

CITTA' DI ARPINO
Provincia di Frosinone



*Piano della Performance
e degli Obiettivi
2016*

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>	8
<u>Funzioni ed Obiettivi Generali</u>	14
<u>Obiettivi Specifici</u>	33

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 2016-2018 di previsione, approvato per l'esercizio 2016 dal Consiglio Comunale con atto n. 17 del 08/06/2016;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato con atto del Consiglio Comunale n. 16 del 08/06/2016 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.

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 2016.

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

Gli obiettivi dell'anno in corso vanno adeguati ai nuovi 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 e 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 Tecnico	C	1 (part time)
Istruttore Amministrativo	C	2 (di cui uno part-time)
Totale		5

Settore Polizia Locale	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore/Comandante	D	1
Istruttore direttivo di vigilanza	D	1
Istruttore area di vigilanza	C	6
Totale		8

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

La valutazione dei risultati e la misurazione della performance di ciascuna unità organizzativa, è affidata a tre componenti costituenti l'Organismo di Valutazione.

L'Organismo riunisce nel corso dell'anno i Responsabili dei Servizi per un'analisi dell'attività svolta, degli obiettivi attesi e dei risultati raggiunti.

Per la misurazione dei risultati è previsto un punteggio max di 100.

Per l'anno 2016 vengono individuati per ciascuna area, in base all'esigenze dell'Amministrazione, n. 5 obiettivi specifici. L'attribuzione del risultato complessivo dovrà tener conto, per la metà, del livello di raggiungimento degli obiettivi specifici indicati nell'apposita sezione, per ciascuno dei quali vengono prefissati i risultati attesi, il peso e il punteggio massimo conseguibile.

La valutazione finale terrà conto anche della gestione complessiva con particolare riguardo agli obiettivi generali attesi, al comportamento e alle attitudini dei responsabili sulla base dei seguenti parametri:

CRITERI	PARAMETRI
<i>(descrizione)</i>	<i>(descrizione)</i>
A) CAPACITA' REALIZZATIVE	Risultati conseguiti
	Capacità di gestione delle entrate
	Capacità di gestione della spesa
	Controllo processi gestionali
B) CAPACITA' IDEATIVE	Competenza e aggiornamento professionale
	Sviluppo e trasferimento delle conoscenze
C) CAPACITA' RELAZIONALI	Motivazione, guida del personale e risoluzione conflitti
	Valutazione del personale
	Rapporti con altri Responsabili e cooperazione intersettoriale
	Rapporto con Amministratori e Segretario
D) CAPACITA' DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	Flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego del personale
	Attività propositiva
	Innovazione
	Orientamento all'utente esterno ed interno

Gli obiettivi generali peseranno pertanto per il 50% della valutazione dei Responsabili dei Servizi, mentre l'altro 50% sarà rappresentato, come detto, dalla valutazione del raggiungimento degli obiettivi specifici.

L'Organismo di Valutazione, a consuntivo, valuterà i risultati conseguiti da ciascuna struttura organizzativa con a capo il Responsabile dei Servizi e graderà l'attribuzione del punteggio secondo la seguente griglia di attribuzione dei valori:

con valutazione complessiva **insufficiente (inferiore a 60)** assegna un punteggio pari 0;
con valutazione complessiva **sufficiente (da 60 a 69)** assegna un punteggio pari al 40%;
con valutazione complessiva **discreta (da 70 a 79)** assegna un punteggio pari al 60%;
con valutazione complessiva **buona (da 80 a 89)** assegna un punteggio pari all'80 %;
con valutazione complessiva **ottima (da 90 a 100)** assegna un punteggio pari al 100%.

La valutazione del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, è effettuata da ciascun Responsabile di Servizio, secondo le su esposte fasce di valori 0-100 (non di punteggio percentuale) su cui andranno distribuiti i premi (diversificati per categoria), a seguito della valutazione conseguita dalla struttura organizzativa (valutazione del Responsabile del Servizio) per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici, sulla base di schede uniformi, anche ai fini dell'attribuzione delle risorse del salario accessorio, collegate alla produttività individuale.

