

PIANO PERFORMANCE 2015/2017

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

SETTORE I
SERVIZI ISTITUZIONALI ED ALLA PERSONA
RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA CERICOLA CARMELA

ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività connessa alla gestione del personale

Nel rispetto dell'art. 23 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, saranno assicurati a tutto il personale dipendente la formazione e l'aggiornamento che i responsabili di settore ed il segretario comunale riterranno opportuni, rispettivamente per le risorse umane agli stessi assegnate e per i responsabili di settore, nei limiti delle correlate risorse di bilancio e secondo il piano deciso, per l'anno 2015, dalla conferenza di organizzazione .

Gestione Utilizzo L.S.U. e tirocini

Assunzione a tempo determinato e pieno di n. 3 unità di polizia locale di agenti di P.L., cat.C1.

Adeguamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità art.11, c.8, lett.a), del D.Lgs. n. 150/2009.

Comunicazione mensile assenze del personale dipendente alla Funzione Pubblica nonché pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Attività connessa alla gestione del servizio cultura , sport e tempo libero e turismo

Il Responsabile presterà la massima collaborazione per l'organizzazione degli eventi culturali che saranno resi noti dall'assessore competente nel corso dell'anno 2015 ed in particolare durante il periodo estivo e natalizio.

Il responsabile curerà' gli adempimenti connessi alla gestione degli immobili di proprietà comunale ed in particolare della Biblioteca , del Parco dei Priori e degli immobili di proprietà comunale .

Il responsabile curerà' gli adempimenti connessi alla partecipazione alla concorso " Bandiera Blu"

Attività connessa alla gestione del diritto allo studio

Il Responsabile ha affidato in appalto nel 2011 alla Holiday Bus s.r.l. di Montenero di Bisaccia (CB) il servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado per la durata di cinque anni e con scadenza 30/1/2016, provvedendo successivamente, a partire dall'anno scolastico 2013/2014, a tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla presa d'atto della cessione del ramo d'azienda dalla stessa Holiday Bus s.r.l. alla Easy School s.r.l. di Montenero di Bisaccia (CB).

Il Responsabile dovrà predisporre l'appalto per l'affidamento di detto servizio in scadenza

Il Responsabile definirà l'appalto del servizio di refezione scolastica presso la scuola per gli anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017.

Per i servizi scolastici esternalizzati di mensa e trasporto il compito del Responsabile consiste nello svolgere un efficace controllo delle attività degli appaltatori per garantire il rispetto delle clausole contrattuali ed accertare se la loro organizzazione e il loro sistema di gestione assicurino livelli essenziali di qualità. Il Responsabile provvederà ad assicurare il regolare funzionamento della commissione mensa al fine di svolgere un efficace controllo sul servizio dato in appalto di approntamento e somministrazione dei pasti per verificare il rispetto delle clausole contrattuali da parte dell'appaltatore.

Il Responsabile provvederà a tutti gli adempimenti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli studenti della scuola primaria.

Il Responsabile provvederà alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado (L. n. 448/98) secondo i criteri individuati dalla giunta

comunale ed in relazione all'assegnazione dei fondi statali attribuiti all'ente dalla Regione Abruzzo.

Il Responsabile dovrà assicurare la partecipazione alla realizzazione dei progetti di attività didattiche del locale istituto comprensivo, previo parere dell'Assessore competente.

Il Responsabile provvederà a verificare il regolare versamento dei contributi dovuti per la fruizione dei servizi scolastici di mensa e trasporto, nonché al recupero coattivo delle somme non versate, previo sollecito in tal senso agli utenti inadempienti.

Il responsabile provvederà alla tenuta dei registri generali determinazioni, originali deliberazioni, decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali Tenuta Albo WEB Ordini del giorno del consiglio comunale e supporto al Consiglio comunale e alle commissioni consiliari ed inoltre alla gestione :

Ufficio legale ;

Ufficio sviluppo e finanziamenti;

Ufficio unico contratti;

Adempimenti generali in materia di tutela dei dati personali;

Partecipazione e associazionismo;

Igiene e Sanità Pubblica;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017
SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA
RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA CERICOLA CARMELA**

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2015: 15%
- Nell'anno 2016: 20%
- Nell'anno 2017: 24%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", già iniziato nell'anno 2011, nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2015.

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

OBIETTIVO N. 2: Adeguamento del Regolamento Ordinamento degli uffici e dei servizi al nuovo quadro normativo in particolare in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi di impieghi e in materia di reclutamento del personale dipendente

Finalità

L'obiettivo è relativo alla predisposizione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 49/2011, per adeguarlo alle vigenti normative in materia.

Tipologia

Obiettivo gestionale.

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come predisposizione del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 30.11.2015.

Peso

L'obiettivo, essendo gestionale, sarà valutato solo ai fini del comportamento.

Indicatore fisico-tecnico

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, non viene apprezzato in termini di punteggio trattandosi di obiettivo gestionale e dunque valutabile solo ai fini del comportamento.

Indicatore temporale

Tale indicatore, considerato con riferimento al puntuale rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo, non viene apprezzato in termini di punteggio trattandosi di obiettivo gestionale e dunque valutabile solo ai fini del comportamento.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

Raggiungimento parziale

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

SETTORE II
FINANZA E CONTABILITA'
RESPONSABILE DEL SETTORE: NARDONE LUCIA

ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività connesse al Bilancio, Programmazione e contabilità

Entro il 31.03.2015 sono stati effettuati i conteggi relativi al rispetto del Patto di Stabilità Interno per l'anno 2014 – gestione di cassa e gestione di competenza, ed è stata inoltrata la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Dopo l'approvazione del Conto del Bilancio dell'esercizio 2014 sono stati effettuati i conteggi definitivi relativi al rispetto del Patto di Stabilità per l'esercizio 2014 ed effettuati gli aggiornamenti con i dati definitivi relativi alla gestione di competenza dell'esercizio 2014.

Questo ente è tenuto a misurarsi con le regole del "Patto di Stabilità Interno" anche negli anni 2015, 2016 e 2017 nel rispetto di quanto fissato dalle norme vigenti in materia, pertanto, il responsabile del settore dovrà assicurare gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

Nel corso dell'anno 2015 dovranno essere assicurate tutte le attività di monitoraggio e controllo imposte dalla normativa sul Patto di Stabilità Interno per l'anno stesso, le predette attività verranno svolte in collaborazione con i responsabili degli altri settori dell'Ente.

Riclassificazione delle voci di bilancio (capitoli di entrata e di uscita) del Bilancio di Previsione dell'esercizio 2014 secondo il Piano dei conti previsto dal D.Lgs 118/2011. Creazione dei capitoli in entrata ed in uscita del Fondo Pluriennale Vincolato. Le predette operazioni sono state propedeutiche alla predisposizione del Bilancio di Previsione per l'esercizio 2015 da redigere ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 118/2011 e da utilizzare a soli fini conoscitivi per l'anno 2015.

Predisposizione del Bilancio di Previsione 2015 e Pluriennale 2015/2017 nonché documentazione connessa (Bilancio annuale, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, allegato mutui, manovra tariffaria ecc.) secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000.

Predisposizione del Bilancio di Previsione per l'esercizio 2015 secondo gli schemi di cui al D.Lgs 118/2011 avente finalità conoscitive, da affiancare al predetto Bilancio redatto ai sensi del D.Lgs 267/2000 avente carattere autorizzatorio;

Predisposizione del Bilancio di Previsione 2016 e Pluriennale 2016/2018 nonché documentazione connessa secondo i nuovi schemi del D.Lgs 118/2011 con carattere autorizzatorio;

Aggiornamento sul portale "Patrimonio PA" dei dati relativi a: a) concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto; b) partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate o collegate (articoli 2 e 3 del D.M. 30 luglio 2010 emanato ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge 191/2009, quindicesimo periodo e s.m.i.).

Compilazione e trasmissione dei cinque questionari SOSE da compilare nel 2015 con i dati dell'anno 2013;

Nel corso del mese di novembre 2015 occorrerà procedere ad una verifica complessiva sul Bilancio di Previsione 2015, in collaborazione con i responsabili dei settori dell'Ente, al fine di effettuare le necessarie variazioni al Bilancio di Previsione dell'esercizio 2015 e del Pluriennale annualità 2016 e 2017, entro la data del 30.11.2015;

Effettuare, entro e non oltre il 30.11.2015, le necessarie variazioni al Bilancio pluriennale-annualità 2016, al fine di avere tale Bilancio aggiornato alle esigenze dell'anno 2016 poiché alla data dell'1.1.2016 lo stesso avrà carattere autorizzatorio.

Predisporre, nei termini previsti dalla normativa vigente, i Modelli 2014 IRAP ed IVA 2014;

Assicurare il supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione della Relazione al Bilancio di Previsione 2015 nonché la collaborazione per la compilazione del questionario al Bilancio di

Previsione 2015 da inoltrare alla Corte Dei Conti nei termini previsti dalla normativa vigente. Il questionario dovrà essere inviato in forma telematica nel rispetto della nuova normativa vigente.

Curare la trasmissione telematica e/o cartacea della documentazione da inoltrare alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo relativamente alla gestione del Bilancio nonché la trasmissione della documentazione inerente il Bilancio di Previsione 2015 alla Regione Abruzzo – sezione di controllo.

Pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Trasparenza- Bilanci" i dati relativi al Bilancio di Previsione approvato, secondo quanto disposto dal D.P.R 22 settembre 2014;

Predisposizione e trasmissione del certificato al Conto del Bilancio dell'esercizio 2014 da trasmettere alla Finanza Locale – TBEL;

Curare la predisposizione delle variazioni di bilancio e dei prelievi dal Fondo di Riserva, secondo le esigenze che verranno prospettate dall'amministrazione comunale e dai responsabili di settore dell'Ente;

Vigilare sull'effettuazione delle verifiche trimestrali di cassa presso il Tesoriere comunale e delle verifiche trimestrali di cassa del servizio economato e degli agenti contabili interni;

Assicurare gli adempimenti trimestrali relativi ai controlli sugli equilibri finanziari;

Predisposizione delle deliberazioni relative alla quantificazione delle somme non assoggettabili ad esecuzione forzata del 2° semestre 2015 e nel 1° semestre 2016 e successiva notifica al Tesoriere Comunale;

Predisposizione deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria ed utilizzo entrate a specifica destinazione – Anno 2016 - da notificare al Tesoriere Comunale.

Trasmissione della documentazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze per la pubblicazione del Regolamento sull'Addizionale comunale IRPEF - anno 2015;

Pubblicazione sul sito Web di tutti i documenti relativi al settore;

Il Responsabile del settore dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie per il rispetto delle nuove norme in vigore per l'anno 2015 che incidono sulla programmazione, rendicontazione e gestione dei tributi comunali.

Assicurare il rilascio di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni e determinazioni.

Registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni di spesa nella contabilità finanziaria dell'ente, tenendo conto anche delle nuove regole di cui al D.Lgs n. 118/2011.

Emissione degli ordinativi di incasso relativi alle entrate comunali, provenienti da versamenti a mezzo F24, versamenti a mezzo c.c.p. o versamenti diretti in tesoreria.

Emissione mandati di pagamento sulla base di determinazioni, atti di liquidazione o in esecuzione di previsioni di bilancio o di contratti per le spese obbligatorie.

Immissione flussi e informazioni nella piattaforma elettronica delle fatture e della certificazione dei crediti.

Attività connessa alla gestione della rendicontazione della gestione finanziaria

Attività di controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del Tesoriere, al fine di riscontrare la coincidenza dei dati relativi a pagamenti ed incassi in conto competenza e residui relativamente alla gestione 2014. Verifica delle registrazioni da parte del tesoriere delle variazioni di bilancio e prelievi dal Fondo di Riserva effettuati nel corso del 2014.

Revisione dei residui attivi e passivi per il loro inserimento nel conto del Bilancio esercizio 2014 e le relative risultanze devono essere approvate con determinazione del responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio 2014 ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000: Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di conciliazione, indicatori finanziari ecc. Aggiornamento dell'inventario comunale anche della parte relativa all'incremento delle immobilizzazioni derivanti dai pagamenti effettuati nel corso dell'anno 2014 sul titolo secondo delle spese.

Riaccertamento straordinario dei residui ai secondo quanto previsto dal D.Lgs 118/2011;

Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale e relativi allegati per l'approvazione delle operazioni di riaccertamento straordinario dei residui degli esercizi 2014 e precedenti con contestuale variazione al bilancio di previsione dell'esercizio 2015, secondo quanto previsto dal D.Lgs 118/2011;

Trasmissione al Tesoriere comunale della documentazione relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2015 e dell'elenco definitivo dei residui conservati al 31.1.2014 a seguito dell'operazione di riaccertamento straordinario dei residui di cui al D.Lgs n. 118/2011;

Assicurare la collaborazione con il Revisore dei Conti nella predisposizione della Relazione al Rendiconto di Gestione 2014 nonché il necessario supporto allo stesso per la compilazione del questionario al Rendiconto di Gestione 2014 da inoltrare alla Corte Dei Conti nei termini previsti dalla normativa vigente. Il questionario dovrà essere inviato in forma telematica nel rispetto della nuova normativa vigente,

Pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Trasparenza- Bilanci" i dati relativi al Conto del Bilancio approvato, secondo quanto disposto dal D.P.R 22 settembre 2014;

Trasmissione dell'elenco delle spese di rappresentanza alla Corte dei Conti. Il predetto elenco, deve essere pubblicato sul sito web dell'ente;

Effettuare la trasmissione della documentazione alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo relativa alla rendicontazione 2014, per via telematica, nonché la trasmissione della documentazione inerente il Rendiconto 2014 alla Regione Abruzzo – sezione di controllo.

Effettuare la trasmissione della documentazione relativa ai conti degli Agenti Contabili interni, dell'Economo e del Tesoriere Comunale, relativi all'esercizio 2014, alla Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale di L'Aquila, anche a mezzo del nuovo sistema SIRECO.

Predisposizione e trasmissione del certificato al conto del bilancio dell'esercizio 2014 da trasmettere alla Finanza Locale – TBEL.

Attività connessa alla gestione del servizio economato

Gestione servizio economato nel rispetto della normativa vigente per acquisti tramite CONSIP e MEPA.

Gestione corrente del servizio economato mediante anticipazioni e rimborsi.

Gestione mutui

Gestione del Personale (trattamento economico)

Tenuta dell'anagrafe delle partecipate

Attività connesse alla gestione fiscale

"Gestione contabilità IVA"

Predisposizione dichiarazione IVA relativa all'anno 2014.

Tenuta contabilità IVA con registrazione delle fatture vendite e corrispettivi nonché fatture acquisti. La contabilità dovrà essere gestita tenendo conto delle novità introdotte dalla fatturazione elettronica, dallo split payment e dal reverse charge;

Predisposizione delle liquidazioni IVA trimestrali e dei relativi versamenti da effettuare alle scadenze previste dalla normativa vigente.

E' stata effettuata, nel rispetto della normativa vigente, la proroga al 31/12/2015 alla DUOMO GPA di Milano dell'attività per la riscossione volontaria della Pubblicità e Pubbliche Affissioni.

Vigilanza sul servizio svolto dalla ditta affidataria del servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale e/o del settore Tecnico.

Attività di Gestione diretta della TOSAP

Rilascio autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Vidimazioni registri e bollettari.

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

Attività connesse alla gestione dei Tributi Locali

“Gestione T.A.R.E.S.”

Saranno effettuati controlli dei contribuenti morosi ed invio dei solleciti della T.A.R.E.S. dell'anno 2013 .

“Gestione TARI.”

Collaborazione con il IV Settore nella predisposizione del PEF TARI.

Predisposizione della documentazione per la determinazione delle tariffe TARI.

Pubblicazione aliquote TARI sul portale del federalismo fiscale entro trenta giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio 2015.

Predisposizione atti per la riscossione della TARI 2015 sulla base delle tariffe approvate in sede di approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio 2015.

Invio avvisi di pagamento bonari TARI per l'anno 2015 con riscossione diretta da parte dell'ente a mezzo F24 ed in numero tre rate.

“Gestione Imposta Comunale sugli Immobili - I.C.I.”

In materia di attività di accertamento dell'Imposta Comunale sugli immobili – I.C.I., l'ufficio tributi continuerà le attività di controllo ed accertamento sulle annualità non ancora prescritte ed in particolare per l'anno 2010 che si prescrive il 31.12.2015, avvalendosi anche dell'Istituto dell'Invito al contraddittorio introdotto nel nuovo Regolamento comunale per l'Accertamento con Adesione ai tributi comunali.

Nelle operazioni di verifica delle aree edificabili ed in particolare per l'identificazione delle superfici, della tipologia di classificazione del terreno all'interno dello strumento urbanistico, l'ufficio tributi se non esaustivi i dati rilevabili direttamente sul SIT, si avvarrà della collaborazione dell'ufficio urbanistica.

Emissione ruoli coattivi ICI su avvisi di accertamento/liquidazione non pagati.

Istruzione memorie su ricorsi e rappresentazione in giudizio dell'Ente in materia di ICI.

Incrocio banca dati dell'ente con dati forniti dal Patto Territoriale Sangro Aventino nell'ambito del progetto S.I.T. cui l'Ente ha aderito.

“Gestione I.M.U.”

Predisposizione della deliberazione consiliare per l'approvazione delle aliquote e detrazioni IMU per l'anno 2015.

Pubblicazione aliquote e detrazioni IMU 2015 sul portale del federalismo fiscale entro trenta giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2015.

Si procede periodicamente a scaricare i dati relativi ai versamenti IMU forniti dall'Agenzia delle entrate al fine di poter emettere le reversali di incasso per le varie tipologie di versamento.

“Gestione TASI”

Sono state effettuate le necessarie proiezioni per fissare le aliquote e detrazioni TASI per l'anno 2015 ed è stata predisposta la proposta di deliberazione per l'applicazione delle predette aliquote e detrazioni, con la determinazione altresì dei costi dei servizi indivisibili da coprire con la TASI stessa.

Pubblicazione aliquote e detrazioni TASI per l'anno 2015 sul portale del federalismo fiscale entro trenta giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2015.

Verranno iniziate le attività di controllo sui versamenti TASI del 2014.

E' stata effettuata, nel rispetto della normativa vigente, la proroga al 31/12/2015 alla DUOMO GPA di Milano dell'attività per la riscossione volontaria della Pubblicità e Pubbliche Affissioni.

Vigilanza sul servizio svolto dalla ditta affidataria del servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale e/o del settore Tecnico.

