COMUNE DI BEDERO VALCUVIA

PROVINCIA DI VARESE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019 - 2021



INDICE

1 - PRESENTAZIONE DEL PIANO

2- INFORMAZIONI GENERALI

3 - COSA FACCIAMO

4 - COME OPERIAMO

5 - L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

6 - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

7 - OBIETTIVI

8 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

9 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1 - PRESENTAZIONE DEL PIANO

Questa Amministrazione, sulla base di quanto disposto dall'articolo 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dei documenti approvati: "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance"; "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale" adotta il PIANO DELLA PERFORMANCE.

Con il piano, il Comune di Bedero Valcuvia intende fornire le principali informazioni sulle azioni e gli obiettivi che si pone per intervenire sul territorio e per erogare i servizi, si forniscono informazioni sul contesto in cui il Comune opera, sui principali bisogni cui deve rispondere e sulle priorità a cui dar seguito. Il Piano della Performance non è solo un obbligo di legge ma anche uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare.

Il piano rappresenta un informazione puntuale ai cittadini ed a tutti coloro che sono interessati a conoscere la vita dell'ente con particolare riguardo ai progetti che intende realizzare nel periodo di riferimento tenendo in considerazione la situazione economico finanziaria ed i vincoli del patto di stabilità.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili dei servizi e dei Dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

a) linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) *Documento Unico di Programmazione* approvato annualmente ed allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;

c) Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

Il presente documento individua quindi la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi protagonisti in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance.

L'insieme dei sotto indicati documenti costituisce il **PIANO DELLA PERFORMANCE**:

- **Linee programmatiche di mandato – obiettivi quinquennali:**

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- **DUP – obiettivi triennali:**

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2019/2021 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

- **Piano esecutivo di gestione – obiettivi annuali:**

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai

responsabili di ciascun settore.

1 - INFORMAZIONI GENERALI

Identità:

Il Comune di Bedero Valcuvia ha sede in Piazza Vittorio Veneto 20139 BEDERO VALCUVIA tel. 0332.724587 fax 0332.725528
Casella posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.bederovalcuvia.va.it

Ufficio	**Telefono**	E-mail
Segreteria - Affari Generali	0332-724587	info@comune.bederovalcuvia.va.it
Demografico	0332-724587	anagrafe@comune.bederovalcuvia.va.it
Finanziario - Tributi	0332-724587	info@comune.bederovalcuvia.va.it
Tecnico	0332-724587	tecnico@comune.bederovalcuvia.va.it
Polizia Locale (in convenzione con il Comune di Cunardo)	0332-999215	polizialocale@comune.cunardo.va.it

Sito internet: www.comune.bederovalcuvia.va.it

2 - COSA FACCIAMO

Il Comune di Bedero Valcuvia svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precisamente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.
Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Bedero Valcuvia, strutturato per settori secondo la seguente ripartizione:

1 - Area Amministrativa - Finanziaria ..... Galli Carlo Paolo (Sindaco)
2 - Area Tecnico edilizia privata lavori pubblici .. Iacono Cristian
3 - Segretario comunale ..... Amato Carla

Ai predetti, nominati dal Sindaco, è demandata la gestione dei servizi che qui si riepiloga:

a) Affari generali/amministrativo: assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il segretario comunale; cura lo svolgimento dell'attività di supporto a tutta l'organizzazione comunale.
Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio di segreteria della Giunta per il supporto organizzativo all'attività politica di governo e controllo del Sindaco e degli Assessori e quello delle relazioni con il pubblico per le informazioni generali ai cittadini.
Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio amministrativo che si occupa dell'esercizio delle funzioni statali svolte dal Comune.

b) Gestione risorse economiche e finanziarie: assicura lo svolgimento dell'attività contabile, finanziaria e tributaria propria del Comune.
Nell'ambito del servizio finanziario è istituito l'ufficio economato per l'esercizio dei compiti propri dell'economo comunale.

