

COMUNE DI MONTERODUNI

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE**

2017 – 2019

**ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017**

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Monteroduni, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione dell'Ente è articolata in sei settori, ciascuno dei quali, comprendente più servizi, è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, di cui uno la Segreteria comunale cui sono state conferite le funzioni di prevenzione della corruzione, come schematizzata nella seguente tabella che reca anche le risorse umane assegnate:

Area/Settore I Segreteria

SERVIZI	RESPONSABILE	RISORSE UMANE
SEGRETERIA	Lucia Guglielmi	Scialdone Carmela cat. C
DEMOGRAFICI		Biello Annunziata cat. A
SUAP		

Area/Settore II Amministrativa Economico Finanziaria

SERVIZI	RESPONSABILE	RISORSE UMANE
CONTABILITA' E RAGIONERIA	Rag. Francesco Foglietta	Mancini Giovanni cat. B
AMMINISTRATIVO		Stroia Pietro cat. B
PERSONALE		Biello Giovanna cat. A
SERVIZI CULTURALI		

SERVIZI SOCIALI SCOLASTICI		
----------------------------	--	--

Area/Settore III Edilizia - Urbanistica - Assetto del territorio

SERVIZI	RESPONSABILE	RISORSE UMANE
URBANISTICA EDILIZIA	Arch. Italia Biello	Sassara Antonella cat. B
AMBIENTE/IGIENE URBANA		Silvestre Antonina cat. A
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		

Area/Settore IV Lavori Pubblici

SERVIZI	RESPONSABILE	RISORSE UMANE
LAVORI PUBBLICI	Arch. Italia Biello	Sassara Antonella cat. B
ESPROPRI		

Area/Settore V Manutenzioni

SERVIZI	RESPONSABILE	RISORSE UMANE
MANUTENZIONE ORDINARIA	Rag. Francesco Foglietta	Mancini Michelangelo cat. A Rocchio Domenico cat. A Rago Gelsomino cat. B Cipollone Giovanni cat. B

Area/Settore VI Tributi

SERVIZI	RESPONSABILE	RISORSE UMANE
TRIBUTI	Arch. Italia Biello	Scarduzio Antonina cat. B

LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO E OBIETTIVI

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009, ovvero attraverso:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS;
- Il Piano degli obiettivi (P.D.O.), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune;
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il seguente Piano, soggetto all'approvazione della Giunta Comunale, definisce gli obiettivi operativi e strategici delle posizioni organizzative in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola posizione rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

1) Performance organizzativa delle Aree

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore come da Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 8.10.2010, sono definiti i seguenti due fattori:

- a) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- b) Valutazione comportamenti organizzativi

da cui discende la valutazione finale.

Il sistema incentivante, attraverso il quale viene definito il riconoscimento economico dei risultati perseguiti dai responsabili di servizio si pone i seguenti obiettivi:

1. valorizzare le prestazioni eccellenti;
2. differenziare gli incentivi sulla base delle valutazioni conseguiti dai valutati.

L'entità dell'incentivo è definita, in base alle disposizioni delle norme contrattuali nella misura percentuale che va dal 10 % al 25 %, della retribuzione di posizione per ogni singolo responsabile.

La corresponsione del riconoscimento economico è legata all'esito della valutazione dell'anno considerato, è proporzionale e parametrata al punteggio finale conseguito dal valutato e non determina la maturazione di alcun diritto per gli esercizi successivi.

Essa verrà corrisposta con le seguenti modalità:

50 punti [punteggio minimo] danno diritto ad un premio pari al 10%;

Per calcolare gli incrementi dovuti a punteggi maggiori si applica la seguente formula:

$$\text{punteggio minimo (50)} : (25-10) = (\text{il punteggio ottenuto} - \text{il punteggio minimo}) : X$$

Al risultato ottenuto va aggiunta la percentuale minima (10%).

Nessuna indennità verrà erogata qualora il punteggio finale della scheda è inferiore a 50.

Gli obiettivi STRATEGICI ED OPERATIVI individuati per l'anno 2017 sono quelli risultanti dalle schede di seguito riportate.

SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivo gestionale di performance n. 1

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP	Missione 1		
AREA AMMINISTRATIVA/ DEMOGRAFICI		Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini	Programma 7		
Obiettivo Operativo DUP:	Attuazione delle nuove normative in tema di Unioni civili e, Divorzi e gestione di tutti i servizi del settore		TEMPI:		
			2017	2018	2019
FINALITA'	Garantire il costante aggiornamento dell'Anagrafe, la regolare tenuta dei registri dello Stato Civile, la revisione delle liste Elettorali, la formazione delle liste di Leva; gestire eventuali consultazioni elettorali, censimenti ed indagini statistiche attuando le azioni previste dalla vigente normativa;				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PER FORMAN C E	Gestire l'attività amministrativa-demografica in un'ottica di sviluppo dei servizi resi al cittadino. Passaggio ad ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) ed aggiornamento ANNCSU (Anagrafe Nazionale Numeri Civici Strade Urbane) - Fasi propedeutiche e prodromiche. Attuazione delle Unioni civili e convivenze anagrafiche, nuovi adempimenti introdotti dalla L. 76/2016.				
descrizione obiettivo	Svolgimento delle pratiche nuovi adempimenti introdotti dalla L. 76 (2016) inerenti unioni civili, convivenze anagrafiche, divorzi, con tempi di attesa ridotti; attivazione fase propedeutica per il passaggio graduale ad A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), compreso aggiornamento ANNCSU- Anagrafe Nazionale Numeri Civici Strade Urbane); Svolgimento di tutte le pratiche ed adempimenti connessi ai servizi demografici.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Studio della normativa vigente	6			
2	Formazione a tutti i dipendenti dello Sportello Demografici	7			
3	Revisione procedure e modulistica per i richiedenti	8			
4	Gestione delle pratiche di stato civile, anagrafe, elettorale, Istat, Leva, topografiche, cimitero,	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. ore formazione su nuova normativa erogate ai dipendenti del Servizio			6		
Ore di apertura settimanali Servizi Demografici /orario di lavoro settimanale			Totale pervenuto (-----)		
N. pratiche di separazione/divorzio (nuova normativa)			Totale pervenuto (-----)		
N. pratiche Unioni civili completate in tempi brevi			Totale pervenuto (-----)		
N. atti di stato civile			Totale pervenuto (-----)		
N. pratiche di residenza			Totale pervenuto (-----)		
N. certificazioni anagrafiche e stato civile			Totale pervenuto (-----)		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Previsto		Utilizzato	
Segretario comunale	Lucia Guglielmi				
C	Carmela Scialdone				
A	Annunziata Biello				

SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivo gestionale di performance n. 2

Centro di Responsabilità	Ob. Strategico DUP	Missione 1		
SEGRETERIA COMUNALE	Gestione Ufficio	Programma 2		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestione Ufficio Segreteria	TEMPI:		
		2017	2018	2019
FINALITA'	Adeguamento Normativo			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Adeguamento atti regolamentari e supporto agli uffici nella predisposizione atti, verbalizzazione sedute Giunta e Consiglio			
descrizione obiettivo	Predisposizione regolamento NCC, programmazione fabbisogno personale. Predisposizione decreti sindacali Verbalizzazione sedute giunta e consiglio			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Esame criticità riscontrate e indicazioni per risolvere problematiche	6		
2	Correzione atti predisposti	7		
3	Predisposizione atti più complessi	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Numero regolamenti		1		
Decreti sindacali		Totale richiesti (----)		
Atti di programmazione		1		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato
Lucia Guglielmi		

SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivo gestionale di performance n. 3

Centro di Responsabilità	Ob. Strategico DUP	Missione 1		
SEGRETERIA COMUNALE	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	Programma 2		
Obiettivo Operativo DUP:	Predisposizione ed attuazione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2017/2019	TEMPI:		
		2017	2018	2019
FINALITA'	Adeguamento Normativo			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Predisposizione ed attuazione P.T.P.C.T. 2017/2019			
descrizione obiettivo	<p>Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia. L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del DUP con il PTPCT così come disposto dall'Anac: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi.</p> <p>Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.</p> <p>In questo senso il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicità e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.</p> <p>Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che va costantemente aggiornato, poiché la struttura organizzativa del nostro Ente non ci consente di avere un ufficio dedicato esclusivamente a tale attività è necessari la collaborazione fattiva delle varie aree organizzative volta a segnalare documentazione da inserire sul sito, eventuali sezioni da integrare/modificare, etc.</p> <p>Predisposizione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017/2019. Attuazione Misure prevenzione previste</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione P.T.P.C.T. 2017/2019	6	
2	Attuazione Misure mediante Direttive	7	
3	Monitoraggio	8	
4	Interventi correttivi	9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO
Predisposizione Piano e approvazione		31.1.2017	
Diramazione direttive		31.12.2017	
Monitoraggio attuazione		31.12.2017	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cognome e Nome		Previsto	Utilizzato
Lucia Guglielmi			

SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivo gestionale di performance n. 4

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 1		
SEGRETERIA COMUNALE		Esecuzione Controlli Interni		Programma 2		
Obiettivo Operativo DUP:		Controlli Successivi		TEMPI:		
		2017	2018	2019		
FINALITA'		Adeguamento Normativo				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Attuazione controlli successivi sugli atti				
descrizione obiettivo		<p>Il presente obiettivo gestionale, derivante dal regolamento sui controlli interni, consente di verificare l'andamento della gestione e dell'attività amministrativa mediante il sistema di verifica degli atti.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Sorteggio atti da sottoporre a controllo	6				
2	Verifica atti sorteggiati	7				
3	Relazione sul controllo	8				
4		9				
5		10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Esecuzione controllo				Alle scadenze previste dal regolamento		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause				
Effetti		Effetti				
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi				
Da attivare		Da attivare				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cognome e Nome		Previsto			Utilizzato	
Lucia Guglielmi						

SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivo gestionale di performance n. 5

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 14		
SEGRETERIA		gestione SUAP		Programma 1		
Obiettivo Operativo DUP:		Efficientamento, amministrazione e funzionamento servizi per lo Sportello Unico Attività Produttive		TEMPI:		
		2017	2018	2019		
FINALITA'		Gestione dello sportello Unico attività produttive				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Gestire l'attività Commerciale ed industriale in un'ottica di sviluppo del territorio				
Descrizione Obiettivo		Gestire in maniera efficiente il servizio SUAP				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Studio della vigente normativa, con particolare riguardo alle ultime modifiche regionali e/o statali	5	Verifiche finali ed emissione dei provvedimenti sanzionatori ovvero delle prese d'atto.			
2	Controlli su attività commerciali , industriali e sanitarie	6				
3	Eventuali avvii del procedimento e/o richiesta informazioni	7				
4	Esame delle comunicazioni, SCIA commerciali , autorizzazioni e Permessi di costruire attinenti le attività produttive .	8				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
n. fascicoli esaminati			Totale pervenuto (-----)			
N. pratiche istruite/N. pratiche presentate			Totale pervenuto (-----)			
N. provvedimenti finali rilasciati			Totale pervenuto (-----)			
N. partecipazione alle conferenze di servizi			Totale pervenuto (-----)			
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
Tempo medio di rilascio provvedimenti finali, giorni			Tempi previsti dalla normativa			
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Adempimenti P.T.P.C.T.			Totale previsto (---)			
Sezione trasparenza - percentuale atti pubblicati			Totale adottato (-----)			
Analisi degli scostamenti						
Cause						
Effetti						
Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						
Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cognome e Nome		Previsto		Utilizzato		
Lucia Guglielmi						

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 1

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 12		
AREA Amministrativa economico finanziaria		Gestione dei servizi sociali di assistenza generalizzato ai cittadini	Programma 1 – 7 - 9		
Obiettivo Operativo DUP:		Ottimizzazione dei servizi sociali e scolastici	TEMPI:		
			2017	2018	2019
FINALITA'		Garantire ai cittadini l'assistenza e la collaborazione relativa a i servizi sociali. Garantire l'assistenza per i servizi scolastici.			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Garantire ai cittadini l'assistenza e la collaborazione relativa a i servizi sociali. Garantire l'assistenza per i servizi scolastici.			
descrizione obiettivo		Garantire ai cittadini lo svolgimento delle procedure relative ai servizi sociali ed ai servizi scolastici anche in collaborazione con l'Ambito di Isernia			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Procedimenti relativi a richieste dell'assegno di maternità	6	Servizio trasporto scolastico		
2	Procedimenti relativi a richieste dell'assegno per il nucleo familiare	7	Servizio mensa scolastica		
3	Procedimenti relativi a richieste per disagio economico (S gate)	8	Servizi relative al Reddito di Inclusione		
4	Fornitura libri scuole elementari	9			
5	Rimborso libri scuola dell'obbligo	10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. domande assegno di maternità			Totale pervenuto (----)		
N. domande assegno nucleo familiare			Totale pervenuto (----)		
N. domande per disagio economico (S gate)			Totale pervenuto (----)		
Cedole librarie			Totale pervenuto (----)		
N. domande rimborso libri scuola dell'obbligo			Totale pervenuto (----)		
Domande reddito di inclusione			Totale pervenuto (----)		
N. alunni mensa scolastica			Totale pervenuto (----)		
N. alunni trasporto scolastico			Totale pervenuto (----)		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
		Cause			
		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
		Intrapresi			
		Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome e Nome		Previsto	Utilizzato		
Francesco Foglietta					
Giovanna Biello					

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 12		
AREA Amministrativa economico finanziaria		Gestione Contabilità	Programma 5		
Obiettivo Operativo DUP:		Adempimenti previsti in materia contabile	TEMPI :		
			2017	2018	2019
FINALITA'		Assicurare gli adempimenti legislativamente previsti in materia.			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Garantire gli adempimenti contabili nei tempi previsti			
descrizione obiettivo		Predisposizione atti di bilancio e connessi			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione atti	6			
2	Acquisizione pareri obbligatori	7			
3	Proposte giunta e consiglio	8			
4		9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Approvazione bilancio			Nei tempi previsti (----)		
Approvazione rendiconto			Nei tempi previsti (----)		
Approvazione salvaguardia equilibri e assestamento			Nei tempi previsti (----)		
Assolvimento obblighi questionari e trasmissioni			Nei tempi previsti (----)		
Fondo dipendenti e contrattazione			Nei tempi previsti (----)		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause					
Effetti					
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi					
Da attivare					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome e Nome		Previsto	Utilizzato		
Francesco Foglietta					
Giovanna Biello					

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 3

Centro di Responsabilità e CdR collegati		Ob. Strategico DUP		Missione 13		
AREA Amministrativa economico finanziaria		Garantire la sicurezza della collettività e il benessere degli animali		Programma 7		
Obiettivo Operativo DUP:		Controllo di aree del territorio		TEMPI:		
				2017	2018	2019
FINALITA'	Evitare il fenomeno del randagismo ai fini della pubblica incolumità					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE NCE	Migliorare la percezione della sicurezza urbana					
descrizione obiettivo	Controllo del territorio finalizzato a garantire la sicurezza dei cittadini, tutela degli animali e salvaguardia dell'igiene pubblica.					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	COORDINAMENTO CON IL SERVIZIO VETERINARIO DELLA ASREM RELATIVAMENTE ALL'ACCALAPPIAMENTO DEI CANI RANDAGI	6				
2	COORDINAMENTO CON IL GESTORE DEL CANILE COMUNALE PER L'ASSISTENZA,CUSTODIA E MANTENIMENTO DEGLI ANIMALI	7				
3	COORDINAMENTO CON IL SERVIZIO ADOZIONI DEL CANILE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA PREVISTO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE .	8				
4		9				
5		10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. SEGNALAZIONI /N. GESTIONI PRATICHE RELATIVE ALL'ABBANDONO DEI CANI RANDAGI				Totale pervenuto ()		
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. DI GIORNI IMPIEGATI DALLA SEGNALAZIONE DI UN CANE RANDAGIO ALLA CATTURA E TRASPORTO DELLO STESSO PRESSO IL CANILE AUTORIZZATO				30 giorni		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
N. DI GIORNI IMPIEGATI DALLA SEGNALAZIONE DEL CANE RANDAGIO ALL'ACCALAPPIAMENTO DELL'ANIMALE, AL TRASPORTO PRESSO LA STRUTTURA CONVENZIONATA DELL'ASREM PER LE VISITE MEDICHE E AL SUCCESSIVO RICOVERO PRESSO IL CANILE AUTORIZZATO.				30 giorni		
INDICI DI QUALITÀ'				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Riduzione tempi previsti				Inferiore ai 30 giorni		
Analisi degli scostamenti						
Cause						
Effetti						
Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						
Da attivare						
Personale coinvolto						
Cat.	Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato			
D	Francesco Foglietta					
B	Antonella Sassara					

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 4

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP	Missione 10		
AREA Amministrativa economico finanziaria		Gestione manutenzione patrimonio comunale	Programma 5		
Obiettivo Operativo DUP:		Garantire la sicurezza del territorio mediante interventi di manutenzione ordinaria	TEMPI:		
			2017	2018	2019
FINALITA'		Ripristino sede stradale, mantenimento edifici e mezzi di proprietà comunale			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Manutenzione patrimonio pubblico			
descrizione obiettivo		Procedure e predisposizione atti			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verbale di sopralluogo	6			
2	Affidamento	7			
3	Esecuzione	8			
4	Pagamento	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
n. sopralluoghi effettuati			Totale pervenuto (----)		
n. incarichi conferiti			Totale pervenuto (----)		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause					
Effetti					
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi					
Da attivare					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome e Nome		Previsto	Utilizzato		
Francesco Foglietta					
Giovanna Biello					

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 5

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 10		
AREA Amministrativa economico finanziaria		Gestione beni patrimoniali		Programma 5		
Obiettivo Operativo DUP:		Stipula assicurazioni		TEMPI:		
				2017	2018	2019
FINALITA'		Tutela del patrimonio pubblico e dei dipendenti				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Stipula assicurazioni a tutela del patrimonio comunale e del personale				
descrizione obiettivo		Procedure e predisposizione atti				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Ricerca di mercato	6				
2	Affidamento	7				
3	Stipula	8				
4	Pagamento	9				
5		10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
n. preventivi richiesti			Totale pervenuto (-----)			
n. polizze stipulate			Totale pervenuto (-----)			
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti			
Cause						
Effetti						
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi			
Intrapresi						
Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cognome e Nome		Previsto		Utilizzato		
Francesco Foglietta						
Giovanna Biello						

**SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E TRIBUTI**

Obiettivo gestionale di performance n. 1

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 1		
AREA URBANISTICA EDILIZIA ASSETTO DEL TERRITORIO		Gestione Ufficio		Programma 6		
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione Ufficio Urbanistico		TEMPI:		
				2017	2018	2019
FINALITA'		Attività urbanistico-edilizia predisposizione moduli per la presentazione delle pratiche edilizie – aggiornamento dati				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Predisposizione moduli unificati settori edilizia e attività commerciali e assimilabili Catasto Aree percorse dal fuoco Individuazione Aree per fida pascolo Adeguamento oneri di urbanizzazione e costruzione				
Descrizione Obiettivo		Gestire in maniera efficiente il servizio edilizia-urbanistica				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Studio della vigente normativa, con particolare riguardo alle ultime modifiche regionali e/o statali	5				
2	Predisposizione in bozza dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione dell'organo competente	6				
3	Pubblicazioni	7				
4		8				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
N. atti proposti			Totale pervenuto (-----)			
N. atti approvati			Totale pervenuto			
Analisi degli scostamenti						
Cause						
Effetti						
Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						
Da attivare						
Personale coinvolto						
Cat.	Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato			
D	Biello Italia					
B	Sassara Antonella					

**SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E TRIBUTI**

Obiettivo gestionale di performance n. 2

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 1		
AREA URBANISTICA EDILIZIA ASSETTO DEL TERRITORIO		Recupero e valorizzazione urbanistica del territorio		Programma 6		
Obiettivo Operativo DUP:		Efficientamento, amministrazione e funzionamento servizi per l'edilizia		TEMPI:		
				2017	2018	2019
FINALITA'		Gestione del settore edilizio				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Gestire l'attività urbanistica ed edilizia in un'ottica di sviluppo del territorio				
Descrizione Obiettivo		Gestire in maniera efficiente il servizio edilizia-urbanistica				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Studio della vigente normativa, con particolare riguardo alle ultime modifiche regionali e/o statali	5	Verifiche finali ed emissione dei provvedimenti sanzionatori ovvero delle prese d'atto.			
2	Controlli su attività edilizie	6				
3	Eventuali avvii del procedimento e/o richiesta informazioni	7				
4	Esame delle eventuali osservazioni. Predisposizione in bozza dei provvedimenti sanzionatori, delle eventuali richieste di integrazioni ovvero dei provvedimenti di presa d'atto ed archiviazione.	8				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
n. fascicoli esaminati			Totale pervenuto (-----)			
N. controlli sui cantieri ove si svolgono attività edilizie			Totale pervenuto (-----)			
N. pratiche edilizie istruite/N. pratiche presentate			(-----)			
N. permessi rilasciati			Totale pervenuto (-----)			
N. di pratiche presentate/rilasciate relative al calcolo degli oneri concessori e relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla riscossione delle somme			(-----)			
N. di pratiche presentate /rilasciate relative al calcolo dei diritti di segreteria			Totale pervenuto (-----)			
N. scia esaminate/presentate e comunicato l'esito positivo/negativo			(-----)			
N. autorizzazioni varie rilasciate			Totale pervenuto (-----)			
N. certificazioni varie (certificazioni di destinazione urbanistica, attestazioni inagibilità,verifica strutturali ed igienico sanitarie,sopralluoghi,etc.)			(-----)			
N. di pratiche istruite e rilasciate con permesso di costruire riferite al condono edilizio			Totale pervenuto (-----)			
N. pratiche esaminate/rilasciate riferite alle concessioni d'uso di terreni comunali			(-----)			
N. di pratiche esaminate riferite all'accesso agli atti amministrativi			Totale pervenuto (-----)			
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Adempimenti P.T.P.C.T.			Totale previsto (---)			
Sezione trasparenza - percentuale atti pubblicati			Totale adottato (-----)			
Analisi degli scostamenti						
Cause						
Effetti						
Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						
Da attivare						
Personale coinvolto						
Cat.	Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato			
D	Biello Italia					
B	Sassara Antonella					

**SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E TRIBUTI**

Obiettivo gestionale di performance n. 3

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 1		
AREA Lavori pubblici		Collaborazione con il servizio OO.PP. nella gestione delle gare di appalto		Programma 6		
Obiettivo Operativo DUP:		Collaborazione con il servizio della Centrale Unica di Committenza		TEMPI:		
				2017	2018	2019
FINALITA'		Ottimizzare la gestione amministrativa delle opere pubbliche.				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Partecipazione alle sedute della commissione di gara (CUC)				
descrizione obiettivo		Ottimizzazione della gestione delle opere pubbliche con l'obiettivo di un maggior coordinamento tra gli uffici dei vari Comuni ed Enti aderenti alla CUC.				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Riunioni programmate per l'individuazione informazioni necessarie per la gestione della CUC.	6				
2	Redazione atti amministrativi	7				
3		8				
4		9				
5		10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Riunioni effettuate propedeutiche alla gestione della gara di appalto				Totale pervenuto (-----)		
Preparazione degli atti di gara e comunicazioni ad altri enti				Totale pervenuto (-----)		
N. di gare effettuate nella CUC				Totale pervenuto (-----)		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause		
Effetti				Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi		
Da attivare				Da attivare		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	Previsto			Utilizzato	
D	Biello Italia					

**SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E TRIBUTI**

Obiettivo gestionale di performance n. 4

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione: varie		
AREA Lavori pubblici		Realizzazione opere pubbliche		Programma: varie		
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione procedimenti e predisposizione atti per accesso finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche		TEMPI:		
				2017	2018	2019
FINALITA'	Sviluppo del territorio mediante la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa					
Titolo Obiettivo	Realizzazione opere pubbliche					
descrizione e obiettivo	Garantire l'accesso ai finanziamenti destinati alla realizzazione delle opere per lo sviluppo dell'intero territorio comunale					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	programmazione delle opera da realizzare	6	rendicontazione			
2	Predisposizione atti per accesso finanziamenti	7				
3	Progettazione delle opere pubbliche	8				
4	Affidamento delle opera pubbliche	9				
5	Esecuzione	10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. finanziamenti approvati				Totale richiesti con direttive Giunta e Consiglio (---)		
N. progetti approvati				Totale richiesti (---)		
N. contratti appalto stipulati				Totale richiesti (---)		
N. concessioni chiuse				Totale richiesti (---)		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi						
Rispetto dei tempi previsti dal disciplinare di concessione del finanziamento						
Indici di Qualità				ATTESO		
Riduzione dei tempi previsti.				Totale previsto (---)		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause				
Effetti		Effetti				
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi				
Da attivare		Da attivare				
Cat.	Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato			
D	Biello Italia					
B	Sassara Antonella					

**SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E TRIBUTI**

Obiettivo gestionale di performance n. 5

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 1		
SETTORE TRIBUTI		Gestione Ufficio		Programma 4		
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione Ufficio Tributi		TEMPI:		
FINALITA'		Attività in materia di tributi locali		2017	2018	2019
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Predisposizione ruoli Emissione ruoli Accertamenti				
Descrizione Obiettivo		Gestire in maniera efficiente il servizio tributi				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Raccolta dati	5	Stampa ruoli			
2	Inserimento dati	6	Consegna bollette			
3	Elaborazione dati	7	Notifica Atti			
4	Approvazione ruoli	8	Lavorazione variazioni ed autotutele			
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. ruoli elaborati				Totale pervenuto (-----)		
N. atti lavorati				Totale pervenuto		
Analisi degli scostamenti						
Cause						
Effetti						
Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						
Da attivare						
Personale coinvolto						
Cat.	Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato			
D	Biello Italia					
B	Scarduzio Antonina					

**SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E TRIBUTI**

Obiettivo gestionale di performance n. 6

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP	Missione 1		
SETTORE TRIBUTI		Gestione Ufficio	Programma 4		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestione Ufficio Tributi	TEMPI:			
		2017	2018	2019	
FINALITA'	Attività in materia di tributi locali				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Predisposizione piano finanziario				
	Predisposizione regolamenti				
Descrizione Obiettivo	Gestire in maniera efficiente il servizio tributi				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Esame criticità riscontrate e indicazioni per risolvere problematiche	5			
2	Predisposizione atti	6			
3		7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. regolamenti			Totale pervenuto (-----)		
Analisi degli scostamenti					
Cause					
Effetti					
Provvedimenti correttivi					
Intrapresi					
Da attivare					
Personale coinvolto					
Cat.	Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato		
D	Biello Italia				
B	Scarduzio Antonina				