TRASFERIMENTI DA ALTRI SOGGETTI	214.654,88	103.729,81	781.538,63	653%
1590 - PROVENTI ONERI DI URBANIZZAZIONE	3.263.031,20	2.001.468,11	1.593.532,71	-20%
1595 - PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE - SANATORIE E CONDONI	8.135.446,94	400.000,00	0	-100%
Totale complessivo	321.466.077,92	242.223.388,51	516.703.619,59	113%

titolo 5	accertato 2011	accertato 2012	accertato 2013	scostamenti
2000 - ANTICIPAZIONI DICASSA	0	0	0	0
2115 - ANTICIPAZIONE FONDO CCDDPP PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE	582.335,07	1.500.000,00	1.563.028,93	4%
2250 - ANTICIPAZIONE CC.DD.PP A VALERE SUL FONDO DI CUI AL DECRETO-LEGGE 8 APRILE 2013, N.35 - PUBBLICATO NELLA G.U. 8 APRILE 2013, N. 82			593.140.127,78	100%
2255 - ANTICIPAZIONE AI SENSI ARTT. 4 E 5 D.L. 174/2012			58.746.430,47	100%
3150 - ALTRI MUTUI	48.500.000,00	5.500.000,00	5.500.000,00	0
Totale complessivo	49.082.335,07	7.000.000,00	658.949.587,18	9314%
Totale entrate in c/capitale	370.548.412,99	249.223.388,51	1.175.653.206,77	372%

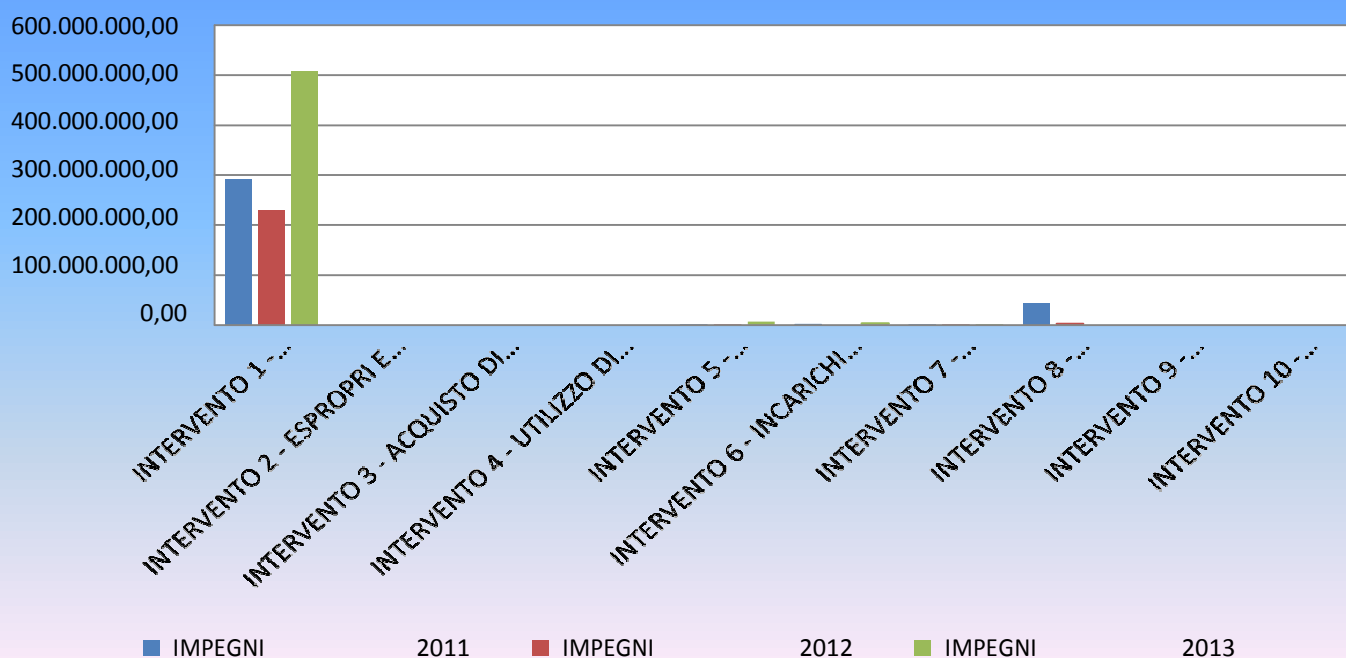
entrate in c/capitale	accertato 2011	accertato 2012	accertato 2013	scostamento 2013/2012
Titolo 4	321.466.077,92	242.223.388,51	516.703.619,59	113%
Titolo 5	49.082.335,07	7.000.000,00	658.949.587,18	9314%
Totale complessivo	370.548.412,99	249.223.388,51	1.175.653.206,77	372%



