

CITTA' DI ARPINO  
Provincia di Frosinone



*Piano della Performance  
e degli Obiettivi  
2019*

## 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>Funzioni ed Obiettivi Generali</u> .....	13
<u>Obiettivi Specifici</u> .....	29

## 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 2019-2021 di previsione, approvato per l'esercizio 2019 dal Consiglio Comunale con atto n. 28 del 10/08/2019.
- Il Documento Unico di Programmazione approvato con atto del Consiglio Comunale n. 27 del 10/08/2019 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 2019.

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.

<b>Settore Amministrativo Istituzionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Numero impiegati</b>
Responsabile del Settore	D	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	2 (di cui n. 1 in comando)
Istruttore Amministrativo	C	3
Collaboratore Amministrativo	B	3
<b>Totale</b>		<b>9</b>

<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>Categoria</b>	<b>Numero impiegati</b>
Vice Segretario/Responsabile Settore	D	1
Istruttore Direttivo Contabile	D	2
Istruttore Contabile	C	4 (part-time)
Istruttore Amministrativo	C	2
Collaboratore Amministrativo	B	2 (di cui n. 1 in part-time)
<b>Totale</b>		<b>11</b>

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

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

<b>Settore Demanio e Patrimonio</b>	<b>Categoria</b>	<b>Numero impiegati</b>
Responsabile Settore	D	1
Istruttore Amministrativo	C	1 (part-time)
Collaboratore Tecnico	B	1
Collaboratore Amministrativo	B	2 (di cui n. 1 distacc. part-time)
Operatore	A	8 (di cui n. 7 part-time)
<b>Totale</b>		<b>13</b>

## 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 espresso rinvio per l'applicazione dei premi di produttività per l'anno 2019.

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><b>visione strategica:</b> 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"> <li>- Sa interpretare le strategie dell'amministrazione e tradurle in direttive/proposte operative</li> <li>- Possiede una visione di "medio/lungo termine"</li> <li>- Indirizza le azioni quotidiane verso obiettivi di ampio respiro</li> <li>- Mantiene costanti la motivazione e la focalizzazione sul risultato finale</li> </ul>

<b>LEADERSHIP</b>	<p><b>innovazione:</b> 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"> <li>- Si attiva rapidamente e con determinazione anche in situazioni di crisi, anticipando gli eventi e ricercando soluzioni originali</li> <li>- È attento ai segnali dell'ambiente circostante ed è teso alla ricerca di opportunità innovative per i più ampi contesti organizzativi</li> <li>- Trova soluzioni con un buon rapporto costi/benefici e sviluppa spunti originali per ottimizzare la propria attività, sperimentandone la fattibilità</li> <li>- Si adatta con facilità a situazioni distanti dai propri modelli culturali, e si attiva fin dalle prime fasi dell'innovazione, caratterizzate da forte incertezza</li> </ul>
	<p><b>leadership:</b> 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"> <li>- Lavora con una chiara visione del punto di arrivo e la diffonde nel proprio team</li> <li>- Definisce ciò che si attende dagli altri e li orienta verso l'obiettivo finale</li> <li>- Condivide con autorevolezza la propria visione, le strategie e i risultati, suscitando consenso e collaborazione</li> <li>- Ottiene risultati eccellenti dalle proprie persone anche in situazioni difficili e in carenza di risorse</li> </ul>
	<p><b>orientamento al cambiamento:</b> 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"> <li>- Analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento</li> <li>- Interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo</li> <li>- Supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze</li> <li>- Sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie</li> <li>- Individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo</li> <li>- Suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione</li> <li>- Appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità</li> </ul>

<b>EFFICACIA</b>	<p><b>flessibilità:</b> 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"> <li>- Sa accettare i cambiamenti come fonti di nuove opportunità</li> <li>- Gestisce il proprio tempo in modo da poter reagire agli stimoli senza compromettere gli impegni preesistenti</li> <li>- Sa convincere e abituare la propria organizzazione ad adattare le proprie abitudini e prassi lavorative alla dinamicità del contesto</li> <li>- È disposto ad accettare incarichi al di fuori delle proprie attività abituali</li> </ul>
	<p><b>orientamento ai risultati:</b> 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"> <li>- Sa raggiungere gli obiettivi prefissati anche in contesti difficili, mantenendo standard di lavoro più che soddisfacenti</li> <li>- Sa ridefinire il piano d'azione e coinvolgere i collaboratori verso la massima flessibilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> <li>- Anche in carenza di risorse coglie opportunità e idee e le mette in pratica con determinazione e tempismo</li> <li>- Si impegna con continuità verso il miglioramento delle prestazioni e arriva con energia al completamento dei progetti o degli impegni presi</li> </ul>
	<p><b>orientamento alla semplificazione:</b> 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"> <li>- Interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi</li> <li>- Esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi</li> <li>- È pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa</li> <li>- Combatte la burocrazia interna</li> <li>- Coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte</li> <li>- Tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi</li> <li>- È in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste</li> </ul>



	<p><b>problem solving:</b> 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"> <li>- Riassume efficacemente i termini di un problema</li> <li>- Individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi</li> <li>- Compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche</li> <li>- Valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi</li> <li>- Adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo</li> <li>- Non rimanda le decisioni</li> <li>- Valuta molte soluzioni per uno stesso problema</li> <li>- Decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata</li> </ul>
<p><b>MANAGEMENT</b></p>	<p><b>programmazione e controllo:</b> 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"> <li>- Assegnando correttamente l'importanza e l'urgenza di ogni impegno, riesce centrare le scadenze, diffondendo tale sensibilità nel proprio team</li> <li>- Diffonde e sostiene nell'organizzazione la cultura della programmazione</li> <li>- Gestisce in maniera sistematica le risorse</li> <li>- Anche in programmi complessi, ragiona in un'ottica di sistema tesa a generare, nel contempo, eccellenza nel delivery ed efficienza interna</li> </ul>
	<p><b>motivazione e sviluppo risorse:</b> 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"> <li>- Coniuga i bisogni dell'organizzazione con quelli degli individui</li> <li>- Esplica forte attenzione alla motivazione e allo sviluppo dei propri collaboratori, interpretandone bisogni ed aspirazioni</li> <li>- Favorisce le opportunità di crescita delle persone, promuovendo l'attuazione di percorsi di sviluppo professionale</li> <li>- Mantiene un costante dialogo con le proprie risorse fornendo frequenti ed esaurienti feed back e pianificandone lo sviluppo</li> </ul>

	<p><b>attenzione alle esigenze dell'utenza:</b> 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"> <li>- Sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze</li> <li>- Non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza</li> <li>- Orienta le proprie attività verso i risultati in un ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza</li> <li>- Identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto</li> <li>- Verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti</li> <li>- Cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza</li> <li>- Informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse</li> </ul>
	<p><b>capacità decisionale:</b> 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"> <li>- Elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo</li> <li>- Decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute</li> <li>- Sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione</li> <li>- Riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress</li> <li>- Decide nel rispetto dei tempi</li> <li>- Si assume la responsabilità delle proprie scelte</li> <li>- Tollera pressioni senza lasciarsi influenzare</li> <li>- Evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione</li> </ul>

	<p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> 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"> <li>- Pianifica costantemente le attività da svolgere</li> <li>- Elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione</li> <li>- Prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni</li> <li>- Mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate</li> <li>- Distingue fra le diverse priorità</li> <li>- E' attento alla gestione del tempo</li> <li>- Riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste</li> <li>- Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni</li> </ul>
--	---	--

<p><b>RELAZIONI E NET-WORKING</b></p>	<p><b>visione integrata:</b> 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"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie</li> </ul>
	<p><b>networking:</b> 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"> <li>- 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</li> <li>- Costruisce relazioni per creare sinergie fra diverse unità</li> <li>- Mantiene un'importante rete di relazioni interne ed esterne e ne trae un vantaggio competitivo</li> </ul>

	<p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie</li> </ul>
	<p><b>negoziazione e gestione dei conflitti:</b> 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"> <li>- Utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea</li> <li>- Enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco</li> <li>- Si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità</li> <li>- 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</li> <li>- Media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista</li> <li>- Individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio</li> <li>- Modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti</li> </ul>

## Funzioni ed Obiettivi Generali

<b>Responsabile</b>	<b>Sacchetti Franca</b>
<b>Settore</b>	<b>AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE</b>

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

<p><b>Organi Istituzionali Segreteria del Sindaco</b>                      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><b>Segreteria Generale – Affari Generali – Servizio Amministrativo</b>                      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;</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>Sito web con particolare riguardo alla Trasparenza Amministrativa; Registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione;</p>	<p>Salvataggio (backup) dei dati informatici;  Rispetto dei termini di registrazione contratti e versamento imposte;</p>
<p><b>Affari legali</b> Gestione del contenzioso legale; 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;  Adozione degli atti transattivi;  Valutazione polizza RCT/RCO;</p>
<p><b>Attività culturali, turistiche e sportive</b>  Attività culturali, eventi culturali, eventi turistici e manifestazioni sportive; Gestione Museo e Biblioteca; Attività ed eventi sportive; Concessione contributi per attività culturali, turistiche e sportive; 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;  Valutazione soluzioni per la gestione del Museo e della Biblioteca;  Acquisizione rendicontazione dei contributi a sostegno delle manifestazioni patrocinate;</p>
<p><b>Servizi di Istruzione</b>  Scuola dell'infanzia; Istruzione Primaria e Secondaria di I grado; Assistenza scolastica, trasporto scuolabus; Diritto allo studio;</p>	<p>Mantenimento degli standard qualitativi del trasporto scolastico;  Rapporti con le Istituzioni scolastiche;  Supporto in termini di sostegno al funzionamento degli edifici scolastici.</p>

<p><b>Servizi alla persona e Servizi sociali</b></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>
---	---

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

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

<p><b>Servizio Finanziario</b></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><b>Gestione amministrativa delle risorse umane</b></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><b>Gestione economica delle risorse umane</b></p> <p>Inquadramento e applicazione CCNL;          Retribuzione e compensi;          Gestione economica degli amministratori comunali;          Trattamento di fine rapporto e quiescenza;          Fondo risorse decentrate;          Predisposizione e trasmissione documenti fiscali previsti per legge;          Predisposizione delle comunicazioni e certificazioni obbligatorie per legge (Conto annuale ecc.);</p>	<p>Adempimenti inerenti la contrattazione decentrata;</p> <p>Mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni di controllo e verifiche come soggetto 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><b>Demografico</b></p> <p>Anagrafe;          Stato civile;          Statistica;          Leva;          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><b>Elettorale</b></p> <p>Albi elettorali;          Liste elettorali;          Elezioni;          Referendum;</p>	<p>Tenuta e aggiornamento schede elettorali;</p> <p>Elezioni;</p>
---	---

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

<p><b>Contenzioso tributario</b></p> <p>Costituzione in giudizio</p> <p>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><b>Obiettivo Generale “Trasparenza”</b></p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

<b>Responsabile</b>	<b><i>Giuseppe Viscogliosi</i></b>
<b>Settore</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>

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

<p><b>Servizio Urbanistica</b></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 , Ordinaze)  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</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>predisposizione degli atti</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><b>Servizio Lavori Pubblici</b></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><b>Servizi Ambientali e Protezione Civile</b></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.  Problematiche igienico sanitarie create da privati.  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><b>PROTEZIONE CIVILE</b></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><b>Attività economiche e produttive</b></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>Sanità/Sociosanitario Assistenziale</p>	<p>Commercio in sede fissa - Commercio su area pubblica - Farmacie ed altre forme speciali di vendita</p>
<p>Attività di servizi</p>	<p>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>Attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico, di carattere stagionale/permanente in zona soggetta a tutela ai sensi dell'art 64 comma 3 del D.Lgs 59/2010 - Attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico, di carattere stagionale e/o permanente - Attività di somministrazione alimenti e bevande a carattere temporaneo - Attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta al pubblico -</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</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>accoglienza - Trasporto e soccorso con ambulanza</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, Arsiat</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><b>Obiettivo Generale "Trasparenza"</b></p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

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

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

<p><b>Polizia locale e sicurezza pubblica</b></p> <p>Controllo viabilità e traffico, sinistri;          Controllo del Territorio;          Sicurezza e ordine pubblico;          Oggetti smarriti e recuperati;          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><b>Polizia amministrativa ed igienico ambientale</b></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><b>Obiettivo Generale "Trasparenza"</b></p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

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

<b>FUNZIONI</b>	<b>OBIETTIVI GENERALI ATTESI</b>
-----------------	----------------------------------

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

## Obiettivi Specifici

Responsabile	<i>Sacchetti Franca</i>
Settore	AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE

<b>Ambito: Affari legali</b>	
<b>Obiettivo 1/2019: Istituzione albo comunale dei professionisti legali cui conferire incarichi di patrocinio e di consulenza</b>	
<b>Descrizione:</b> Predisposizione schema di regolamento per la tenuta dell'albo, predisposizione e pubblicazione avviso per la ricerca di professionisti	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo si prefigge di individuare liste di professionisti specializzati nei vari settori delle professioni legali, al fine di snellire le procedure assicurando nel contempo massima trasparenza nel conferimento degli incarichi.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'istituzione dell'albo entro il 31/12/2019.	Max 10 punti – Peso 1,1
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Affari legali</b>	
<b>Obiettivo 2/2019: Prosecuzione attività di controllo del contenzioso e chiusura di almeno l' 80% dei nuovi atti transattivi segnalati dalla Giunta nell'anno in corso.</b>	
<b>Descrizione:</b> Predisposizione di tutti gli adempimenti prodromici e consequenziali alla chiusura dell'atto transattivo.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo si prefigge di snellire il pesante contenzioso in essere mediante atti transattivi al fine di ridurre la spesa dell'Ente.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con la sottoscrizione degli atti transattivi entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 0,8
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Affari generali</b>	
<b>Obiettivo 3/2019: Adeguamento sito istituzionale alla normativa in materia di tutela delle persone fisiche con riguardo ai dati personali (Privacy)</b>	
<b>Descrizione:</b> Inserimento sul sito istituzionale delle notizie, informative e modulistica prescritte dalla normativa.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo si prefigge di completare l'adeguamento dell'Ente alla specifica normativa.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'adeguamento del sito entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 0,8
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Servizio Amministrativo</b>	
<b>Obiettivo 4/2019: Attività straordinarie per celebrazione 40° edizione Certamen Ciceronianum.</b>	
<b>Descrizione:</b> Realizzazione del regolamento per il nuovo logo della manifestazione ed inserimento nel Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze definito dal M.I.U.R.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo si prefigge di dare sempre maggiore risalto alla storica manifestazione, inserendola in un percorso di valorizzazione di rilevanza nazionale.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'inserimento nel programma del M.I.U.R.	Max 10 punti – Peso 1,2
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Servizio Amministrativo</b>	
<b>Obiettivo 5/2019: Gestione reddito di cittadinanza.</b>	
<p><b>Descrizione:</b> Le attività previste consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stipula della convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'Aipes ed il Comune di Arpino per l'accesso alla piattaforma multimediale prevista dalla normativa specifica;</li> <li>- valutazione multidimensionale del nucleo familiare e predisposizione del Patto per l'inclusione sociale (sulla scorta delle verifiche anagrafiche trasmesse dal settore competente);</li> <li>- attivazione dei progetti di presa in carico sociale, anche per i beneficiari inviati dai Centri per l'Impiego;</li> <li>- attivazione dei progetti di pubblica utilità sociale, per tutti i beneficiari;</li> <li>- segnalazioni di fatti sanzionabili o che determinano la decadenza del beneficio;</li> <li>- alimentazione delle banche dati e la registrazione di informazioni sulle piattaforme digitali.</li> </ul>	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo si prefigge di dare attuazione alle politiche di inclusione sociale	
<p><b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo ha sviluppo biennale e si intende raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per l'anno 2019 con l'attivazione delle piattaforme multimediali e la presa in carico dei beneficiari</li> <li>- per l'anno 2020 con l'attivazione dei progetti di utilità sociale.</li> </ul>	Max 10 punti – Peso 1,1
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

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

<b>Ambito: Personale</b>	
<b>Obiettivo n. 1/2019: Costituzione del Fondo risorse decentrate per il 2019</b>	
<b>Descrizione:</b> L'obiettivo consiste nella predisposizione del Fondo Risorse Decentrate applicando le regole dettate dall'introduzione del nuovo CCNL.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo si prefigge di assicurare al personale adeguati strumenti contrattuali attraverso i quali migliorare l'efficienza e la produttività del lavoro.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'adozione della determina di costituzione del Fondo entro il 30/11/2019.	Max 10 punti – Peso 1,1
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Gestione Economica Finanziaria</b>	
<b>Obiettivo n. 2/2019: Adeguamento Convenzione Tesoreria Comunale</b>	
<b>Descrizione:</b> Predisposizione del nuovo schema di convenzione aggiornato alla normativa del Siope Plus	
<b>Finalità:</b> Aggiornamento modalità di gestione dei flussi finanziari	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione del testo regolamentare da sottoporre al Consiglio Comunale entro il 31/12/2019.	Max 10 punti – Peso 1,1
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>



<b>Ambito: Gestione Economica Finanziaria</b>	
<b>Obiettivo n. 3/2019: Avvio del PAGO.PA</b>	
<b>Descrizione:</b> Implementare la piattaforma del portale dei pagamenti online "pagoPA" al fine di contribuire a semplificare e migliorare i rapporti tra cittadino/impresa e la Pubblica Amministrazione in piena conformità con gli obblighi normativi	
<b>Finalità:</b> Effettuare pagamenti alla PA in modalità elettronica equivalenti a quelli tradizionalmente operati allo sportello.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'implementazione della piattaforma entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 0,7
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Gestione Area Tributaria</b>	
<b>Obiettivo n. 4/2019: Recupero dell'evasione tassa rifiuti</b>	
<b>Descrizione:</b> TARSU – Recupero delle quote non versate del ruolo ordinario annualità 2014	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di recuperare le quote non versate per la tassa 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.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'invio di avvisi di accertamento per almeno il 70% delle morosità entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 1,1
<b>Verifiche</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Gestione Area Anagrafe, Elettorale, Stato Civile</b>	
<b>Obiettivo n. 5/2019: Avvio della migrazione dei dati per il subentro in Anagrafe Nazionale Popolazione Residente</b>	
<b>Descrizione:</b> Predisposizione delle azioni necessarie al fine attivare tutti i servizi per il subentro in ANPR	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di ottemperare al processo di digitalizzazione e nel contempo evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni nonché garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'implementazione della nuova procedura ed avvio delle fasi di subentro entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 1,0
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Responsabile</b>	<i>Giuseppe Viscogliosi</i>
<b>Settore</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>

<b>Ambito: Gestione Area ambiente</b>	
<b>Obiettivo n. 1/2019: Gestione del servizio raccolta rifiuti.</b>	
<b>Descrizione:</b> Predisposizione atti per l'appalto del servizio di raccolta rifiuti sulla base del nuovo capitolato elaborato, in modo da accelerare l'avvio delle nuove modalità di gestione del servizio.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la gestione del servizio, incrementando la percentuale di differenziazione.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo aveva sviluppo in n. 2 annualità, intendendosi raggiunto con la redazione del capitolato entro il 30/10/2018. Per l'anno 2019 il raggiungimento dell'obiettivo corrisponde all'affidamento del servizio entro il 31/12/2019.	Max 10 punti - Peso 1,00
<b>Verifiche.</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Gestione Area Ambiente</b>	
<b>Obiettivo n. 2/2019: Realizzazione "Isola ecologica"</b>	
<b>Descrizione:</b> Completamento dei lavori di realizzazione dell'impianto "Isola ecologica" per il conferimento della frazione differenziata dei rifiuti	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di ottimizzare lo smaltimento dei rifiuti mediante la realizzazione di un impianto per il conferimento della frazione differenziata.	
<b>Risultato atteso:</b> L'obiettivo si intende raggiunto con l'ultimazione dei lavori entro il 31/12/2019.	Max 10 punti - Peso 1,2
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Gestione Area Urbanistica</b>	
<b>Obiettivo n. 3/2019: Gestione delle rimanenti pratiche di condono edilizio.</b>	
<b>Descrizione:</b> definizione di un primo screening 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.	
<b>Finalità:</b> Fornire risposte esaustive e concrete ai cittadini, migliorare le entrate comunali e favorire lo sviluppo del territorio.	
<b>Risultato atteso:</b> L'obiettivo si intende raggiunto con l'emissione entro il 31/12/2019 del provvedimento finale o, ove occorra, con la richiesta di integrazione per tutte le pratiche ad oggi pervenute.	Max 10 punti – Peso 0,6
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Gestione Area Urbanistica</b>	
<b>Obiettivo n. 4/2019: Efficientamento asilo nido “Panaccio”</b>	
<b>Descrizione:</b> Formalizzazione dell'affidamento all'aggiudicatario ed ultimazione dei lavori di Efficientamento asilo nido “Panaccio”	
<b>Finalità:</b> l'obiettivo si prefigge lo scopo di pervenire in tempi rapidi alla ripresa delle attività educative presso la sede propria.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con il completamento dei lavori entro il 31/12/2019.	Max 10 punti – Peso 1,2
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Gestione Area Urbanistica</b>	
<b>Obiettivo n. 5/2019: Valorizzazione del Palazzo Sangermano.</b>	
<b>Descrizione:</b> Supporto tecnico al Settore “Demanio e Patrimonio” nelle procedure di alienazione del Palazzo Sangermano.	
<b>Finalità:</b> l'obiettivo si prefigge lo scopo di pervenire in tempi brevi alla cessione dell'immobile ad operatori privati che possano utilizzarlo per finalità produttive, al fine di realizzare entrate di bilancio, ottenendo nel contempo favorevoli ricadute sull'indotto commerciale del territorio.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'ultimazione delle fasi relative all'acquisizione delle certificazioni ed autorizzazioni preventive entro il 30/11/2019	Max 10 punti - Peso 1,00
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

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

<b>Ambito: Servizi di Polizia</b>	
<b>Obiettivo 1/2019: Prosecuzione controlli sul territorio</b>	
<b>Descrizione:</b> 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.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di contribuire al controllo dell'igiene urbana e della sicurezza stradale .	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con la certificazione di almeno 10 verifiche eseguite entro il 31/12/2019	Max 10 punti - Peso 0,5
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Servizi di accertamento</b>	
<b>Obiettivo 2/2019: Predisposizione dei ruoli coattivi contravvenzioni anni 2015,2016,2017</b>	
<b>Descrizione:</b> predisposizione dei ruoli coattivi contravvenzioni anni 2015, 2016, 2017 in coerenza con le somme iscritte in bilancio.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo si prefigge il contrasto all'evasione e il recupero di entrate comunali nel rispetto degli adempimenti di legge.	
<b>Risultato atteso:</b> 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 31/12/2019.	Max 10 punti - Peso 1,0
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Servizi di accertamento</b>	
<b>Obiettivo 3/2019: Attuazione del piano di raccolta differenziata da parte dei cittadini</b>	
<b>Descrizione:</b> Attuare un piano di controllo con la ditta preposta alla raccolta differenziata.	
<b>Finalità:</b> 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.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con la certificazione di almeno 10 verifiche eseguite entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 1,3
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Servizi di Polizia</b>	
<b>Obiettivo 4/2019: Progetto “Adotta un cane”</b>	
<b>Descrizione:</b> Gestione delle pratiche relative alle richieste di adozione	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo si prefigge di perseguire il benessere animale e ridurre il numero dei cani in carico ai canili.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con la definizione entro il 31/12/2019 di tutte le richieste pervenute.	Max 10 punti – Peso 1,2
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Servizi di polizia</b>	
<b>Obiettivo 5/2019: Controllo sicurezza manifestazioni pubbliche.</b>	
<b>Descrizione:</b> Predisposizione turni di servizio in orari serali e/o festivi per il controllo della viabilità, sicurezza e ordine pubblico in occasione delle manifestazioni programmate.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di incrementare la sicurezza urbana in concomitanza dei rilevanti afflussi turistici presenti in occasione delle manifestazioni tradizionali	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di assistenza con appositi turni di vigilanza a tutte le manifestazioni fino al 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 1,0
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>



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

<b>Ambito: Patrimonio</b>	
<b>Obiettivo n. 1/2019: Verifica funzionalità piazzole di ricarica elettrica</b>	
<b>Descrizione:</b> Verifica corretta funzionalità ed attivazione piazzole di ricarica elettrica sul territorio comunale	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la mobilità urbana con veicoli a basso impatto ambientale	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'attivazione delle isole di ricarica entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 0,7
<b>Verifiche:</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Patrimonio</b>	
<b>Obiettivo n. 2/2019: Prosecuzione controllo riscossione canoni per i beni comunali concessi in affitto/locazione/concessione amministrativa- Verifica stato dei contratti, controllo regolarità delle riscossioni in corso ed arretrate.</b>	
<b>Descrizione:</b> Informatizzazione del registro dei contratti vigenti. Verifica regolarità dei pagamenti da parte dei concessionari/locatari/affittuari- Attivazione procedimenti coattivi per la riscossione dei canoni insoluti.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di facilitare il controllo sullo stato dei contratti e migliorare le entrate dell'ente.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto a seguito della creazione del registro informatico, ed attivazione procedimento per la riscossione coattiva degli affitti/canoni insoluti, entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 1,3
<b>Verifiche</b>	<b>Valutazione</b>

<b>Ambito: Patrimonio</b>	
<b>Obiettivo n. 3/2019: Prosecuzione attività di controllo sulle manutenzioni effettuate sugli impianti di pubblica illuminazione e sui beni comunali (auto, ape, attrezzi...), aggiornamento del relativo inventario (file foglio excel)</b>	
<b>Descrizione:</b> Aggiornamento dell'inventario delle manutenzioni, redazione delle schede di lavoro con la descrizione dettagliata degli interventi eseguiti e del materiale utilizzato	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di garantire un migliore qualità degli interventi manutentivi ed una riduzione dei costi di gestione.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto a seguito del completo aggiornamento del file contenente le schede di lavoro di tutte le manutenzioni effettuate entro il 31/12/2019	Max 10 punti – Peso 0,7
<b>Verifiche:</b> .	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Patrimonio</b>	
<b>Obiettivo n. 4/2019: Attivazione procedimento per la vendita dell'immobile denominato "Palazzo Sangermano"</b>	
<b>Descrizione:</b> Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla vendita dell' immobile.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di garantire le coperture economiche al piano di riequilibrio.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con l'ultimazione delle fasi relative all'acquisizione delle certificazioni ed autorizzazioni preliminari alla vendita entro il 30/11/2019.	Max 10 punti – Peso 1,3
<b>Verifiche</b>	<b>Valutazione:</b>

<b>Ambito: Demanio</b>	
<b>Obiettivo n. 5/2019: Razionalizzare il consumo dell'energia elettrica, telefonica, acqua e gas presso gli edifici comunali e le scuole.</b>	
<b>Descrizione:</b> Attuare un piano di costante verifica dei consumi presso gli edifici comunali e i plessi scolastici.	
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di ridurre i costi di gestione e monitorare meglio i consumi.	
<b>Risultato atteso:</b> l'obiettivo si intende raggiunto a seguito di una riduzione del 2% dei costi relativi ai consumi rispetto al 31/12/2018	Max 10 punti – Peso 1,0
<b>Verifiche</b>	<b>Valutazione:</b>