c) Tecnico - lavori pubblici - edilizia privata ed urbanistica: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, i servizi a rete, il demanio e patrimonio.
L'ufficio tecnico può svolgere compiti di supporto a tutta l'attività comunale, quando sono richieste particolari conoscenze della tecnica o della scienza. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio per le espropriazioni.

d) Servizio di polizia locale convenzionato con il Comune di Cunardo: partecipa con le forze dell'ordine a tutelare la sicurezza urbana ed assicura la vivibilità degli spazi pubblici sul territorio. Quale organo locale è chiamato a far rispettare la legalità, dalle disposizioni amministrative fino al rispetto delle norme del Codice Penale attraverso un rapporto di subordinazione e dipendenza funzionale con l'Autorità Giudiziaria.
Al vertice della struttura organizzativa dell'ente c'è l'ufficio del segretario comunale che funge da raccordo tra l'attività di gestione quella di governo dell'ente.
Il Segretario Comunale:

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei

confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

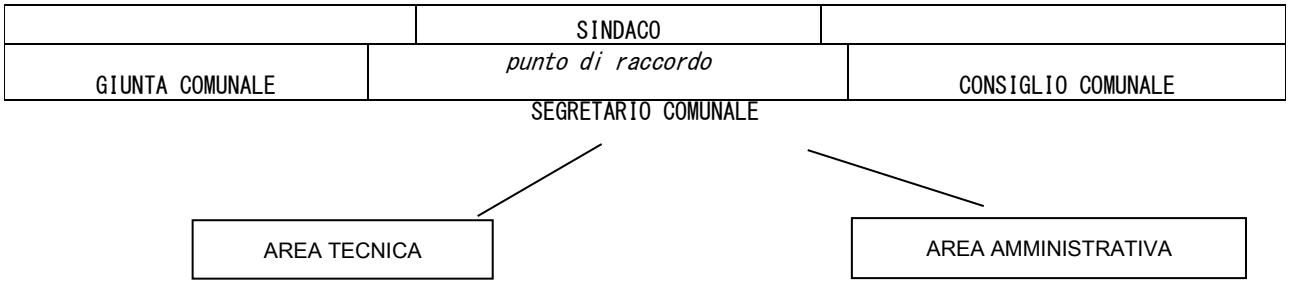
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordinata l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta,
- Svolge le funzioni notarili per i contratti in cui l'ente è parte,
- Esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lg.vo n. 267/2000 e s.m.i., in relazione alle sue competenze, nei casi in cui l'ente non abbia il responsabile di servizio o di assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi dello statuto o dai regolamenti;
- Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, come novellato dal D.L. n. 5 del 9 Febbraio 2012 - convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, Legge 4 Aprile 2012 n. 35 -, nonché dall'art. 13 c. 1 del D.L. n. 83 del 22 Giugno 2012 convertito nella Legge 7 Agosto 2012 n. 134;
- Responsabile per la trasparenza e Responsabile anticorruzione del Comune di Bedero Valcuvia, nominato con provvedimento sindacale.

3 - COME OPERIAMO

Le modalità operative di perseguimento degli obiettivi di cui sopra avvengono tramite **ORGANI POLITICI**: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale;
Agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili dei servizi, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

1	Galli Carlo Paolo	SINDACO
2	Sportelli Rossana	VICE - SINDACO
3	De Zordi Roberto	ASSESSORE
4	Franzetti Giuseppe	CONSIGLIERE
5	Marchiori Veronica	CONSIGLIERE
6	Martinoli Gianna Elvira	CONSIGLIERE
7	Minuti Giovanni	CONSIGLIERE
8	Roveda mauro	CONSIGLIERE
9	De Pari Giuseppe	CONSIGLIERE
10	Nicora Giuliano Remo	CONSIGLIERE
11	Crugnola Pierluigi	CONSIGLIERE

STRUTTURA AMMINISTRATIVA: la struttura amministrativa provvede, invece, alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sugli organi amministrativi anche un controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.



5- L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il personale in servizio alla data di approvazione del piano è individuato nella seguente tabella:

AREA AMMINISTRATIVA		
Dipendenti assegnati: AREA AMMINISTRATIVA	n. 1 istruttore - Iacono Federica	pos. C4
	n. 1 istruttore - Morisi Elisabetta	pos. C1

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE		
Dipendenti assegnati in convenzione con Comune di Cunardo		

TECNICO - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA		
Dipendenti assegnati:	n. 1 istruttore - Iacono Cristian	pos. C1
	n. 1 operatori - Ferrara Mauro	pos. B3

6 - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione residente.

Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Considerato che in esso i cittadini convergono i propri interessi.

Il Comune costituisce il centro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvede all'erogazione dei servizi pubblici ad esso attribuiti dalla normativa di riferimento.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta Comunale di Bedero Valcuvia per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 in data 09 giugno 2019.

7 – PERFORMANCEORGANIZZATIVA DEI SERVIZI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2019 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Procedimenti della Segreteria Pubblicazione deliberazioni Consiglio comunale entro i tempi dello standard	entro 15 gg. lavorativi dall'approvazione in Giunta comunale entro 20 gg. lavorativi dall'approvazione in Consiglio comunale o dall'approvazione dei relativi verbali		
2. Protocollazione della posta in arrivo in giornata e messa a disposizione degli uffici alle 8,30	entro 1 giorno		
3. Evasione delle richieste indirizzate ai Servizi Demografici	evasione entro 12 giorni lavorativi calcolati dalla data di protocollo in arrivo a quella di protocollo in		
4. Gestione digitale degli atti	gestione digitale di almeno l'80% degli atti in arrivo al		

SERVIZIO FINANZIARIO
INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2019 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Evasione delle richieste di rimborso di tributi comunali (richieste verbali	tempo medio per l'erogazione del rimborso non superiore a 120 giorni		
2. Tempestività dei pagamenti Considerato che l'attività del Settore Gestione Risorse rileva dal momento della liquidazione a quello del pagamento, da quest'anno verrà monitorato il tempo medio che intercorre tra queste due fasi OBIETTIVO: rispettare i tempi dello	tempo medio tra determinazione di liquidazione e mandato di pagamento non superiore a 30 giorni		

SERVIZIO TECNICO
INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2019 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Autorizzazioni di manomissioni suolo pubblico (Enel, Telecom, ecc)	massimo 20 giorni per il rilascio		
2. **Sopralluoghi sul territorio per accertamenti inerenti l'attività dell'ufficio in materia di edilizia privata o in materia ambientale** (idoneità alloggi, abusi edilizi, rifiuti, ecc) OBIETTIVO: 90% dei sopralluoghi sulle segnalazioni e richieste	% dei sopralluoghi fatti sulle segnalazioni o richieste pari o superiore al 90%		

SEGRETERIA: Segretario comunale - Dott.ssa Carla Amato - Segretario reggente

OBIETTIVI ANNO 2019

- aggiornamento piano delle performance;
- attuazione adempimenti piano anticorruzione e Trasparenza amministrativa;
- attuazione piattaforma contrattuale: parte normativa triennio 2019/2021, parte economica Anno 2019 con relative progressioni orizzontali;
- valutazione performance anno 2018;

da attivare nel rispetto delle scadenze legislative.

Nell'attuale assetto organizzativo il Segretario Comunale, oltre alle funzioni proprie previste dal D.Lgs. 267/2000, risulta Responsabile del Servizio Amministrativo e Affari Generali. Nel Servizio Amministrativo e Affari Generali è ricompresa l'Area Servizi alla persona, servizio in convenzione con la Comunità Montana Valli del Verbano.

Il Segretario Comunale risulta anche Presidente della delegazione trattante e Titolare dell'esercizio del potere sostitutivo.

8- OBIETTIVI

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

- RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Galli Carlo Paolo

PROGETTO N° 1 (2019)	
DENOMINAZIONE PROGETTO: SERVIZI VARI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARI	
Personale coinvolto: Iacono Federica, Morisi Elisabetta, Calvi Federica (in convenzione)	
Obiettivi operativi	Assicurare una corretta e puntuale gestione dei servizi erogati alla cittadinanza, pertinenti l'Area, utilizzando moderni metodi di semplificazione e di efficienza, considerato l'accrescimento dei campiti imposti dalla legislazione agli enti locali. L'Area gestisce i seguenti servizi: demografici, di amministrazione generale, scolastici, culturali, socio-assistenziali, nonché l'attività finanziaria dell'Ente. **Realizzazione attività previste nel DUP.**
Attività	Gestione **servizi demografici,** leva, elettorale, cimiteriali in collaborazione con il servizio tecnico ed in genere di polizia mortuaria, censimenti, in generale tutti quelli da "front office". Predisposizione **statistiche** inerenti i servizi dell'Area. Servizi di **amministrazione** generale: servizi generali diversi, predisposizione delibere, determine, contratti e corrispondenza inerenti i servizi dell'area. Revisione strumenti normativi interni. Supporto al segretario comunale per elaborazione piano performance, CDI , controllo interno di gestione sistema di valutazione interna. Contratti del Comune. Gestione giuridica del personale (Legge 104/90, Gepas, Gedap, PerlaPa, Siope, Consoc. Ecc.)e degli LSU (procedura SINTESI per assunzioni e cessazioni). Gestioni associate. Gestione dei **servizi finanziari:** contabilità, attuazione armonizzazione contabile, bilanci, rendiconto, relazioni con revisore, controllo di gestione, finanziamenti, mutui, contributi, appalti e contratti servizi dell'area, applicazione normativa acquisti on line, gestione giuridica ed economica del personale, statistiche del servizio, relazioni Corte dei Conti, Ministeri, IVA, IRPEF, IRAP, versamento imposte F24 (split payment) servizio economato. Gestione patrimonio immobiliare ed inventari. Tariffe servizi acquedotto, fognature e depurazione. Gestione fatture e pagamenti. Società partecipate. Rapporti con Unione, Comunità Montana. Servizio notifiche. Servizi **socio-assistenziali:** leggi di settore, rapporti con l'utenza, gestione della gamma dei servizi specifici (volontariato, ASL...). Gestione contributi regionali (Dote Sport- Asili Nidi gratis) Contributi Comune ad integrazione servizio Buoni sociali Comunità Montana. Gestione servizi socio assistenziali tramite l'assistente sociale. Servizi amministrativi inerenti le materie assegnate e contrattualistica correlata ed in generale la gestione delle strutture funzionali al servizio di cui si ha la titolarità. Rapporti con Servizio di Polizia Locale gestito tramite Convenzione con Comune di Cunardo.
Indicatori	Realizzazione attività elencate nel progetto - Assenza provvedimenti disciplinari - Assenza di reclami scritti fondati -Rispetto dei tempi
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio
Pesatura	40,00%

PROGETTO N° 2 (2019)

DENOMINAZIONE PROGETTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Personale coinvolto: Iacono Federica, Morisi Elisabetta

Obiettivi	Garantire l'applicazione delle norme sulla trasparenza e anticorruzione all'interno del Comune
Attività	Garantire i flussi informativi, coordinare il percorso di attuazione del D. Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza e supportare il Segretario Comunale nella verifica degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione
Indicatori	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni previste dalla normativa
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	20%

PROGETTO N° 3 (2019)

