

CITTA' DI ARPINO
Provincia di Frosinone



*Piano della Performance
e degli Obiettivi
2018*

INDICE

<u>Premessa</u>	3
<u>Organizzazione dell'Ente</u>	4
<u>Valutazione delle Performance</u>	6
<u>Dizionario delle competenze delle Posizioni Organizzative</u>	6
<u>Piano degli obiettivi</u>	12
<u>Funzioni ed Obiettivi Generali</u>	13
<u>Obiettivi Specifici</u>	298

Premessa

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione delle performance dei Responsabili di Servizio.

Esso si presenta con una struttura molto elementare, contenendo gli elementi specifici alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

Il processo di definizione del Piano degli obiettivi si presenta particolarmente utile alla luce delle nuove disposizioni in materia di controllo di gestione, controlli interni, ciclo delle performance, secondo gli ultimi interventi legislativi volti a portare all'interno degli Enti la cultura della programmazione della gestione e del controllo dei risultati.

Il Piano degli obiettivi è finalizzato quindi a:

- a) rappresentare lo strumento della partecipazione, intesa come perseguimento degli obiettivi concordati con gli organi, tra i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- b) conseguire l'economicità della gestione, garantendo il più possibile il soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrativi;
- c) verificare la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti programmatici dell'ente;
- d) verificare l'adeguatezza dei programmi rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- e) verificare l'efficienza e l'efficacia dei processi di attuazione e di gestione dei servizi.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi dell'anno in corso si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Il Bilancio 2018-2020 di previsione, approvato per l'esercizio 2018 dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 23/04/2018.
- Il Documento Unico di Programmazione approvato con atto del Consiglio Comunale n. 12 del 23/04/2018 che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti, il fabbisogno del personale, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Le nuove linee di mandato approvate dal Consiglio Comunale con atto n. 19 del 25/06/2018, a seguito delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e del Sindaco.

Il documento che è stato predisposto definisce per ciascun servizio gli **“obiettivi generali”** gestionali attesi dall'Amministrazione per garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gli **“obiettivi specifici”** attribuiti a ciascun responsabile, tra quelli ritenuti prioritari e strategici per l'anno 2018.

Il piano assegna nel complesso le **“risorse”** economiche e finanziarie di bilancio.

Gli obiettivi dell'anno in corso sono stati adeguati, come per i precedenti esercizi, agli obblighi previsti dal D. Lgs n. 33/2013 recante *“Disposizioni per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di*

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, con l’aggiornamento del sito comunale ai contenuti dell’Amministrazione Trasparente, al fine di migliorare l’accessibilità ed il reperimento delle informazioni da parte dei cittadini.

L’azione di ogni unità operativa dovrà coordinarsi nel complesso con le seguenti linee direttive:

1. Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne.
2. Miglioramento dei risultati gestionali rispetto all’esercizio/agli esercizi precedenti;
3. Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie, con particolare riguardo:
 - a) al miglioramento del benessere lavorativo del personale assegnato inteso come aumento della partecipazione operativa e del livello di soddisfazione del lavoro svolto, con corrispondente riduzione delle assenze dal servizio;
 - b) utilizzo delle risorse strumentali messe a disposizione dell’Ente in modo responsabile ed efficiente al fine di evitare gli sprechi ed assicurare il buono stato di conservazione delle attrezzature;
 - c) gestione equilibrata delle risorse finanziarie pubbliche al fine di garantire il rispetto di tutti gli obiettivi di finanza pubblica stabiliti per l’esercizio in corso, quali il Pareggio di Bilancio, attraverso l’adozione di procedure di spesa necessarie, ma anche vantaggiose, che non compromettano gli equilibri generali e non si rilevino superiori alle entrate programmate;
 - d) miglioramento generale del grado di soddisfazione dell’utente/cittadino, inteso come riduzione dei tempi di attesa, trasparenza dell’azione amministrativa, aumento della percezione della qualità dei servizi resi.

Organizzazione dell’Ente

L’organizzazione del Comune di Arpino è articolata in cinque aree organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, come rappresentato dal seguente schema:

Settore	Responsabile
Settore Amministrativo Istituzionale	Franca Sacchetti
Settore Economico Finanziario	Fabio Lauro
Settore Gestione del Territorio	Giuseppe Viscogliosi
Settore Polizia Locale	Anna Maria Gargaro
Settore Demanio e Patrimonio	Massimiliano Rea

Sulla base del dimensionamento della struttura comunale e dei dipendenti in servizio, si fornisce la rappresentazione delle risorse umane assegnate a ciascuna unità organizzativa.

Settore Amministrativo Istituzionale	Categoria	Numero impiegati
Responsabile del Settore	D	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	2 (di cui n. 1 in comando)
Istruttore Amministrativo	C	3
Collaboratore Amministrativo	B	4
Totale		10
Settore Economico Finanziario	Categoria	Numero impiegati
Vice Segretario/Responsabile Settore	D	1
Istruttore Direttivo Contabile	D	2
Istruttore Contabile	C	4
Istruttore Amministrativo	C	2
Collaboratore Amministrativo	B	2
Totale		11

Settore Gestione del Territorio	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore	D	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1
Istruttore Amministrativo	C	2 (part-time)
Totale		4

Settore Polizia Locale	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore/Comandante	D	1
Istruttore direttivo di vigilanza	D	1
Istruttore area di vigilanza	C	5
Totale		7

Settore Demanio e Patrimonio	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore	D	1
Istruttore Amministrativo	C	1
Collaboratore Tecnico	B	1
Collaboratore Amministrativo	B	2 (di cui n. 1 in distacco)
Operatore	A	8
Totale		13

Valutazione delle Performance

Secondo la normativa che regola la materia, la valutazione della performance, deve tenere conto della gestione complessiva con particolare riguardo agli obiettivi generali attesi, agli obiettivi specifici, al comportamento e alle attitudini lavoratori sulla base di schede di valutazione.

L'OIV sovrintende a tutto il processo di valutazione della performance, vigila sulle corrette applicazioni delle procedure anche al fine di evitare di distribuire a pioggia i premi di produttività, ha il compito di garantire l'uniformità dei giudizi dei Responsabili dei Servizi attribuiti al personale della propria struttura.

Il sistema di valutazione in uso presso questo Ente risponde in larga parte al dettato normativo, tuttavia con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 74/2017, che ha apportato rilevanti modifiche alle precedenti norme in materia di misurazione e valutazione della performance per tutte le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 150/2009), si presenta la necessità di adeguare i sistemi attualmente in uso. Ulteriori elementi di innovazione sono stati apportati dal recentissimo CCNL per il comparto "Funzioni Locali", definitivamente sottoscritto in data 21.05.2018.

La rilevanza delle nuove norme legali e contrattuali appena citate impone un attento e non semplice riesame della metodologia utilizzata negli anni scorsi.

Il Comune di Arpino ha attivato il procedimento di revisione del sistema di valutazione vigente a cui si fa esplicito rinvio per l'applicazione dei premi di produttività per l'anno 2018.

Si riporta qui di seguito il "dizionario delle competenze" che devono in ogni caso guidare l'azione dei titolari di posizione organizzativa ai fini di una gestione dell'attività amministrativa orientata al risultato.