SPESE IN C/CAPITALE

titolo secondo - interventi	IMPEGNI 2011	IMPEGNI 2012	IMPEGNI 2013	scostamento 2013/2012
INTERVENTO 1 - ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI	290.612.121,01	230.023.303,48	508.230.671,07	121%
INTERVENTO 2 - ESPROPRI E SERVITU' ONEROSE	0	0	0	
INTERVENTO 3 - ACQUISTO DI BENI SPECIFICI PER REALIZZAZIONI IN ECONOMIA	0	0	0	
INTERVENTO 4 - UTILIZZO DI BENI DI TERZI PER REALIZZAZIONI IN ECONOMIA	0	0	0	
INTERVENTO 5 - ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE	1.011.283,77	1.045.352,40	6.539.879,18	526%
INTERVENTO 6 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	2.500.000,00	0	5.200.000,00	100%
INTERVENTO 7 - TRASFERIMENTI DI CAPITALE	70.173,03	1.162.991,56	1.058.363,80	-9%
INTERVENTO 8 - PARTECIPAZIONI AZIONARIE	43.000.000,00	4.500.000,00	0	
INTERVENTO 9 - CONFERIMENTI DI CAPITALE	0	0	0	
INTERVENTO 10 - CONCESSIONI DI CREDITI E ANTICIPAZIONI	0	0	0	
Totale complessivo	337.193.577,81	236.731.647,44	521.028.914,05	120%