Rilascio autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
Vidimazioni registri e bollettari.
Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017
SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE DEL SETTORE: NARDONE LUCIA**

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2015: 15%
- Nell'anno 2016: 20%
- Nell'anno 2017 :24%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", già iniziato nell'anno 2011, nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2015.

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro il 15/01/2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

OBIETTIVO N.2: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. “Patto di stabilità”

Descrizione: Il responsabile del 2° settore provvederà a monitorare costantemente l'andamento della gestione, in funzione del rispetto degli obiettivi assegnati al Comune nell'ambito della disciplina del c.d. “Patto di stabilità”. Il responsabile di settore provvederà a trasmettere periodicamente ai responsabili degli altri settori dell'ente le indicazioni cui attenersi in funzione del raggiungimento dell'obiettivo.

Finalità: L'obiettivo, anche se gestionale, è ritenuto di particolare rilevanza, in considerazione delle gravi conseguenze che l'ente verrebbe a subire a causa del mancato rispetto degli obiettivi assegnati dalla disciplina in materia di “Patto di stabilità”.

Tipologia: Gestionale

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione del processo di controllo ed interazione costante con gli altri responsabili dell'Ente al fine di consentire il rispetto del Patto di Stabilità Interno per l'anno 2015, è prevista per il 31.12.2015.

Peso

L'obiettivo, essendo gestionale, sarà valutato solo ai fini del comportamento.

Indicatore fisico-tecnico

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, non viene apprezzato in termini di punteggio trattandosi di obiettivo gestionale e dunque valutabile solo ai fini del comportamento.

Indicatore temporale

Tale indicatore, considerato con riferimento al puntuale rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo, non viene apprezzato in termini di punteggio trattandosi di obiettivo gestionale e dunque valutabile solo ai fini del comportamento.

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

OBIETTIVO N. 3: Adeguamento Regolamento di contabilità.

Finalità

L'obiettivo è finalizzato all'adeguamento del vigente Regolamento di contabilità alle nuove norme sull'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs n. 118/2011 e del D.Lgs n. 126/2014.

Tipologia

Obiettivo gestionale.

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità, deve avvenire entro il 31 dicembre 2015.

Peso

L'obiettivo, essendo gestionale, sarà valutato solo ai fini del comportamento.

Indicatore fisico-tecnico

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, non viene apprezzato in termini di punteggio trattandosi di obiettivo gestionale e dunque valutabile solo ai fini del comportamento.

Indicatore temporale

Tale indicatore, considerato con riferimento al puntuale rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo, non viene apprezzato in termini di punteggio trattandosi di obiettivo gestionale e dunque valutabile solo ai fini del comportamento.

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro il 05/01/2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro il 15/01/2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

SETTORE III
URBANISTICA ED EDILIZIA
RESPONSABILE DEL SETTORE: MORETTI DOMENICO

ATTIVITA' DEL SETTORE

Urbanistica, Edilizia, e collaborazione con gli altri settori - Istruttoria e rilascio permessi di costruzione.

Istruttoria e rilascio D.I.A.

Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica – Delimitazione centri abitati ed altre certificazioni di carattere edilizio (idoneità abitativa ecc.). - GESTIONE sportello catastale.

Attività di coordinamento del Servizio Catasto svolto in associazione.

Istruttoria per il rilascio di provvedimenti conclusivi per attività produttive.

Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni alla installazione di insegne e targhe pubblicitarie, nonché rilascio di pareri al servizio tributi su richieste di occupazione di suolo pubblico.

Vigilanza e repressione sull'abusivismo edilizio.

Attività di riallineamento dati toponomastica e numerazione civica – circolare Istat protocollo n. 912/2015/p del 15/01/2015;

Attività di controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria delle richieste di permesso di costruire e permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica, per almeno una pratica ogni cinque acquisite al protocollo dell'ente secondo l'ordine cronologico di presentazione. informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze sulla base piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, approvato con delibera di G.C. n. 18 del 04/04/2015;

L.R. 04 gennaio 2015 n.1, adempimenti per la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla L. 47/1985 e L. 724/1994.

- Rilascio autorizzazioni accesso all'area di San Giovanni in Venere

-Randagismo; Servizio notifiche

-Autorizzazioni e pareri per le concessioni sul demanio comunale

-Gestione del demanio marittimo (compresa la tutela delle acque di balneazione)

-Concessione e autorizzazione per l'utilizzo delle acque reflue dei frantoi

Collaborazione con gli altri settori

Collaborazione con il servizio tributi nell'attività di controllo ICI/IMU sulle aree edificabili. Allo scopo l'ufficio tributi provvederà a rimettere periodicamente all'ufficio urbanistica le comunicazioni relative a casistiche che richiedono una specifica competenza tecnica al fine di acquisire i dati necessari per procedere con le attività d'ufficio e affinché l'ufficio urbanistica possa effettuare eventuali adempimenti di propria competenza.

Collaborazione con il servizio Anagrafe per controllo stradario e apposizione numeri civici.

Procedure per la gestione del seppellimento delle carcasse di animali morti REG. CE n. 1774/2002 in collaborazione con il IV settore

Gestione rapporti con lo Sportello unico per l'edilizia;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore , attività di coordinamento

Gestione amministrativa Centro Elaborazione dati -

Al fine del contenimento delle spese, si continuerà a perseguire l'obiettivo della dematerializzazione della documentazione prodotta dagli uffici: la graduale sostituzione della gestione cartacea dei documenti con la gestione informatica degli stessi permette, infatti, di realizzare risparmi diretti (carta, spazio) ed indiretti (tempo, efficienza).

Si provvederà al miglioramento grafico del sito istituzionale

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

PREMESSA

Prima di procedere ad una descrizione delle attività che saranno svolte dall'ufficio di Polizia Locale si ricorda che tale Servizio fa riferimento al III Settore .

ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

Attività mobilità e sicurezza stradale - attività polizia stradale – infortunistica stradale – attrezzature in dotazione e loro utilizzo.

L'attività di Mobilità e Sicurezza Stradale e l'Attività di Polizia Stradale prevede tutta una serie di adempimenti previsti e contenuti nel D. Lgs. 30/04/1992 n. 285 e relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione di cui al D.P.R. 16/12/1992 n. 495.

viabilità

autorizzazione in deroga a “divieti e limitazioni”

autorizzazione parcheggio diversamente abili

L'ufficio inoltre provvede ad effettuare tutti i procedimenti relativi all'infortunistica stradale Consistenti nella rilevazione di incidenti che si verificano sulle strade di competenza con danni ai veicoli e persone coinvolte.

L'ufficio potrà gestire, con la formula del noleggio, la strumentazione per rilevamento limiti di velocità sia tipo “tele laser” sia quelle in postazione mobile a rilevamento della velocità con contestazione differita.

Attività di supporto alle forze di polizia – funzione ausiliare di P.S.

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per il controllo del territorio, in relazione alle specifiche esigenze locali e nell'interesse e la sicurezza dei cittadini.

Gestione segnaletica stradale

La gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale viene effettuata in relazione alle disponibilità di bilancio .

Attività di supporto in situazioni di emergenza di protezione civile

Tale attività consiste nello svolgere attività di supporto agli Organi preposti, sia comunali sia statali, in Protezione Civile, ossia svolgere funzioni di supporto soprattutto al Sindaco, nelle prime ore dell'evento calamitoso allertando la popolazione, sgomberando abitazioni in pericolo, controllando della viabilità, prestando il primo soccorso ai cittadini colpiti.

Controllo attività produttive – manifestazioni – polizia amministrativa

Il controllo delle attività produttive consiste nel controllo dei mercati e delle fiere, nonché in controlli alle attività commerciali presenti sul territorio.

Inoltre, in occasione di manifestazioni popolari e/o sportive, vengono rilasciate le relative Autorizzazioni di Polizia amministrativa o ricevute le S.C.I.A., quando previste, e si compiono i consequenziali adempimenti (trasmissione in Prefettura, Questura, etc.).

Inoltre si garantisce la presenza di personale durante gli eventi, compatibilmente con il personale disponibile.

Tutela della qualità urbana e rurale

Controllo dei centri urbani e delle zone rurali nel rispetto dei vigenti regolamenti di Polizia Urbana, Polizia Rurale, Igiene e Sanità Pubblica e Urbanistica.

Attività polizia edilizia

L'attività di polizia edilizia consiste nel controllo delle costruzioni in genere sui Comuni di competenza, con intervento sulle aree oggetto di lavori edili d'iniziativa o previa ricezione di esposti.

Tale attività è sempre coadiuvata dal Tecnico del Comune.

Attività polizia ambientale

L'attività di Polizia Ambientale consiste nel controllo del territorio circa l'abbandono di rifiuti nonché verifica del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani da parte di Ditte specializzate.

Attività polizia veterinaria e randagismo

L'attività di Polizia Veterinaria comporta principalmente il controllo sul territorio del fenomeno del randagismo, ed altri adempimenti in materia con il supporto del Servizio Veterinario.

Attività polizia igienico-sanitaria

L'attività di Polizia Igienico-sanitaria viene svolta d'iniziativa o di concerto con il personale ASL, il verbale di sopralluogo viene trasmesso al Sindaco del Comune interessato per eventuali provvedimenti di competenza.

Attività di p.g.

L'attività di Polizia Giudiziaria comporta l'accertamento di reati d'iniziativa o su delega da parte delle Procure della Repubblica.

Sicurezza urbana

La sicurezza urbana si esplica mediante prevenzioni e repressione dei reati iniziano con la raccolta delle informazioni, l'accertamento dei fatti, come controlli sul disturbo delle quiete pubblica, sugli atti vandalici, sulla custodia e conduzione di animali ed ogni altra attività finalizzata al mantenimento della civile convivenza.

Servizio controllo del territorio

Il servizio di controllo del territorio comporta la verifica del rispetto delle norme previste e contenute nei Regolamenti Comunali in materia di Polizia Urbana e rurale.

Aumento dei controlli inerenti la viabilità all'interno del Centro Urbano, e Fossacesia Marina, dei controlli sul randagismo e sui rifiuti, quest'ultimo in collaborazione con il IV Settore.

I controlli saranno svolti compatibilmente con il personale a disposizione e con le esigenze degli altri comuni associati, durante tutto l'arco dell'anno.

Saranno inoltre intensificati controlli mirati volti alla repressione di atti vandalici nei confronti del patrimonio pubblico.

Accertamenti anagrafici

L'attività di accertamenti anagrafici comporta verifiche presso la dimora del richiedente previa trasmissione della richiesta da parte dell'Ufficio anagrafe del Comune.

Gestione verbali e contenziosi - riscossione proventi contravvenzionali e formazioni ruoli

Il procedimento sanzionatorio viene effettuato prevalentemente d'iniziativa e, in taluni casi, su segnalazione da parte di altri Enti.

L'Ufficio provvede alla gestione contravvenzionale per le violazioni alle norme del C.d.S. ed altre violazioni in genere, nonché all'emissioni dei ruoli che si andranno a formare nel tempo. Il

L'ufficio provvede alla riscossione delle sanzioni per violazioni del C.d.S. oppure derivanti da altri accertamenti.

Gestione cessione fabbricati

I cittadini che vendono o affittano a qualunque titolo un fabbricato ne danno comunicazione al Comune interessato, questo Ufficio provvede agli adempimenti consequenziali, quale la trasmissione a tutti gli Enti interessati e alle altre Forze di Polizia.

Accertamenti e rilevazioni a richiesta autorità competenti.

L'ufficio effettua accertamenti, rilevazioni e notifiche su richiesta delle Autorità competenti.

Compiti regolamenti comunali – tributi locali

Controllo e verifica del rispetto dei compiti demandati dai Regolamenti comunali.

Sicurezza del lavoro

L'ufficio effettua attività di supporto agli organi preposti al controllo della sicurezza sul lavoro.

Piano anticorruzione

Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C.n.18 del 3/2/2015.

Rilascio pareri TOSAP

Si provvederà al rilascio dei pareri inerenti le occupazioni di suolo pubblico da parte di privati cittadini.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017
SETTORE III
URBANISTICA ED EDILIZIA
RESPONSABILE DEL SETTORE: MORETTI DOMENICO**

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2015: 15%
- Nell'anno 2016: 20%
- Nell'anno 2017 :24%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", già iniziato nell'anno 2011, nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2015.

