

Prot. 5448/2015 del 11.11.2015

COMUNE DI MONTERODUNI
Provincia di Isernia

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2014

1. Premessa

Il Servizio Finanziario è svolto in modo continuativo dal sottoscritto articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi.

Con decreto sindacale 8/2013 e successivamente con decreto sindacale 8/2014, sono state attribuite le funzioni dirigenziali per la gestione dei seguenti servizi:

- contabilità
 - personale
 - trasparenza
 - manutentivo
 - servizi sociali
 - istruzione e servizi culturali
 - Protocollo ed archivio
- | | | |
|--|-------------------|------------------|
| | resp.procedimento | Biello Giovanna |
| | resp.procedimento | Biello Giovanna |
| | resp.procedimento | Mancini Giovanni |

Il servizio svolge, inoltre, funzioni di supporto agli organi elettivi e agli altri servizi comunali.

2. Attività ordinaria

A seguito del Decreto Sindacale 8/2013 e successivamente con decreto sindacale 8/2014, sono state attribuite le funzioni dirigenziali per la gestione dei seguenti servizi:

RAGIONERIA

- Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti attraverso la predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati nonché il suo aggiornamento mediante le variazioni di bilancio.
- Esprime il parere di regolarità contabile sui provvedimenti deliberativi aventi rilevanza contabile. Appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa, ed effettua l'operazione di riscontro contabile.
- Effettua la trattazione e il controllo degli atti e correlate operazioni contabili afferenti alle entrate previste nel bilancio, dalla fase dell'accertamento all'emissione delle reversali nonché alle spese previste nel bilancio, dalla fase dell'impegno a quella dell'emissione del mandato.
- Esprime valutazioni circa la compatibilità finanziaria nell'introduzione di nuovi servizi, interventi ed investimenti.
- Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria ed economico patrimoniale rappresentati nel rendiconto della gestione.
- Cura le procedure relative ai trasferimenti regionali in materia di finanza locale.
- Provvede alla gestione amministrativo-finanziaria degli investimenti compresa l'istruttoria e la gestione dell'indebitamento.
- Provvede alla consuntivazione dei contributi previsti dalla normativa.
- Cura la predisposizione e la certificazione dei documenti contabili, la gestione del contratto di Tesoreria.
- Intrattiene i rapporti informativi e di certificazione con la Corte dei Conti.
- Collabora per quanto di competenza, alla rendicontazione dei finanziamenti su opere pubbliche.
- Opera a supporto dell'Organo di revisione dei conti dell'Ente.
- Svolge le attività connesse alla tenuta della contabilità IVA gestendo la procedura di fatturazione attiva e passiva, nonché consulenza fiscale alla struttura.
- Svolge le attività correlate alla gestione in qualità di sostituto d'imposta provvedendo all'applicazione ed al versamento della ritenuta di acconto sui pagamenti delle prestazioni di lavoro autonomo professionale, occasionale, contributi ad imprese e indennità di esproprio nonché alla elaborazione del conseguente modello 770.
- Provvede inoltre alla gestione delle attività connesse alla applicazione del contributo INPS sulle prestazioni di lavoro autonomo occasionale.
- Provvede alla gestione dell'IRAP sia per la parte reddituale che commerciale.
- Provvede a redigere provvedimenti relativi all'erogazione delle provvidenze di natura economica a favore degli aventi diritto.
- Effettua la gestione contabile e amministrativa delle utenze quali gas, acqua, telefono, energia elettrica.
- Controlla l'attività economica e verifica i conti degli agenti contabili e provvede al rimborso delle somme anticipate e all'introito delle somme riscosse.

PERSONALE

- Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.
- Amministra gli stanziamenti di bilancio formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale.
- Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.
- D'intesa con il Segretario comunale cura le relazioni sindacali.

- Gestisce gli stipendi e gli altri emolumenti accessori spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (cariche elettive ed esercizio di pubbliche funzioni).
- Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili.
- Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie previdenziali (INAIL), il pagamento del premio annuale ed assicura la tenuta del registro infortuni.
- Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare.
- Gestisce le pratiche relative all'anticipazione del trattamento di fine rapporto, alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, alle cessazioni dal servizio ai fini dell'eventuale trattamento pensionistico (PA04), del trattamento previdenziale e della corresponsione del trattamento di fine rapporto.
- Provvede alla redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente (CUD – Mod. 770).
- Provvede alla redazione delle dichiarazioni mensili previdenziali ed assicurative (DMA).
- Effettua l'invio telematico del modello di versamento mensile delle ritenute erariali (F24EP).
- Cura la predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato.
- Provvede alle Comunicazioni telematiche obbligatorie inerenti le variazioni di organico del personale (assunzioni, cessazioni, modificazione del rapporto di lavoro).
- Rilascia i certificati e le attestazioni di servizio.
- Predisporre e invia il conto annuale del personale.
- Predisporre e invia la relazione al conto annuale del personale.
- Provvede all'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti dell'ente.
- Assolve agli obblighi per statistiche varie in materia di personale (Censimento del personale, ecc.)

SISTEMA INFORMATIVO

- Provvede all'organizzazione delle risorse informatiche:
 - a) acquisto, installazione e manutenzione degli elaboratori in genere, dei software di sistema e delle periferiche;
 - b) acquisto del software applicativo specifico;
 - c) acquisto, installazione, manutenzione ed assistenza per il software applicativo standard dell'area PC e per office automation ;
 - d) affidamento incarico di supporto tecnico informatico;
 - e) affidamento incarichi per lo sviluppo e il mantenimento del sito web;

SERVIZI SOCIALI

- Gestisce gli interventi e le prestazioni assistenziali istituzionalmente assegnati al Comune volti a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona.
- Cura i collegamenti con l'Ambito Territoriale n. 8 di Isernia del quale fa parte da diversi anni.

ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - TURISMO - TEMPO LIBERO

- Organizza il servizio di trasporto scolastico con scuolabus e di accompagnamento alunni;
- Assicura il servizio mensa nella scuola dell'infanzia;
- Provvede alla gestione amministrativa delle attività sportive-ricreative extrascolastiche estive (piscina);
- Cura l'attività amministrativa relativa all'erogazione di contributi e sostegni economici alle famiglie (libri di testo, borse di studio);
- Istruisce le pratiche relative all'erogazione di contributi ad enti ed associazioni, in relazione alle diverse proposte culturali
- Cura gli atti amministrativi relativi alle manifestazioni estive programmate dall'Amministrazione.

TECNICO - MANUTENTIVO

- Organizza il servizio di manutenzione e riparazione di tutto il patrimonio comunale;
- Assicura il perfetto funzionamento di tutto il parco auto, del servizio acquedotto, dell'impianto di pubblica illuminazione, ecc. al fine di tutelare la salute e la sicurezza della popolazione residente sul territorio comunale ;

3. altri servizi

1. valuta le necessità per l'eventuale potenziamento dell'informatizzazione.
2. utilizza il sito Web nell'ambito del progetto Ali Comunimolisani.
3. Servizio di ristorazione scolastica nella scuola materna.
4. Servizio di trasporto scolastico anche fuori dal territorio comunale per tutti i plessi scolastici tenendo presente le continue richieste avanzate dal Dirigente Scolastico .
5. Organizzare attività sportive e ricreative estive per ragazzi.
6. Polizze assicurative per RCA e RCT.
7. Erogazione benefici economici alle Famiglie.
8. Attivazione procedura SGATE.

3.1 Obiettivo "Potenziamento dell'informatizzazione"

Finalità da conseguire: L'obiettivo si propone di monitorare continuamente la necessità per il potenziamento della attrezzatura tecnica e dell'informatizzazione di tutti i settori, in regime di completa sicurezza della rete e dei sistemi di collegamento anche in relazione alle disposizioni sulla privacy.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: E' stata rinnovata la convenzione per lo svolgimento dell' incarico professionale per l'assistenza tecnica dei sistemi informatici comunali.

Sono state inserite le password di accesso al sistema operativo e ai programmi applicativi ad ogni PC.

Sono state modificate le connessioni in rete LAN a tutte le postazioni di lavoro ed in caso di emergenza sono state istallate sui singoli PC antenne per il collegamento WI FI in modalità ADSL .

Il backup periodico dei dati viene effettuato giornalmente in modalità ASP.

3.2 Obiettivo “Mensa scolastica”

Finalità da conseguire: Assicurare e ampliare il servizio di mensa agli alunni della scuola materna statale.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: Il servizio è stato regolarmente effettuato negli l'anno scolastico 2013/2014 e 2014/2015 mediante affidamento alla Ditta SCIOLI LETIZIA.

Mediamente ne hanno usufruito 29 bambini e 4 docenti.

E' stata richiesta la compartecipazione alla spesa conservando, anche per l'anno 2014, l'importo degli anni passati per non gravare le famiglie di ulteriori costi.

3.3 Obiettivo “Trasporto scolastico”

Finalità da conseguire: Assicurare il servizio di trasporto degli alunni delle scuole materna, elementare e medie nel territorio comunale.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: Il servizio è stato regolarmente effettuato per gli anni scolastici pregressi e per il corrente anno scolastico 2013/2014 e 2014/2015, tramite il proprio scuolabus e il dipendente comunale che svolge anche il servizio di Autista Scuolabus

Mediamente ne hanno usufruito circa 80 bambini.

Per decisione dell'Amministrazione NON è stata richiesta la compartecipazione alla spesa.

3.4 Obiettivo “Polizze assicurative per RCA e RCT”

Finalità da conseguire: Assicurare la copertura assicurativa RCA per gli autoveicoli comunali e infortunio guidatore e la responsabilità civile verso terzi.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: Con proprie determinate dirigenziali sono state stipulate tramite L&T. Insurance Broker di Campobasso polizze assicurative di seguito elencate:

Compagnia	Scadenza	Copertura assicurativa	Premio euro
UNIPOL Ass.ni	30/06/2014	Rca macchina op. sem. ADY868	Adeguamento alla ricerca di mercato
UNIPOL Ass.ni	30/06/2014	Rca AUTOCARRO BY095XY	Adeguamento alla ricerca di mercato
UNIPOL Ass.ni	30/06/2014	Rca AUTOCARRO CP351FV	Adeguamento

			alla ricerca di mercato
UNIPOL Ass.ni	30/06/2014	Rca DAHIATSU SIRION DE902JL	Adeguamento alla ricerca di mercato
UNIPOL Ass.ni	30/06/2014	Rca FIAT PANDA AB710ZW	Adeguamento alla ricerca di mercato
UNIPOL Ass.ni	30/06/2014	Rca SCUOLABUS BL322GY	Adeguamento alla ricerca di mercato
UNIPOL Ass.ni	30/06/2014	Rca MACCHINA OP. SEM. IS 115055	Adeguamento alla ricerca di mercato
ASSITALIA Ass.ni	30/06/2014	Responsabilità RCT-RCO	Adeguamento alla ricerca di mercato
ASSITALIA Ass.ni	30/06/2014	ALL RISK CASTELLO PIGNATELLI	Adeguamento alla ricerca di mercato
U.G.F. Ass.ni	30/06/2014	INFORTUNI CONDUCENTI COLLETTIVA	Adeguamento alla ricerca di mercato
LLOYD'S LONDRA	30/06/2014	RC AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Adeguamento alla ricerca di mercato

3.5 Obiettivo "SGATE - sistema di gestione delle agevolazioni su tariffe elettriche e gas."

Finalità da conseguire: Attivazione della procedura per consentire ai cittadini economicamente svantaggiati di beneficiare delle tariffe elettriche e gas agevolate ai sensi del D.M. 28 dicembre 2007.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: A seguito dell'accreditamento al sito SGATE sono state trasmesse on line le domande presentate dai cittadini richiedenti e tutte andate a buon fine.

La procedura è tuttora funzionante con estensione dei benefici anche per il gas metano.

Nell'anno 2014 sono state trasmesse n. 54 domande.

L'eccezionalità della questione, le dimensioni finanziarie implicate di entità tale da pregiudicare la stabilità economica del comune, hanno imposto uno sforzo di straordinaria intensità in termini di energie cognitive, tecniche, propositive e operative profuse nella ricerca delle soluzioni più idonee e meglio sostenibili per le fragili risorse dell'ente.

4. Conclusioni e sintesi dei risultati raggiunti.

A mero titolo statistico si forniscono i seguenti dati in ordine alla quantità degli atti e dei documenti redatti:

il sottoscritto ha dato seguito a: 70 delibere di GIUNTA COMUNALE, 12 determine del SERVIZIO TRIBUTI, 84 determine dell'Ufficio LL.PP., 4 determine del DATORE LAVORO e 13 determina del SERVIZIO URBANISTICO nonché ha provveduto ad emettere

- Determine dirigenziali n. 156

- Mandati di pagamento n. 1088 per un totale di €. 2.767.499,69
- Reversali d'incasso n. 1323 per un totale di €. 2.777.191,34
- Fatture registrate n. 679
- fatture di vendita n. 1
- Variazioni di bilancio n. 1

Nell'anno 2014 sono stati regolarmente realizzati tutti gli adempimenti ordinari, nonché quelli introdotti dalle nuove normative e dalla prassi procedurale entro i termini di scadenza anche tenendo conto delle riduzioni dei trasferimenti Statali e Regionali e della carenza di personale assegnata alla struttura.

L'attività svolta ha tendenzialmente conseguito obiettivi di miglioramento sotto il profilo dell'efficacia dell'azione nel soddisfacimento dei bisogni della collettività, dell'efficienza nell'impiego delle risorse disponibili e dell'economicità nel contenimento dei costi di gestione.

Gli obiettivi assegnati al servizio presentano un grado di attuazione prossimo al 100%, con le precisazioni illustrate per quelli non completamente realizzati o tuttora in corso di svolgimento.

Monteroduni, 11 Novembre 2015

Il Responsabile Finanziario
f.to Rag. Francesco Foglietta

ALLEGATO 2) Scheda obiettivo

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						1
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
PROCEDURA DI MOBILITÀ TEMPORANEA INTRACOMPARTO - COMANDO DIPENDENTI COMUNALI ALL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI VOLTURNO MATESINA - PROVVEDIMENTI.						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ¹ (Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ² (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ³			Risorse finanziarie ⁴			
Nome dipendente	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁶						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						2
Denominazione obiettivo						
TRIBUNALE DI ISERNIA UFFICIO GIP – ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE 26.10.2012 NEL PROCEDIMENTO R.G.N.R. N. 1504/11 E R.G. G.I.P. N. 319/12 - RIMBORSO SPESE LEGALI - PROVVEDIMENTI.						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁷ (Previsto)						

¹ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

² Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

³ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁴ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁵ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁶ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁷ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ⁸ (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ⁹			Risorse finanziarie ¹⁰			
Nome dipendente	Previsto ¹¹	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ¹²						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO		3
Denominazione obiettivo		
TRIBUNALE DI ISERNIA UFFICIO GIP – ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE 3.5.2012 NEL PROCEDIMENTO RG. GIP N. 841/10 / R.G.N.R. N. 2433/09 - RIMBORSO SPESE LEGALI – PROVVEDIMENTI.		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%%)		
Descrizione obiettivo		
Indicatori di risultato o parametri di risultato ¹³		(Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica ¹⁴ (percentuale di raggiungimento ottenuto)		
100%		

⁸ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁹ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

¹⁰ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

¹¹ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

¹² è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

¹³ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

¹⁴ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

Personale coinvolto ¹⁵			Risorse finanziarie ¹⁶			
Nome dipendente	Previsto ¹⁷	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ¹⁸						
<i>ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014</i>						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						4
Denominazione obiettivo APPROVAZIONE RELAZIONE CONTO DI GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2013.						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %)						
Descrizione obiettivo						
Indicazioni di risultato o parametri di risultato ¹⁹ (Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ²⁰ (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ²¹			Risorse finanziarie ²²			
Nome dipendente	Previsto ²³	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ²⁴						
<i>ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014</i>						

¹⁵ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

¹⁶ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

¹⁷ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

¹⁸ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

¹⁹ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

²⁰ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

²¹ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

²² quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

²³ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

²⁴ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						5
Denominazione obiettivo						
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE ANNO 2013, CONFERMA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA ED APPROVAZIONE LINEE DI INDIRIZZO PER LA PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA.						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ²⁵ (Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ²⁶ (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ²⁷			Risorse finanziarie ²⁸			
Nome dipendente	Previsto ²⁹	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ³⁰						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						
Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						6
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
D. L. N. 35/2013 E S.M.I. - RICHIESTA SPAZI FINANZIARI ED ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITÀ ALLA CASSA DD. PP. - ATTO DI INDIRIZZO						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ³¹ (Previsto)						

²⁵ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

²⁶ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

²⁷ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

²⁸ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

²⁹ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

³⁰ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ³² (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ³³			Risorse finanziarie ³⁴			
Nome dipendente	Previsto ³⁵	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ³⁶						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO		7
Denominazione obiettivo TRIBUNALE DI ISERNIA GIP – ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE 25.2.2014 NEL PROCEDIMENTO R.G. NOTIZIE DI REATO N. 708/2011/ R.G. G.I.P. N. 1806/2011 - RIMBORSO SPESE LEGALI – PROVVEDIMENTI		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo		
Indicatori di risultato o parametri di risultato ³⁷		(Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica ³⁸ (percentuale di raggiungimento ottenuto)		

³¹ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

³² Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

³³ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

³⁴ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

³⁵ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

³⁶ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

³⁷ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

³⁸ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

100%						
Personale coinvolto ³⁹			Risorse finanziarie ⁴⁰			
Nome dipendente	Previsto ⁴¹	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁴²						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO		8				
Denominazione obiettivo						
MANIFESTAZIONE EDDIE LANG JAZZ FESTIVAL - XXIV EDIZIONE – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE REGIONE MOLISE N. 28 DEL 4.8.2014 DI CONCESSIONE CONTRIBUTO - ANTICIPO FONDI PROPRI PER EROGAZIONE PARZIALE						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁴³ (Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ⁴⁴		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto ⁴⁵		Risorse finanziarie ⁴⁶				
Nome dipendente	Previsto ⁴⁷	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵

³⁹ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁴⁰ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁴¹ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁴² è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁴³ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

⁴⁴ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁴⁵ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁴⁶ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁴⁷ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁴⁸ <i>ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014</i>

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						9
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo GESTIONE IMPIANTI DI DEPURAZIONE COMUNALI E CONTROLLO ACQUE POTABILI – PROVVEDIMENTI.						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁴⁹ (Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ⁵⁰ (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ⁵¹			Risorse finanziarie ⁵²			
Nome dipendente	Previsto ⁵³	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁵⁴ <i>ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014</i>						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						10
Denominazione obiettivo SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA ALUNNI SCUOLA MATERNA MONTERODUNI S. EUSANIO A. S. 2014/2015. DIRETTIVA AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						

⁴⁸ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁴⁹ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

⁵⁰ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁵¹ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁵² quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁵³ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁵⁴ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

Descrizione obiettivo						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁵⁵ (Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ⁵⁶ (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ⁵⁷			Risorse finanziarie ⁵⁸			
Nome dipendente	Previsto ⁵⁹	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁶⁰						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						11
Denominazione obiettivo						
IPOTESI ACCORDO VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA FONDO 2013 DEL 19.5.2014 – AUTORIZZAZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE PUBBLICA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁶¹ (Previsto)						

⁵⁵ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

⁵⁶ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁵⁷ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁵⁸ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁵⁹ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁶⁰ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁶¹ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ⁶²		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto ⁶³			Risorse finanziarie ⁶⁴			
Nome dipendente	Previsto ⁶⁵	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁶⁶						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO		12
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo		
PROCEDURA DI MOBILITÀ TEMPORANEA INTRACOMPARTO - COMANDO DIPENDENTI COMUNALI ALL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI VOLTURNO MATESINA - PROVVEDIMENTI.		
Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁶⁷		(Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica ⁶⁸		(percentuale di raggiungimento ottenuto)
100%		

⁶² Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁶³ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁶⁴ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁶⁵ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁶⁶ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁶⁷ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

⁶⁸ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

Personale coinvolto ⁶⁹			Risorse finanziarie ⁷⁰			
Nome dipendente	Previsto ⁷¹	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁷²						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO		13				
Denominazione obiettivo						
COMMEMORAZIONE DEI CADUTI DEL 4 NOVEMBRE 2014 – DIRETTIVA AL RESPONSABILE DI SERVIZIO						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁷³		(Previsto)				
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ⁷⁴		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto ⁷⁵			Risorse finanziarie ⁷⁶			
Nome dipendente	Previsto ⁷⁷	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵

⁶⁹ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁷⁰ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁷¹ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁷² è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁷³ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

⁷⁴ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁷⁵ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁷⁶ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁷⁷ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁷⁸

ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						14	
Denominazione obiettivo							
DIRETTIVA SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA ALUNNI SCUOLA MATERNA MONTERODUNI S. EUSANIO A. S. 2014/2015. PROVVEDIMENTI.							
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)							
Descrizione obiettivo							
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁷⁹ (Previsto)							
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO							
Verifica ⁸⁰ (percentuale di raggiungimento ottenuto)							
100%							
Personale coinvolto ⁸¹				Risorse finanziarie ⁸²			
Nome dipendente		Previsto ⁸³	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁸⁴							
<i>ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014</i>							

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						15	
Denominazione obiettivo							

⁷⁸ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁷⁹ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

⁸⁰ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁸¹ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁸² quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁸³ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁸⁴ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

ADDOBBI NATALIZI PER LE VIE PAESE. DIRETTIVA AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁸⁵ (Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ⁸⁶ (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ⁸⁷			Risorse finanziarie ⁸⁸			
Nome dipendente	Previsto ⁸⁹	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁹⁰						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						16
Denominazione obiettivo						
MANIFESTAZIONE EDDIE LANG JAZZ FESTIVAL - XXIV EDIZIONE – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE REGIONE MOLISE N. 28 DEL 4.8.2014 DI CONCESSIONE CONTRIBUTO - ULTERIORE ANTICIPO FONDI PROPRI PER EROGAZIONE PARZIALE						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁹¹ (Previsto)						

⁸⁵ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

⁸⁶ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁸⁷ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁸⁸ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁸⁹ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁹⁰ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁹¹ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ⁹²		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto ⁹³			Risorse finanziarie ⁹⁴			
Nome dipendente	Previsto ⁹⁵	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ⁹⁶						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO		17
Denominazione obiettivo		
MANIFESTAZIONE EDDIE LANG JAZZ FESTIVAL - XXIV EDIZIONE – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE REGIONE MOLISE N. 28 DEL 4.8.2014 DI CONCESSIONE CONTRIBUTO - TERZO ANTICIPO FONDI PROPRI PER EROGAZIONE CONTRIBUTO.		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%%)		
Descrizione obiettivo		
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ⁹⁷		(Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica ⁹⁸		(percentuale di raggiungimento ottenuto)

⁹² Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

⁹³ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

⁹⁴ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

⁹⁵ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

⁹⁶ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

⁹⁷ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

⁹⁸ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

100%						
Personale coinvolto ⁹⁹			Risorse finanziarie ¹⁰⁰			
Nome dipendente	Previsto ¹⁰¹	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ¹⁰²						
ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014						

Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO						18
Denominazione obiettivo						
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE ANNO 2014, NOMINA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA ED APPROVAZIONE LINEE DI INDIRIZZO PER LA PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato ¹⁰³ (Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica ¹⁰⁴ (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto ¹⁰⁵			Risorse finanziarie ¹⁰⁶			
Nome dipendente	Previsto	Utilizzato ⁵	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto ⁵	Utilizzato ⁵

⁹⁹ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

¹⁰⁰ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

¹⁰¹ Nella scheda sono presenti il campo "previsto" per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l'attuazione dell'obiettivo, e il campo "utilizzato" da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

¹⁰² è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell'obiettivo .

¹⁰³ Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

¹⁰⁴ Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

¹⁰⁵ individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

¹⁰⁶ quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

	¹⁰⁷					
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo ¹⁰⁸						
<i>ATTIVATO E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2014</i>						

Il Responsabile del servizio
f.to rag. Francesco Foglietta

¹⁰⁷ Nella scheda sono presenti il campo “previsto” per indicare le risorse ed il personale che sono state assegnate al centro di responsabilità per l’attuazione dell’obiettivo, e il campo “utilizzato” da compilare in sede di verifica, da parte del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell’attuazione dell’obiettivo

¹⁰⁸ è un campo di testo da compilare da parte del Responsabile del Servizio in sede di verifica e nel quale inserire tutte quelle informazioni utili a spiegare le cause di del mancato raggiungimento dell’obiettivo .