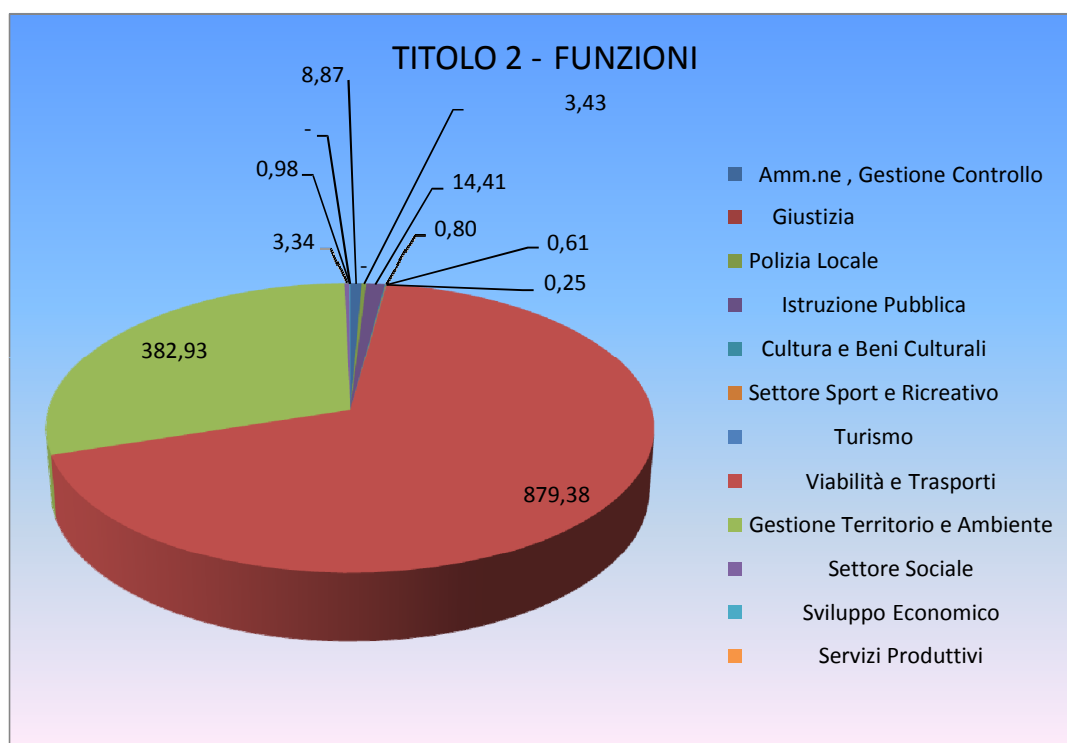
spese in conto capitale



Rendiconto 2013 - Spese in c/capitale

/1000000

	PREVISIONI	IMPEGNI	SCOSTAMENTI	%
Amm.ne , Gestione Controllo	8,87	8,41	- 0	-5,19%
Giustizia	-	-	-	
Polizia Locale	3,43	0,01	- 3	-99,71%
Istruzione Pubblica	14,41	4,29	- 10	-70,23%
Cultura e Beni Culturali	0,80	0,70	- 0	-12,50%
Settore Sport e Ricreativo	0,61	0,61	-	
Turismo	0,25	0,25	-	
Viabilità e Trasporti	879,38	255,64	- 624	-70,93%
Gestione Territorio e Ambiente	382,93	247,53	- 135	-35,36%
Settore Sociale	3,34	2,62	- 1	-21,56%
Sviluppo Economico	0,98	0,96	- 0	
Servizi Produttivi	-	-	-	
Totale	1.295,00	521,02	- 774	-59,77%

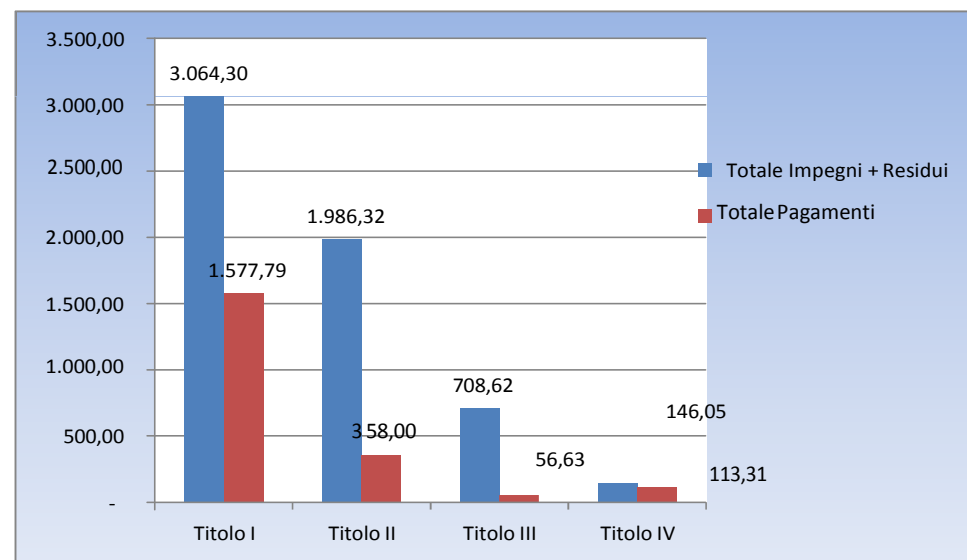
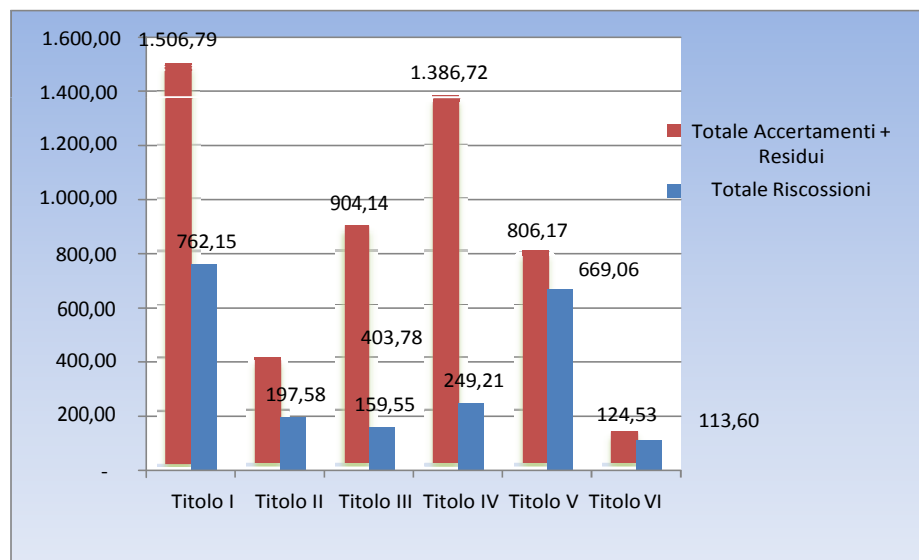