La valutazione del personale assegnato dovrà tener conto, altresì, del grado di coinvolgimento e di partecipazione ai risultati generali attesi dall'Amministrazione comunale per ciascun area e per ciascun servizio.

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.

Tutti gli obiettivi riportati nel seguente Piano si intendono conseguibili compatibilmente con le disponibilità di spesa del Bilancio 2016-2018.

Si da atto che sia gli obiettivi generali che quelli specifici, nonostante formalizzati con tale atto, sono stati oggetto di confronto con i Responsabili dei Servizi già a partire dal mese di gennaio 2016.

Dizionario delle competenze delle Posizioni Organizzative

MACROAREA	COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/indicatori
LEADERSHIP	<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
	<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
<p>EFFICACIA</p>	<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
--	---	--

RELAZIONI E NET- WORKING	<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>negoziiazione 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

Funzioni ed Obiettivi Generali

Responsabile	<i>Sacchetti Franca</i>
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</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</p>
--	--

<p>(URP); Regolamento degli uffici e dei servizi; Conservazione sostitutiva degli atti documentali; Sito web con particolare riguardo alla Trasparenza Amministrativa; Registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione;</p>	<p>informatici di cui al D.L. n. 179/2012 convertito in legge n. 221/2012; Tenuta del sito web, adeguamento agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti dal D.Lgs n. 33/2013 mediante l'attuazione del relativo Piano; Salvataggio (backup) dei dati informatici; Rispetto dei termini di registrazione contratti e versamento imposte;</p>
--	---

<p>Affari legali 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>Attività culturali, turistiche e sportive 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>Servizi di Istruzione</p> <p>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;</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	<i>Lauro Fabio</i>
Settore	ECONOMICO FINANZIARIO

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

<p>Servizio Finanziario</p> <p>Gestione Economico/Finanziaria, Gestione contabilità; Bilancio in termini di competenze e di cassa, Rendiconto della gestione; Contabilità economica-patrimoniale; Contabilità IVA; Certificazioni; Monitoraggio del pareggio finanziario; Gestione dell'Economato e delle attività connesse.</p>	<p>Mantenimento della regolarità contabile dell'Ente con le azioni periodiche di controllo e verifiche; Gestione delle registrazioni contabilità e attività connesse;</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>Trasmissione del monitoraggio del Pareggio di Bilancio e certificazione;</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> <ul style="list-style-type: none"> 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; Predizposizione delle comunicazioni e certificazioni obbligatorie per legge (Conto annuale ecc.); 	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti per la costituzione del fondo risorse decentrate anno 2016, contrattazione decentrata; Mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni di controllo e verifiche come soggetto passivo, per tutti gli adempimenti previsti; Supporto ai Responsabili dei Servizi in merito alla corretta applicazione del CCNL, verifiche e controlli;
--	---

<p>Demografico</p> <ul style="list-style-type: none"> Anagrafe; AIRE; Stato civile; Statistica; Leva; Censimenti; 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi in particolare relativi al rilascio delle certificazioni, pratiche immigrazioni e cambi di abitazione, pratiche di emigrazione e di stato civile; Aggiornamento e potenziamento dei controlli anagrafici; Allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione; Redazione degli atti di stato civile e tenuta dei registri; Elaborazioni statistiche mensili ed annuali e supporto all'ISTAT per le statistiche condotte sul territorio;
--	---