Dizionario delle competenze delle Posizioni Organizzative

MACROAREA	CRITERI	PARAMETRI
	<p>visione strategica: cogliere l'evoluzione degli scenari organizzativi individuando le linee guida utili a sviluppare azioni nel medio/lungo termine, indirizzando di conseguenza anche le azioni di breve periodo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sa interpretare le strategie dell'amministrazione e tradurle in direttive/proposte operative - Possiede una visione di "medio/lungo termine" - Indirizza le azioni quotidiane verso obiettivi di ampio respiro - Mantiene costanti la motivazione e la focalizzazione sul risultato finale

LEADERSHIP	<p>innovazione: cercare quotidianamente nuove vie percorribili in termini di processo e servizio per rispondere alle esigenze dell'utente facendosi motore del cambiamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si attiva rapidamente e con determinazione anche in situazioni di crisi, anticipando gli eventi e ricercando soluzioni originali - È attento ai segnali dell'ambiente circostante ed è teso alla ricerca di opportunità innovative per i più ampi contesti organizzativi - Trova soluzioni con un buon rapporto costi/benefici e sviluppa spunti originali per ottimizzare la propria attività, sperimentandone la fattibilità - Si adatta con facilità a situazioni distanti dai propri modelli culturali, e si attiva fin dalle prime fasi dell'innovazione, caratterizzate da forte incertezza
	<p>leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri (collaboratori, colleghi, superiori), soprattutto in fasi caratterizzate da cambiamento, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali ed emotive del gruppo verso gli obiettivi prefissati e il miglioramento continuo degli standard di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lavora con una chiara visione del punto di arrivo e la diffonde nel proprio team - Definisce ciò che si attende dagli altri e li orienta verso l'obiettivo finale - Condivide con autorevolezza la propria visione, le strategie e i risultati, suscitando consenso e collaborazione - Ottiene risultati eccellenti dalle proprie persone anche in situazioni difficili e in carenza di risorse
	<p>orientamento al cambiamento: analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento - Interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo - Supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze - Sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie - Individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo - Suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione - Appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità

EFFICACIA	<p>flessibilità: adattare il proprio approccio alle mutevoli caratteristiche del contesto, promuovendo o accettando cambiamenti nella propria unità organizzativa o nel proprio ruolo. Agire con apertura mentale e disponibilità rispetto ad eventi non previsti e non ordinari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sa accettare i cambiamenti come fonti di nuove opportunità - Gestisce il proprio tempo in modo da poter reagire agli stimoli senza compromettere gli impegni preesistenti - Sa convincere e abituare la propria organizzazione ad adattare le proprie abitudini e prassi lavorative alla dinamicità del contesto - È disposto ad accettare incarichi al di fuori delle proprie attività abituali
	<p>orientamento ai risultati: indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo, superiori alle attese e sfidanti, utilizzando modalità di lavoro individuali e di team adatte al raggiungimento di nuovi standard prestazionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sa raggiungere gli obiettivi prefissati anche in contesti difficili, mantenendo standard di lavoro più che soddisfacenti - Sa ridefinire il piano d'azione e coinvolgere i collaboratori verso la massima flessibilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati - Anche in carenza di risorse coglie opportunità e idee e le mette in pratica con determinazione e tempismo - Si impegna con continuità verso il miglioramento delle prestazioni e arriva con energia al completamento dei progetti o degli impegni presi
	<p>orientamento alla semplificazione: comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi - Esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi - È pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa - Combatte la burocrazia interna - Coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte - Tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi - È in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste

	<p>problem solving: affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riassume efficacemente i termini di un problema - Individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi - Compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche - Valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi - Adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo - Non rimanda le decisioni - Valuta molte soluzioni per uno stesso problema - Decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata
<p>MANAGEMENT</p>	<p>programmazione e controllo: impostare, attuare e controllare progetti e programmi nel rispetto dei tempi. Individuare e all'occorrenza ridefinire le priorità reali nel breve/medio periodo allocando conseguentemente le risorse (economiche, tecniche, umane).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnando correttamente l'importanza e l'urgenza di ogni impegno, riesce centrare le scadenze, diffondendo tale sensibilità nel proprio team - Diffonde e sostiene nell'organizzazione la cultura della programmazione - Gestisce in maniera sistematica le risorse - Anche in programmi complessi, ragiona in un'ottica di sistema tesa a generare, nel contempo, eccellenza nel delivery ed efficienza interna
	<p>motivazione e sviluppo risorse: individuare i bisogni, le competenze e le aspirazioni delle persone, riconoscendo i successi e affrontando costruttivamente i punti deboli per creare reali opportunità di crescita e realizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coniuga i bisogni dell'organizzazione con quelli degli individui - Esplica forte attenzione alla motivazione e allo sviluppo dei propri collaboratori, interpretandone bisogni ed aspirazioni - Favorisce le opportunità di crescita delle persone, promuovendo l'attuazione di percorsi di sviluppo professionale - Mantiene un costante dialogo con le proprie risorse fornendo frequenti ed esaurienti feed back e pianificandone lo sviluppo

	<p>attenzione alle esigenze dell'utenza: orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze - Non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza - Orienta le proprie attività verso i risultati in un ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza - Identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto - Verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti - Cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza - Informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse
	<p>capacità decisionale: scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo - Decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute - Sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione - Riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress - Decide nel rispetto dei tempi - Si assume la responsabilità delle proprie scelte - Tollera pressioni senza lasciarsi influenzare - Evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione

	<p>pianificazione ed organizzazione: definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica costantemente le attività da svolgere - Elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione - Prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni - Mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate - Distingue fra le diverse priorità - E' attento alla gestione del tempo - Riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste - Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni
--	---	--

<p>RELAZIONI E NET-WORKING</p>	<p>visione integrata: guardare oltre gli interessi dell'unità organizzativa di appartenenza, collocando la propria azione all'interno di più ampi contesti e sistemi di relazioni. Promuovere azioni tese all'integrazione tra funzioni e alla collaborazione per un risultato comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie
	<p>networking: creare e mantenere una rete di relazioni e sinergie funzionali alla corretta gestione delle attività e all'immagine dell'amministrazione, con partner interni ed esterni, stakeholder e soggetti istituzionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sa trovare la giusta interfaccia sia dentro che fuori del proprio ambito per risolvere un problema e/o avere informazioni utili alla propria attività lavorativa - Costruisce relazioni per creare sinergie fra diverse unità - Mantiene un'importante rete di relazioni interne ed esterne e ne trae un vantaggio competitivo

	<p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie
	<p>negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea - Enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco - Si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità - Mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente - Media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista - Individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio - Modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti

Piano degli obiettivi

Per l'anno 2018 vengono individuati per ciascuna area, in base alle esigenze dell'Amministrazione, n. 5 obiettivi specifici. Viene, inoltre, indicato un obiettivo a carattere "intersettoriale", in quanto per il suo raggiungimento è necessario l'apporto tutti i settori dell'Ente. L'attribuzione del risultato complessivo dovrà tener conto del livello di raggiungimento oltre che degli obiettivi generali anche di quelli specifici, per ciascuno dei quali vengono prefissati i risultati attesi, il peso e il punteggio massimo conseguibile.

Tutti gli obiettivi riportati nel seguente Piano si intendono conseguibili compatibilmente con le disponibilità di spesa del Bilancio 2018-2020.

Si da atto che sia gli obiettivi generali che quelli specifici, formalizzati con tale atto, sono stati oggetto di confronto con i Responsabili dei Servizi.

Funzioni ed Obiettivi Generali

Responsabile	Sacchetti Franca
Settore	AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
----------	---------------------------

<p>Organi Istituzionali Segreteria del Sindaco Stemma e gonfalone; Cerimoniale; Attività di rappresentanza; Onorificenze e riconoscimenti; Festività e ricorrenze; Attività informativo - promozionale interna ed esterna; Rapporti Istituzionali;</p>	<p>Assistenza agli organi istituzionali nelle attività di rappresentanza;</p> <p>Miglioramento della comunicazione interna ed esterna privilegiando il canale informatico rispetto a quello cartaceo;</p>
--	---

<p>Segreteria Generale – Affari Generali – Servizio Amministrativo Notifiche; Albo pretorio on line; Protocollo informatico, gestione documentale dematerializzata ed archivio; Assistenza agli organi; Tenuta dello Statuto e dei Regolamenti; Tenuta deliberazioni di Giunta e Consiglio; Convocazione ed ordine del giorno organi collegiali - verbali organi collegiali; Gestione giuridica degli amministratori; comunali; Ordinanze sindacali; Accesso agli atti e relazioni con il pubblico (URP); Regolamento degli uffici e dei servizi; Conservazione sostitutiva degli atti documentali; Sito web con particolare riguardo alla Trasparenza Amministrativa;</p>	<p>Tenuta ed aggiornamento dell'archivio degli atti ed avvio delle procedure per la dematerializzazione dei processi documentali;</p> <p>Contenimento delle spese di funzionamento degli Organi Istituzionali;</p> <p>Razionalizzazione nelle spese di funzionamento di stampati tipografici, favorendo la riproduzione diretta e la riduzione dei costi di gestione;</p> <p>Mantenimento dei livelli di efficienza nella gestione dei contratti a supporto del Segretario Comunale, con riguardo anche ai contratti informatici di cui al D.L. n. 179/2012 convertito in legge n. 221/2012;</p> <p>Tenuta del sito web, adeguamento agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti dal D.Lgs n. 33/2013 mediante l'attuazione del relativo Piano;</p>
--	---

<p>Registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione;</p>	<p>Salvataggio (backup) dei dati informatici;</p> <p>Rispetto dei termini di registrazione contratti e versamento imposte;</p>
<p>Affari legali</p> <p>Gestione del contenzioso legale;</p> <p>Gestione dei contratti assicurativi per responsabilità civile verso terzi e dei sinistri attivi e passive;</p>	<p>Adozione dello schema di accordo con i legali nominati dall'Ente per la difesa dei diritti in sede giurisdizionale, secondo gli atti approvati;</p> <p>Adozione degli atti transattivi;</p> <p>Valutazione polizza RCT/RCO;</p>
<p>Attività culturali, turistiche e sportive</p> <p>Attività culturali, eventi culturali, eventi turistici e manifestazioni sportive;</p> <p>Gestione Museo e Biblioteca;</p> <p>Attività ed eventi sportive;</p> <p>Concessione contributi per attività culturali, turistiche e sportive;</p> <p>Rapporti con Pro-Loco e associazioni senza scopo di lucro;</p>	<p>Attività di raccordo con la Pro-Loco e le associazioni culturali del territorio per favorire gli interventi per il sostegno alle attività sportive, al turismo ed alle tradizioni locali;</p> <p>Valutazione soluzioni per la gestione del Museo e della Biblioteca;</p> <p>Acquisizione rendicontazione dei contributi a sostegno delle manifestazioni patrocinate;</p>
<p>Servizi di Istruzione</p> <p>Scuola dell'infanzia;</p> <p>Istruzione Primaria e Secondaria di I grado;</p> <p>Assistenza scolastica, trasporto scuolabus;</p> <p>Diritto allo studio;</p>	<p>Mantenimento degli standard qualitativi del trasporto scolastico;</p> <p>Rapporti con le Istituzioni scolastiche;</p> <p>Supporto in termini di sostegno al funzionamento degli edifici scolastici.</p>

<p>Servizi alla persona e Servizi sociali</p> <p>Trasporto pubblico locale; Pianificazione ed accordi con il volontariato sociale; Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio; Tutela e curatela di incapaci; Assistenza diretta e indiretta, benefici economici e servizi diversi alla persona; Strutture residenziali e di ricovero per anziani; Politiche per la casa;</p>	<p>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio trasporto pubblico locale;</p> <p>Favorire gli interventi per il superamento delle situazioni di disagio nelle diverse fasce della popolazione, mediante l'attribuzione di eventuali contributi economici (se ed in quanto disponibili in Bilancio) e con interventi mirati del servizio sociale comunale;</p> <p>Promuovere momenti ludico-ricreativi per anziani;</p> <p>Sostenere le attività di assistenza fiscale richiesta dai contribuenti favorendo la collaborazione con centri di assistenza fiscale (C.A.F.);</p>
---	---

Responsabile	Lauro Fabio
Settore	ECONOMICO FINANZIARIO

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

<p>Servizio Finanziario</p> <p>Gestione Economico/Finanziaria, Bilancio in termini di competenze e di cassa, Rendiconto della gestione, adempimenti connessi; Economato; Rapporti con la tesoreria; Rapporti con il Revisore Legale; Contabilità IVA;</p>	<p>Predisposizione degli adempimenti del Bilancio preventivo, consuntivo, salvaguardia/assestamento, variazioni di bilancio ecc;</p> <p>Predisposizione delle certificazioni e delle comunicazioni obbligatorie per Legge;</p> <p>Monitoraggio del Pareggio di Bilancio;</p> <p>Mantenimento della regolarità contabile dell'Ente con le azioni periodiche di controllo e verifiche;</p> <p>Monitoraggio delle criticità al fine di prevenire ed evitare eventuali ed ulteriori aggravii della spesa;</p>
--	---

<p>Gestione amministrativa delle risorse umane</p> <p>Concorsi, selezioni e colloqui; Orario di lavoro, presenze ed assenze; Formazione ed aggiornamento; Rappresentanza sindacale, delegazione trattante e rapporti con RSU; Assistenza all'Organo Interno di Valutazione; Assunzioni e cessazioni; Comandi, distacchi e mobilità;</p>	<p>Controllo delle presenze ed assenze del personale dipendente, recupero ritardi e permessi, trattenute per malattie;</p> <p>Predisposizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente secondo gli indirizzi di Giunta;</p>
--	--

<p>Gestione economica delle risorse umane</p> <p>Inquadramento e applicazione CCNL; Retribuzione e compensi;</p>	<p>Adempimenti inerenti la contrattazione decentrata;</p> <p>Mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni di controllo e verifiche come soggetto</p>
---	---

<p>Gestione economica degli amministratori comunali;</p> <p>Trattamento di fine rapporto e quiescenza;</p> <p>Fondo risorse decentrate;</p> <p>Predisposizione e trasmissione documenti fiscali previsti per legge;</p> <p>Predizposizione delle comunicazioni e certificazioni obbligatorie per legge (Conto annuale ecc.);</p>	<p>passivo, per tutti gli adempimenti previsti;</p> <p>Supporto ai Responsabili dei Servizi in merito alla corretta applicazione del CCNL, verifiche e controlli;</p>
--	---

<p>Demografico</p> <p>Anagrafe;</p> <p>Stato civile;</p> <p>Statistica;</p> <p>Leva;</p> <p>Censimenti;</p>	<p>Mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi in particolare relativi al rilascio delle certificazioni, pratiche immigrazioni e cambi di residenza, pratiche di emigrazione e di stato civile;</p> <p>Aggiornamento e potenziamento dei controlli anagrafici;</p> <p>Allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione;</p>
--	--

<p>Elettorale</p> <p>Albi elettorali;</p> <p>Liste elettorali;</p> <p>Elezioni;</p> <p>Referendum;</p>	<p>Tenuta e aggiornamento schede elettorali;</p> <p>Elezioni;</p>
---	---

<p>Gestione dei tributi comunali</p> <p>Gestione IMU I.C.I. TASI – accertamento, liquidazione e rimborsi;</p> <p>Gestione TARI - TARSU - TARES accertamento, liquidazione e rimborsi;</p> <p>Gestione TOSAP – accertamento, liquidazione e rimborsi;</p> <p>Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità e pubbliche affissioni – accertamento,</p>	<p>Gestione IMU I.C.I. TASI adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo;</p> <p>Gestione TOSAP adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo;</p> <p>Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità</p>
--	---

<p>liquidazione e rimborsi; Rapporti con i concessionari ed altri incaricati alla riscossione; Regolamenti; Gestione banca dati SISTER; Provvedimenti di concessione di agevolazioni tributarie;</p>	<p>adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo; Attività di aggiornamento dei Regolamenti a seguito delle modifiche legislative;</p>
--	--

<p>Contenzioso tributario Costituzione in giudizio Controdeduzioni ai ricorsi, sia in primo grado (Commissione Tributaria Provinciale) che in appello (Commissione Tributaria Regionale)</p>	<p>Valutazione sulla possibilità di addivenire ad una riduzione del numero di contenzioso con il contribuente valutando l'applicazione di istituti deflattivi: accertamento con adesione, definizione agevolata, reclamo/ mediazione)</p>
---	---

<p>Obiettivo Generale "Trasparenza"</p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

Responsabile	Giuseppe Viscogliosi
Settore	GESTIONE DEL TERRITORIO

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
----------	---------------------------

<p>Servizio Urbanistica</p> <p>Sportello Unico edilizia Gestione dati piattaforma SITAS ed OpenGenio Esame, valutazione e predisposizione atti per approvazione PUA Pareri urbanistici preventivi Certificati di destinazione urbanistica Certificati di agibilità Certificati di inagibilità e inabitabilità Attestazioni idoneità alloggiativa Procedure di finanziamento per eliminazione barriere architettoniche edifici privati Autorizzazioni occupazione suolo pubblico Autorizzazioni passi carrabili Permessi a costruire con attività connesse Vulture dei permessi a costruire Proroghe lavori Denuncia Inizio Attività SCIA , CIL e CILA Vigilanza edilizia e attività connesse (relazioni, sopralluoghi, comunicazioni Procura ed altri Enti , Ordinanze) Verifica interventi per attività edilizia libera Procedimenti acquisizione pareri paesaggistici Procedimenti acquisizione pareri igienici Indizione e partecipazione conferenze servizi Taglio bosco Istruttoria richieste Accesso atti legge 241/90 e s.m.i e rilascio documenti Ricevimento cittadini e tecnici Tenuta dei registri pratiche edilizie, condono edilizio, scarichi, agibilità Pianificazione territoriale</p>	<p>Mantenere i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e/o delle attività in materia di edilizia privata e pubblica</p> <p>Controllo e validazione di progetti, comunicazioni di inizio e fine lavori, collaudi e certificati vari per edilizia privata trasmessi sulla piattaforma</p> <p>Lavori di eliminazione barriere architettoniche ed attività connesse su edifici privati (verifica progetto, verifica esecuzione lavori, erogazione contributi, rendicontazione, ecc)</p> <p>Controlli dei progetti e relativo calcolo degli oneri concessori</p> <p>Esame della documentazione presentata dai tecnici incaricati e istruttoria connessa</p> <p>Abusi edilizi: provvedere agli adempimenti sanzionatori (di natura pecuniaria o demolitoria) in attuazione del regolamento comunale sulla repressione degli abusi edilizi</p> <p>Istruttoria delle pratiche e trasmissione dei progetti agli enti per il rilascio del parere di competenza</p> <p>Autorizzazioni, controllo e trasmissione comunicazioni al Corpo Forestale dello Stato Controllo delle richieste di accesso agli atti, corrispondenza con le parti interessate ed eventuale predisposizione degli atti</p>
--	---

<p>Rapporti istituzionali con Regione Lazio, Ministero Ambiente, Ministero Beni Culturali, Arpa, ecc...</p> <p>Supporto al Corpo Forestale dello Stato ed altre Forze dell'Ordine</p> <p>Relazioni per costituzione in giudizio</p> <p>Controdeduzioni ai ricorsi;</p> <p>Dati ISTAT</p> <p>Utilizzo banca dati SISTER</p> <p>Regolamen</p> <p>Gestione economico/finanziaria per gli adempimenti di competenza</p>	<p>Inserimento dati relativi alla realizzazione di opere di edilizia privata</p> <p>Utilizzo dati ai fini istituzionali</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p> <p>Gestione dati economici con relative certificazione necessarie alla redazione del bilancio</p>
--	--

<p>Servizio Lavori Pubblici</p> <p>Predisposizione e progettazione di interventi di Arredo Urbano;</p> <p>Rilascio pareri, per quanto di competenza, su opere di urbanizzazione conseguenti;</p> <p>Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;</p> <p>Elenco annuale delle opere ed attività correlate;</p> <p>Procedure e atti connessi alle abilitazioni e specializzazioni professionali possedute dal personale del settore;</p> <p>Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;</p> <p>Progettazione e realizzazione di opere di competenza o comunque assegnate al Comune; individuazione modalità di finanziamento; procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa;</p> <p>procedure di individuazione del contraente; assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti;</p> <p>Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio;</p> <p>Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in</p>	<p>Predisposizione schede ministeriali componenti il programma e atti di approvazione consequenziali dello stesso compresa la pubblicazione sui siti istituzionali</p> <p>Aggiornamento dati trimestrali online per la verifica dei CUP e dei relativi CIG</p> <p>Gestione delle piattaforme online per la richiesta dei codici identificativi di progetto e relativa gara, nonché richieste di regolarità contributiva delle ditte operanti</p> <p>Predisposizione di ordinanze sindacali e di settore</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p>
---	--

<p>funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);</p> <p>Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;</p> <p>adempimenti in materia di sicurezza dei cantieri;</p> <p>Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;</p> <p>Gestione operativa del personale;</p> <p>Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione straordinaria sui beni di proprietà comunale onnicomprensiva di studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, assistenza e controllo, contabilizzazione, procedure specifiche complementari e/o attinenti;</p> <p>Rapporti con le varie ditte per acquisti, forniture, prestazioni di servizio attinenti al settore;</p> <p>verifiche su fatture relative ad acquisti e prestazioni di servizio relative al settore e successiva liquidazione da parte del Responsabile;</p> <p>Ricezione di comunicazioni inerenti segnalazioni da parte di privati relative ai servizi esterni;</p> <p>Comunicazioni a ANAC e Osservatorio LL.PP., Sezione Regionale;</p> <p>procedure tecniche attinenti all'alienazione di beni immobili di proprietà comunale;</p> <p>Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale delle Opere pubbliche;</p> <p>Progettazione e realizzazione di lavori in ambito stradale, edile, cimiteriale, degli impianti sportivi, del verde pubblico, della pubblica illuminazione e</p>	
---	--

<p>delle infrastrutture del sottosuolo e delle opere di edilizia pubblica; Lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale; Espropriazione ed acquisizione di aree Gare d'appalto; Predisposizione capitolati d'appalto; Predisposizione di contratti e convenzioni, ivi compresa l'acquisizione di polizze fideiussorie ed altra documentazione; Affidamento servizi e forniture attraverso la piattaforma CONSIP – MEPA Gestione degli appalti pubblici su piattaforme: ANAC – SITARL – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche Richieste DURC – CUP – CIG ORDINANZE REGOLAMENTI</p>	
--	--

<p>Servizi Ambientali E Protezione Civile</p> <p>Servizi per la tutela ambientale Gestione servizio di rifiuti solidi urbani Sottoscrizione Formulare giornalieri Redazione del MUD Tenuta del Registro carico e scarico rifiuti</p> <p>Gestione Rifiuti Speciali – interventi diretti alla rimozione e corretto smaltimento dei rifiuti speciali abbandonati in luoghi pubblici.</p> <p>Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali dei siti adibiti ad ex discariche, in conformità al D.Lgs 152/06.</p> <p>Igiene del Territorio (animali ed altro)</p>	<p>Attuazione progetto di potenziamento della raccolta porta a porta, approvato dalla Provincia di Frosinone. Realizzazione di giornate ecologiche in collaborazione con la ditta incaricata del servizio e con gli Istituti scolastici per finalità di informazione alla differenziazione ed educazione al riuso.</p> <p>Attività di monitoraggio e controllo del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.</p> <p>Attività di messa in sicurezza concordata con gli Enti competenti, controllo e monitoraggio sui siti delle ex discariche.</p> <p>Attivazione interventi di derattizzazione, disinfestazione da zanzara tigre ed imenotteri (vespe e calabroni); aspetti igienico sanitari relativi ad animali domestici ed agli allevamenti.</p> <p>Problematiche igienico sanitarie create da privati.</p> <p>Sviluppo dell'uso del fotovoltaico sugli edifici pubblici.</p>
---	---

<p>Agenti fisici – rumore</p>	<p>Divulgazione informazioni per un maggiore risparmio energetico degli edifici e per lo sfruttamento delle fonti energetiche rinnovabili</p>
<p>Radiazioni non Ionizzanti</p>	<p>Controlli sull'inquinamento acustico nel territorio e progetti di miglioramento – rapporti con ArpaLazio – Rilascio pareri di competenza in materia per le pratiche edilizie, urbanistiche, autorizzazioni di esercizi commerciali ed insediamenti produttivi, manifestazioni pubbliche di vario genere.</p>
<p>Radiazioni Ionizzanti</p>	<p>Analisi documentazione per la posa di antenne per la telefonia mobile, elettrodotti, antenne radiotelevisive. Verifica dei monitoraggi degli Enti competenti sulla qualità e quantità di radiazioni non Ionizzanti del suolo.</p>
<p>Aria – qualità - emissioni</p>	<p>Controlli diretti e verifica dei monitoraggi eseguiti dagli Enti competenti sulla qualità dell'aria, nonché sulla qualità delle emissioni degli impianti di riscaldamento comunali. Emissioni in atmosfera degli impianti produttivi – interventi diretti in casi di emissioni inquinanti.</p>
<p>Suolo – qualità – difesa</p>	<p>Verifica di monitoraggi eseguiti dagli Enti competenti sulla qualità del suolo. Rilascio pareri in materia di difesa del suolo dall'erosione per le pratiche edilizie.</p>
<p>Acqua potabile</p>	<p>Verifica dei controlli sullo stato della qualità dell'acqua potabile distribuita sul territorio comunale.</p>
<p>Fognatura</p>	<p>Verifica dei controlli eseguiti dal gestore e degli altri Enti competenti sull'efficienza delle reti fognarie pubbliche – verifica delle segnalazioni di malfunzionamenti delle reti fognarie pubbliche – formazione Catasto scarichi.</p>
<p>Depurazione</p>	<p>Verifica dei controlli eseguiti dal gestore e degli altri Enti competenti sull'efficienza degli impianti di depurazione. Rilascio dell' autorizzazione allo scarico per gli scarichi domestici o assimilati , con recapito diverso dalla pubblica fognatura. Attivazione impianto loc vigne</p>

<p>Corsi d'acqua superficiali</p> <p>Acque sotterranee</p> <p>Liquami</p> <p>PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Attività di supporto per pronto intervento in caso di calamità naturali (terremoto, incendi, allerta meteo, rischio idrogeologico, ecc</p> <p>Coordinamento delle attività</p> <p>Supporto al sindaco</p> <p>Ordinanze ed atti</p> <p>Perizie e stime</p> <p>Rendicontazioni delle attività</p>	<p>Controlli diretti e verifica dei monitoraggi degli Enti competenti sulla qualità dell'acqua -Progetti di miglioramento – Interventi contro gli scarichi inquinanti in corsi d'acqua</p> <p>Verifica dei monitoraggi sulla qualità delle acque sotterranee – Interventi contro gli scarichi inquinanti nel suolo – verifica utenze autorizzate all'attingimento di acqua dalla falda</p> <p>Verifica delle autorizzazioni allo spandimento di liquami in agricoltura- Interventi contro gli scarichi inquinanti sul e nel suolo</p> <p>Aggiornamento piano di protezione civile e pronta disponibilità</p> <p>Garantire disponibilità personale</p>
--	---

<p>Attività economiche e produttive</p> <p>Sportello unico per le attività produttive</p> <p>Sviluppo e programmazione economica</p>	<p>Gestione telematica dello Sportello Unico per le attività produttive, al fine di gestire gli adempimenti che abbiano per oggetto l'inizio, la trasformazione, la ristrutturazione o</p>
---	--

<p>Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive</p>	<p>riconversione, l'ampliamento o trasferimento nonché la cessazione delle attività economiche e produttive.</p>
<p>Fiere e mercati</p>	<p>Allevamento - Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli - Attività nel settore della riproduzione animale - Attività di produzione primaria di alimenti - Agriturismo - Altre attività nell'ambito dell'agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive</p>
<p>Commercio</p>	
<p>Industria e Artigianato</p>	
<p>Pubblici esercizi</p>	<p>Commercio in sede fissa - Commercio su area pubblica - Farmacie ed altre forme speciali di vendita Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers - Noleggio veicoli con conducente - Noleggio autobus con conducente - Rimesse e parcheggi - Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto) - Laboratori artigianali alimentari (gelaterie, pizzerie al taglio, creperie, etc.) - Panifici - Molini - Frantoi oleari - Tintolavanderie e lavanderie a gettone - Attività produttiva (industriale, manifatturiera, ecc.) - Attività di deposito merci - Attività nel settore dei mangimi - Attività nel settore dei sottoprodotti di origine animale/prodotti derivati (Reg. CE 1069/2009) - Attività di autoriparazione - Altre attività produttive</p>
<p>Sanità/Sociosanitario Assistenziale</p>	
<p>Attività di servizi</p>	
<p>Altre attività</p>	<p>Strutture sanitarie - Strutture per la prima infanzia - Strutture per minori - Centri di vacanza per minori - Strutture per persone anziane - Strutture di accoglienza - Trasporto e soccorso con ambulanza</p>

<p>Intervento fitosanitario di lotta biologica a vantaggio di castagneti locali</p> <p>Rapporto con gli Enti</p> <p>pratiche inerenti i servizi igienico- sanitari e veterinari</p> <p>Relazioni e corrispondenza con le Autorità in fase di controllo</p> <p>atti relativi all'adesione ai seguenti Enti ed Associazioni</p>	<p>Attività di servizio e professionali (quali ad esempio: Direttore/Istruttore di tiro a segno, Attività di "fochino", Attività di "pirotecnico", Attività funebre etc.) - Agenzia d'affari - Attività di deposito di alimenti - Attività di trasporto di alimenti - Agenzia di viaggio - Attività di commissionario, mandatario e astatore dei prodotti ortoflorofrutticoli, carnei, ittici - Ludoteca</p> <p>Iniziative promozionali - Attività di produzione, importazione e distribuzione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento - Gestori telefonia mobile - Reti e servizi di comunicazione elettronica (dlgs 259/2003) - Commercio di prodotti fitosanitari</p> <p>in collaborazione con la Regione Lazio</p> <p>Regione Lazio, Provincia, Agenzia delle Entrate, Arsial</p> <p>in correlazione con gli uffici ASL di Sora</p> <p>Prefettura - Questura, Procura della Repubblica, Carabinieri, Polizia di Stato di vari Comuni e Guardia di Finanza</p> <p>Consorzio di Bonifica Conca di Sora, XV Comunità Montana di Arce, GAL.Ver.La. di Alvito</p>
---	---

<p>Obiettivo Generale "Trasparenza"</p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

Responsabile	<i>Anna Maria Gargaro</i>
Settore	POLIZIA LOCALE

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
----------	---------------------------

<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <p>Controllo viabilità e traffico, sinistri; Controllo del Territorio; Sicurezza e ordine pubblico; Oggetti smarriti e recuperate; Segnaletica stradale; Gestione delle sanzioni e rilascio autorizzazioni; Prevenzione ed educazione stradale; Informazioni ed accertamenti; Protezione civile ed emergenze; Vigilanza edile;</p>	<p>Predisposizione dei controlli in merito alla regolarità della circolazione dei mezzi;</p> <p>Prevenzione degli abusi in materia di circolazione stradale;</p> <p>Miglioramento della sicurezza urbana;</p> <p>Servizio di pronto intervento per le emergenze e le attività di protezione civile;</p> <p>Controllo periodico (mensile) degli abusi edilizi;</p> <p>Apertura/chiusura Cimitero Comunale</p>
---	--

<p>Polizia amministrativa ed igienico ambientale</p> <p>Trattamento sanitario obbligatorio; Polizia mortuaria; Salute ed igiene pubblica; Zoo - profilassi veterinaria; Randagismo animale e ricoveri; Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;</p>	<p>Controllo periodico del fenomeno di abbandono di animali di affezione;</p> <p>Predisposizioni di azioni volte a migliorare l'affido degli animali ;</p> <p>Contrasto alle azioni che danneggiano la salute e l'igiene pubblica.;</p>
---	---

<p>Obiettivo Generale "Trasparenza"</p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

Responsabile	Rea Massimiliano
Settore	DEMANIO E PATRIMONIO

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

<p>Manutenzione ordinaria e del patrimonio comunale immobiliare e demaniale; Gestione autoparco comunale (carburante, manutenzioni e riparazioni, assicurazioni); Gestione servizi a rete; Gestione Cimitero; Tenuta degli Inventari dell'Ente; Servizio affissioni; Rilevazione e statistiche obbligatorie per legge; Toponomastica; Gestione lampade votive cimiteriali – accertamento, liquidazione e rimborsi;</p>	<p>Miglioramento dei tempi e semplificazione delle procedure per realizzare degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>Adeguamento del servizio affissioni alle particolari esigenze dell'utenza</p> <p>Razionalizzazione delle spese di gestione con particolare riguardo alle spese di gestione degli automezzi, attraverso una analisi dei mezzi obsoleti per i quali sussistono le condizioni per la loro eventuale dismissione</p> <p>Razionalizzazione delle spese di gestione con particolare riguardo a quelle elettriche, idriche, gas, di telefonia fissa e mobile, attraverso la revisione dei contratti in corso al fine di una riduzione degli oneri a carico dell'Amministrazione.</p>
--	--

<p>Sistema informativo Sviluppo del sistema informativo; Cablaggio e manutenzione della rete L.A.N.; Linee ADSL ;</p>	<p>Aggiornamento delle misure di sicurezza del sistema informatico comunale;</p> <p>Adeguamento del cablaggio interno;</p>
---	--

<p>Obiettivo Generale "Trasparenza"</p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

Obiettivi Specifici

Responsabile	Sacchetti Franca
Settore	AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE

Ambito: Affari legali	
Obiettivo 1/2018: Controllo del contenzioso	
Descrizione: Aggiornamento del registro delle cause già istituito e suddivisione per materia. Istituzione elenco degli avvocati per l'affidamento degli incarichi di patrocinio e difesa in giudizio del Comune.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge controllare costantemente il complesso del contenzioso dell'Ente al fine di stimare correttamente le passività potenziali, valutare l'opportunità di realizzare accordi transattivi convenienti per l'Ente e di snellire i procedimenti di affidamento degli incarichi di difesa.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'aggiornamento completo del registro e l'approvazione dell'elenco entro il 31.11.2018.	Max 10 punti – Peso 0,8
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Affari legali	
Obiettivo 2/2018: Prosecuzione attività di controllo del contenzioso e chiusura di almeno l' 80% dei nuovi atti transattivi segnalati dalla Giunta nell'anno in corso.	
Descrizione: Predisposizione di tutti gli adempimenti prodromici e consequenziali alla chiusura dell'atto transattivo.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di snellire il pesante contenzioso in essere mediante atti transattivi al fine di ridurre la spesa dell'Ente.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la sottoscrizione degli atti transattivi entro il 31/12/2018	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Affari generali	
Obiettivo 3/2018: Aggiornamento sistema dei controlli interni	
Descrizione: Aggiornamento, in collaborazione con il segretario comunale, del regolamento sui controlli interni ed in particolare sulle modalità dei controlli successivi di regolarità amministrativa, prevedendo un migliore coordinamento con le azioni previste dai PTPCT (Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza).	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di adeguare il regolamento esistente alla normativa sopravvenuta e di migliorare i sistemi di controllo in ordine alla verifica della effettiva esecuzione delle azioni previste dai PTPCT.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione dello schema di regolamento entro il 31.12.2018.	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizio Amministrativo	
Obiettivo 4/2018: Definizione di un regolamento per l'uso dell'App "Comunica City" e aggiornamento costante delle informazioni da trasmettere ai cittadini	
Descrizione: Predisposizione e redazione del regolamento e individuazione di una o più risorse in grado di inserire le informazioni tramite la app.	
Finalità: migliorare la comunicazione con i cittadini e attuazione del progetto smart city inserito nel programma dell'amministrazione	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione del regolamento 31/12/2018	Max 10 punti – Peso 0,8
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizio Amministrativo	
Obiettivo 5/2018: Sviluppo delle procedure amministrative telematiche per la realizzazione di uno sportello on line senza code	
Descrizione: Valutazione della possibilità di realizzazione di uno sportello on line per i servizi di rilascio certificazioni e pagamenti, con la possibilità di stampare il documento da casa e di ricevere l'attestazione del pagamento.	
Finalità: l'obiettivo si prefigge di informatizzare i servizi per agevolarne la fruizione da parte dell'utenza.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'acquisizione e valutazione delle offerte da parte di più software house entro il 31.12.2018.	Max 10 punti – Peso 1,2
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	<i>Lauro Fabio</i>
Settore	ECONOMICO FINANZIARIO

Ambito: Personale	
Obiettivo n. 1/2018: Costituzione del Fondo risorse decentrate per il 2018	
Descrizione: L'obiettivo consiste nella predisposizione del Fondo Risorse Decentrate applicando le regole dettate dall'introduzione del nuovo contratto CCNL .	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di assicurare al personale adeguati strumenti contrattuali attraverso i quali migliorare l'efficienza e la produttività del lavoro.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'adozione della determina di costituzione del Fondo, corredata dai relativi pareri, entro il 31.10.2018.	Max 10 punti – Peso 1,3
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Personale	
Obiettivo n. 2/2018: Aggiornamento metodologia di valutazione della performance	
Descrizione: Predisposizione schema di regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance (in collaborazione con il segretario comunale)	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di migliorare i sistemi di misurazione e valutazione della performance sia dell'ente nel suo complesso che delle singole strutture e di valorizzare ed incentivare il personale dipendente nel rispetto della normativa di riforma del pubblico impiego.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione alla giunta Comunale dello schema di regolamento entro il 31/10/2018	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Economica Finanziaria	
Obiettivo n. 3/2018: Pareggio di Bilancio	
Descrizione: Calcolo, verifica e monitoraggio del rispetto degli obiettivi del Pareggio di Bilancio per il 2018, come disciplinato dalla vigente normativa.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di realizzare gli obiettivi del Pareggio di Bilancio attraverso l'analisi costante del flusso delle entrate e delle spese programmate con il Bilancio di Previsione 2018.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con il rispetto dell'obiettivo programmatico al 31/12/2018	Max 10 punti – Peso 0,7
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Tributaria	
Obiettivo n. 4/2018: Recupero dell' evasione taxa rifiuti	
Descrizione: TARSU – Recupero delle quote non versate del ruolo ordinario nel 2013	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di recuperare le quote non versate per la taxa sui rifiuti. L'ufficio dovrà espletare tutti i compiti connessi alla predisposizione degli accertamenti e all'invio degli avvisi di accertamento ai cittadini, al fine di consentire la riscossione delle quote di tributo non versate.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'invio di avvisi di accertamento per almeno il 70% delle morosità. Entro il 31/12/2018	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Anagrafe, Elettorale, Stato Civile	
Obiettivo n. 5/2018: Adeguamento software gestionale	
Descrizione: Predisposizione delle azioni necessarie al fine di permettere agli uffici in argomento di operare su un'unica piattaforma integrata tra i vari uffici comunali.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di permettere agli addetti di operare sulla piattaforma in essere presso l'Ente, integrata con l'archivio unico, la pec ed il sistema di protocollazione. Ovviamente ciò comporterà una riqualificazione degli addetti in base alle nuove metodologie procedurali	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'implementazione della nuova procedura in sostituzione della precedente e l'utilizzo a regime delle nuove procedure entro il 31/12/2018	Max 10 punti – Peso 0,8
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	Giuseppe Viscogliosi
Settore	GESTIONE DEL TERRITORIO

Ambito: Gestione Area ambiente	
Obiettivo n. 1/2018: Gestione del servizio raccolta rifiuti.	
<p>Descrizione: elaborare il nuovo capitolato per l'appalto del servizio di raccolta rifiuti in modo da poter approfondire gli aspetti di dettaglio necessari a garantire il miglioramento del servizio, introdurre tecniche di monitoraggio del ciclo di raccolta dei rifiuti anche attraverso l'introduzione di metodologie informatiche. Censire in maniera dettagliata tutte le utenze utilizzando sistemi informatici.</p>	
<p>Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la gestione del servizio, incrementando la percentuale di differenziazione.</p>	
<p>Risultato atteso: l'obiettivo si sviluppa in n. 2 annualità e si intende raggiunto con la redazione del capitolato entro il 30.10.2018 e con il censimento informatizzato di tutte le utenze entro il 31.12.2019.</p>	<p>Max 10 punti: Peso 0,60 per fine 2018 1,00 per fine 2019</p>
Verifiche.	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Ambiente	
Obiettivo n. 2/2018: Attivazione "Isola ecologica"	
<p>Descrizione: adottare strategie progettuali volte a mitigare al massimo l'impatto visivo delle opere, adottare procedure tecnico amministrative snelle che favoriscano la rapida realizzazione delle opere; connettere l'impianto con il servizio di raccolta rifiuti, adottare strategie che permettano il funzionamento dell'isola ecologica limitando al massimo i costi di gestione; redigere un regolamento di utilizzo dell'impianto, attivando una campagna di informazione; introdurre un sistema di videosorveglianza per il monitoraggio dell'area e della strada di accesso.</p>	
<p>Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di ottimizzare lo smaltimento dei rifiuti.</p>	
<p>Risultato atteso: L'obiettivo si intende raggiunto con l'inizio dei lavori entro il 31.12.2018.</p>	<p>Max 10 punti; Peso= 1.2</p>

Verifiche:	Valutazione:
-------------------	---------------------

Ambito: Gestione Area Urbanistica	
Obiettivo n. 3/2018: Attivazione servizio esterno per la definizione delle rimanenti pratiche di condono edilizio.	
Descrizione: Predisposizione avviso pubblico e disciplinare di incarico per l'affidamento a tecnici esterni della definizione delle pratiche di condono edilizio disciplinato dalle leggi n.74/1985 – N.724/1994 – n. 326/2003 e L.R. 12/2004 e s.m.i.	
Finalità: Fornire risposte esaustive e concrete ai cittadini, migliorare le entrate comunali e favorire lo sviluppo del territorio.	
Risultato atteso: L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione dell'avviso entro il 31.12.2018	Max 10 punti; Peso = 0,6
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Urbanistica	
Obiettivo n. 4/2018: Intervento dissesto idrogeologico.	
Descrizione: Predisporre più progetti in relazione alle zone in cui è necessario intervenire procedendo con appalti funzionali (lotti) come già programmato in sede di pianificazione per favorire le microimprese ex art. 30, c. 7 del D.Lgs. 50/2016 e per ridurre i tempi degli interventi.	
Finalità: l'obiettivo si prefigge lo scopo di pervenire in tempi rapidi alla messa in sicurezza del territorio.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'attivazione del bando per l'affidamento dei lavori relativi al 1° lotto entro il 30/11/2018.	Max 10 punti; Peso=1,4
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Urbanistica	
Obiettivo n. 5/2018: Valorizzazione del Palazzo Sangermano.	
Descrizione: Relazione di una dettagliata analisi tecnico amministrativa volta ad affidare ad un soggetto privato (project financing) la gestione dell'immobile per finalità sociali o economiche mediante il recupero dell'intero stabile. Predisposizione avviso per la ricerca di operatori economici.	
Finalità: l'obiettivo si prefigge lo scopo di recuperare l'immobile con ricorso a capitali privati. Affidando, inoltre, la gestione dell'immobile ad operatori privati si intende ridurre le spese di manutenzione a carico del bilancio, ottenendo nel contempo favorevoli ricadute sull'indotto commerciale del territorio.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione dell'avviso pubblico per la ricerca di operatori economici entro il 31.12.2018.	Max 10 punti; Peso= 1,2
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	<i>Anna Maria Gargaro</i>
Settore	POLIZIA LOCALE

