



**COMUNE di ORTONA**  
Provincia di Chieti

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE 2015 -  
2017**

## **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.

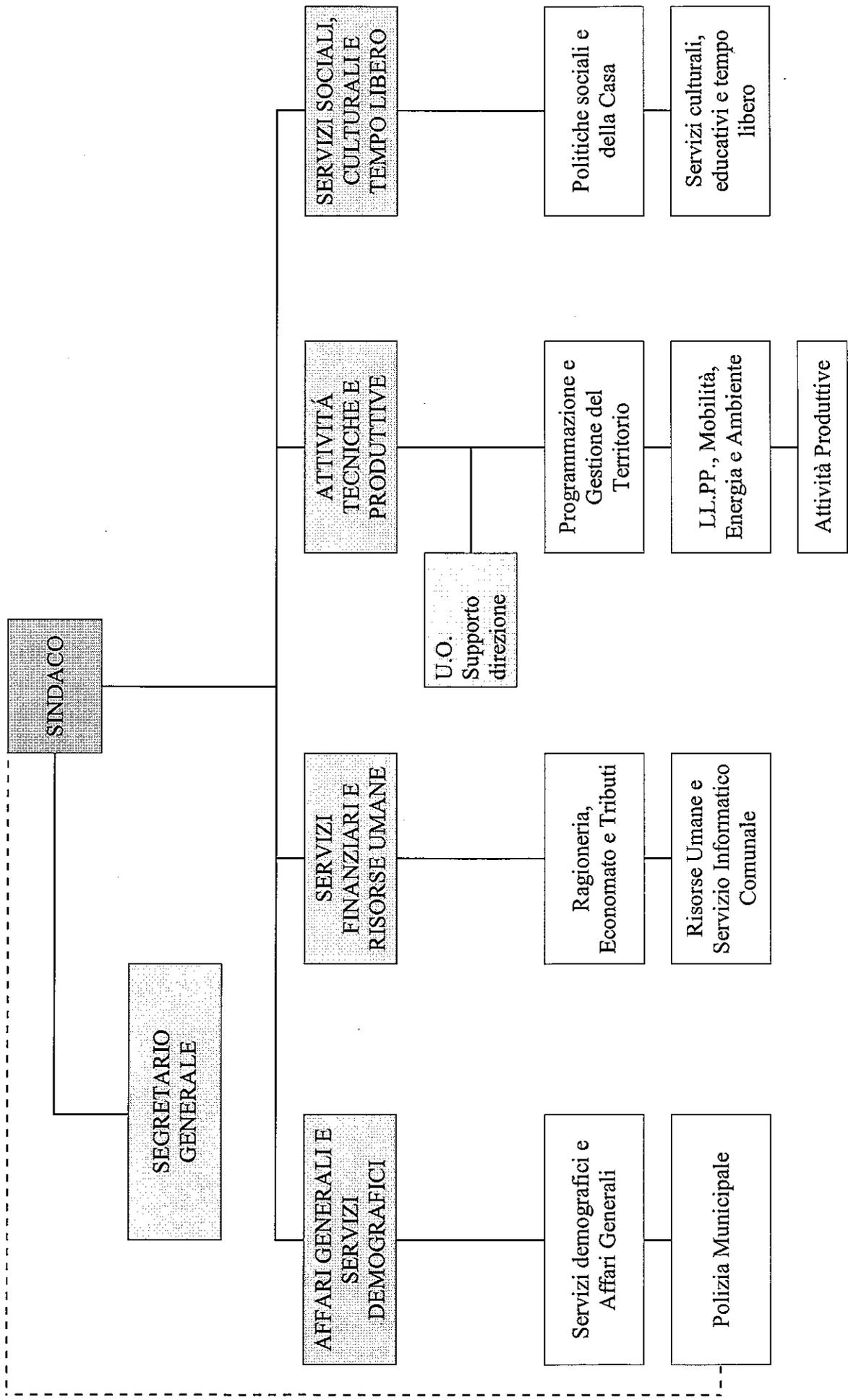
Il Piano della Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con i contenuti ed il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Organizzazione**

Relativamente all'assetto strutturale, come detto, 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: al riguardo, occorre rammentare che con deliberazione n. 115 del 27.06.2014 la Giunta Comunale ha avviato un percorso di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, allo stato ancora in itinere.

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



# SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015 PIANO DELLA PERFORMANCE 2015/2017

**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; predispone 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 Messaggi 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 2015 PIANO DELLA PERFORMANCE 2015/2017**

**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 2015 PIANO DELLA PERFORMANCE 2015/2017**

**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; gestione servizi cimiteriali; 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 2015 PIANO DELLA PERFORMANCE 2015/2017**

**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**

N. Ordine	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Classificazione	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Anno
1	Predisposizione Piano della performance 2015 in collaborazione con i dirigenti dell'Ente Quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, avvio del negoziato per la definizione del contratto collettivo decentrato integrativo esercizio 2016	Approvazione Piano nei termini di legge  Attuazione entro il 31.12.2015	Performance individuale  Performance individuale	100% in caso di raggiungimento risultato atteso, 0% in caso di non raggiungimento  100% in caso di raggiungimento risultato atteso, 0% in caso di non raggiungimento	6	2015 2016 2017
2				Raggiunto 100% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80% Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50% Parzialmente raggiunto 30%	5	2015
3	Adempimenti in materia di controlli	Attuazione entro il 31.12.2015	Performance individuale	Non raggiunto 0% Raggiunto 100% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80% Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50% Parzialmente raggiunto 30% Non raggiunto 0%	5	2015
4	Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa	Attuazione entro il 31.12.015	Performance individuale	Raggiunto 100% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80% Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50% Parzialmente raggiunto 30% Non raggiunto 0%	5	2015
5	Adempimenti di competenza in materia di competenza ed anticorruzione	Attuazione entro il 31.12.015	Performance organizzativa	Raggiunto 100% Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80% Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50% Parzialmente raggiunto 30% Non raggiunto 0%	6	2015
				Raggiunto 100%		

## Segreteria Generale

6	Cura delle attività necessarie per adempiere agli obblighi normativi in materia di Centrale Unica di Commitenza	Attuazione nei termini legali	Performance individuale	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	6	2015
				Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato	50%		
				Parzialmente raggiunto	30%		
				Non raggiunto	0%		
				<b>Raggiunto</b>	<b>100%</b>		
7	Avvio delle attività di aggiornamento elenco dei procedimenti e di revisione della relativa modulistica	Attuazione entro il 31.12.015	Performance individuale	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	6	2015 - 2016 - 2017
				Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato	50%		
				Parzialmente raggiunto	30%		
				Non raggiunto	0%		
				<b>Totale</b>			

I Settore - Affari Generali

N. Ordine	Descrizione dell'obiettivo	Classificazione	Servizio di competenza	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Anno
1	Incremento dei controlli sul conferimento dei rifiuti e sul rispetto delle norme relative alla raccolta differenziata, all'igiene e al decoro urbano	Performance individuale	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	3	2015-2016
					Rapporto compreso tra 1,80 e 2,00		
					Rapporto compreso tra 1,50 e 1,80		
					Rapporto compreso tra 1,30 e 1,50		
					Rapporto inferiore a 1,30		
2	Potenziamento del servizio di controllo delle zone a traffico limitato e delle aree riservate ai diversamente abili	Performance individuale	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	3	2015 - 2016
					Rapporto compreso tra 1,80 e 2,00		
					Rapporto compreso tra 1,50 e 1,80		
					Rapporto compreso tra 1,30 e 1,50		
					Rapporto inferiore a 1,30		
3	Rienternalizzazione a titolo sperimentale dei parcheggi a pagamento	Performance individuale	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Attuazione entro il 31.10.2015	Raggiunto	5	2015
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato		
					Parzialmente prefissato		
					Parzialmente raggiunto		
					Non raggiunto		
4	Ricognizione straordinaria contenziosi legali pregressi al fine della determinazione dei crediti per refusione spese di lite e redazione relativi atti di accertamento di entrata	Performance individuale	SERVIZI DEMOGRAFICHE AFFARI GENERALI	Attuazione entro il 15.11.2015	Raggiunto	4	2015
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato		
					Parzialmente prefissato		
					Parzialmente raggiunto		
					Non raggiunto		
5	Applicazione disposizioni D.l. n. 112/2014 sul divorzio breve	Performance individuale	SERVIZI DEMOGRAFICHE AFFARI GENERALI	Attuazione entro il 31.12.2015	Raggiunto	3	2015
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato		
					Parzialmente prefissato		
					Parzialmente raggiunto		
					Non raggiunto		
6	Sensibilizzazione alla donazione degli organi all'atto del rilascio della carta di identità	Performance individuale	SERVIZI DEMOGRAFICHE AFFARI GENERALI	Attuazione entro il 31.12.2015	Raggiunto	3	2015
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato		
					Parzialmente prefissato		
					Parzialmente raggiunto		
					Non raggiunto		

I Settore - Affari Generali

7	Verifica straordinaria dimora abituale cittadini stranieri	Performance individuale	SERVIZI DEMOGRAFICHE AFFARI GENERALI	Attuazione entro il 31.12.2015	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	3	2015
					termine prefissato	50%		
					Parzialmente raggiunto	30%		
					Non raggiunto	0%		
8	Adempimenti in materia di tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Performance individuale	SERVIZI DEMOGRAFICHE AFFARI GENERALI	Attuazione nei termini legali	Raggiunto	100%	4	2015
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%		
					termine prefissato	50%		
					Parzialmente raggiunto	30%		
9	Applicazione nuova legislazione anagrafe nazionale della popolazione residente ex D.P.R. n. 116/2015	Performance individuale	SERVIZI DEMOGRAFICHE AFFARI GENERALI	Avvio attuazione entro il 31.12.2015	Raggiunto	100%	3	2015 - 2016 - 2017
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%		
					termine prefissato	50%		
					Parzialmente raggiunto	30%		
10	Adempimenti di competenza in materia di competenza ed anticorruzione	Performance organizzativa	TUTTI	Attuazione entro il 31.12.015	Raggiunto	100%	6	2015 - 2016 - 2017
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%		
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato	50%		
					Parzialmente raggiunto	30%		
<b>Totale</b>							<b>6</b>	<b>37</b>

II Settore - Servizi Finanziari e Risorse Umane

N. Ordine	Descrizione dell'obiettivo	Classificazione	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	Performance individuale	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	4	2015 - 2016 - 2017
					Raggiunto 100%		
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80%		
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50%		
					Parzialmente raggiunto 30%		
					Non raggiunto 0%	5	2015
3	Recupero evasione IMU	Performance individuale	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Produzione atti di accertamento in materia di imposta municipale propria per l'anno di imposta 2012, con esclusione delle fattispecie atipiche le aree edificabili, entro il termine dell'esercizio.	Raggiunto 100%		
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80%		
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50%		
					Parzialmente raggiunto 30%		
					Non raggiunto 0%	5	2015
4	Recupero evasione TARSU	Performance individuale	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Produzione atti di accertamento in materia di tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani per l'anno di imposta 2012 entro il termine dell'esercizio.	Raggiunto 100%		
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80%		
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50%		
					Parzialmente raggiunto 30%		
					Non raggiunto 0%	5	2015
5	Recupero evasione IMU	Performance individuale	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Produzione atti di accertamento in materia di Imposta Municipale Propria, relativamente alle aree edificabili, per l'anno di imposta 2012 entro il termine dell'esercizio finanziario.	Raggiunto 100%		
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80%		
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50%		
					Parzialmente raggiunto 30%		
					Non raggiunto 0%	4	2016
6	Recupero evasione TARES	Performance individuale	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Produzione atti di accertamento in materia di TARES per l'anno di imposta 2013 entro il termine dell'esercizio.	Raggiunto 100%		
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato 80%		
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato 50%		
					Parzialmente raggiunto 30%		
					Non raggiunto 0%	4	2016

II Settore - Servizi Finanziari e Risorse Umane

7	Attività formative e implementazione nuova contabilità economico - patrimoniale ex d.lgs. N. 118/2012 per messa a regime nei Settori dell'Ente a decorrere dal 1.01.2016	Performance individuale	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Attività formativa per i dipendenti del Servizio e concreta implementazione entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato Parzialmente raggiunto Non raggiunto	100% 80% 50% 30% 0%	5	2015
8	Redazione atti di affrancazione usi civici relativamente alle istanze degli anni pregressi (anni 2004 - 2014)	Performance organizzativa	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Attuazione entro il 31.08.2016	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato Parzialmente raggiunto Non raggiunto	100% 80% 50% 30% 0%	4	2015 - 2016
9	Redazione nuovo regolamento di contabilità aggiornato alle nuove disposizioni ex D. Lgs. N. 118/2011	Performance organizzativa	SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	Attuazione entro il 31.03.2016	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato Parzialmente raggiunto Non raggiunto	100% 80% 50% 30% 0%	3	2016
10	Implementazione software per la gestione giuridica del personale dipendente	Performance organizzativa	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Avvio attivazione entro il 31.12.2015, concreto utilizzo entro il 31.03.2016	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato Parzialmente raggiunto Non raggiunto	100% 80% 50% 30% 0%	4	2015 - 2016
11	Revisione ed aggiornamento portale Web istituzionale	Performance organizzativa	SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	Attuazione entro il 30.04.2016	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato Parzialmente raggiunto Non raggiunto	100% 80% 50% 30% 0%	5	2015 - 2016
					Raggiunto successivi al termine prefissato successivi al termine prefissato	100% 80% 50%		2015 -

II Settore - Servizi Finanziari e Risorse Umane

12	Adempimenti di competenza in materia di competenza ed anticorruzione	Performance organizzativa	TUTTI	Attuazione entro il 31.12.015	Parzialmente raggiunto	30%	6.	2016 - 2017
					Non raggiunto	0%		
					<b>Totale</b>			

49

III Settore - Attività Tecniche e Produttive

N. Ordine	Descrizione dell'obiettivo	Classificazione	Servizio di competenza	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Anno
1	Attività finalizzate al compimento di tutti gli adempimenti formali e procedurali inerenti l'iter formativo ed approvativo definitivo del PRG.	Performance individuale	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto	100%	2015 - 2016
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato	50%	
					Parzialmente raggiunto	30%	
2	Implementazione e caricamento dati sul SID delle prime due annualità	Performance individuale	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Non raggiunto	0%	2015 - 2016
					Raggiunto	100%	
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato	50%	
3	Monitoraggio stato di attuazione del pagamento delle rate dei contributi "Fondo rotazione" e avvio attività di recupero morosità	Performance individuale	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Parzialmente raggiunto	30%	2015 - 2016
					Non raggiunto	0%	
					Raggiunto	100%	
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	
4	Adesione al servizio telematico nazionale "impersamungoverno.gov.it" e gestione del SUAP in modalità informatico e telematico	Performance individuale	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Parzialmente raggiunto	30%	2015 - 2016
					Non raggiunto	0%	
					Raggiunto	100%	
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	
	Nuova regolamentazione del servizio di				Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato	50%	
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	
					Raggiunto	100%	
					Parzialmente raggiunto	30%	



III Settore - Attività Tecniche e Produttive

10	dei rifiuti e pulizia delle strade nel centro urbano e nelle frazioni	Performance organizzativa	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, ENERGIA E AMBIENTE	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Parzialmente raggiunto		2016 - 2017
					Non raggiunto	30% - 0%	
12	Adempimenti di competenza in materia di competenza ed anticorruzione	Performance organizzativa	TUTTI	Attuazione entro il 31.12.015	Raggiunto	100%	6
					successivi al termine prefissato	80%	
					Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato	50%	
					Parzialmente raggiunto	30%	
					Non raggiunto	0%	
					<b>Totale</b>		

IV Settore - Servizi Sociali, Culturali e tempo libero

N. Ordine	Descrizione dell'obiettivo	Classificazione	Servizio di competenza	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità		Peso ponderale	Anno
1	Redazione nuovo regolamento I.S.E.E.	Performance organizzativa	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto	100%	4	2015
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%		
2	Recupero alloggi di edilizia residenziale pubblica del nostro Comune	Performance individuale	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto	100%	5	2015
					Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%		
3	Realizzazione attività dirette alla promozione scambi culturali internazionali	Performance individuale	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto nei sessanta giorni successivi al termine prefissato	50%	4	2015 - 2016
					Raggiunto	100%		
4	Concessione in uso alloggi destinati alla pronta emergenza abitativa e costante verifica dei requisiti degli occupanti i medesimi alloggi	Performance organizzativa	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	5	2015 - 2016
					Raggiunto	100%		

IV Settore - Servizi Sociali, Culturali e tempo libero

5	Redazione regolamento per la concessione degli impianti sportivi comunali	Performance individuale	SERVIZI CULTURALI, EDUCATIVI E TEMPO LIBERO	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	4	2015
					Non raggiunto	0%		
6	Apertura Museo Casella	Performance individuale	SERVIZI CULTURALI, EDUCATIVI E TEMPO LIBERO	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	5	2015
					Non raggiunto	0%		
7	Realizzazione di eventi e manifestazioni culturali, musicali, enogastronomiche ecc. di particolare rilievo	Performance individuale	SERVIZI CULTURALI, EDUCATIVI E TEMPO LIBERO	Completamento delle attività relative entro il termine dell'esercizio finanziario	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	4	2015 - 2016 - 2016
					Non raggiunto	0%		
8	Adeguamenti di competenza in materia di competenza ed anticorruzione	Performance organizzativa	TUTTI	Attuazione entro il 31.12.2015	Raggiunto nei trenta giorni successivi al termine prefissato	80%	6	2015 - 2016 - 2017
					Non raggiunto	0%		
<b>Totale</b>							<b>37</b>	