<p>Elettorale</p> <p>Albi elettorali; Liste elettorali; Elezioni; Referendum;</p>	<p>Tenuta e aggiornamento schede elettorali; Elezioni referendarie 2016;</p>
<p>Gestione dei tributi comunali</p> <p>Gestione ICI - IMU - TASI - dichiarazioni, accertamento, liquidazione, versamenti e rimborsi; Gestione TARSU - TARES - TARI dichiarazioni, accertamento, liquidazione versamenti e rimborsi; Gestione TOSAP - dichiarazioni, accertamento, liquidazione, versamenti e rimborsi; Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità e pubbliche affissioni - dichiarazioni, accertamento, liquidazione, versamenti e rimborsi; Provvedimenti di concessione di agevolazioni tributarie; Rateazioni; Sopralluoghi; Gestione informazioni banca dati SISTER, SIATEL e Anagrafe; Rapporti con i concessionari ed altri incaricati alla riscossione; Elaborazione e monitoraggio ruoli coattivi; Regolamenti; Piano finanziario TARI; Esame delle istanze di annullamento e/o rettifica degli avvisi di accertamento; Gestione della definizione agevolata; Gestione dell'istituto dell'accertamento con adesione; Gestione dell'istituto del reclamo/mediazione;</p>	<p>Gestione ICI - IMU - TASI adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria e di controllo;</p> <p>Gestione TARSU - TARES - TARI adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria e di controllo;</p> <p>Gestione TOSAP adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria e di controllo;</p> <p>Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria e di controllo;</p> <p>Attività di aggiornamento dei Regolamenti a seguito delle modifiche legislative ed elaborazione del piano finanziario TARI;</p> <p>Valutazione sulla possibilità di addivenire ad una riduzione del numero di contenzioso con il contribuente valutando l'applicazione di istituti deflattivi;</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>Gestione della rappresentanza in giudizio per le controversie relative ai tributi e delle attività connesse;</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>Giuseppe Viscogliosi</i>
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</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>Ricevimento cittadini e tecnici Tenuta dei registri pratiche edilizie, condono edilizio, scarichi, agibilità Pianificazione territoriale Rapporti istituzionali con Regione Lazio, Ministero Ambiente, Ministero Beni Culturali, Arpa, ecc... Supporto al Corpo Forestale dello Stato ed altre Forze dell'Ordine Relazioni per costituzione in giudizio Controdeduzioni ai ricorsi; Dati ISTAT Utilizzo banca dati SISTER Regolamenti Gestione economico/finanziaria per gli adempimenti 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 Inserimento dati relativi alla realizzazione di opere di edilizia privata Utilizzo dati ai fini istituzionali Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative Gestione dati economici con relative certificazioni necessarie alla redazione del bilancio</p>
---	--

<p>Servizio Lavori Pubblici</p> <p>Predisposizione e progettazione di interventi di Arredo Urbano; Rilascio pareri, per quanto di competenza, su opere di urbanizzazione conseguenti; Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici; Elenco annuale delle opere ed attività correlate; Procedure e atti connessi alle abilitazioni e specializzazioni professionali possedute dal personale del settore; 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; 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>Predisposizione schede ministeriali componenti il programma e atti di approvazione consequenziali dello stesso compresa la pubblicazione sui siti istituzionali Aggiornamento dati trimestrali online per la verifica dei CUP e dei relativi CIG Gestione delle piattaforme online per la richiesta dei codici identificativi di progetto e relativa gara, nonché richieste di regolarità contributiva delle ditte operanti Predisposizione di ordinanze sindacali e di settore Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p>
---	--

<p> Procedure di individuazione del contraente; Assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti; Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio; 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 funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.); 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; Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività; adempimenti in materia di sicurezza dei cantieri; Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici; Gestione operativa del personale; 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; Rapporti con le varie ditte per acquisti, forniture, prestazioni di servizio attinenti al settore; Verifiche su fatture relative ad acquisti e </p>	
--	--

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

<p>Servizi Ambientali E Protezione Civile</p> <p>Servizi per la tutela ambientale</p>	<p>Attuazione progetto di potenziamento della</p>
--	---

<p>Gestione servizio di rifiuti solidi urbani Sottoscrizione Formulari 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>Agenti fisici – rumore</p> <p>Radiazioni non Ionizzanti</p> <p>Radiazioni Ionizzanti</p> <p>Aria – qualità - emissioni</p>	<p>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.</p> <p>Sviluppo dell’uso del fotovoltaico sugli edifici pubblici.</p> <p>Divulgazione informazioni per un maggiore risparmio energetico degli edifici e per lo sfruttamento delle fonti energetiche rinnovabili</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>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>Controlli diretti e verifica dei monitoraggi eseguiti dagli Enti competenti sulla qualità</p>
---	---