DENOMINAZIONE PROGETTO: SERVIZI VARI UFFICIO

Personale coinvolto: Iacono Cristian, Ferrara Mauro

Obiettivi	Rilevazione dei bisogni sul territorio e dell'intero patrimonio comunale, individuazione degli interventi da realizzare, espletamento gare d'appalto, adempimenti statistici, rilevazione Osservatorio LLPP. Gestione territorio ed immobili comunali per un corretto uso ed una valorizzazione del territorio e del patrimonio dell'Ente.
Attività	**Programma OOPP.** Proposta e gestione attività di progettazione esterna ed interna. Affidamento lavori, dalla gara d'appalto al contratto. Attività di **RUP** fino al collaudo delle opere. Definizione iter amministrativo della realizzazione di un'opera pubblica. Gestione e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Attività di affidamento appalti di lavori pluriennali dalla gara al contratto. Controllo e verifica della spesa, capitoli di bilancio, ordinativi e liquidazione interventi (PEG). **Edilizia privata ed urbanistica.** Svolgimento dell'attività autorizzativa (permessi, DIA, CIA, autorizzazione paesaggistiche (gestione delega regionale) sopralluoghi, interventi repressivi e ripristinatori e trasferimento all'ufficio tributi allacciamenti eseguiti. Ricerca delle fonti di contributo presenti a livello normativo per OOPP e predisposizione atti necessari all'esperimento delle richieste. Promozione attività di aggiornamento tramite partecipazione a corsi e seminari. Verifica contratti in essere per quanto riguarda la loro puntuale esecuzione. **Manutenzione immobili comunali** di proprietà del Comune, viabilità, acquedotto, fognature, depuratore (servizi gestiti tramite Società partecipate) ed aree verdi attrezzate, **Servizi ambiente e territorio:** viabilità, illuminazione, controllo abbandono rifiuti sul territorio. Servizi amministrativi inerenti le materie assegnate e contrattualistica correlata ed in generale la gestione delle strutture funzionali al servizio di cui si ha la titolarità. Servizi di staff per servizi gestiti da altre Aree (Normativa sicurezza, DUVRI ecc...). Gestione polizze assicurative, gestione automezzi comunali, manutenzioni, revisioni ecc, servizi relativi ai rapporti con l'Autorità d'Ambito, le società gestori del SII, Autorità per l'energia e il gas, gestione patrimonio immobiliare(parte giuridica e parte tecnica)
Budget	Secondo le assegnazioni della Giunta Comunale.
Pesatura	**40%**

9 - OBIETTIVI INDIVIDUALI

OBIETTIVO N° 1 (2019)	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RILEVAZIONE STATO DI FATTO DEL CIMITERO	
Personale coinvolto: Morisi Elisabetta, Iacono Cristian, Ferrara Mauro	
Obiettivi	Mappatura dello stato di fatto del cimitero.
Attività	Predisposizione di idonea documentazione con rappresentazione puntuale della situazione reale
Indicatori	Relazione illustrativa dettagliata del risultato ottenuto
Risorse strumentali	Dotazioni strumentali in uso ordinario d'ufficio
Pesatura	Morisi Elisabetta 15, Iacono Cristian 35, Ferrara Mauro 35

OBIETTIVO N° 2(2019)	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: VERIFICA ED ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI	
Personale coinvolto: Morisi Elisabetta, Iacono Cristian, Ferrara Mauro	
Obiettivi	Analisi della situazione di fatto.
Attività	Sopralluoghi puntuali per verificare la situazione di fatto ed assegnazione dei numeri mancanti
Indicatori	Relazione illustrativa dettagliata del risultato ottenuto
Risorse strumentali	Dotazioni strumentali in uso ordinario d'ufficio
Pesatura	Morisi Elisabetta 25, Iacono Cristian 20, Ferrara Mauro 25

OBIETTIVO N°3 (2019)	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE ATTI	
Personale coinvolto: Iacono Federica, Iacono Cristian	
Obiettivi	Avvio del percorso di sostituzione dei flussi documentali cartacei con il loro equivalente informatico.
Attività	Predisposizione degli atti di competenza Deliberazioni e Determinazioni in formato di documento digitale
Indicatori	Per redazione Determinazioni - dicembre 2019 Per redazione Deliberazioni - dicembre 2019
Risorse strumentali	Dotazioni strumentali in uso ordinario d'ufficio
Pesatura	Iacono Federica 20, Iacono Cristian 5

OBIETTIVO N° **4 (2019)**	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: PROCEDURA DI RISCOSSIONE COATTIVA	
Personale coinvolto: Iacono Federica	
Obiettivi	Facilitare e semplificare la definizione degli atti di accertamento emessi potenziando il confronto con il contribuente (c.d. contraddittorio) e, dopo la notifica degli stessi, valorizzare gli strumenti deflattivi del contenzioso, quali l'istituto dell'autotutela e dell'accertamento con adesione.
Attività	Stipula della convenzione con Agenzia Entrate Riscossioni ed emissione di ruoli coattivi
Indicatori	50% degli avvisi contestati. Relazione illustrativa dettagliata del risultato ottenuto
Risorse strumentali	Dotazioni strumentali in uso ordinario d'ufficio
Pesatura	Iacono Federica 20

10 PESATURA DEI PROGETTI

DENOMINAZIONE PROGETTO DIPENDENTI					
	IACONO CRISTIAN	**IACONO FEDERICA**	**FERRARA MAURO**	**MORISI ELISABETTA**	
1) SERVIZI VARI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARI		40		40	
2) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		20		20	
3) SERVIZI VARI UFFICIO TECNICO	40		40		
1) RILEVAZIONE STATO DI FATTO CIMITERO	35		35	15	
1) VERIFICA ED ASSEGNAZIONE NUMERAZONE CIVICA	20		25	25	
1) DIGITALIZZAZIONE ATTI	5	20			
1) PROCEDURA DI RISCOSSIONE COATTIVA		20			
TOTALI	**100**	**100**	**100**	**100**	

8 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

BEDERO VALCUVIA - Provincia di Varese
Superficie: Kmq

Bedero Valcuvia comune di 663 abitanti della provincia di Varese in Lombardia. Il comune dista 15 km dal capoluogo Varese.

Il nome Bedero Valcuvia sembra derivare da *bedrum* o *bedre* indicante un'attinenza con la betulla, pianta forse molto diffusa in passato. Da considerare anche la radice celto-germanica *by-dro* cioè *"villaggio su un pendio vallivo"*.

Il centro del paese, rivela uno spiccato impianto medievale ed è caratterizzato da una serie di strade molto strette (dette i "bòcc") e case in sasso, molto attaccate tra loro in parte ristrutturate, a cui si aggiungono qualche arco in pietra di epoca successiva XIII e XIV secolo.

In passato a Bedero venivano prodotti segala, frutta, verdure varie, funghi, castagne, pascoli e allevamento.

I dintorni del paese suscitarono in passato, attorno al XIX secolo, ma forse ancora oggi, l'interesse dei geologi, poiché presentavano, al di sotto del paese un bellissimo esempio di roccia arrotondata (moutonnée) e di morene insinuate. Secondo gli studi dell'epoca, quei cumuli di roccia rossiccia, arrotondati e brulli, che formano la montagna detta Monte Scerrè, ed in parte la Monte Martica, sono di formazione vulcanica, e da qui nasce l'ipotesi che un cratere vulcanico fosse esistito nelle vicinanze durante l'epoca glaciale.[3] Anche certi sassi rossigni che si trovano sul territorio di Bedero hanno singolari e curiose proprietà magnetiche.

ANDAMENTO DEMOGRAFICO - (periodo di riferimento 2012/2017)

Residenti al 31/12	Maschi	Femmine	N. Famiglie
2012	334	340	297
2013	342	335	298
2014	338	331	293
2015	336	337	299
2016	334	340	297
2017	329	334	294
2018	318	330	294

9 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell' Amministrazione Comunale è strutturata come segue: Ad ogni Responsabile di Servizio sono assegnati obiettivi, risorse umane, finanziarie e strumentali, costituite da attrezzature, arredi, macchine, ecc.
Di seguito si riportano alcuni indicatori finanziari generali che permettono una lettura aggregata dei dati ottenuta dal confronto di quelli desumibili dai Documenti Finanziari (Conto del Bilancio) e Patrimoniali (Conto del Patrimonio) che descrivono lo stato della situazione finanziaria dell' Ente.

SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

Vedere allegato

ANALISI NEL DETTAGLIO DI ALCUNI PARAMETRI PER IL CALCOLO DELLA VIRTUOSITA' DELL' ENTE

Vedere documento allegato in atti