Esercizio 2013								fondo cassa			239,12
Entrate	Previsioni definitive	Competenza		%	Residui		%	Totale Accertamenti + Residui	Totale Riscossioni	%	Residui da riportare
		Accertamenti	Riscossioni		Residui (*)	Riscossioni					
Titolo I	997,05	910,79	604,91	66%	596,00	157,24	26%	1.506,79	762,15	51%	744,64
Titolo II	246,58	251,83	131,32	52%	151,95	66,26	44%	403,78	197,58	49%	206,20
Titolo III	221,92	209,80	76,37	36%	694,34	83,18	12%	904,14	159,55	18%	744,59
entrate correnti	1.465,55	1.372,42	812,60	59%	1.442,29	306,68	21%	2.814,71	1.119,28	40%	1.695,43
Titolo IV	1.297,91	516,70	154,64	30%	870,02	94,57	11%	1.386,72	249,21	18%	1.137,51
Titolo V	1.320,34	658,95	651,89	99%	147,22	17,17	12%	806,17	669,06	83%	137,11
entrate in c/capitale	2.618,25	1.175,65	806,53	69%	1.017,24	111,74	11%	2.192,89	918,27	42%	1.274,62
Titolo VI	201,05	115,85	110,46	95%	8,68	3,14	36%	124,53	113,60	91%	10,93
Totale av applicato	4.284,85 36,52	2.663,92	1.729,59	65%	2.468,21	421,56	17%	5.132,13	2.151,15	42%	2.980,98
Totale Generale delle Entrate	4.321,37	2.663,92	1.729,59	65%	2.468,21	421,56	17%	5.132,13	2.151,15	42%	2.980,98

(*) Residuo Iniziale - Cancellazioni + Maggiori Accertamenti

Spese	Previsioni definitive	Competenza		%	Residui		%	Totale Impegni + Residui	Totale Pagamenti	%	
		Impegni	Pagamenti		Residui (*)	pagamenti					
Titolo I	1.421,66	1.243,12	544,54	44%	1.821,18	1.033,25	57%	3.064,30	1.577,79	51%	1.486,51
Titolo II	1.295,01	521,03	111,71	21%	1.465,29	246,29	17%	1.986,32	358,00	18%	1.628,32
Titolo III	1.372,65	708,52	56,63	8%	0,10	-		708,62	56,63	8%	651,99
Titolo IV disavanzo	201,05 31,00	115,85	98,43	85%	30,20	14,88	49%	146,05	113,31	78%	32,74
Totale Generale delle Spese	4.321,37	2.588,52	811,31	31%	3.316,77	1.294,42	1,23	5.905,29	2.105,73	36%	3.799,56
Disavanzo										-	579,46

Rendiconto 2013 -Riepilogo della gestione finanziaria



RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Risultato di amministrazione 2013	residui	competenza	totale
Fondo di cassa iniziale			193.699.404,85
ricossioni	421.564.056,23	1.729.589.001,10	2.151.153.057,33
pagamenti	1.294.424.285,24	811.308.105,59	2.105.732.390,83
Fondo cassa finale			239.120.071,35
Residui attivi	2.046.649.970,24	934.328.253,49	2.980.978.203,73
Residui passivi	2.022.348.680,84	1.777.215.970,81	3.799.564.651,65
Risultato contabile			-579.466.376,57
Disavanzo			-579.446.376,57

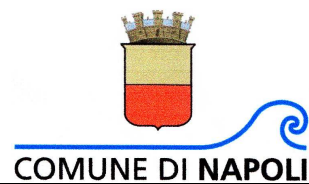
Fondi vincolati			123.237.088,90
disavanzo effettivo			-702.683.465,47

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE TRIENNIO

Risultato di amministrazione 2011 - 2013			
	2011	2012	2013
Fondo di cassa iniziale	125.145.968,17	174.381.334,92	193.699.404,85
riscossioni	1.667.783.280,22	1.521.707.164,09	2.151.153.057,33
pagamenti	1.618.547.913,47	1.502.389.094,16	2.105.732.390,83
Fondo cassa finale	174.381.334,92	193.699.404,85	239.120.071,35
Residui attivi	2.369.759.347,84	2.405.520.549,97	2.980.978.203,73
Residui passivi	3.353.746.084,54	3.345.885.934,94	3.799.564.651,65
Disavanzo	-809.605.401,78	-746.665.980,12	-579.466.376,57
fondi vincolati	-40.604.415,21	-36.521.176,94	123.237.088,90
disavanzo effettivo	-850.209.816,99	-783.187.157,06	-702.703.465,47