Ambito: Servizi di Polizia –	
Obiettivo 1/2018: Controlli sul territorio	
Descrizione: Esecuzione dei controlli sul taglio di rami e siepi sporgenti sulla sede viaria ed in genere sulla pulizia di spazi verdi di proprietà di privati frontisti.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di contribuire al controllo dell'igiene urbana e della sicurezza stradale .	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la certificazione di almeno 30 verifiche eseguite entro il 31/12/2018	Max 10 punti; Peso=0,5
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizi di accertamento	
Obiettivo 2/2018: Predisposizione dei ruoli coattivi contravvenzioni anno 2014	
Descrizione: predisposizione dei ruoli coattivi contravvenzioni anno 2014 in coerenza con le somme iscritte in bilancio tra i residui attivi	
Finalità: L'obiettivo si prefigge il contrasto all'evasione e il recupero di entrate comunali nel rispetto degli adempimenti di legge.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la formazione del ruolo coattivo dei soggetti in accertamento che non abbiamo eseguito il versamento, per il 100% delle partite in evase entro il 31.12.2018.	Max 10 punti; Peso=1,0
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizi di accertamento	
Obiettivo 3/2018: Coordinamento con l'Ufficio Tecnico (parte ambientale) per la corretta attuazione del piano di raccolta differenziata da parte dei cittadini	
Descrizione: predisposizione dei ruoli coattivi (sanzioni e contravvenzioni) in caso di abuso accertato. Attuare un piano di controllo con la ditta preposta alla raccolta differenziata.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge il contrasto all'abbandono dei rifiuti, il miglioramento della raccolta differenziata e il recupero di entrate comunali nel rispetto degli adempimenti di legge.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la formazione del ruolo coattivo dei soggetti in accertamento e la certificazione di almeno 30 verifiche eseguite entro il 31/12/2018	Max 10 punti; Peso=1,3
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizi di Polizia – Viabilità	
Obiettivo 4/2018: Controlli per il miglioramento delle viabilità su tutto il territorio comunale	
Descrizione: Attuare una ricognizione della rete viaria e predisposizione di un programma di installazione della segnaletica occorrente.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di migliorare la sicurezza stradale e favorire la percezione di sicurezza nei cittadini	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la trasmissione del progetto al servizio demanio entro il 31.12.2018.	Max 10 punti; Peso=1,2
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizi di accertamento	
Obiettivo 5/2018: Controlli per il miglioramento dell'igiene urbana	
Descrizione: Esecuzione di controlli sul rispetto delle norme di igiene e decoro urbano da parte dei possessori di cani.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di migliorare l'igiene urbana.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'esecuzione di n. 10 controlli entro il 31.12.2018.	Max 10 punti; Peso=1,0
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	<i>Rea Massimiliano</i>
Settore	DEMANIO E PATRIMONIO

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 1/2018: Attivazione convenzione con Enel per realizzazione piazzole di ricarica elettrica	
Descrizione: Realizzare due piazzole di ricarica elettrica sul territorio comunale	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la mobilità urbana con veicoli a basso impatto ambientale	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'attivazione delle isole di ricarica entro il 31/12/2018	Max 10 punti – Peso= 0,7
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 2/2018: Accertamento dei beni comunali concessi in affitto/locazione/concessione amministrativa, verifica stato contratti e riscossione arretrati.	
Descrizione: Creare un registro dei contratti vigenti, verifica dello stato degli stessi e attuazione di un piano per la riscossione degli affitti pregressi.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di conoscere lo stato dei contratti e migliorare le entrate dell'ente.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto a seguito della creazione del registro con annesso il piano di riscossione degli affitti arretrati ed invio atti di costituzione in mora ai locatari/concessionari inadempienti entro il 31/12/2018	Max 10 punti – Peso = 1,3
Verifiche	Valutazione

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 3/2018: Migliorare e rendere più efficienti le manutenzioni sulla pubblica illuminazione e sui beni comunali, creazione di un inventario (file foglio excel) delle manutenzioni svolte sulla pubblica illuminazione e sui beni comunali (auto, ape, attrezzi...).	
Descrizione: Maggiore controllo delle ditte che svolgono la manutenzione, redazione delle schede di lavoro con la descrizione dettagliata degli interventi eseguiti e del materiale utilizzato	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di garantire un migliore qualità dell'intervento e una riduzione dei costi di gestione. Predisporre un inventario (file excel) delle manutenzioni svolte.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto a seguito della predisposizione del file contenente n° 50 schede di lavoro entro il 31/12/2018	Max 10 punti – Peso = 0,8
Verifiche: .	Valutazione:

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 4/2018: Completamento procedimento per la vendita dell'immobile (ex scuola) sito in via Collearino	
Descrizione: : Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla vendita dell'immobile.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di garantire le coperture economiche al piano di riequilibrio.	
Risultato atteso: : l'obiettivo si intende raggiunto con la stipula el contratto di compravendita entro il 31/12/2018	Max 10 punti – Peso = 1,2
Verifiche	Valutazione:

Ambito: Demanio	
Obiettivo n. 5/2018: Razionalizzare il consumo dell'energia elettrica, telefonica, acqua e gas presso gli edifici comunali e le scuole.	
Descrizione: Attuare un piano di costante verifica dei consumi presso gli edifici comunali e i plessi scolastici.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di ridurre i costi di gestione e monitorare meglio i consumi.	
Risultato atteso: : l'obiettivo si intende raggiunto a seguito di una riduzione del 5% dei consumi rispetto al 31/12/2017	Max 10 punti – Peso = 1,0
Verifiche	Valutazione:

AMBITO: INTERSETTORIALE	
Obiettivo: Ricognizione passi carrabili esistenti, accertamento dell'assolvimento del relativo tributo, aggiornamento regolamento	
<p>Descrizione: l'obiettivo richiede l'apporto di tutti i settori dell'Ente (Gestione del Territorio; Demanio e Patrimonio, Finanziario, Amministrativo, Polizia Locale), che dovranno contribuire all'esecuzione ciascuno per quanto di competenza, anche destinando temporaneamente risorse umane a supporto dell'ufficio coordinatore e dell'ufficio tributi. Il coordinamento delle attività è demandato al responsabile del settore 3° "Gestione del Territorio". L'obiettivo si sviluppa in n. 2 annualità e consiste per il primo anno nell'aggiornamento del regolamento sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, con particolare riferimento alla regolamentazione e tassazione dei passi carrabili. Durante il primo anno dovrà pure essere avviato un accurato censimento dei passi carrabili esistenti su tutto il territorio comunale, che dovrà concludersi entro il 2019 con la verifica della corretta applicazione del tributo e del regolare assolvimento dell'obbligazione tributaria da parte dell'utenza.</p>	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di migliorare le entrate comunali.	
Risultato atteso: : l'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione al Consiglio Comunale dello schema di regolamento aggiornato entro il 31.12.2018 e con la conclusione della ricognizione mediante la redazione di un registro informatico e la predisposizione del ruolo per la riscossione delle quote di tributo eventualmente evase entro il 31.12.2019 . La valutazione globale del progetto viene effettuata al 31.12.2019	Max 10 punti – Peso = 1,2
Verifiche	Valutazione: