



**COMUNE di ORTONA**  
Provincia di Chieti

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE 2013 -  
2015**

## **PREMESSA**

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 35 del 05.03.2012, in conformità a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, ha approvato il nuovo "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica".

Con deliberazione n. 85 del 29.06.2012, esecutiva, la Giunta comunale ha proceduto alla modifica di tale regolamento, revisionando l'assetto organizzativo e ridefinendo l'attuale macrostruttura di questo Ente, a far data dal 01.07.2012, per adeguarla agli obiettivi stabiliti nelle linee programmatiche e negli indirizzi generali di governo 2012/2017, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 13.06.2012, nonché per garantire e sviluppare le necessarie sinergie al fine di conseguire un maggiore livello di efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa, nonché un miglioramento della qualità dei servizi erogati, anche con riferimento ai principi del federalismo fiscale;

Gli articoli 22 e seguenti si occupano del sistema di valutazione della performance in cui di cui fa parte un nuovo strumento di programmazione, avente durata triennale, denominato "Piano della Performance".

Esso costituisce parte integrante del ciclo di gestione della performance, assumendo una posizione strumentale e di supporto all'organizzazione nella misura in cui traduce i propositi e le finalità della programmazione in obiettivi e prassi concrete. In tal senso, realizza una metodologia operativa finalizzata a garantire un sistema che, attraverso strumenti e leve gestionali, fornisca ai soggetti interni ed esterni alla struttura informazioni operative sui modi e sugli effetti dell'utilizzo di risorse pubbliche in relazione alle funzioni amministrative.

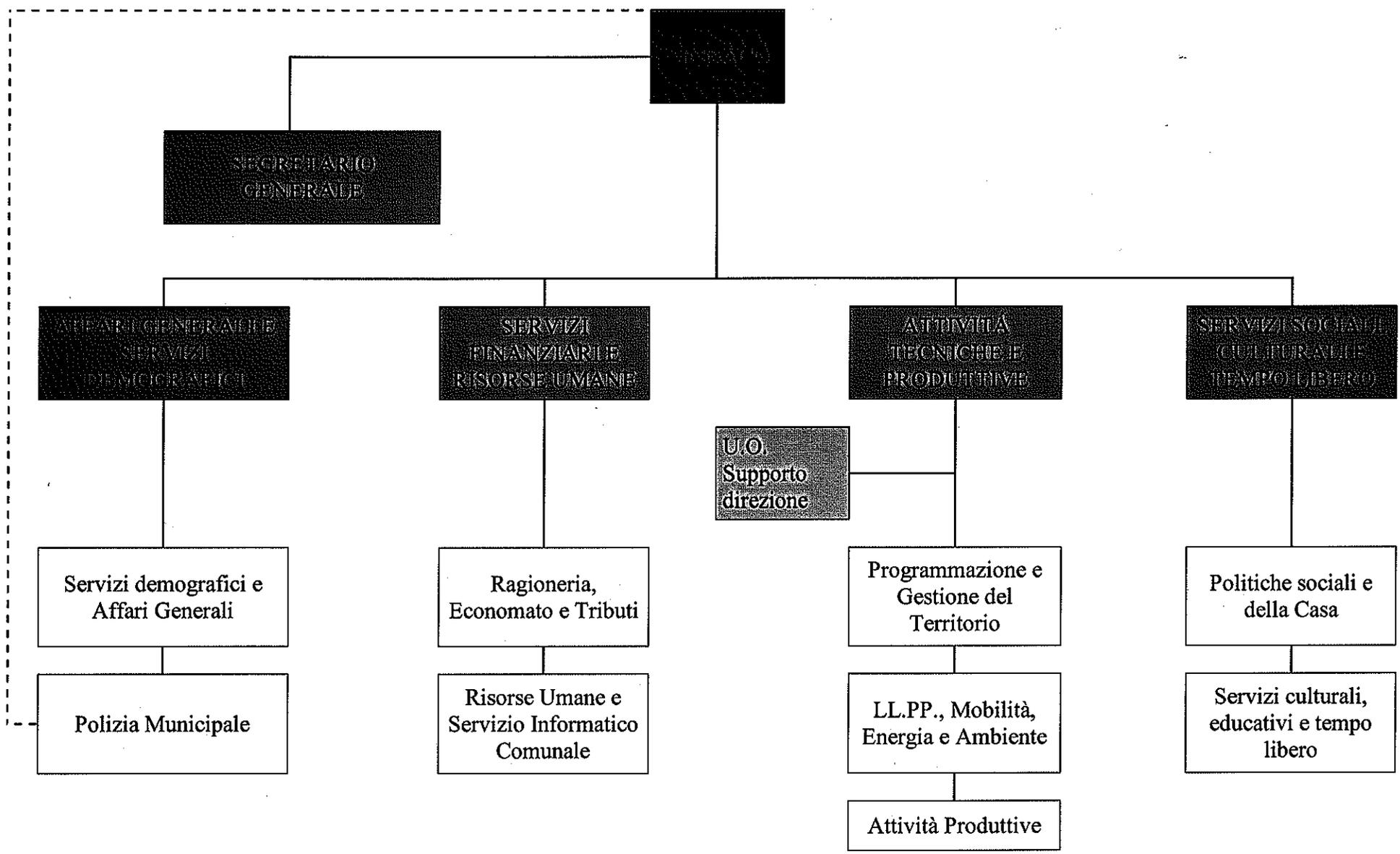
Il Piano della Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con i contenuti ed il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Organizzazione**

Relativamente all'assetto strutturale, l'attuale Amministrazione, nell'intento di conseguire un maggiore livello di efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa, ha avviato un processo di revisione della macrostruttura, approvando il relativo modello organizzativo, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 29.06.2012.

Tale intervento di riorganizzazione amministrativa rappresenta la prima fase di un percorso che, in applicazione del principio del miglioramento continuo, tenderà al conseguimento di sempre crescenti livelli di economicità e di efficienza, mediante una progressiva razionalizzazione delle risorse e di adeguamento ai bisogni della collettività ed alla missione istituzionale.

La macrostruttura del Comune di Ortona è rappresentata graficamente come segue:



# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013 PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015**

## **SEGRETERIA GENERALE**

---

### **SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa Mariella Colaiezzi**

#### **Attività consolidate**

L'Ufficio di Segreteria Generale svolge le funzioni ed i compiti attribuiti dalla legge e dallo Statuto al Segretario Generale, dipendente dall'ex Agenzia autonoma per la gestione dell' Albo dei Segretari comunali. In particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi istituzionali, fornendo la necessaria consulenza per un corretto e regolare operato, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, garantendo, quindi, l'assistenza tecnico-giuridica ai ruoli decisionali. Inoltre, la Segreteria Generale, svolge le funzioni conferitegli dal Sindaco, nel rispetto delle direttive da questi impartite. Il Segretario Generale espleta le funzioni di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione, nella quale può farsi coadiuvare dal personale del Servizio "Servizi Demografici, Affari Generali e Istituzionali". La Segreteria Generale, in caso di consultazioni popolari e Referendum, presiede l'ufficio comunale per le elezioni. Inoltre, può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; coordina le attività del personale assegnato alla Segreteria.

Inoltre, provvede:

- a partecipare, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica agli incontri tra questa e la delegazione trattante di Parte Sindacale;
- per le determinazioni di propria pertinenza;
- per la predisposizione di lettere e circolari di pertinenza del Segretario Generale;
- per l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferita dal Sindaco.

#### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

# SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013 PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015

**DIRIGENTE: Dott. Giovanni De Marinis**

### SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

#### **Attività consolidate**

Cura i servizi di Anagrafe, Stato Civile, rilevazioni statistiche, censimenti, Albo dei Giudici Popolari della Corte di Assise e Corte di Assise di Appello. Cura il servizio elettorale, il servizio leva militare e il rilascio delle carte d'identità.

Assiste il Segretario nei numerosi compiti di collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente mediante studi, ricerche ed approfondimenti su questioni e temi affidatigli dal Segretario stesso; cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo; espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Generale nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco; predisporre i contratti e le convenzioni; collabora con il settore competente in materia di appalti; mantiene i rapporti con le consulenze legali esterne; cura le procedure relative al contenzioso del Comune.

Assiste il Sindaco e gli Assessori nelle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto; supporta il Sindaco e gli Assessori nel collegamento con la struttura comunale; assiste il Sindaco e gli Assessori nella gestione di rapporti istituzionali; cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e ricerca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni; supporta il Sindaco e gli Assessori nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio; cura i rapporti con gli organi di informazione; cura l'istruttoria seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità. Assiste il Presidente del Consiglio nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; supporta il Presidente del Consiglio nel collegamento con le strutture comunali; assiste il Presidente del Consiglio nella gestione dei rapporti istituzionali; cura i rapporti del Presidente del Consiglio con gli organi di informazione; assiste il Presidente del Consiglio in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale.

Organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale, il servizio notificazione degli atti; cura la scritturazione degli atti del comune e le procedure relative alle deliberazioni e alla pubblicità degli atti del comune compresa quella sull'Albo Pretorio on-line.

In particolare e nello specifico dei vari servizi,

attraverso l'ufficio contenzioso:

-Cura gli adempimenti inerenti la consulenza, il contenzioso, la rappresentanza, la promozione dell'azione legale in sede civile e la difesa dell'Ente in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro innanzi alle Magistrature ordinarie, amministrative comprese le Magistrature superiori.

Attraverso la Segreteria del Sindaco:

-viene gestita l'agenda degli impegni e degli appuntamenti del Sindaco, organizzate e coordinate le iniziative, i convegni, le manifestazioni pubbliche nonché campagne di promozione dell'immagine

della città, assicurando l'armonizzazione e la tempistica, attraverso la relativa calendarizzazione degli appuntamenti;

- si provvede alla ricezione, catalogazione e selezione delle richieste, della corrispondenza e degli atti diversi indirizzati agli organi elettivi dell'Amministrazione;

- si curano i comunicati stampa ed il cerimoniale.

Attraverso l'Ufficio Protocollo Informatico si provvede:

- Alla gestione del protocollo informatico
- Allo smistamento della posta in arrivo
- Alla catalogazione degli atti dell'archivio corrente
- Alla ricerca degli atti depositati

Attraverso l'Ufficio Messi si provvede:

- Alla notificazione degli atti nel territorio comunale
- Al deposito atti giudiziari

Attraverso l'Ufficio Portineria si provvede:

- Alla gestione dell'accesso pubblico al Palazzo Comunale
- Alle prime informazioni all'utenza

### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

### **Attività consolidate**

Servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze. Regolazione e controllo della circolazione stradale. Rapporti con l'ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica. Rapporti funzionali con i soggetti connessi alla viabilità. Funzioni di supporto alla protezione civile, rapporti e collaborazione con gli organismi istituzionali, piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento. Pianificazione del traffico, della segnaletica e dei parcheggi. Direzione del mercato. Servizi di rappresentanza e scorta Gonfalone.

Il Corpo di Polizia Municipale svolge i propri compiti istituzionali come previsti dalla legge 07.03.1986, n. 65 e dalla legge della Regione Abruzzo 02.08.1997, n.83, in particolare in materia di:

- Polizia ambientale; Polizia di igiene e sanità; Polizia amministrativa; Polizia rurale; Polizia commerciale, Polizia edilizia; Polizia giudiziaria; Polizia stradale; Polizia urbana; Polizia veterinaria, Pubblica sicurezza con funzioni ausiliarie.

Inoltre, espleta i compiti di stretto ed immediato interesse dell'Amministrazione Comunale tra cui: Accertamenti anagrafici, Educazione stradale.

Provvede alle autorizzazioni – concessioni di passo carrabile, concessioni di suolo pubblico, provvedimenti di disciplina viabilità, autorizzazioni per trasporti eccezionali, autorizzazioni in deroga a divieti /limitazioni di circolazione, contrassegni agli invalidi.

Svolge servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;

Gestisce risorse finanziarie da parte del Comandante di P.M., inerenti l'attività del Corpo che il Comune, compatibilmente con le previsioni di legge, attribuisce alla sua sfera di competenza, in particolare in materia di mezzi in dotazione e di segnaletica stradale.

### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

# **SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE**

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013 PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015**

**DIRIGENTE: Dott. Alberto De Francesco**

**SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI**

### **Attività consolidate**

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria; supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria; verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio; controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto; verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi; verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese; coordinamento e gestione contabile delle entrate; apporto dei necessari elementi di pertinenza del Settore all'Ufficio Controllo di gestione.

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica; compiti in materia di sostituto d'imposta; gestione delle posizioni debitorie del Comune; gestione delle partecipazioni del Comune; rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende pubblici comunali, contratti di servizio; speciali, Imprese di gestione dei servizi.

Svolgimento attività connesse alle funzioni dell'Ufficio controllo di gestione. Svolgimento attività connesse alle funzioni dell'Ufficio Economato.

Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente; predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite; costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente; rapporti con i servizi di riscossione; collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

Contratti di locazione e gestione amministrativa dei beni immobili; gestione assicurativa; pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi.

### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

## **SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE**

### **Attività consolidate**

Supporto e consulenza alla struttura organizzativa in materia di gestione delle risorse umane; attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse con riferimento alle normative in materia di contenimento della spesa complessiva e per il lavoro flessibile, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione professionale, sviluppo professionale, mobilità; direttive e coordinamento delle relazioni sindacali;

amministrazione del personale per gli aspetti non delegati alle altre unità organizzative; studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione; collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione; collaborazione con il settore competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro. Elaborazione stipendi dei dipendenti, amministratori e co.co.co, gestione previdenziale e versamenti contributi dovuti dall'Ente; Gestione pratiche di ricongiunzione, riscatti, predisposizione pratiche di cessione e rapporti con gli istituti finanziari; gestione pratiche di pensione dei dipendenti e rapporti con gli Istituti previdenziali; assegni al nucleo familiare, elaborazione CUD, 770, statistiche di pertinenza dell'ufficio economico. Cura e gestisce il servizio informativo comunale; fornisce consulenza e supporto alla struttura organizzativa in materia di informatica.

### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

# **SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE E PRODUTTIVE**

---

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013 PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015**

**DIRIGENTE: Ing. Nicola Pasquini**

### **SUPPORTO ALLA DIREZIONE**

#### **Attività consolidate**

Gestione del protocollo interno, redazione proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali, statistiche, incarichi professionali gestione delle procedure pubbliche di gara, predisposizione degli atti amministrativi inerenti i Lavori Pubblici e gli appalti nonché procedura in materia di espropriazioni per la realizzazione di opere Pubbliche; programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale; organizzazione e gestione del magazzino e delle scorte.

#### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

#### **Attività consolidate**

Pianificazione urbanistica, demaniale e portuale; pianificazione generale e attuativa del territorio, assetto del territorio, cartografia e S.I.T., V.A.S., V.I.A., difesa del suolo e dei versanti (P.S.D.A. – P.A.I.); difesa della costa e del porto; pianificazione urbanistica, demaniale e portuale; parchi territoriali ed aree protette; difesa del suolo e protezione idrogeologica.

Concessioni ed autorizzazioni edilizie, S.C.I.A. edilizia; atti inerenti l'edilizia privata; condoni edilizi; certificati urbanistici; vigilanza e controllo abusi edilizi; Beni Ambientali e Catasto. Gestione dei procedimenti espropriativi per l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi.

#### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE**

#### **Attività consolidate**

Progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune; edilizia comunale e scolastica; impianti sportivi; protezione civile e pronto intervento; qualità servizi a rete (viabilità, parcheggi, ed aree portuali); programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del comune; manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'Ente; allestimento strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune; gestione delle procedure per l'approvvigionamento dei materiali e dei beni da impiegare per i lavori in economia per l'ordinaria manutenzione del patrimonio comunale in applicazione del Regolamento di Economato; coordinamento della programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili comunali.

Ecologia e fonti energetiche alternative; centrali termiche; pubblica illuminazione; gestione delle competenze relative agli impianti elettrici degli edifici comunali e di pubblica illuminazione, al servizio idrico integrato e servizio distribuzione gas metano.

Gestione e trattazione pratiche relative ai rifiuti solidi urbani, aree verdi ed arredo urbano; edilizia cimiteriale; consulenza e perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio. Gestione e organizzazione del canile comunale.

#### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

### **SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

#### **Attività consolidate**

Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali; funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari; definizione ed attuazione di interventi di sostegno all'occupazione; attivazione e supporto agli strumenti di programmazione negoziale decentrata (intesa istituzionale di programma, patti territoriali, contratti d'area e di programma); esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, SCIA, ricettive ed i pubblici esercizi; gestione di mercati comunali. Cura gli atti e le procedure relativi ai servizi attinenti l'agricoltura. Cura gli atti e le procedure relativi ai servizi attinenti ai trasporti pubblici; rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico.

Cura la gestione delle aree demaniali marittime di competenza comunale e il rilascio delle relative concessioni. Gestione pratiche zona artigianale. Cura gli atti e le procedure relativi alla polizia amministrativa. Gestione Sportello Unico Attività produttive.

#### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

# **SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E TEMPO LIBERO**

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013 PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015**

**DIRIGENTE: Dott. Domenico Galanti**

### **SERVIZIO SERVIZI CULTURALI, EDUCATIVI E TEMPO LIBERO**

#### **Attività consolidate**

Gestione di gallerie, musei, biblioteche e teatri; attività di promozione culturale e manifestazioni culturali; rapporti ed integrazione con le istituzioni culturali e scientifiche.

Iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica; servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili, servizio mensa, ecc.); somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze, ecc.); collaborazione ed integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private. Gestione dei servizi educativi dell'infanzia. Promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero; gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni; promozione di spettacoli e manifestazioni; esercizio delle attribuzioni comunali in materia di turismo.

#### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

### **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA**

#### **Attività consolidate**

Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile; iniziative per l'orientamento dei giovani nella scelta dei studi; informazioni e supporti di consulenza nella ricerca del primo lavoro e nella specializzazione e riqualificazione professionale; consulenza sulle leggi nel campo dell'imprenditoria giovanile; attività formative e ricreative. Gestione dei rapporti con l'Ente Ambito, servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari; tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia; rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale; rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale. Cura gli atti e le procedure inerenti gli alloggi di E.R.P.; cura il funzionamento degli organi operanti nel settore degli alloggi di E.R.P.

#### **Attività strategiche, di innovazione e sviluppo**

Come da schede allegate.

**Segreteria Generale**

<b>N. Ordine</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anno</b>	
1	Predisposizione Piano della performance 2013 in collaborazione con i dirigenti dell'Ente	Approvazione Piano entro il termine dell'esercizio finanziario	100% in caso di raggiungimento risultato atteso, 0% in caso di non raggiungimento	15	2013	
2	Attività di supporto per la predisposizione del Piano Generale di Sviluppo	Predisposizione Piano entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	15	2013
			Raggiunto	80%		
			Parzialmente raggiunto	50%		
			Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
			Non raggiunto	0%		
3	Analisi e studio riorganizzazione e ristrutturazione società Ortona Ambiente s.r.l.	Produzione studio entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	20	2013
			Raggiunto	80%		
			Parzialmente raggiunto	50%		
			Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
			Non raggiunto	0%		
4	Attuazione delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione nei termini legali	100% in caso di raggiungimento risultato atteso, 0% in caso di non raggiungimento	15	2013	
<b>Totale</b>				<b>65</b>		

**I Settore - Affari Generali**

N. Ordine	Descrizione dell'obiettivo	Servizio di competenza	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità		Peso ponderale	Anno
1	Completamento delle attività successive al 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.	Servizi demografici e affari generali	Completamento attività entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	5	2013
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
2	Studio per revisione Statuto Comunale	Servizi demografici e affari generali	Concreta produzione dello studio entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%		2014
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
3	Attività formative e implementazione procedura informatica gestionale atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.) per messa a regime a decorrere dal 1.01.2014	Servizi demografici e affari generali	Attività formativa per tutti i dipendenti e concreta implementazione software gestionale entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	15	2013
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
4	Assistenza agli Organi Istituzionali per la modifica delle modalità delle convocazioni rivolte agli Assessori per la partecipazione alla Giunta che passerà a quella telematica previa implementazione nei regolamenti comunali esistenti	Servizi demografici e affari generali	Modifiche regolamentari e avvio convocazioni telematiche entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%		2014
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
5	Assistenza agli Organi Istituzionali per la modifica delle modalità delle convocazioni rivolte ai Consiglieri e Assessori per la partecipazione alle Commissioni ed ai Consigli comunali che dalla tipologia cartacea passerà a quella telematica previa implementazione nei regolamenti comunali esistenti	Servizi demografici e affari generali	Modifiche regolamentari e avvio convocazioni telematiche entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%		2014
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
	Implementazione delle procedure di archiviazione informatica degli atti deliberativi di Consiglio e di Giunta adottati	Servizi demografici e affari generali	Redazione studio entro il termine dell'esercizio	Raggiunto e superato	100%		
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		

**I Settore - Affari Generali**

6	negli anni precedenti	affari generali	finanziario	Non raggiunto	0%	2014
				Raggiunto e superato	100%	
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
7	Digitalizzazione dei Verbali delle Commissioni permanenti	Servizi demografici e affari generali	Digitalizzazione dei verbali degli anni 2010 - 2014 entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	2014
				Non raggiunto	0%	
8	Incremento dell'utilizzo della PEC.	Servizi demografici e affari generali	Rapporto tra numero Pec in uscita dell'anno in corso e numero Pec in uscita dell'anno precedente pari o superiore a 1,30	Rapporto superiore a 2,00	100%	2014
				Rapporto compreso tra 1,80 e 2,00	80%	
				Rapporto compreso tra 1,50 e 1,80	50%	
				Rapporto compreso tra 1,30 e 1,50	30%	
				Rapporto inferiore a 1,30	0%	
9	Attività propedeutica alla redazione del Piano Urbano della Mobilità, del Piano Parcheggi e del Piano Traffico	Servizio Polizia Municipale	Completamento attività entro il 30.04.2014	Raggiunto e superato	100%	2013 - 2014
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
10	Studio per revisione Regolamento di Polizia Urbana	Servizio Polizia Municipale	Concreta produzione dello studio entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	2014
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
11	Studio per revisione Regolamento del Corpo di Polizia Municipale	Servizio Polizia Municipale	Concreta produzione dello studio entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	2014
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
12	Incremento dei controlli sul conferimento dei rifiuti e sul rispetto delle norme relative alla raccolta differenziata, all'igiene e al decoro urbano	Servizio Polizia Municipale	Rapporto tra numero dei controlli dell'anno in corso e numero controlli dell'anno precedente superiore a 1,30	Rapporto superiore a 2,00	100%	2014
				Rapporto compreso tra 1,80 e 2,00	80%	
				Rapporto compreso tra 1,50 e 1,80	50%	
				Rapporto compreso tra 1,30 e 1,50	30%	
				Rapporto inferiore a 1,30	0%	
13	Potenziamento del servizio di controllo delle zone a traffico limitato e delle aree riservate ai diversamente abili	Servizio Polizia Municipale	Rapporto tra numero dei controlli dell'anno in corso e numero controlli dell'anno precedente superiore a 1,30	Rapporto superiore a 2,00	100%	2014
				Rapporto compreso tra 1,80 e 2,00	80%	
				Rapporto compreso tra 1,50 e 1,80	50%	
				Rapporto compreso tra 1,30 e 1,50	30%	
				Rapporto inferiore a 1,30	0%	
	Potenziamento del servizio di vigilanza			Raggiunto e superato	100%	
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	

**I Settore - Affari Generali**

14	presso le scuole attraverso convenzionamento con associazioni di volontariato.	Servizio Polizia Municipale	Attivazione convenzionamento entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	15	2013
				Non raggiunto	0%		
15	Potenziamento del servizio di vigilanza presso le scuole attraverso convenzionamento con associazioni di volontariato.	Servizio Polizia Municipale	Concreto svolgimento delle attività di vigilanza	100% in caso di raggiungimento risultato atteso, 0% in caso di non raggiungimento		15	2013
				-			
<b>Totale</b>						<b>65</b>	

**II Settore - Servizi Finanziari e Risorse Umane**

N. Ordine	Descrizione dell'obiettivo	Servizio di competenza	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Anno
1	Attività di monitoraggio e controllo imposte dalla normativa sul patto di stabilità interno in collaborazione con i dirigenti dell'Ente	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Concreto svolgimento delle attività nei termini di legge	100% in caso di raggiungimento risultato atteso,-- 0% in caso di non raggiungimento	6	2013 - 2014 - 2015
2	Ricognizione dello Stato giuridico e amministrativo del patrimonio immobiliare dell'Ente al fine della valorizzazione del medesimo - in collaborazione con il Settore Attività Tecniche e Produttive	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Concreta realizzazione delle attività entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%	9	2013
3	Recupero evasione ICI – TARSU ed altri tributi	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Produzione atti di accertamento in materia di imposta comunale sugli immobili per l'anno di imposta 2011, in materia di tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani per gli anni di imposta 2008 e 2009 entro il termine dell'esercizio.	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%	9	2013
4	Recupero evasione ICI – TARSU ed altri tributi	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Produzione atti di accertamento in materia di tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani per gli anni di imposta 2010 entro il termine dell'esercizio finanziario.	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%		2014
5	Gestione Tares dalla redazione del Piano Finanziario al Regolamento e alle Tariffe, all'analisi ed applicazione di tutte le normative disciplinanti l'imposizione tariffaria del servizio di gestione dei rifiuti	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Completamento delle attività entro il termine dell'esercizio finanziario	100% in caso di raggiungimento risultato atteso, 0% in caso di non raggiungimento	4	2013
6	Attività formative e implementazione procedura informatica gestionale bilancio e contabilità per messa a regime nei Settori dell'Ente a decorrere dal 1.01.2014	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Attività formativa per tutti i dipendenti e concreta implementazione software gestionale entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%	8	2013
7	Aggiornamento macrostruttura organizzativa dei servizi comunali	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Concreta approvazione, con atto della Giunta Comunale, entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%		2014

**II Settore - Servizi Finanziari e Risorse Umane**

8	Contratto decentrato integrativo normativo triennio 2013-2015	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Concreto completamento delle attività relative, con stipula del contratto entro il termine dell'esercizio finanziario	100% in caso di raggiungimento risultato atteso, 0% in caso di non raggiungimento	7	2013
9	Predisposizione ed approvazione documenti previsti nel CCDI normativo 2013 - 2015 ( es. regolamenti vari per attuazione vari istituti contrattuali )	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Concreto completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%		2014
9	Attività formative e implementazione procedura informatica gestionale atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.) per messa a regime a decorrere dal 1.01.2014 in collaborazione con il Settore Affari Generali e Servizi Demografici	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Attività formativa per tutti i dipendenti e concreta implementazione software gestionale entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%	8	2013
10	Attività formative e implementazione procedura informatica gestionale bilancio e contabilità per messa a regime nei Settori dell'Ente a decorrere dal 1.01.2014	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Attività formativa per tutti i dipendenti e concreta implementazione software gestionale entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%	8	2013
11	Realizzazione sito intranet del Comune	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Concreto completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%		2014
12	Realizzazione tirocini formativi	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Concreto completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato 100% Raggiunto 80% Parzialmente raggiunto 50% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 30% Non raggiunto 0%	6	2013
				<b>Totale</b>	<b>65</b>	

III Settore - Attività Tecniche e Produttive

N. Ordine	Descrizione dell'obiettivo	Servizio di competenza	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità		Peso ponderale
1	Avvio procedure pubbliche di gara LL.PP. finanziati con mutui anno 2012	SUPPORTO ALLA DIREZIONE	Avvio procedure pubbliche di gara LL.PP. Secondo la programmazione dell'Ente e compatibilmente con i vari vincoli di finanza pubblica	Raggiunto e superato	100%	7
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
3	Attività finalizzate al compimento di tutti gli adempimenti formali e procedurali inerenti l'iter formativo ed approvativo definitivo del PRG.	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	6
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
4	Studio interventi per favorire l'accesso alle principali spiagge ortonesi: postilli, foro, ghiomera, riccio, ferruccio, ripari di giobbe, peticcio, saraceni, acquabella, ripari di bardella	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	5
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
5	Studio per realizzazione parcheggi nelle principali spiagge ortonesi: Postilli, Foro, Ghiomera, Riccio, Ferruccio, Ripari di Giobbe, Peticcio, Saraceni, Acquabella, Ripari di Bardella	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	5
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
6	Effettuazione pulizia nelle principali spiagge ortonesi: postilli, foro, ghiomera, riccio, ferruccio, ripari di giobbe, peticcio, saraceni, acquabella, ripari di bardella	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	5
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
				Raggiunto e superato	100%	
				Raggiunto	80%	

**III Settore - Attività Tecniche e Produttive**

7	Promozione della realizzazione della pista ciclopedonale lungo il tracciato della ex ferrovia	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Parzialmente raggiunto	50%	5
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
8	Proposta di perimetrazione del Parco Nazionale della Costa Teatina	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	6
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
9	Promozione della vigilanza e del monitoraggio dell'ambiente mediante il coinvolgimento degli Enti istituzionalmente preposti	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	7
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
10	Miglioramento servizio raccolta differenziata dei rifiuti e pulizia delle strade nel centro urbano e nelle frazioni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	6
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
11	Analisi e studio riorganizzazione e ristrutturazione società Ortona Ambiente s.r.l. in collaborazione con il Segretario Generale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	5
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
12	Ottimizzazione del sistema di gestione della illuminazione pubblica e potenziamento della rete nelle frazioni e nelle zone periferiche della Città	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
				Raggiunto e superato	100%	

III Settore - Attività Tecniche e Produttive

13	Istituzione albo delle imprese per l'approvvigionamento dei materiali e dei beni da impiegare per i lavori in economia per l'ordinaria manutenzione del patrimonio comunale in applicazione del Regolamento di Economato	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
14	Studio di fattibilità nuovo canale comunale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	3
15	Costituzione Sportello Sviluppo per fornire informazioni in materia di opportunità finanziarie provenienti dall'Unione Europea e da altre istituzioni pubbliche, nonché per il supporto ai piani, programmi e progetti del Comune e delle imprese ortonesi	SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	
16	Valorizzazione del Centro commerciale naturale attraverso incentivi alle attività commerciali e collaborazione con le associazioni di categoria per la realizzazione di grandi eventi	SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	
				Raggiunto	80%	
				Parzialmente raggiunto	50%	
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%	
				Non raggiunto	0%	5
				<b>Totale</b>		<b>65</b>

**IV SETTORE - SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E TEMPO LIBERO**

N. Ordine	Servizio di competenza	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità		Peso ponderale	Anno
1	SERVIZI CULTURALI, EDUCATIVI E TEMPO LIBERO	Realizzazione di eventi e manifestazioni culturali, musicali, enogastronomiche ecc. di particolare rilievo	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	11	2013 - 2014 - 2015
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
2	SERVIZI CULTURALI, EDUCATIVI E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività di custodia e vigilanza immobili ed edifici comunali adibiti a servizi di tipo sociale, educativo, culturale, ricreativo e sportivo	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	8	2013
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
3	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Costituzione Sportello Famiglia	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	7	2013
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
4	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Ricognizione della situazione relativa agli aventi diritto ad alloggi di edilizia residenziale pubblica nella nostra Città	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%		2014
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
5	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Pubblicazione nuovo bando per assegnazione alloggi ERP	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	12	2013
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
				Raggiunto e superato	100%		

IV SETTORE - SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E TEMPO LIBERO

6	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Valorizzazione Consulta giovanile	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto	80%	7	2013
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				Non raggiunto	0%		
7	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Avvio promozione scambi culturali internazionali	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	6	2013 - 2014 - 2015
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
8	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Miglioramento sistema di attivazione, monitoraggio e controllo delle agevolazioni economico-finanziarie erogate a singoli cittadini o a nuclei familiari	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	6	2013 - 2014 - 2015
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
9	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Costituzione della Consulta del volontariato	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto e superato	100%	8	2013
				Raggiunto	80%		
				Parzialmente raggiunto	50%		
				Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	30%		
				<b>Totale</b>		<b>65</b>	