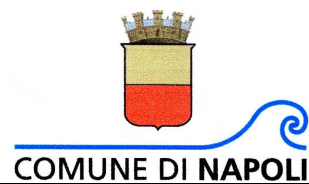
Indicatori finanziari

DESCRIZIONE		2011			2012			2013		
		POPOLAZIONE 956.896			POPOLAZIONE 958.867			POPOLAZIONE 957.336		
Autonomia finanziaria	ENTRATE TRIBUTARIE+ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	1.108.054.406	x100	87,03	1.153.767.491	x100	88,48	1.120.585.734	x100	81,65
	TOTALE ENTRATE CORRENTI	1.273.257.056			1.304.038.433			1.372.411.440		
Autonomia impositiva	ENTRATE TRIBUTARIE	866.100.726	x100	68,02	916.307.822	x100	70,27	910.788.206	x100	66,36
	TOTALE ENTRATE CORRENTI	1.273.257.056			1.304.038.433			1.372.411.440		
Pressione finanziaria	ENTRATE TRIBUTARIE+ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	1.108.054.406		1.157,97	1.153.767.491		1.203,26	1.120.585.734		1.170,53
	Popolazione	956.896			958.867			957.336		
Pressione tributaria	ENTRATE TRIBUTARIE	866.100.726		905,11	916.307.822		955,62	910.788.206		951,38
	Popolazione	956.896			958.867			957.336		
Intervento erariale	Trasferimenti statali	71.418.167		74,64	67.699.227		70,60	172.570.808		180,26
	Popolazione	956.896			958.867			957.336		
Intervento regionale	Trasferimenti regionali	95.862.808		100,18	78.134.833		81,49	77.032.367		80,47
	Popolazione	956.896			958.867			957.336		
Incidenza residui attivi	Totale residui attivi	634.105.760	x100	38,50	674.619.832	x100	43,43	992.631.540	x100	38,96
	Totale accertamenti di competenza	1.643.805.469			1.553.261.821			2.548.064.647		
Incidenza residui passivi	Totale residui passivi	828.461.459	x100	50,66	863.342.017	x100	58,04	1.835.096.508	x100	74,22
	Totale impegni di competenza	1.635.495.362			1.487.474.475			2.472.671.469		
Indebitamento locale pro capite	Residui debiti mutui	1.614.849.126		1.687,59	1.574.419.120		1.641,96	1.519.324.694		1.587,03
	Popolazione	956.896			958.867			957.336		
Velocità riscossione entrate proprie	Riscossione Titolo I + III	743.057.916		0,67	751.404.763		0,65	681.283.253		0,61
	Accertamenti Titolo I + III	1.108.054.406			1.153.767.491			1.120.585.734		
Rigidità spesa corrente	Spese personale + Quote ammortamento mutui	473.718.625	x100	37,21	485.218.913	x100	37,21	431.143.844	x100	31,42
	Totale Entrate Titolo I + II + III	1.273.257.056			1.304.038.433			1.372.411.440		
Velocità gestione spese correnti	Pagamenti Titolo I competenza	635.366.274		0,51	537.816.737		0,45	544.541.622		0,44
	Impegni Titolo I	1.238.625.360			1.185.282.392			1.243.124.887		
Redditività del patrimonio	Entrate patrimoniali	37.991.466	x100	6,22	42.382.037	x100	6,62	39.023.067	x100	6,31
	Valore patrimoniale disponibile	610.828.950			639.742.286			618.259.183		
Patrimonio pro capite	Valori beni patrimoniali indisponibili	2.335.419.078		2.440,62	2.615.306.158		2.727,50	2.615.306.158		2.731,86
	Popolazione	956.896			958.867			957.336		
Patrimonio pro capite	Valori beni patrimoniali disponibili	610.828.950		638,34	639.742.286		667,19	618.259.183		645,81
					958.867			957.336		



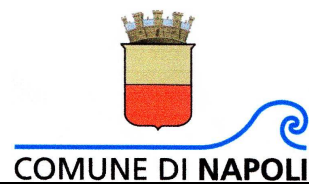
Patrimonio pro capite	Valori beni demaniali	12.111.872		12,65	11.947.661		12,460	11.947.661		12,48
	Popolazione	956.896			958.867			957.336		
Rapporto dipendenti / popolazione	Dipendenti	10.486		0,011	9.971		0,010	9.759		0,010
	Popolazione	956.896			958.867			957.336		

INDICATORI DELL'ENTRATA							
Congruità dell'I.M.U.		2011		2012		2013	
	<u>Proventi I.M.U.</u> n.unità immobiliari	<u>128.800.000</u> 301.128	427,73	<u>260.100.000,00</u> 551.115	471,95	<u>212.320.349</u> 551.115	385,26
	<u>Proventi I.M.U.</u> n.famiglie+ n.imprese	<u>128.800.000</u> 155.072	830,58	<u>260.100.000</u> 319.271	814,67	<u>212.320.349</u> 304.166	698,04
	<u>Proventi I.M.U. prima abitazione</u> Totale proventi I.M.U.	<u>1.085.784</u> 128.800.000	0,008	<u>77.988.384</u> 260.100.000	0,300	<u>15.904.917</u> 212.320.349	0,075
	<u>Proventi I.M.U. altri fabbricati</u> Totale proventi I.M.U.	<u>126.636.160</u> 128.800.000	0,098	<u>180.522.405</u> 260.100.000	0,694	<u>194.820.906</u> 212.320.349	0,918
	<u>Proventi I.M.U. terreni agricoli</u> Totale proventi I.M.U.	<u>343.896</u> 128.800.000	0,0003	<u>767.295,00</u> 260.100.000	0,0030	<u>624.222</u> 212.320.349	0,0029
	<u>Proventi I.M.U. aree edificabili</u> Totale proventi I.M.U.	<u>734.160</u> 128.800.000	0,0057	<u>821.916,00</u> 260.100.000	0,0032	<u>970.304</u> 212.320.349	0,0046
	<u>Provento I.C.I.A.P.</u> Popolazione						
	<u>T.O.S.A.P. passi carrai</u> n. passi carrai	- -	0,0000	- -	0,0000	0 0	0,0000
Congruità della T.O.S.A.P.	<u>Tasse occupazione suolo pubblico</u> mq. occupati	- -	0,0000	- -	0,0000	0 0	0,0000



<u>Congruità T.A.R.S.U.</u>	$\frac{\text{n. iscritti a ruolo}}{\text{n.famiglie+n.uten.comm.+secondo case}} \times 100$	$\frac{329.898}{391.717}$	84,22	$\frac{359.109}{429.605}$	83,59	$\frac{370.252}{440.985}$	83,96
------------------------------------	---	---------------------------	-------	---------------------------	-------	---------------------------	-------

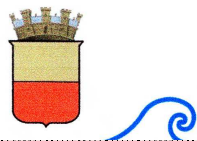
SERVIZI INDISPENSABILI								
SERVIZIO	PARAMETRO DI EFFICACIA	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	PARAMETRO DI EFFICIENZA	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
1. Servizi connessi agli organi isituzionali	numero addetti popolazione	0,00063	0,00062	0,00387	costo totale popolazione	133,97	127,98	121,71
2. Amministrazione generale, compreso servizio elettorale	numero addetti popolazione	0,00263	0,00562	0,00127	costo totale popolazione	445,18	401,60	431,89
3. Servizi connessi all'ufficio tecnico comunale	numero addetti popolazione	0,00165	0,00030	0,00014	costo totale popolazione	4,31	4,28	2,78
4. Servizi di anagrafe e di stato civile	numero addetti popolazione	0,00014	0,00014	0,00014	costo totale popolazione	7,79	5,77	4,73
5. Servizio statistico	numero addetti popolazione	0,00004	0,00004	0,00004	costo totale popolazione	2,37	0,00	1,33
6. Servizi connessi con la giustizia					costo totale popolazione	0,000	0,000	0,000
7. Polizia locale e amministrativa	numero addetti popolazione	0,00225	0,00214	0,00223	costo totale popolazione	84,87	79,34	88,62
8. Servizio della leva militare					costo totale popolazione	0,31	0,31	0,31
9. Protezione civile, pronto intervento e tutela della sicurezza pubblica	numero addetti popolazione	0,00010	0,00000	0,00008	costo totale popolazione	3,29	2,36	2,25
10. Istruzione primaria e secondaria inferiore	numero aule nr. Studenti frequentanti	0,04909	0,04909	0,04909	costo totale nr. Studenti frequentanti	30,62	45,75	27,13
11. Servizi necroscopici e cimiteriali					costo totale popolazione	10,18	0,00	8,32
12. Acquedotto	mc acqua erogata nr. Abitanti serviti	-	-	-	costo totale mc. Acqua erogata	0,00	0,00	0,00
	unità imm.ri servite							
	totale unità imm.ri	-	-	-		0,00	0,00	0,00
13. Fognatura e depurazione	unità imm.ri servite totale unità imm.ri	100%	100%	95%	costo totale Km. Rete fognaria	14.162,96	15.419,65	13.613,37
14. Nettezza urbana	frequenza media settimanale di raccolta	1	1	1	costo totale Q.li di rifiuti smaltiti	33,82	46,43	50,94
	unità imm.ri servite							
	totale unità imm.ri	1	1	1				



15. Viabilità e illuminazione pubblica	Km. Strade illuminate	92%	92%	100%	costo totale Km. Strade illuminate	24.954,58	26.535,70	27.806,95
	Totale Km. Strade							

Indicatori economici - servizi a domanda individuale

SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE												
SERVIZIO	PARAMETRO DI EFFICACIA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	PARAMETRO DI EFFICIENZA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	PROVENTI	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013
1. Alberghi, esclusi dorm. pubb., case di riposo e di ricovero	Domande soddisfatte Domande presentate	1	1	1	Costo totale numero utenti	31.830,66	2.187,34	38.000,0	Provento totale nr. Utenti	0,00	832,55	1.554,3
2. Alberghi diurni e bagni pubblici	Domande soddisfatte Domande presentate	0	0	0	Costo totale numero utenti	0,00	0,00	0,00	Provento totale nr. Utenti			
3. Asili nido	Domande soddisfatte Domande presentate	0,79	0,62	0,82	Costo totale n.bambini frequentanti	2.613,15	6.989,99	5.814,62	Provento totale nr.bambini frequentanti	341,48	369,88	461,28
4. Convitti, campeggi, casa vacanze, ostelli.												
5. Colonie e soggiorni stagionali, stab. termali												
6. Corsi extrascolastici												
7. Giardini zoologici e botanici												
8. Impianti sportivi ****	numero impianti popolazione	0,000017	0,000018	0,000019	Costo totale numero utenti	35.155,85	23.536,05	5.758,81	Provento totale nr. Utenti	10.753,92	2.869,41	768,33
9. Mattatoi pubblici	Q.li carni macellate popolazione	-	-	-	Costo totale Q.li carni macellate				Provento totale Q.li carni macellate			
10. Mense												
11. Mensescolastiche	Domande soddisfatte Domande presentate	1,00	1,00	1,00	Costo totale numero pasti offerti	4,70	4,92	5,13	Provento totale numero pasti offerti	1,08	1,17	0,97
12. Mercati e fiere attrezzate					Costo totale mq. Sup. occupata	6,41	8,44	6,01	Provento totale mq. Sup. occupata	5,60	6,73	9,30
13. Pesapubblica												
14. Servizi turistici diversi												
15. Spurgo pozzi neri												
16. Teatri	n.ro spettatori n.ro posti disponibili per rappresentazione	0,00	0,00	0,00	Costo totale numero spettatori	0,00	0,00	0,00	Provento totale numero spettatori	0,00	0,00	0,00
17. Musei, pinacoteche, gallerie e mostre	numero visitatori numero istituzioni	76.567	188.093	64.758	Costo totale numero visitatori	41,09	4,21	31,50	Provento totale numero visitatori	1,83	1,21	6,65
18. Spettacoli												
19. Trasporti di carni macellate												



20. Trasporti funebri, pompe funebri e lampade votive	Domande soddisfatte				Costo totale nr. Servizi prestati	2.272,11	4.453,01	8.384,11	Provento totale nr. Servizi prestati	353,03	1.990,45	2.681,7
	Domande presentate	1,00	1,00	1,00								
21. Uso di locali adibiti stabilmente a riunioni non istituzionali	Domande soddisfatte				Costo totale nr. Giorni di utilizzo	901,84	3.031,93	666,23	Provento totale nr. Giorni di utilizzo	323,85	732,48	81,87
	Domande presentate	0,86	0,87	1,00								
22. Altri servizi	Domande soddisfatte				Costo totale numero utenti				Provento totale numero utenti			
	Domande presentate											

**** dato 2013 riferito ad utenti

RENDICONTO DELLA GESTIONE 2013

PARAMETRI OBIETTIVI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO
TRIENNIO 2013-2015

decreto ministeriale del 18 febbraio 2013 pubblicato sulla G.U. 55 del 6/3/2013

1	Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento);	- 1.372.411.440	0,00%		NO
2	Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	419.457.854 738.418.920	56,80%	SI	
3	Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà	1.030.077.124 738.418.920	139,50%	SI	
4	residui passivi complessivi del Titolo I superiori al 40% degli impegni del Titolo I	1.486.509.151 1.243.124.887	119,58%	SI	
5	Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del tuoei;	4.839.930 1.243.124.887	0,39%		NO
6	volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro;	374.514.419 1.369.777.041	27,34%		NO
7	Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del tuoei con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012;	1.515.326.831 1.372.411.440	110,41%		NO
8	Consistenza dei debiti fuori bilancio formati nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti (l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre anni);	66.400.618 1.372.411.440	4,84%	SI	
9	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA NON RIMBORSATE/ENTRATE CORRENTI superiori al 5%	- 1.372.411.440	0,00%		NO
10	Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuoei con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari.	- 1.243.124.887	0,00%		NO

COMUNE DI NAPOLI
CONTO DEL PATRIMONIO - CONTO ECONOMICO

CONTO DEL PATRIMONIO ATTIVO		2011	2012	201
A)	IMMOBILIZZAZIONI			
II	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			
	Totale	6.812.826.396,00	7.444.089.639,00	7.741.164.579,00
III	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE			
	Totale	591.467.012,00	553.161.160,00	634.019.347,00
B)	ATTIVO CIRCOLANTE			
I	RIMANENZE			
	Totale	80.025,00	91.338,00	84.356,00
II	CREDITI			
	Totale	2.773.441.725,00	2.386.891.958,00	2.866.771.914,00
III	ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI			
	Totale			
IV	DISPONIBILITA' LIQUIDE			
	Totale	177.882.859,00	196.162.889,00	239.420.071,00
C)	RATEI E RISCONTI			
	TOTALE RATEI E RISCONTI	25.160.558,00	118.416.738,00	67.635.561,00
	TOTALE DELL'ATTIVO (A+B+C)	10.380.858.575,00	10.698.813.722,00	11.546.223.433,00

CONTO DEL PATRIMONIO PASSIVO		201	2012	201
A)	PATRIMONIO NETTO			
	TOTALE PATRIMONIO NETTO	4.767.237.899,00	4.773.121.793,00	4.889.091.279,00
B)	CONFERIMENTI			
	TOTALE CONFERIMENTI	2.487.069.509,00	2.639.007.910,00	3.129.869.232,00
C)	DEBITI			
	TOTALE DEBITI	3.077.837.711,00	3.276.142.412,00	3.520.700.729,00
D)	RATEI E RISCONTI			
	TOTALE RATEI E RISCONTI	48.713.456,00	10.541.607,00	6.562.193,00
	TOTALE DEL PASSIVO (A+B+C+D)	10.380.858.575,00	10.698.813.722,00	11.546.223.433,00

CONTO ECONOMICO		201	201	201
A)	PROVENTI DELLA GESTIONE			
	TOTALE PROVENTI DELLA GESTIONE (A)	1.276.715.831,00	1.294.671.953,00	1.364.171.206,00
B)	COSTI DELLA GESTIONE			
	TOTALE COSTI DI GESTIONE (B)	745.376.875,00	556.407.927,00	577.027.528,00
	RISULTATO DELLA GESTIONE (A-B)	531.338.956,00	738.264.026,00	787.143.678,00
C)	PROVENTI E ONERI DA AZIENDE SPECIALI E PARTECIPATE			
	TOTALE (C) (17+18-19)	-366.052.478,00	-391.271.680,00	-495.946.440,00
	RISULTATO DELLA GESTIONE OPERATIVA (A-B+/-C)	165.286.478,00	346.992.346,00	291.197.238,00
D)	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI			
	TOTALE (D) (20-21)	-66.141.369,00	-64.229.059,00	-63.096.902,00
E)	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI			
	TOTALE PROVENTI (E.1) (22+23+24)	100.239.580,00	118.707.867,00	114.923.605,00
	TOTALE ONERI (E.2) (25+26+27+28)	681.945.528,00	194.664.692,00	147.832.007,00
	TOTALE ONERI (E) (E.1 - E.2)	-581.705.948,00	-75.956.825,00	-32.908.402,00
	RISULTATO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO (A-B+/-C+/-D+/-E)	- 482.560.839,00	206.806.462,00	195.191.934,00