<p>Suolo – qualità – difesa</p>	<p>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>Acqua potabile</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>Fognatura</p>	<p>Verifica dei controlli sullo stato della qualità dell'acqua potabile distribuita sul territorio comunale.</p>
<p>Depurazione</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>Corsi d'acqua superficiali</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>Acque sotterranee</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>Liquami</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</p>

<p>PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Attività di supporto per pronto intervento in caso di calamità naturali (terremoto, incendi, allerta meteo, rischio idrogeologico, ecc Coordinamento delle attività Supporto al sindaco Ordinanze ed atti Perizie e stime Rendicontazioni delle attività</p>	<p>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>Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive</p> <p>Fiere e mercati</p> <p>Commercio</p> <p>Industria e Artigianato</p> <p>Pubblici esercizi</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 riconversione, l'ampliamento o trasferimento nonché la cessazione delle attività economiche e produttive.</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 in sede fissa - Commercio su area pubblica - Farmacie ed altre forme speciali di vendita Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers - Noleggio veicoli con conducente -</p>
--	---

<p>Sanità/Sociosanitario Assistenziale</p> <p>Attività di servizi</p> <p>Altre attività</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>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>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>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, carni, ittici - Ludoteca</p> <p>Iniziative promozionali - Attività di produzione, importazione e distribuzione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento -</p>
--	---

<p>atti relativi all'adesione ai seguenti Enti ed Associazioni</p>	<p>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	<i>Rea Massimiliano</i>
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>
---	--

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

Obiettivi Specifici

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

Ambito: Affari legali	
Obiettivo 1/2016: Ricognizione straordinaria del contenzioso	
Descrizione: Creazione dei seguenti registri: 1) delle cause suddiviso per anni e per tipologia; 2) delle udienze e delle sentenze.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge evidenziare il complesso del contenzioso dell'Ente al fine di stimare correttamente le passività potenziali e valutare l'opportunità di realizzare accordi transattivi convenienti per l'Ente.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti – Peso 1,2
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione dei registri.	Valutazione:

Ambito: Affari legali	
Obiettivo 2/2016: Chiusura di almeno l' 80% degli atti transattivi segnalati dalla Giunta	
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: 31/12/2016	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la sottoscrizione degli atti transattivi.	Valutazione:

Ambito: Affari generali	
Obiettivo 3/2016: Affidamento ad un broker dei servizi assicurativi e incidentistica stradale	
Descrizione: Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari ed affidamento, a seguito di valutazione delle migliori offerte, del servizio di brokeraggio.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di snellire il pesante contenzioso in essere; di conseguire, relativamente alla gestione dei rapporti con le compagnie assicuratrici, economicità nella gestione delle polizze assicurative; altresì si prefigge di determinare un utile apporto all'Ente per una valutazione globale del quadro di rischio.	
Risultato atteso: 30/11/2016	Max 10 punti – Peso 0,9
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con l'affidamento del servizio di che trattasi.	Valutazione:

Ambito: Servizio Amministrativo	
Obiettivo 4/2016: Realizzazione Manifestazione “Premio Arpino Città di Cicerone”	
Descrizione: Predisposizione di ogni attività alla realizzazione della Manifestazione.	
Finalità: La realizzazione della Manifestazione si propone di coniugare l'evento culturale con il viatico per un sempre più proficuo sviluppo del turismo.	
Risultato atteso: 30/08/2016	Max 10 punti – Peso 0,7
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto il giorno dell'evento realizzando la manifestazione nei tempi prefissati.	Valutazione:

Ambito: Servizio Amministrativo	
Obiettivo 5/2016: Implementazione protocollo informatico connesso al software della contabilità	
Descrizione: Implementazione del nuovo protocollo informatico connesso al software della contabilità con gestione decentata, per singolo Settore/Ufficio, della fatturazione elettronica e della gestione documentale del protocollo de materializzato.	
Finalità: Efficientamento nella gestione del servizio protocollo con visualizzazione in tempo reale delle fatture elettroniche e relativa contabilizzazione in caso di accettazione delle stesse oltre che della visualizzazione in tempo reale delle pec smistate dal protocollo.	
Risultato atteso: 31/03/2016	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto entro la data indicata mediante la verifica che il sistema funzioni correttamente.	Valutazione:

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

Ambito: Personale	
Obiettivo n. 1/2016: Preintesa sulla ripartizione del Fondo risorse decentrate per il 2016	
Descrizione: Sottoscrizione della preintesa del CCDI sezione economica (Fondo Risorse Decentrate) scaduto il 31.12.2015, in coerenza con i principi del D.Lgs n. 150/2009.	
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: 31/12/2016	Max 10 punti – Peso 0,6
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione alla Giunta della preintesa sottoscritta con la parte Sindacale.	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Tributaria	
Obiettivo n. 2/2016: Recupero tributario per omessi/parziali versamenti TARSU	
Descrizione: Notifica di avvisi per omessi/parziali versamenti TARSU relativi all'anno d'imposta 2011.	
Finalità: L'obiettivo ha come finalità il recupero dell'evasione tributaria TARSU per l'annualità 2011 risultante da omessi o parziali versamenti.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la spedizione di almeno l'80% degli avvisi di omesso/parziale versamento TARSU relativi all'annualità 2011 relativi al ruolo ordinario e suppletivo.	Valutazione:

Ambito: Gestione Economica Finanziaria	
Obiettivo n. 3/2016: Rimodulazione del Piano di Riequilibrio Decennale Pluriennale	
Descrizione: Predisposizione del Piano rimodulato a seguito dell'applicazione dell'art. 1 comma 714, legge 28/12/2015 n. 208 riguardante la restituzione in anni 30 del Fondo di Rotazione.	
Finalità: L'obiettivo è la rimodulazione del Piano al fine di renderlo più sostenibile, relativamente alle possibilità dell'Ente e che altresì preveda la restituzioni in trent'anni dell'anticipazione di liquidità di cui al Fondo di Rotazione.	
Risultato atteso: 30/09/2016	Max 10 punti – Peso 1,7
Verifiche: l'obiettivo si intende rispettato con l'approvazione in Consiglio Comunale del Piano rimodulato	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Tributaria	
Obiettivo n. 4/2016: T.A.R.I. predisposizione del Regolamento e del ruolo ordinario	
Descrizione: T.A.R.I – Attuazione ed applicazione dell' imposta.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di favorire l'approvazione l'aggiornamento del Regolamento che disciplini l'imposta alla luce delle nuove modifiche legislative. L'ufficio dovrà espletare tutti i compiti connessi all'approvazione del Piano economico finanziario e delle nuove tariffe, al fine di consentire la riscossione di tale entrata entro l'anno in corso al fine di non avere ripercussioni negative in termini di cassa.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti – Peso 1,00
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la formazione del ruolo TARI nei tempi previsti per la riscossione del tributo (dicembre 2016).	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Finanziaria	
Obiettivo n. 5/2016: Pagamenti dei fondi vincolati	
<p>Descrizione: Accertamento dei debiti di parte capitale certi, liquidi ed esigibili per cui già si sono avute le riscossioni da parte degli Enti finanziatori, che rappresentino partite a destinazione vincolate, al fine di favorire il loro pagamento nell'ambito della ricostituzione dei relativi fondi.</p>	
<p>Finalità: L'obiettivo consiste nell'attribuzione al servizio finanziario dei compiti di accertamento dei debiti di parte capitale certi, liquidi ed esigibili, in sinergia con gli altri uffici ed in particolare quello dei lavori pubblici, al fine di migliorare la tempestività nei pagamenti, per i quali le risorse siano comunque pervenute, alle imprese ed ai professionisti, evitando all'Ente, per quanto possibile, interessi per ritardati pagamenti, sospensione nell'esecuzione dei lavori, atti ingiuntivi al pagamento.</p>	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti – Peso 0,6
<p>Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto migliorando (ovvero abbassando) la consistenza dei fondi vincolati.</p>	Valutazione:

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

Ambito: Gestione Area Urbanistica	
Obiettivo n. 1/2016: Attivazione depuratore località Vigne	
Descrizione: dotare il centro storico di un impianto di depurazione.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo migliorare la qualità dell'ambiente e dei cittadini	
Risultato atteso: 31/12/2016 e 31/12/2017	Max 10 punti: Peso= 2,60 0,60 per fine 2016 2,00 per fine 2017
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto in due anni. L'approvazione del progetto definitivo e l'avvio delle procedure di esecuzione dell'opera entro il 31/12/2016. Entro fine 2017 si prevede l'avvio dei lavori.	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Ambiente	
Obiettivo n. 2/2016: Miglioramento della raccolta differenziata Miglioramento gestione R.S.U mediante l'attuazione di un progetto di potenziamento della raccolta porta a porta e relativa campagna di sensibilizzazione attraverso 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	
Finalità: migliorare la qualità del servizio a favore dell'ambiente e dei cittadini	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti; Peso= 1,0
Verifiche: Attivazione del progetto di potenziamento.	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Urbanistica	
Obiettivo n. 3/2016: Realizzazione del progetto di manutenzione straordinaria della Pubblica illuminazione.	
Descrizione: Espletamento di tutte le fasi del progetto, redazione elaborati, pubblicazione del bando, predisposizione della gara e affidamento dei lavori.	
Finalità: Migliorare la qualità di illuminazione del paese e ridurre i costi della fornitura elettrica del 40% circa.	
Risultato atteso: 31/12/2016 e 31/03/2017	Max 10 punti; Peso= 2,4 1,2 per fine 2016 1,2 per fine aprile 2017
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto in due anni. Il 50% (1,2) entro il 31/12/2016 con l'approvazione del progetto esecutivo e la selezione degli operatori Il restante 50% al completamento dei lavori entro il 31/04/2017	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Urbanistica	
Obiettivo n. 4/2016: Monitoraggio continuo del progetto di consolidamento dell'edificio "Tulliano"	
Descrizione: avvio dei lavori e monitoraggio delle attività .	
Finalità: ripristinare la sede del Tulliano per il ripristino dei locali scolastici (Liceo e Convitto) nello storico edificio.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti; Peso= 1,1
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la consegna dei lavori. Entro il 31/12/2016	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Ambiente	
Obiettivo n. 5/2016: Messa in sicurezza della discarica in località "Vallefredda"	
Descrizione: attività di caratterizzazione della discarica a seguito della diffida del ministero dell'Ambiente	
Finalità: Messa in sicurezza del sito per evitare danni ambientali e comunicare in tempo debito tutte le informazioni richieste dagli enti preposti al controllo per evitare sanzioni economiche.	
Risultato atteso: 31/05/2016	Max 10 punti; Peso= 1,1
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con l'invio di tutta la documentazione richiesta entro le date indicate dal Ministero.	Valutazione:

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

Ambito: Servizi di Polizia - regolamenti	
Obiettivo 1/2016: Adeguamento del regolamento di Polizia Municipale	
Descrizione: Adeguamento del regolamento di polizia municipale alle attuali normative e soprattutto alle esigenze del territorio.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di dotare l'Ente di un atto aggiornato alle leggi in vigore anche al fine di migliorare i compiti istituzionali del Comune.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti; Peso = 1,1
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione della proposta di approvazione alla competente Commissione	Valutazione:

Ambito: Servizi di accertamento	
Obiettivo 2/2016: predisposizione dei ruoli coattivi contravvenzioni anni 2012-2015	
Descrizione: predisposizione dei ruoli coattivi contravvenzioni anni 2012-2016 in coerenza con le somme iscritte in bilancio tra i residui attivi	
Finalità: L'obiettivo si prefigge il contrasto all'evasione fiscale e il recupero di entrate comunali nel rispetto degli adempimenti di legge.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti; Peso = 0,8
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la formazione del ruolo coattivo dei soggetti in accertamento che non abbiamo eseguito il versamento, per almeno l' 80% delle partite inevase.	Valutazione:

Ambito: Servizi di accertamento	
Obiettivo 3/2016: Coordinamento con l'Ufficio Tecnico per le verifiche e accertamenti sull'abusivismo edilizio.	
Descrizione: predisposizione dei ruoli coattivi (sanzioni e contravvenzioni) in caso di abuso accertato.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge il contrasto all'abusivismo edilizio e il recupero di entrate comunali nel rispetto degli adempimenti di legge.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti; Peso = 1,1
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la formazione del ruolo coattivo dei soggetti in accertamento.	Valutazione:

Ambito: Servizi di accertamento	
Obiettivo 4/2016: 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.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge il contrasto all'abbandono dei rifiuti, al miglioramento della raccolta differenziata e il recupero di entrate comunali nel rispetto degli adempimenti di legge.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti; Peso = 1,2
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la formazione del ruolo coattivo dei soggetti in accertamento.	Valutazione:

Ambito: Servizi di Polizia – Convenzioni	
Obiettivo 5/2016: Riduzione del fenomeno del randagismo canino	
Descrizione: predisposizione di protocolli d'intesa con le associazioni animaliste per l'adozione, da parte di privati, dei cani presenti nelle strutture convenzionate con il comune.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge il contrasto al randagismo e la riduzione dei costi per la gestione degli animali presso le strutture convenzionate.	
Risultato atteso: 30/12/2016	Max 10 punti; Peso=0,8
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto con la firma del protocollo d'intesa tra l'associazione animalista e il comune.	Valutazione:

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

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 1/2016: Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale	
Descrizione: Maggiore utilizzo del personale interno nell'esecuzione di interventi di manutenzione del patrimonio comunale, riducendo il ricorso a ditte esterne.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di garantire il buono stato di conservazione del patrimonio attraverso risorse interne realizzando economie di spesa.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti - Peso = 0,8
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto a seguito dell'effettuazione di almeno 20 interventi da realizzare entro il 31/12/2016.	Valutazione:

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 2/2016: Valorizzazione del patrimonio disponibile con la pubblicazione di bandi atti all'alienazione degli immobili	
Descrizione: Pubblicazione del bando per la vendita degli immobili comunali e affidamento a ditte specializzate	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di garantire le coperture economiche al piano di riequilibrio.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti - Peso = 1,1
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto a seguito della pubblicazione del bando e l'affido alla ditta immobiliare vincitrice del bando.	Valutazione

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 3/2016: Migliorare e rendere più efficiente la manutenzione della pubblica illuminazione, creazione di un inventario delle manutenzioni svolte sulla pubblica illuminazione	
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: 31/12/2016	Max 10 punti – Peso = 0,9
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto a seguito della compilazione di n° 100 schede di lavoro.	Valutazione:

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 4/2016: Migliorare la rete viaria e delle cunette stradali	
Descrizione: Pianificazione degli interventi per rendere più sicura la rete viaria comunale mediante la sistemazione del manto stradale e la regimentazione delle acque. Predisporre un inventario (file excel) delle manutenzioni svolte.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di garantire un migliore viabilità e una maggiore sicurezza ai cittadini.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti – Peso = 1,0
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto a seguito del raggiungimento di 20 interventi entro il 31/12/2016	Valutazione:

Ambito: Demanio	
Obiettivo n. 5/2016: Razionalizzare il numero dei fornitori dei servizi di energia elettrica, telefonica e gas.	
Descrizione: Attuare un piano di voltura delle utenze elettriche e aderire alle offerte presenti sul Consip/MEPA	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di aver un solo fornitore di energia elettrica, ridurre i costi di gestione e monitorare i consumi.	
Risultato atteso: 31/12/2016	Max 10 punti - Peso = 1,2
Verifiche: l'obiettivo si intende raggiunto a seguito delle volture di tutti i POD (120) a un unico fornitore di energia elettrica.	Valutazione: