

**Prot. n. 7316 del 29.12.2016**

**COMUNE DI MONTERODUNI**  
**Provincia di Isernia**

**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

**Relazione sull'attività svolta nell'anno 2015**

**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                              resp.procedimento      Biello Giovanna
- istruzione e servizi culturali            resp.procedimento      Biello Giovanna
- Protocollo ed archivio                    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 parifica 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;
- Cura l'attività amministrativa relativa all'erogazione di contributi e sostegni economici alle famiglie (libri di testo, borse di studio, borse lavoro);
- 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 aggiornate 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 2014/2015 e 2015/2016 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 2015, 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
REALE MUTUA	30/06/2015	Rca macchina op. sem. ADY868	Adeguamento alla ricerca di mercato
REALE MUTUA	30/06/2015	Rca AUTOCARRO BY095XY	Adeguamento alla ricerca di mercato
REALE	30/06/2015	Rca AUTOCARRO CP351FV	Adeguamento

MUTUA			alla ricerca di mercato
REALE MUTUA	30/06/2015	Rca DAHIATSU SIRION DE902JL	Adeguamento alla ricerca di mercato
REALE MUTUA	30/06/2015	Rca FIAT PANDA AB710ZW	Adeguamento alla ricerca di mercato
REALE MUTUA	30/06/2015	Rca SCUOLABUS BL322GY	Adeguamento alla ricerca di mercato
REALE MUTUA	30/06/2015	Rca MACCHINA OP. SEM. IS 115055	Adeguamento alla ricerca di mercato
NOBIS	30/06/2015	Responsabilità RCT-RCO	Adeguamento alla ricerca di mercato
UNIPOL ASSICURAZIONI	30/06/2015	ALL RISK CASTELLO PIGNATELLI	Adeguamento alla ricerca di mercato
UNIPOL ASSICURAZIONI	30/06/2015	INFORTUNI CONDUCENTI COLLETTIVA	Adeguamento alla ricerca di mercato
LLOYD'S LONDRA	30/06/2015	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 2015 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. 107

- Mandati di pagamento n. 926 per un totale di €. 4.197.205,59
- Reversali d'incasso n. 1333 per un totale di €. 4.178.513,94
- Fatture registrate n. 817
- fatture di vendita n. 8
- Variazioni di bilancio n. 3

Nell'anno 2015 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, 12 gennaio 2016

Il Responsabile Finanziario  
Rag. Francesco

Foglietta



ALLEGATO 2) Scheda obiettivo

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>1</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo <b>SENTENZA N. 258/2013 SUL GIUDIZIO ISCRITTO AL N. 531/2011 TRIBUNALE DI ISERNIA - SEZIONE LAVORO E SENTENZA DEL 20.1.2015 SUI PROCEDIMENTI RITO FORNERO (CAUSE RIUNITE NN. 510 E 511/2014 ) TRIBUNALE DI ISERNIA SEZIONE LAVORO - PROVVEDIMENTI.</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>1</sup> ( Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>2</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto <sup>3</sup>			Risorse finanziarie <sup>4</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>6</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>2</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015/2017 – APPROVAZIONE.</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>7</sup> ( Previsto)						

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

<sup>2</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>4</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> 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 .

<sup>7</sup> 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 <sup>8</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto <sup>9</sup>			Risorse finanziarie <sup>10</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>11</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>12</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>3</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo		
<b>RICORSO EX ARTT. 414 E SS. C.P.C. R.G.L. N. 640/2014 / CRON. N. 2017 TRIBUNALE DI ISERNIA SEZ. LAVORO DIPENDENTE FOGLIETTA MICHELA C/O COMUNE DI MONTERODUNI PROT. N. 665 DEL 30.1.2015 – RESISTENZA IN GIUDIZIO – PROVVEDIMENTI</b>		
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>13</sup>		( Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica <sup>14</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)		
100%		

<sup>8</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>10</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>11</sup> 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

<sup>12</sup> 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 .

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

<sup>14</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

Personale coinvolto <sup>15</sup>			Risorse finanziarie <sup>16</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>17</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>18</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>4</b>				
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>PROCEDURA DI MOBILITÀ TEMPORANEA INTRACOMPARTO - COMANDO DIPENDENTI COMUNALI ALL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI VOLTURNO MATESINA - PROVVEDIMENTI.</b>						
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>19</sup> ( Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>20</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto <sup>21</sup>		Risorse finanziarie <sup>22</sup>				
Nome dipendente	Previsto <sup>23</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>

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

<sup>16</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>17</sup> 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

<sup>18</sup> 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 .

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

<sup>20</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>22</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>23</sup> 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 <sup>24</sup>  
**ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015**

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>5</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>RICHIESTA DISPONIBILITÀ PARTE DEI LOCALI DEL FABBRICATO SITO IN LOCALITÀ COLLE DELLE API, IN CATASTO AL FL. 8 PART.LLA 949 DEL COMANDO FORESTALE DELLO STATO. PROVVEDIMENTI.</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>25</sup>						( Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>26</sup>						(percentuale di raggiungimento ottenuto)
100%						
Personale coinvolto <sup>27</sup>			Risorse finanziarie <sup>28</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>29</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>30</sup> <b>ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015</b>						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>6</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						

<sup>24</sup> 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 .

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

<sup>26</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>28</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>29</sup> 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

<sup>30</sup> 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						
<b>APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL RENDICONTO DI GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2014.</b>						
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>31</sup> ( Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>32</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto <sup>33</sup>			Risorse finanziarie <sup>34</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>35</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>36</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>7</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%%)		
Descrizione obiettivo		
<b>BORSE LAVORO REGIONE MOLISE - PROVVEDIMENTI</b>		
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>37</sup> ( Previsto)		

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

<sup>32</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>34</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>35</sup> 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

<sup>36</sup> 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 .

<sup>37</sup> 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 <sup>38</sup>		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto <sup>39</sup>			Risorse finanziarie <sup>40</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>41</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>42</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>8</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo		
<b>RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI AL 1° GENNAIO 2015 EX ART. 3, COMMA 7, D. LGS. N.118/2011.</b>		
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>43</sup>		( Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica <sup>44</sup>		(percentuale di raggiungimento ottenuto)
100%		

<sup>38</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>40</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>41</sup> 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

<sup>42</sup> 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 .

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

<sup>44</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

Personale coinvolto <sup>45</sup>			Risorse finanziarie <sup>46</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>47</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>48</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

Centro di responsabilità <b>UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>9</b>				
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>RICORSO PER CASSAZIONE AVVERSO LA SENTENZA N. 72/14 DELLA CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO RESA SUL GIUDIZIO ISCRITTO AL N. 113/2012 COMUNE DI MONTERODUNI C/O FOGLIETTA MICHELA - PROVVEDIMENTI.</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>49</sup>		( Previsto)				
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>50</sup>		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto <sup>51</sup>		Risorse finanziarie <sup>52</sup>				
Nome dipendente	Previsto <sup>53</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>

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

<sup>46</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>47</sup> 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

<sup>48</sup> 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 .

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

<sup>50</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>52</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>53</sup> 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 <sup>54</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>10</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %)						
Descrizione obiettivo						
<b>RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI AL 1° GENNAIO 2015 EX ART. 3, COMMA 7, D.LGS. N.118/2011. DELIBERA DI G.C. N. 21 DEL 30.04.2015 – RETTIFICA DATI.</b>						
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>55</sup>			( Previsto)			
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>56</sup>			(percentuale di raggiungimento ottenuto)			
100%						
Personale coinvolto <sup>57</sup>			Risorse finanziarie <sup>58</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>59</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>60</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<sup>54</sup> 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 .

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

<sup>56</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>58</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>59</sup> 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

<sup>60</sup> 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 .



<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>11</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>IMPIGNORABILITÀ SOMME NON SOGGETTE AD ESECUZIONE FORZATA II SEMESTRE 2015.</b>						
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>61</sup>						( Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>62</sup>						(percentuale di raggiungimento ottenuto)
100%						
Personale coinvolto <sup>63</sup>				Risorse finanziarie <sup>64</sup>		
Nome dipendente	Previsto <sup>65</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>66</sup>						
<i>ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015</i>						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>12</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 7, DEL D.LGS. N. 118/2011 E SMI. RETTIFICA</b>						

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

<sup>62</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>64</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>65</sup> 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

<sup>66</sup> 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 .

Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>67</sup> ( Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>68</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto <sup>69</sup>			Risorse finanziarie <sup>70</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>71</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>72</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>13</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo <b>SCHEMA DI BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2015, SCHEMA DI BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2015/2017 E SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA. APPROVAZIONE</b>		
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>73</sup> ( Previsto)		
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica <sup>74</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)		

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

<sup>68</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>70</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>71</sup> 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

<sup>72</sup> 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 .

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

100%						
Personale coinvolto <sup>75</sup>			Risorse finanziarie <sup>76</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>77</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>78</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>14</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo		
<b>SERVIZIO DI MENSA ANNO SCOLASTICO 2015/2016 - DIRETTIVA AL RESPONSABILE DI SETTORE.</b>		
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>79</sup> ( Previsto)		
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica <sup>80</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)		
100%		
Personale coinvolto <sup>81</sup>		Risorse finanziarie <sup>82</sup>
Nome dipendente	Previsto <sup>83</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>

<sup>74</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>76</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>77</sup> 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

<sup>78</sup> 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 .

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

<sup>80</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>82</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>83</sup> 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

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>84</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>15</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>IPOTESI ACCORDO / VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA FONDO 2014 DEL 15.07.2015 – AUTORIZZAZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE PUBBLICA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA.</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>85</sup> ( Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>86</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto <sup>87</sup>			Risorse finanziarie <sup>88</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>89</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>90</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

del responsabile del Servizio, per indicare le risorse ed il personale effettivamente utilizzato nell'attuazione dell'obiettivo

<sup>84</sup> 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 .

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

<sup>86</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>88</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>89</sup> 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

<sup>90</sup> 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 .

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>16</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>ISTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA EX ART. 50 DEL D.P.R. N. 445/2000 – D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 - PROVVEDIMENTI</b>						
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>91</sup>						( Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>92</sup>						(percentuale di raggiungimento ottenuto)
100%						
Personale coinvolto <sup>93</sup>			Risorse finanziarie <sup>94</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>95</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>96</sup>						
<i>ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015</i>						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>17</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						

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

<sup>92</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>94</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>95</sup> 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

<sup>96</sup> 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						
<b>RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO TRIBUNALE DI ISERNIA PROT. N. 4581 IN DATA 21.9.2015 E DECRETO INGIUNTIVO N. 219/2015 DEL 4.9.2015 RG N. 837/2015 - COMUNITÀ MONTANA CENTRO PENTRIA ISERNIA C/O COMUNE DI MONTERODUNI - PROVVEDIMENTI</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>97</sup> ( Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>98</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto <sup>99</sup>			Risorse finanziarie <sup>100</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>101</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>102</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>18</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo		
<b>COMMEMORAZIONE DEI CADUTI DEL 4 NOVEMBRE 2015 – DIRETTIVA AL RESPONSABILE DI SERVIZIO.</b>		
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>103</sup> ( Previsto)		

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

<sup>98</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>100</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>101</sup> 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

<sup>102</sup> 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 .

<sup>103</sup> 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 <sup>104</sup>		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto <sup>105</sup>			Risorse finanziarie <sup>106</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>107</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>108</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>19</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 % %)		
Descrizione obiettivo		
<b>APPELLO CAUTELARE EX ART. 62 CPA CON ISTANZA DI MISURE CAUTELARI          PROVVISORIE EX ART. 56 CPA CONSIGLIO DI STATO IN SEDE GIURISDIZIONALE SEZIONE          QUINTA - SPINOSA COSTRUZIONI GENERALI S.P.A. C/O COMUNE DI MONTERODUNI PROT. N.          5157 DEL 26.10.2015 - COSTITUZIONE IN GIUDIZIO – PROVVEDIMENTI.</b>		
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>109</sup>		( Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica <sup>110</sup>		(percentuale di raggiungimento ottenuto)

<sup>104</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

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

<sup>106</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>107</sup> 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

<sup>108</sup> 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 .

<sup>109</sup> Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

<sup>110</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

100%						
Personale coinvolto <sup>111</sup>			Risorse finanziarie <sup>112</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>113</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>114</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>20</b>				
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI BILANCIO ESERCIZIO FINANZIARIO 2015.</b>						
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>115</sup>		( Previsto)				
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>116</sup>		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto <sup>117</sup>			Risorse finanziarie <sup>118</sup>			
Nome dipendente	Previsto	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>

<sup>111</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

<sup>112</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>113</sup> 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

<sup>114</sup> 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 .

<sup>115</sup> Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

<sup>116</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

<sup>117</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

<sup>118</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.



	<sup>119</sup>					
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>120</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>21</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %)						
Descrizione obiettivo						
<b>RICORSO DINANZI ALLA SUPREMA CORTE DI CASSAZIONE AVVERSO LA SENTENZA DELLA CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO N. 43/2015 DEPOSITATA IN DATA 28.4.2015 DI RIGETTO DELL'APPELLO E DI CONFERMA DELLA SENTENZA DI PRIMO GRADO N. 258/2013 DEPOSITATA IN DATA 17.7.2015 DAL TRIBUNALE DI ISERNIA SEZIONE LAVORO ACQUISITO AL PROT. N. 5407 DEL 9.11.2015 - FOGLIETTA MICHELA CONTRO COMUNE DI MONTERODUNI - PROVVEDIMENTI.</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>121</sup>						( Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>122</sup>						(percentuale di raggiungimento ottenuto)
100%						
Personale coinvolto <sup>123</sup>				Risorse finanziarie <sup>124</sup>		
Nome dipendente	Previsto <sup>125</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>126</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<sup>119</sup> 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

<sup>120</sup> 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 .

<sup>121</sup> Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

<sup>122</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

<sup>123</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

<sup>124</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>125</sup> 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

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>22</b>	
Denominazione obiettivo							
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)							
Descrizione obiettivo							
<b>AUTORIZZAZIONE ANTICIPAZIONE FONDI DI CASSA COMUNALE PER LA LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PER L'INTERVENTO DENOMINATO: "REALIZZAZIONE DELLA VIABILITÀ E DEI SERVIZI A RETE DELL'AREA PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI DEL COMUNE DI MONTERODUNI" – 1° LOTTO FUNZIONALE 1° STRALCIO".</b>							
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>127</sup>				( Previsto)			
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO							
Verifica <sup>128</sup>				(percentuale di raggiungimento ottenuto)			
100%							
Personale coinvolto <sup>129</sup>			Risorse finanziarie <sup>130</sup>				
Nome dipendente	Previsto <sup>131</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>132</sup>							
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015							

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>23</b>	
Denominazione obiettivo							
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)							

<sup>126</sup> 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 .

<sup>127</sup> Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

<sup>128</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

<sup>129</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo  
<sup>130</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>131</sup> 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

<sup>132</sup> 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						
<b>MANIFESTAZIONE EDDIE LANG JAZZ FESTIVAL - PROVVEDIMENTI</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>133</sup> ( Previsto)						
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>134</sup> (percentuale di raggiungimento ottenuto)						
100%						
Personale coinvolto <sup>135</sup>			Risorse finanziarie <sup>136</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>137</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>138</sup>						
<i>ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015</i>						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>24</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo		
<b>RICHIESTA ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITÀ AI SENSI DELL'ART. 8 DEL D.L. 19.6.2015 N. 78 E DELL'ART. 2 DEL DECRETO DIRETTORIALE 7.8.2015 N. 63048 - ATTO DI INDIRIZZO</b>		
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>139</sup> ( Previsto)		

<sup>133</sup> Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

<sup>134</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

<sup>135</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

<sup>136</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>137</sup> 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

<sup>138</sup> 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 .

<sup>139</sup> 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 <sup>140</sup>		(percentuale di raggiungimento ottenuto)				
100%						
Personale coinvolto <sup>141</sup>			Risorse finanziarie <sup>142</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>143</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>144</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>		<b>25</b>
Denominazione obiettivo		
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)		
Descrizione obiettivo		
<b>IMPIGNORABILITÀ SOMME NON SOGGETTE AD ESECUZIONE FORZATA I SEMESTRE 2016</b>		
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>145</sup>		( Previsto)
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO		
Verifica <sup>146</sup>		(percentuale di raggiungimento ottenuto)
100%		

<sup>140</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

<sup>141</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

<sup>142</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>143</sup> 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

<sup>144</sup> 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 .

<sup>145</sup> Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

<sup>146</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

Personale coinvolto <sup>147</sup>			Risorse finanziarie <sup>148</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>149</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>150</sup>						
ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015						

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>26</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %%)						
Descrizione obiettivo						
<b>ANTICIPAZIONE DI TESORERIA ANNO 2016 - PROVVEDIMENTI</b>						
Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>151</sup>			( Previsto)			
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>152</sup>			(percentuale di raggiungimento ottenuto)			
100%						
Personale coinvolto <sup>153</sup>			Risorse finanziarie <sup>154</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>155</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>

<sup>147</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

<sup>148</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>149</sup> 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

<sup>150</sup> 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 .

<sup>151</sup> Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

<sup>152</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

<sup>153</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo

<sup>154</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>155</sup> 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 <sup>156</sup>  
**ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015**

<b>Centro di responsabilità UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO E MANUTENTIVO</b>						<b>27</b>
Denominazione obiettivo						
Classificazione dell'obiettivo e conseguente peso assegnato (75% o 25 %)						
Descrizione obiettivo						
<b>ADDOBBI NATALIZI PER LE VIE PAESE. DIRETTIVA AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.</b>						
.Indicatori di risultato o parametri di risultato <sup>157</sup>			( Previsto)			
REALIZZAZIONE TEMPESTIVA IN CORSO DI ANNO						
Verifica <sup>158</sup>			(percentuale di raggiungimento ottenuto)			
100%						
Personale coinvolto <sup>159</sup>			Risorse finanziarie <sup>160</sup>			
Nome dipendente	Previsto <sup>161</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>	Nr. cap.	Descrizione cap.	Previsto <sup>5</sup>	Utilizzato <sup>5</sup>
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo <sup>162</sup> <b>ATTIVATA E RAGGIUNTO OBIETTIVO NEL 2015</b>						

Il Responsabile del servizio  
f.to rag. Francesco Foglietta

<sup>156</sup> 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 .

<sup>157</sup> Indicazione dei parametri che permettono di misurare in modo oggettivo il risultato che si attende di raggiungere dall'attuazione dell'obiettivo

<sup>158</sup> Da compilare in sede di verifica da parte del responsabile del Servizio;

<sup>159</sup> individuazione del personale dipendente che partecipa con il responsabile gestionale all'attuazione dell'obiettivo  
<sup>160</sup> quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per raggiungere l'obiettivo.

<sup>161</sup> 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

<sup>162</sup> 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 .