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro il gennaio il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

OBIETTIVO N.2 –Migliorare il servizio di accertamento tributi ed in particolare gli accertamenti riguardanti la TARSU 2010

Descrizione:

Effettuare gli accertamenti (notifiche ,sopralluoghi ecc.) Tarsu riferiti all'annualita' 2010 da parte dell'ufficio di Polizia Municipale in collaborazione con l'ufficio tributi

Finalita': - Controllo denunce Tarsu dei contribuenti al fine di ottimizzare il servizio riscossione – incrocio con gli archivi comunali

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Modalita' valutazione raggiungimento parziale:

Il raggiungimento parziale dell'obiettivo non è valutabile

Peso obiettivo :100 %

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro il 05/01/2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro il 15/01/2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

OBIETTIVO N.3 –Salvaguardia dell’igiene urbana

Descrizione:

Collaborazione dell’ufficio della polizia municipale con il IV Settore per la vigilanza sul territorio per la raccolta dei rifiuti e monitoraggio sul corretto funzionamento del servizio di raccolta e trasporto rifiuti urbani

Finalita’: - Salvaguardia della pubblica igiene urbana e miglioramento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani rispetto alle condizioni contrattuali .

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :100 %

Modalita’ valutazione raggiungimento parziale:

Il raggiungimento parziale dell’obiettivo non è valutabile

Modalita’ di verifica di risultato:

L’accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell’ambito della gestione associata dell’OIV. In particolare, la PO entro il 05/01/2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell’obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell’obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro il 15/01/2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all’OIV.

OBIETTIVO N.4 – Riduzione tempi rilascio permessi a costruire

Descrizione:

Premesso che l'art. 20 del D.P.R. n. 380/2001 prevede una serie di termini per l'adozione , da parte degli uffici comunali, degli atti relativi al procedimento di rilascio del permesso a costruire , compreso il termine finale per il rilascio del permesso , il responsabile de settore, proseguendo il percorso di miglioramento iniziato nei precedenti esercizi , provvedera' ad assicurare anche per l'anno 2015 la seguente riduzione di detti termini :

- Anno 2015 : 50%

Finalita': - La finalita' dell'obiettivo e' quella di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente, nell'interesse della cittadinanza .

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :100 %

Modalita' valutazione raggiungimento parziale:

Il raggiungimento parziale dell'obiettivo non è valutabile

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro il 05/01/2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro il 15/01/2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

SETTORE IV
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
RESPONSABILE DEL SETTORE: SGARIGLIA SILVANO

ATTIVITA' DEL SETTORE

- Lavori Pubblici (compresa la programmazione delle opere, l'appalto e concessione dei lavori e la fornitura del supporto tecnico e logistico ad eventi e manifestazioni di interesse comunale);
- Predisporre con cadenza trimestrale specifica ricognizione sulle opere pubbliche in corso di esecuzione;
- Predisporre il piano triennale LL.PP 2016-2018 e l'elenco annuale 2016 entro il 30.09.2015.
- Eseguire il monitoraggio delle utenze comunali, con l'inserimento del controllo sul consumo dei carburanti e delle assicurazioni prevedendo l'introduzione del confronto con anni precedenti per voce di spesa;
- Ufficio Unico Espropriazioni;
- Edilizia Residenziale Pubblica- Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.;
- Ecologia e ambiente (comprendente anche i servizi di igiene urbana, la gestione delle ex discariche comunali e dei siti da bonificare, la gestione delle aree protette e le politiche energetiche e di sviluppo sostenibile);
- Redigere entro il 30.10.2015 il programma annuale previsionale delle manutenzioni per l'anno 2016;
- Affidare ad un dipendente, che dovrà avere un sostituto, il compito di organizzare e curare le relazioni in occasione dello svolgimento di manifestazioni, convegni, giornate celebrative, ordinanze, etc.;
- Eseguire controlli sistematici finalizzati a verificare il rispetto del vigente capitolato di appalto del servizio RSU, redigendo appositi rapportini;
- Verificare a campione in collaborazione con la P.L. gli utenti che hanno aderito alla pratica del compostaggio domestico.
- Aggiornare costantemente, sul sito internet del comune, la sezione dedicata al servizio di raccolta differenziata, ed alla documentazione inerente il servizio stesso;
- Eseguire monitoraggio con cadenza bimestrale sulle entrate derivanti dalle concessioni/locazioni degli immobili comunali;
- Cimitero
- Gestione del patrimonio e demanio comunale (comprendente la manutenzione, la valorizzazione e la dismissione dei beni e la gestione delle bacheche com.li);
- Gestione Parchi e verde pubblico;
- Servizi produttivi: gas, energia elettrica, telecomunicazioni ed idrico integrato (comprendente la gestione dei rapporti con i gestori dei servizi);
- Viabilità e gestione segnaletica stradale (comprendente la manutenzione delle strade comunali e la installazione e gestione della segnaletica);
- Manutenzione autoparco;
- Organizzazione e gestione Gruppo comunale di Protezione Civile;
- Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore , attivita' di coordinamento

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017
SETTORE IV
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
RESPONSABILE DEL SETTORE: SGARIGLIA SILVANO**

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2015: 15%
- Nell'anno 2016: 20%
- Nell'anno 2017 :24%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", già iniziato nell'anno 2011, nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2015.

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

OBIETTIVO N. 2: Aggiudicazione appalto integrato lavori di “COMPLETAMENTO DEL POLO SCOLASTICO IN VIALE SAN GIOVANNI IN VENERE, ATTRAVERSO LA DISMISSIONE E SUCCESSIVO ACCORPAMENTO DELLA ESISTENTE SCUOLA MATERNA”, finanziato nell’ambito dei Piano Regionali di Edilizia Scolastica ex art. 10 del D.L. 104/2013

Descrizione: Il settore, provvederà all’appalto integrato di progettazione ed esecuzione dei lavori di che trattasi mediante procedura aperta entro il 31.10.2015, concordemente con quanto stabilito dal D.M. del 23.01.2015 e s.m.i.;

Finalità: Realizzazione di una opera pubblica ritenuta strategica per migliorare la sicurezza, la organizzazione logistica e funzionale degli edifici scolastici comunali;

Tipologia: Gestionale

Peso dell’obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell’obiettivo.

Modalità di verifica del risultato

L’accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell’ambito della gestione associata dell’OIV. In particolare, la PO entro gennaio , trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell’obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell’obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all’OIV.

OBIETTIVO N. 3: Completamento lavori di "MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO ALLE NORME DI PREVENZIONE INCENDI DEL PLESSO SCOLASTICO M. BIANCO SITO IN PIAZZA FANTINI" finanziati nell'ambito del programma governativo #scuole sicure - CIPE 22/2014

Descrizione: Il settore, provvederà al completamento dei lavori mediante acquisizione dell'attestazione di fine lavori da parte del direttore dei lavori.

Finalità: Realizzazione di interventi urgenti ed indifferibili per assicurare la sicurezza dell'edificio scolastico M. Bianco.

Tipologia: Gestionale

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

SETTORE V
EAS - UFFICIO DI PIANO
RESPONSABILE DEL SETTORE: ANTONIO ARIANO BARSANOFIO

- ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività connessa alla gestione dei servizi socio-assistenziali, quale Ente Capofila dell'Ente Ambito Sociale n. 23

Attività dell'EAS (Gestione Piano di zona e altri servizi sociali);

Informa giovani;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Gestione progetti del servizio civile volontario

Progetto SPRAR

Attività del Comune di Fossacesia (la colonia estiva, attività di integrazione sociale ecc.)

Il Responsabile dovrà gestire, in qualità di responsabile del servizio associato della funzione sociale, i servizi inclusi nel piano di zona dei servizi sociali 2015 (assistenza domiciliare anziani, assistenza domiciliare integrata, segretariato sociale, centro aggregativo anziani, centro diurno minori L. n. 285/97, centro socio educativo per disabili, assistenza domiciliare ai disabili in età non scolare L. n. 162/96 e L. n. 104/94, assistenza specialistica durante le lezioni agli alunni diversamente abili iscritti nelle locali scuole d'infanzia, primaria di primo grado le richieste dell'Istituto Comprensivo).

Il Responsabile dovrà provvedere, quale responsabile del servizio associato della funzione sociale, agli adempimenti connessi all'attribuzione degli assegni civici e/o borse lavoro alle persone in stato di disagio socio-economico.

Il Responsabile dovrà assicurare il servizio di trasporto dei ragazzi diversamente abili.

Il C.d.R. dovrà gestire, in qualità di responsabile del servizio associato della funzione sociale, oltre al P.d.Z. dei servizi sociali dell'anno 2015, anche i progetti particolari in materia sociale che saranno presentati e finanziati con fondi Europei, Statali, Regionali (HCP- L.R.95/'95 - Abruzzo Inclusivo ecc.) con la compartecipazione economica dei comuni associati;

Il Responsabile concederà gli assegni di maternità e gli assegni per nuclei familiari con tre figli minori, nonché gli altri analoghi sussidi eventualmente previsti da disposizioni di legge.

IL Responsabile provvederà ad applicare il D.P.C.M. 05.12.2013 n. 159 recante il regolamento per la revisione delle modalità di determinazione ed i campi di applicazione dell'I.S.E.E.

Il Responsabile provvederà a verificare il regolare svolgimento da parte dei locali C.A.F. convenzionati con questo Comune di tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle richieste di bonus elettricità e bonus gas da parte degli utenti residenti a Fossacesia, provvedendo anche ad evadere direttamente le relative richieste in caso di difficoltà o impossibilità da parte dei C.A.F.

Il Responsabile dovrà assicurare gli adempimenti connessi all'erogazione del contributo regionale agli aventi diritto per il pagamento del canone di locazione delle abitazioni subordinatamente alla ripartizione dei relativi fondi da parte della regione Abruzzo.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017
SETTORE V – EAS – UFFICIO DI PIANO
RESPONSABILE DEL SETTORE: ARIANO BARSANOFIO ANTONIO**

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2015: 15%
- Nell'anno 2016: 20%
- Nell'anno 2017 :24%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", già iniziato nell'anno 2011, nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2015.

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O, ed invia tutti gli atti all'OIV.

OBIETTIVO N.2: PAR/FAS :V.1.1.b “Sostenere i Comuni del territorio regionale per l’attuazione degli interventi generali inerenti ai servizi sociali programmati “

Descrizione:

Effettuare una ricognizione di tutti gli interventi generali inerenti ai servizi sociali programmati di tutti i Comuni facenti parte dell’EAS n. 23 relativi alle annualità 2009/2010 e predisposizione chiusura schede e trasmissione alla Regione Abruzzo entro il 31/12/2015

Finalità’: -Adempiere agli obblighi della Regione Abruzzo al fine della concessione dei contributi spettanti

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :100 %

Modalità’ valutazione raggiungimento parziale:

Il raggiungimento parziale dell’obiettivo non è valutabile

Modalità’ di verifica di risultato :

L’accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell’ambito della gestione associata dell’OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell’obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell’obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O, ed invia tutti gli atti all’OIV.

OBIETTIVO N.3: PAR/FAS: V.1.1.a “Sostenere gli Ambiti Territoriali Sociali nell’attuazione dei Piani di Zona “

Descrizione:

Effettuare una ricognizione di tutti gli interventi e spese sostenute nell’attuazione del Piano di zona relativi all’ annualita’ 2011/2012 e predisposizione chiusura schede e trasmissione alla Regione Abruzzo entro il 31/12/2015.

Finalita’: -Adempiere agli obblighi della Regione Abruzzo al fine della concessione dei contributi spettanti

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :100 %

Modalita’ valutazione raggiungimento parziale:

Il raggiungimento parziale dell’obiettivo non è valutabile

Modalita’ di verifica di risultato :

L’accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell’ambito della gestione associata dell’OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell’obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell’obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O, ed invia tutti gli atti all’OIV.

OBIETTIVO N.4: PAR/FAS: V.2.1.a “Attuazione del Piano di Azione Obiettivi di Servizio.Servizi di cura per l’infanzia “

Descrizione:

Effettuare una ricognizione di tutti gli interventi e spese sostenute dagli Enti facenti parte del Piano di zona n. 23 inerenti i servizi di cura per l’infanzia (asilo nido) relativi all’ annualita’ 2014 e predisposizione chiusura schede e trasmissione alla Regione Abruzzo entro il 31/12/2015.

Finalita’: -Adempiere agli obblighi della Regione Abruzzo al fine della concessione dei contributi spettanti.

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :100 %

Modalita’ valutazione raggiungimento parziale:

Il raggiungimento parziale dell’obiettivo non è valutabile

Modalita’ di verifica di risultato :

L’accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell’ambito della gestione associata dell’OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell’obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell’obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O, ed invia tutti gli atti all’OIV.

SETTORE VI
SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE DEL SETTORE: DI GIUSEPPE MARIAROSA

ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività connessa alla gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica del flussi documentali, degli archivi

Sarà implementato l'utilizzo della P.E.C.

Saranno effettuati corsi di formazione sull'utilizzo delle funzioni avanzate del protocollo informatico ai fini della de materializzazione e passaggio al digitale: scrivania digitale, carteggi, classificazione e fascicolazione.

Attività connessa alla gestione dei servizi demografici e del servizio anagrafe

L'ufficio continuerà a disporre gli accertamenti d'ufficio dell'effettiva residenza di quei soggetti per i quali sono sorti ragionevoli dubbi circa la sussistenza delle condizioni previste dal regolamento anagrafico per la conservazione della residenza, comunicando i risultati con la massima celerità all'ufficio tributi.

Aggiornamento costante delle procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari.

Aggiornamento del Servizio Elettorale; Servizio Leva; Servizio Statistico e Censimenti

E' necessario effettuare una verifica del possesso del permesso di soggiorno e della relativa scadenza per tutti gli stranieri extracomunitari iscritti in anagrafe. Per gli stessi si procederà all'accertamento d'ufficio circa l'effettiva presenza nel territorio del Comune. Per le posizioni non conformi alle disposizioni di legge si inviteranno gli interessati ad attivare le procedure affinché gli stessi abbandonino il territorio comunale. Lo schedario, pertanto, verrà tenuto in formato cartaceo ed in formato elettronico principalmente per l'esigenza di un costante controllo della scadenza dei permessi di soggiorno.

L'ufficio anagrafe provvederà ad espletare tutti i controlli necessari per l'iscrizione anagrafica, la cancellazione o la registrazione del cambio di abitazione dichiarata, nonché gli adempimenti connessi al "Cambio di residenza in tempo reale" nel rispetto dell'art.5 del D.L. 09.02.2012 convertito nella L. 4 aprile 2012 n.35 ed a rilasciare, per i cittadini comunitari, i permessi di soggiorno temporanei e permanenti.

L'ufficio anagrafe continuerà la collaborazione con l'ufficio urbanistica per gli adempimenti connessi all'allineamento dei dati toponomastica e numeri civici con l'ANNCSU (Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane).

Seguire la normale gestione (cartacea ed informatizzata) dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica.

L'ufficio di Stato Civile curerà il procedimento amministrativo di cui alla L.162/2014 in materia di separazione e divorzio. Proporrà schema di regolamento per l'applicazione della sanzione a carico dei legali e proposta per la determinazione dell'entità del diritto fisso dovuto dagli interessati.

Attiverà le procedure attinenti la Vidimazione documenti e/o bolle di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli D.M. 768/1994 e REG. CEE 2238/1993;

Attiverà le procedure attinenti la Vidimazione dei registri carico e scarico delle sostanze zuccherine DPR 162/1965 e DPR 433/98;

Provvederà a rilasciare le Tessere di Libera Circolazione;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore , attività di coordinamento

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017
SETTORE VI – SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE DEL SETTORE: DI GIUSEPPE MARIAROSA**

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2015: 15%
- Nell'anno 2016: 20%
- Nell'anno 2017 :24%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", già iniziato nell'anno 2011, nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2015.

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O., ed invia tutti gli atti all'OIV.

OBIETTIVO N. 2 Indici decennali di Stato Civile

Descrizione: Considerato che il software per la gestione dello Stato Civile è stato installato nel corso del 2005 per cui non è possibile effettuare la stampa decennale degli atti di Stato Civile per il periodo 2001-2010 in quanto gli atti precedenti al 2005 non risultano nell'archivio dati. Considerato inoltre che non risultano redatti gli indici decennali per il periodo 1991-2000, occorre provvedere manualmente alla redazione dei citati n. 2 indici decennali ad integrazione degli indici dei decenni precedenti.

Gli atti redatti nel periodo 1991-2000 sono in totale n. 3.464 e gli atti redatti nel periodo 2001-2010 sono in totale n. 3.294 per un totale complessivo di n. 6.758 dando atto che, relativamente agli atti di matrimonio, dovranno essere trascritti ed elencati alfabeticamente sia i nominativi dello sposo che della sposa.

Finalita': Redazione degli indici decennali dei seguenti atti di Stato Civile relativi al periodo dal 1999 al 2000 e dal 2001 al 2010:

atti di cittadinanza,
atti di nascita,
atti di matrimonio
atti di morte.

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Modalita' valutazione raggiungimento parziale: La misura di raggiungimento parziale è data dalla percentuale di almeno il 70% del numero di atti da iscrivere negli indici.

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato nell'ambito della gestione associata dell'OIV. In particolare, la PO entro gennaio 2016, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Entro gennaio 2016 il segretario comunale redige, a sua volta, una relazione a conferma o meno del contenuto della relazione trasmessagli dalla P.O, ed invia tutti gli atti all'OIV.

Peso obiettivo : 100: Redazione degli indici decennali di tutti gli atti di Stato Civile nei periodi dal 1991 al 2000 e dal 2001 al 2010.

Altri centri di Responsabilita' coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo . ==

PEG – PIANO PERFORMANCE
Scheda obiettivo
OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune

Descrizione:

- Adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui al Dec.Leg.vo n.33/2013 e previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del del 23/1/2014 e aggiornato con delibera di G.C. n. 17 del 3/2/2015 .

Finalità: -Adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.LGS. 33/2013 e dare attuazione al Programma triennale per la trasparenza ed integrità per concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta e a promuovere metodologie e comportamenti organizzativi che implementano le strategie anticorruzione rispetto alle quali la trasparenza rappresenta un presupposto imprescindibile.

Tipologia: Gestionale (di miglioramento)

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Qualora, in sede di verifica del risultato, l'obiettivo risultasse conseguito in misura pari almeno all'80% esso potrà essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva in proporzione alla percentuale di raggiungimento

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale con conseguente attestazione dell'OIV dell'avvenuto adeguamento al D.Leg.vo 33/2013 di tutti i settori per una percentuale pari almeno all'80%.

Peso obiettivo :100

Altri centri di Responsabilita' coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo. L'obiettivo è assegnato a tutti i Settori.