

PROVINCIA DI SALERNO COMUNE DI NOCERA INFERIORE

Segreteria Generale
Servizio
Settore Finanziario
Servizio Programmazione e bilancio



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Anno 2015

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.239 del 15 settembre 2015

GRADUAZIONE DEI SERVIZI IN CENTRI DI COSTO
(art. 169, comma 2, D. Lgs. 267/2000)

CENTRO RESPONS.	DESCRIZIONE SERVIZIO	CODICE P.E.G.	P.E.G.	NUMERO DEL CENTRO DI COSTO	Dirigenti	NOTE
100	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI		Affari Generali e istituzionali	001	BRACCIALE	Dal 04/06/15 Decreto Sindacale n. 13 in precedenza dott.ssa RUBINO
			Organi Istituzionali Segreteria Generale	002	FRAIRE	Dal 04/06/15 Decreto Sindacale n. 13 in precedenza dott.ssa RUBINO
			Affari Generali – Gare ed Appalti	003	BRACCIALE	Dal 04/06/15 Decreto Sindacale n. 13 in precedenza dott.ssa RUBINO
			Servizio Legale	004	BRACCIALE	Dal 04/06/15 Decreto Sindacale n. 13 in precedenza dott.ssa RUBINO
			Servizi Demografici	005	BRACCIALE	Dal 04/06/15 Decreto Sindacale n. 13 in precedenza dott.ssa RUBINO
			Rapporti con le Società	006	BRACCIALE	Dal 04/06/15 Decreto Sindacale n. 13 in precedenza dott.ssa RUBINO

Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi – anno 2015

CENTRO RESPONS.	DESCRIZIONE SERVIZIO	P.E.G.	NUMERO DEL CENTRO DI COSTO	Dirigenti	
200	BILANCIO ECONOMICO FINANZIARIO	Segreteria	007	BRACCIALE	
		Servizi ragioneria	008	BRACCIALE	
		Economato	009	BRACCIALE	
		Personale	010	BRACCIALE	
		Entrate Tributarie Patrimoniali e Contenzioso	011	BRACCIALE	
		Servizio Attività Produttive e sanità	012	BRACCIALE	Fino al 04/06/15 Decreto Sindacale n. 13 ora dott.ssa MANZO

Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi – anno 2015

CENTRO RESPONS.	DESCRIZIONE SERVIZIO	P.E.G.	NUMERO DEL CENTRO DI COSTO	Dirigenti	
400	LAVORI PUBBLICI	Servizio Lavori Pubblici	013	CANALE	
		Segreteria di Direzione	014	CANALE	
		Edilizia Pubblica	015	CANALE	
		Servizio Strade – Impianti tecnologici - Manutenzioni	016	CANALE	
		Servizio Prefabbricati – Patrimonio	017	CANALE	
		Servizio Informatica	018	CANALE	
		Servizio Cimiteriali – Verde Pubblico e manutenzione automezzi	019	CANALE	
		Cura della Città	020	CANALE	

Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi – anno 2015

CENTRO RESPONS.	DESCRIZIONE SERVIZIO	P.E.G.	NUMERO DEL CENTRO DI COSTO	Dirigenti	
500	URBANISTICA	Servizio Urbanistica – gestione del Territorio - Ricostruzione	021	PRISCO	
		Edilizia Residenziale Pubblica Piani di edilizia Economica Popolare	022	PRISCO	
		Protezione Civile e Pubblica Incolumità	023	PRISCO	
		Servizio Ecologia	024	PRISCO	
600	SOCIO CULTURALE E RICREATIVO	Socio Culturale e Ricreativo	025	MANZO	
		Segretariato Sociale	026	MANZO	
		Attività Culturali e Biblioteca	027	MANZO	

Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi – anno 2015

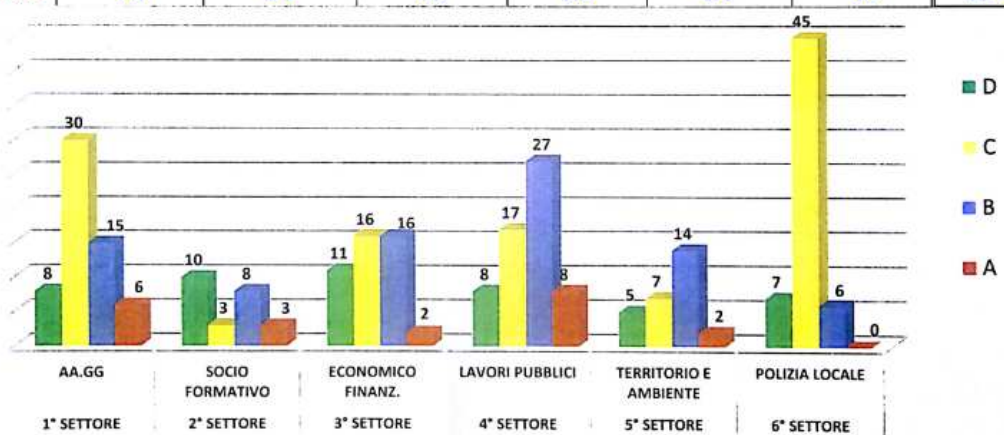
			Asilo Nido	028	MANZO	
			Servizio Sociale e Professionale	029	MANZO	
			Pubblica Istruzione – Sport Spettacolo – Cultura - Finanziamenti	030	MANZO	
			Servizio Informagiovani	031	MANZO	
			Servizio Cultura e sala polifunzionale	032	MANZO	
700	POLIZIA LOCALE		Segreteria Organizzativa e Coordinamento	033	DE ROSA	
			Servizio Mobilità e Sicurezza Stradale	034	DE ROSA	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Tabella del personale in dotazione
ai Settori

DOTAZIONE ORGANICA GIUGNO 2015

CATG	1° SETTORE	2° SETTORE	3° SETTORE	4° SETTORE	5° SETTORE	6° SETTORE	TOTALE
	AA.GG	SOCIO FORMATIVO	ECONOMICO FINANZ.	LAVORI PUBBLICI	TERRITORIO E AMBIENTE	POLIZIA LOCALE	
D	8	10	11	8	5	7	49
C	30	3	16	17	7	45	118
B	15	8	16	27	14	6	86
A	6	3	2	8	2	0	21
TOTALE	59	24	45	60	28	58	274



NON CONTEGGIATI 4 DIRIGENTI E IL COMANDANTE VV.UU. (A TEMPO DETERMINATO)

Non conteggiata altresì l'Assistente Sociale Boccomino Rosanna (attualmente in malattia il cui termine coinciderà con il pensionamento)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ELENCO OBIETTIVI COLLETTIVI
ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI - PER SETTORI

OBIETTIVI GENERALI E COLLETTIVI

- ✓ **Obiettivo Strategico n. 1 - INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE**

- ✓ **Obiettivo Strategico n. 2 - ANTICORRUZIONE**
Individuazione, anche quale aggiornamento del piano, delle misure da adottare nel corso dell'anno 2015;

- ✓ **Obiettivo Strategico n. 3 – TRASPARENZA**
L'obiettivo è volto a creare uno stretto collegamento tra i vari settori ed il servizio informatico per rendere puntuali gli adempimenti della materia;

N.B.:per l'obiettivo strategico n.2 e n.3 vedi provvedimenti a parte

OBIETTIVI PER L' INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Questo specifico settore è disciplinato da una copiosa normativa, ma ai fini che qui interessano occorre far riferimento a due precisi documenti:

- Agenda della semplificazione 2015/2017, approvata dal Governo;
- Piano di informatizzazione, approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n. 27 del febbraio 2015.

L'obiettivo generale è quello di assicurare online un numero crescente di servizi e l'accesso alla comunicazioni di interesse dei singoli cittadini (e imprese) direttamente via internet, con tablet o smartphone.

Partendo, pertanto, dall'Agenda della semplificazione che costituisce il punto di riferimento per le finalità di carattere generale da perseguire, attraverso il Piano di informatizzazione che in ogni Ente ha individuato gli obiettivi perseguibili concretamente in relazione alle risorse (umane e strumentali) disponibili, si possono dettagliare gli obiettivi concretamente individuati e che confluiscono tutti nel Piano degli Obiettivi.

Agenda della Semplificazione

I settori chiavi previsti dall'Agenda della semplificazione, così come approvata dal Governo, e le relative azioni sono riportate nel cronoprogramma dell'Agenda stessa, che sia allega sia per la sua sinteticità sia per l'importanza per tutta la pubblica amministrazione. In tale allegato sono evidenziate (in giallo) le azioni che interessano i Comuni individuati come le amministrazioni responsabili dell'attuazione.

Il Governo monitora sistematicamente l'attuazione delle azioni previste in Agenda.

Allegato

Settore Chiave		2 0 1 5				2 0 1 6				2 0 1 7				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1 La cittadinanza digitale														
1.1	Diffusione del sistema pubblico di identità digitale (SPID)		X											X
1.2	Completamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)				X				X					
1.3	Informatizzazione del processo civile e penale				X				X					
1.4	Informatizzazione del processo amministrativo	X	X						X					
1.5	Diffusione dei pagamenti elettronici								X					
1.6	Tempi medi dei pagamenti e dati di bilancio on line	X												
1.7	Messa a regime della marca da bollo digitale				X				X					
1.8	"Come fare per"				X				X					

Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi – anno 2015

Settore Chiave		2 0 1 5				2 0 1 6				2 0 1 7			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2	Il Welfare e la salute												
2.1	Ridurre i tempi per il riconoscimento dell'invalidità - disabilità												X
2.2	Eliminare le duplicazioni nella richiesta di certificazioni sanitarie per l'accesso ai benefici per le persone con disabilità				X								
2.3	Accesso multicanale alle prenotazioni sanitarie e accesso on line ai referti sanitari								X				X
3	Il Fisco												
3.1	Un'unica tassa sulla casa				X								
3.2	Messa a regime della dichiarazione dei redditi precompilata per lavoratori dipendenti		X										
3.3	Completamento della dichiarazione dei redditi precompilata con dati relativi alle spese sanitarie						X	X					
3.4	Presentazione telematica della dichiarazione di successione e delle domande di voltura catastale				X				X				X
3.5	Semplificazione e razionalizzazione delle comunicazioni tra il fisco e contribuenti; riduzione e riorganizzazione degli adempimenti				X								X
3.6	Il controllo fiscale incontra il contribuente				X								X
3.7	Verifica delle misure di semplificazione già adottate e progressiva estensione di ulteriori misure all'intera organizzazione												X
3.8	Catalogazione e schematizzazione delle delibere comunali								X				
3.9	Evoluzione delle procedure di aggiornamento delle banche dati catastali tramite canale telematico				X				X				

Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi – anno 2015

Settore Chiave		2 0 1 5				2 0 1 6				2 0 1 7			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
4	L'Edilizia												
4.1	Modelli unici semplificati ed istruzioni standardizzate	X	X	X	X		X		X				
4.2	Operatività dello sportello unico per l'edilizia per ridurre i tempi e gli adempimenti				X				X				
4.3	Semplificazione dell'autorizzazione paesaggistica per gli interventi di lieve entità	X							X				
4.4	Verifica delle misure già adottate in edilizia e semplificazione delle procedure preliminari				X				X				
4.5	Pianificazione dello sviluppo delle procedure edilizie on line	X											
4.6	Regolamento edilizio unico	X			X								
5	L'Impresa												
5.1	Modulistica SUAP e semplificata e standardizzata e linee guida per agevolare le imprese						X						
5.2	Azioni per agevolare la gestione delle procedure complesse												X
5.3	SUAP operativi per ridurre i tempi e gli adempimenti				X				X				
5.4	Ricognizione dei procedimenti		X			X							
5.5	Semplificazione delle procedure preliminari all'avvio delle attività d'impresa				X				X				
5.6	Tagliare i tempi delle procedure e sbloccare le conferenze di servizi				X								
5.7	Operatività dell'autorizzazione unica ambientale (UAU) e modello unico semplificato	X	X				X						
5.8	Modulistica standardizzata per gli adempimenti ambientali						X		X				X
5.9	Verifica di assoggettabilità alla VIA	X	X		X								
5.10	Semplificazione e coordinamento dei controlli sulle imprese		X		X				X				X
5.11	Azioni mirate in materia di sanità e veterinaria e sicurezza degli alimenti tramite la digitalizzazione												X

Piano di informatizzazione del Comune di Nocera Inferiore

Nel quadro sopra delineato si inserisce il Piano di Informatizzazione dell’Ente (in seguito Piano) in cui sono stati individuati gli obiettivi specifici.

Occorre nel presente documento dettagliare gli obiettivi previsti anche in relazione alle risorse finanziarie approvate in bilancio per le specifiche esigenze.

Per il perseguimento degli obiettivi, individuati in perfetta sintonia con le azioni previste dall’Agenda della Semplificazione, il Piano prevede un Supporto per lo sviluppo del progetto.

Si tratta di un’esigenza che nasce dalla considerazione dell’organizzazione dell’Ente e dalle risorse umane e strumentali disponibili e che determina la necessità di esternalizzare:

- ✓ progettazione operativa dell’implementazione del sistema informatico per il perseguimento degli obiettivi del piano di informatizzazione;
- ✓ la realizzazione concreta dell’implementazione del sistema mediante installazione di software gestionali appositi e integrazione delle risorse digitali in rete;
- ✓ la formazione del personale coinvolto nell’attuazione del piano;
- ✓ la redazione del documento programmatico di gestione documentale ad integrazione del regolamento sull’ordinamento degli uffici servizi.

Tale supporto per lo sviluppo del progetto e le azioni conseguenti diventa pertanto l’obiettivo preliminare e strategico che compete al servizio informatico.

È possibile pertanto tracciare il seguente quadro di obiettivi:

- Supporto per lo sviluppo del progetto;
- Obiettivi del piano di informatizzazione;

OBIETTIVI

SUPPORTO PER LO SVILUPPO DEL PROGETTO ED ATTUAZIONE AZIONI CONSEGUENTI	
Centro di costo: informatica	Responsabile Ing. CANALE

Azioni	Tempi	Indicatori
Individuazioni del soggetto cui esternalizzare l'attività di supporto, con le modalità previste dal codice dei contratti	Settembre	Stipula Convenzione
Collaborazione alla progettazione operativa del sistema informatico per il perseguimento degli obiettivi del Piano di informatizzazione ed approvazione del progetto stesso	Novembre	Approvazione documento di sintesi dell'implementazione necessaria
Stesura di un cronoprogramma concordato con i soggetti interessati per la realizzazione dell'implementazione mediante installazione di software gestionali	Novembre	Stesura cronoprogramma
Piano di formazione del personale coinvolto nell'attuazione del Piano	Novembre	Piano di Formazione
Redazione del documento programmatico di gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	Dicembre	Redazione documento

Obiettivi contemplati dal Piano di informatizzazione, validi per tutti i settori e centri di costo

Generali:

Censimento dei procedimenti dei vari settori
Verifica della modalità di svolgimento dei procedimenti finalizzata alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti
Standardizzazione della metodologia di lavoro
Adozione delle tecnologie dell'informazione per la redazione dei documenti e registri in formato informatico, comunicazioni interne e procedimenti avviati in assenza di istanze di parte
Riorganizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti
Adozione di modulistica semplificata e standardizzata
Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi per la presentazione delle istanze e segnalazioni on line mediante procedure guidate
Formazione informatica del personale
Automazione completa del processo e interoperabilità delle procedure
Automazione dei procedimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Specifici per **per lo sportello unico per l'edilizia**

Censimento di tutti i procedimenti
Verifica della modalità di svolgimento dei procedimenti finalizzati alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti
Standardizzazione della metodologia di lavoro
Riorganizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti
Adozione di modulistica semplificata e standardizzata
Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi che consentano la presentazione della documentazione on line mediante procedure guidate
Formazione informatica
Automazione delle pubblicazioni effettuate sul sito web anche nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Attività previste:

- 1) Rilevazione e Verifica dei procedimenti
- 2) Reingegnerizzazione dei procedimenti
- 3) collaborazione ai servizi esternalizzati:
 - di progettazione operativa dell'implementazione del sistema informatico (o acquisti di software o riuso) per il perseguimento degli obiettivi del piano di informatizzazione;
 - la realizzazione concreta dell'implementazione del sistema informatico mediante installazione di software gestionali appositi e integrazione delle risorse digitali in rete;
 - formazione del personale coinvolto nell'attuazione del piano;

Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi – anno 2015

- la redazione del documento programmatico di gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici servizi.

Le fasi sopradescritte sono dettagliate nel piano. Ad esso è allegato il cronoprogramma che di seguito si riporta.

Gli indicatori sono rappresentati dai collaudi della procedura da parte dei servizi competenti che dovranno valutare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

Sono interessati tutti i settori dell'Ente e quindi individuati i responsabili nei dirigenti dei settori stessi.

La complessità dell'operazione, l'esigenza di un monitoraggio dell'attività, anche ai fini della valutazione dei dirigenti, e soprattutto la necessità di rispettare i tempi del cronoprogramma impongono report frequenti che si ritiene di poter fissare con una cadenza massima di 60 (sessanta) giorni, in cui va contemplato lo stato di attuazione delle varie fasi.

Cronoprogramma di attuazione delle macro attività

Interventi per macro attività	I Trim. 2015	II Trim. 2015	III Trim. 2015	IV Trim. 2015	I Trim. 2016	II Trim. 2016	III Trim. 2016
Censimento dei procedimenti dei vari settori							
Verifica della modalità di svolgimento dei procedimenti finalizzata alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti							
Standardizzazione della metodologia di lavoro							
Adozione delle tecnologie dell'informazione per la redazione dei documenti e registri in formato informatico, comunicazioni interne e procedimenti avviati in assenza di istanze di parte							
Riorganizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti							
Adozione di modulistica semplificata e standardizzata							
Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi per la presentazione delle istanze e segnalazioni on line mediante procedure guidate							
Formazione informatica del personale							
Automazione completa del processo e interoperabilità delle procedure							
Automazione dei procedimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"							

Cronoprogramma specifico per lo sportello unico per l'edilizia

Interventi per macro attività	I Trim. 2015	II Trim. 2015	III Trim. 2015	IV Trim. 2015	I Trim. 2016	II Trim. 2016	III Trim. 2016
Censimento di tutti i procedimenti							
Verifica della modalità di svolgimento dei procedimenti finalizzata alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti							
Standardizzazione della metodologia di lavoro							
Riorganizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti							
Adozione di modulistica semplificata e standardizzata							
Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi formativi che consentano la presentazione della documentazione online mediante procedure guidate							
Formazione informatica							
Automazione delle pubblicazioni effettuate sul sito web anche nella sezione "Amministrazione Trasparente"							

SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVI ASSEGNATI

✓ **OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 – CONTROLLI**

Studio delle misure per l'implementazione dei controlli ed in particolare del controllo strategico e di gestione;

Obiettivo Operativo n. 1 Ottimizzazione delle attività di controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti amministrativi

Semplificazione della procedura di acquisizione, esame e report delle determinazioni e dei provvedimenti amministrativi

Obiettivo Operativo n. 2 – Predisposizione del referto semestrale – da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei Conti – sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni

Trasmissione della relazione semestrale alla sezione regionale della Corte dei Conti attraverso la verifica dell'esattezza e dell'attendibilità dei dati trasmessi dai dirigenti;

✓ **OBIETTIVO STRATEGICO n. 2 – DEFINIZIONE Piano degli Obiettivi**

Compilazione di un Piano Esecutivo di Gestione con evidenza del Piano dettagliato degli obiettivi, in stretta collaborazione con il settore Finanziario;

Obiettivo Operativo n. 1 - Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo, coordinamento delle attività dei dirigenti;

Emanazione tempestiva ai dirigenti dei provvedimenti volti all'attuazione l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo;

Obiettivo Operativo n. 2 - Valutazione della performance dei dirigenti relativa all'anno 2015 e gestione delle procedure di attribuzione dell'indennità di risultato

Supporto alla valutazione della performance dei dirigenti in conformità alle regole ed i termini procedurali previsti dal regolamento sulla performance ed in ossequio ai criteri di trasparenza e meritocrazia

✓ **OBIETTIVO STRATEGICO n. 3 – Supporto ai Settori e Servizi**

Coordinamento dei Settori negli ambiti strategici ivi compresa la collaborazione alla stesura di provvedimenti amministrativi complessi.

Obiettivo Operativo n. 1 – Implementazione dell'Ufficio Attività Contrattuale e Post-contrattuale

Razionalizzazione e riduzione dei tempi di istruttoria dell'attività contrattuale sia delle registrazioni che delle conservazioni dell'atto telematico secondo l'attuale normativa.

SEGRETERIA GENERALE

Organo politico di riferimento: Sindaco (Avv.to Manlio Torquato)

Segretario generale. Dott. Antonio Fraire

Uffici in cui è articolato il servizio

1. Ufficio di Segreteria Generale
2. Ufficio di Segreteria del Segretario Generale
3. Ufficio Contratti

Obiettivo Strategico n. 1 CONTROLLI			
Coordinamento : Segreteria Generale - Settori coinvolti: tutti			
Studio della misura per l'implementazione e l'attuazione delle attività per il controllo strategico e di gestione. Le misure sono volte ad una puntualizzazione ed eventualmente anche regolamentazione delle attività previste con l'attribuzione delle funzioni a soggetti ben individuati.			
<u>Azioni:</u>			
Studio preliminare per l'organizzazione dei controlli;			
Collaborazione e coordinamento per l'attuazione da parte dei soggetti individuati delle attività previste per dotarsi della necessaria strumentazione, soprattutto informatica, per la gestione delle fasi, secondo un programma che contempra l'intera attività, ivi compresa la necessaria formazione. Nella prima fase è coinvolto l'ufficio finanziario, successivamente tutti gli altri uffici che saranno chiamati a popolare le banche dati necessarie al funzionamento dei programmi acquisiti.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
	50%	100%	
Indicatori di misurabilità			
Tempestività nell'adozione del controllo strategico e di gestione			
Target			
Puntuale ed efficace attuazione di tutte le misure di controllo previste nel vigente Regolamento dei Controlli			

Obiettivo Operativo n. 1/1			
Ottimizzazione delle attività di controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti amministrativi			
Implementazione del sistema di controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti			
Azioni:			
-studio preliminare per una semplificazione del sistema			
- rapidità nella segnalazione ai settori di eventuali criticità riscontrate			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	Realizzazione dell'obiettivo con l'ausilio del settore Innovazione tecnologica e Informatizzazione
Indicatori di misurabilità			
Tempistica nell'acquisizione del campione			
Target			
Disponibilità del campione degli atti da controllare entro il 5 di ogni quadrimestre, estratto secondo criteri prestabiliti con sistema random.			

Obiettivo operativo n. 1/2			
Predisposizione del referto semestrale – da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei Conti – sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni.			
Azioni:			
1. Richiesta ai dirigenti dei dati e delle informazioni, pertinenti ai rispettivi settori, da utilizzare per la predisposizione della relazione per il referto semestrale;			
2. Verifica dell'esattezza e dell'attendibilità dei dati trasmessi dai dirigenti;			
3. Compilazione della relazione			
4. Trasmissione della relazione semestrale alla sezione regionale della Corte dei Conti.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
			Il referto deve essere trasmesso entro il 31 marzo 2015. Il predetto termine è fissato nella deliberazione della Corte dei Conti – sezione delle Autonomie n. 4 dell'11 febbraio 2013
Indicatori di misurabilità			
Rispetto tempistica nell'elaborazione e trasmissione del documento			
Target			
Completamento delle procedure di acquisizione e di elaborazione dei dati e delle informazioni entro il 31 gennaio 2014.			
Trasmissione della relazione entro il 28 febbraio 2015.			

Obiettivo Strategico n. 2 DEFINIZIONE PIANO OBIETTIVI			
Coordinamento : Segreteria Generale - Settore coinvolto: Economico-Finanziario			
<p>Compilazione di un Piano Esecutivo di Gestione con evidenza del Piano dettagliato degli obiettivi, in stretta collaborazione con il settore Finanziario;</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coinvolgimento dei dirigenti interessati 2. Acquisizione dei dati dal settore Finanziario ai fini della modulazione delle risorse finanziarie connessa alla definizione degli obiettivi; 3. Adozione delle misure finalizzate all'adeguamento delle risorse umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi; 4. Elaborazione della proposta del PEG/PDO da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
	100 %		
Indicatori di misurabilità			
<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione chiara e sintetica degli obiettivi strategici ed operativi assegnati alle strutture burocratiche dell'ente; - Approvazione del PEG/PDO successivamente all'approvazione del bilancio di previsione. 			
Target			
<p>Elaborazione di un piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi che contenga un'esposizione chiara, esaustiva e trasparente degli obiettivi e delle azioni da intraprendere per il conseguimento dei medesimi. Inoltre, il predetto documento deve prevedere in maniera adeguata e minuziosa il complesso delle informazioni essenziali per poter consentire agli organismi di valutazione un'efficace valutazione della performance organizzativa ed individuale.</p>			

Obiettivo operativo n. 2/1			
<p>Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo, coordinamento delle attività dei dirigenti; Azioni: - emanazione di direttive ai dirigenti dei settori finalizzate al coordinamento di tutti gli atti amministrativi idonei ed efficaci per l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo; - convocazione del Comitato di Direzione; - sottoposizione delle proposte formulate all'Amministrazione Comunale; - coordinamento delle attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo.</p>			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	L'obiettivo deve essere conseguito in modo costante e puntuale durante l'anno.
Indicatori di misurabilità			
Tempistica nella predisposizione dei provvedimenti			
Target			
Emanazione tempestiva dei provvedimenti volti all'attuazione l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo;			

Obiettivo operativo n. 2/2			
<p>Valutazione della performance dei dirigenti relativa all'anno 2015 e gestione delle procedure di attribuzione dell'indennità di risultato</p> <p>Azioni: 1. Acquisizione della relazione finale sulla valutazione dei dirigenti elaborata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV); 2. Sottoposizione della proposta di valutazione individuale, formulata dall'OIV, al Sindaco del Comune; 3. Avvio e coordinamento delle procedure di liquidazione della retribuzione di risultato</p>			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	La realizzazione dell'obiettivo ed il rispetto dei tempi di attuazione dipende dalla trasmissione della relazione da parte dell'OIV
Indicatori di misurabilità			
Valutazione della performance dei dirigenti in conformità alle regole ed ai termini procedurali previsti dal regolamento sulla performance ed in ossequio ai criteri di trasparenza e meritocrazia			
Target			
Definizione della procedura di attribuzione dell'indennità di risultato entro quattro mesi dall'inizio dell'anno			

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3			
Supporto ai Settori e Servizi			
Coordinamento dei Settori negli ambiti strategici ivi compresa la collaborazione alla stesura di provvedimenti amministrativi complessi.			
<u>Azioni:</u>			
Coordinamento dei Settori negli ambiti strategici ivi compresa la collaborazione alla stesura di provvedimenti amministrativi complessi			
Acquisizione proposte dai dirigenti in ordine agli obiettivi gestionali concernenti i rispettivi settori;			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	L'obiettivo deve essere conseguito in modo costante e allorquando ricorre la necessità dell'azione durante l'anno.
Indicatori di misurabilità			
Tempestività ed efficacia della collaborazione quando richiesta per la stesura di provvedimenti di altri settori e/o servizi			
Target			
Elaborazione corretta con riferimenti normativi e regolamentari vigenti di tutti i procedimenti amministrativi richiesti.			

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3/1			
Implementazione dell'Ufficio Attività Contrattuale e Post – Contrattuale: razionalizzazione e riduzione dei tempi di istruttoria dell'attività contrattuale sia della registrazione che dell'archiviazione			
<u>Azioni:</u>			
1 Istruttoria procedimentale: Attività contrattuale e post-contrattuale			
2 stesura contratti e aggiornamento dati sul Repertorio			
3 verifica e completezza della documentazione corredata e propedeutica ai contratti e restituzione dei fascicoli ai Settori competenti;			
4 Dialogo con l'Agenzia delle Entrate, ad avvenuta stipula dei contratti, per l'invio telematico finalizzato alla registrazione, all'invio del mod. 69 telematico per la verifica ed il pagamento delle imposte ed alla conservazione dell'atto.			
5 Invio on line dell'atto repertoriato e registrato al Settore e/o Servizio competente ed alla parte firmataria.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	

Indicatori di misurabilità
Tempestività e qualità degli atti dal punto di vista del contenuto, dell'esaustività e della chiarezza espositiva.
Target
Definizione di nuovi schemi contrattuali, in adeguamento alla nuova normativa, introduzione modifiche e aggiornamenti giurisprudenziali; trasmissione degli atti per via telematica all'Agenzia delle Entrate e conservazione a norma del contratto in formato digitale.

Risorse umane

Vedi prospetto iniziale

Risorse strumentali

Le risorse strumentali sono quelle risultanti dall'inventario dei beni dell'Ente.

Risorse finanziarie

Vedi documento finanziario in appendice

SETTORE AFFARI GENERALI

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo Strategico n. 1 Ottimizzazione e snellimento delle attività di protocollazione e di ricerca in archivio

Protocollazione puntuale delle pratiche in ingresso secondo il regolamento e accelerazione dei tempi di ricerca in archivio delle pratiche anche attraverso una più razionale ed efficiente riorganizzazione interna del servizio

Obiettivo Strategico n. 2 Accelerazione dei tempi di registrazione delle determinazioni dirigenziali e di pubblicazione delle medesime all'albo pretorio on line.

Miglior organizzazione dell'Ufficio Registrazione delle Determinazioni Dirigenziali: celerità e garanzia della pubblicità degli atti

Obiettivo Strategico n. 3 Avvio del programma di smaterializzazione delle determine e delibere anche mediante una ulteriore attività di formazione dei dipendenti addetti.

Modernizzazione dei servizi amministrativi dell'Ente con l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche perseguendo l'obiettivo "uffici senza carta" e garantendo all'utente una ricerca semplice e veloce degli atti amministrativi (determine e delibere)

Obiettivo strategico n. 4 - Semplificazione ufficio legale e informatizzazione di tutti i contenziosi ancora in corso.

Occorre porre in essere azioni di semplificazioni e garantire una ricerca semplice e veloce attraverso i più innovativi mezzi tecnologici/informatici affinché in tempo reale si possa conoscere con esattezza lo stato del contenzioso

Obiettivo Operativo n. 1/4 Gestione delle transazioni delle sentenze passate in giudicato riguardante in particolare il risarcimento danni per sinistri stradali

Definizione nell'anno in corso del contenzioso in via transattiva per i sinistri evitando l'aumento esponenziale delle spese di giudizio relative alle procedure esecutive intentate dagli avvocati di controparte.

Obiettivo Operativo n. 2/4 Attivazione procedure per recupero su sentenze favorevoli all'Ente con attribuzione delle spese di giudizio o con autorizzazione alla rivalsa nei confronti di terzi

Messa in mora e attivazione delle procedure esecutive su sentenze depositate dal 01/01/2006 al 31/12/2006.

SETTORE AFFARI GENERALI

Organo politico di riferimento: Sindaco (Avv. Manlio Torquato)

Dirigente: Mariacarmela Bracciale

Servizi e Uffici in cui è articolato il settore

1. ARCHIVIO - PROTOCOLLO GENERALE GESTIONE ALBO PRETORIO
2. UFFICIO GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE – MESSI – GARE ED APPALTI
3. CENTRALINO E PORTINERIA
4. SS.DD.
5. SERVIZIO LEGALE

Obiettivo strategico n. 1			
Ottimizzazione e snellimento delle attività di protocollazione e di ricerca in archivio			
<p>Protocollazione puntuale delle pratiche in ingresso in accordo al regolamento e accelerazione dei tempi di ricerca in archivio anche attraverso una più razionale ed efficiente riorganizzazione interna del servizio</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento del numero giornaliero di protocollazione dei documenti digitali; 2. Ricezione e puntuale protocollazione delle pratiche in ingresso. 3. Effettuazione dell'attività di ricerca in archivio; 4. Comunicazione degli esiti della ricerca ed eventuale consegna di copia della documentazione ai richiedenti 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	Trattasi di attività ordinaria svolta quotidianamente. La data del 31 dicembre rappresenta soltanto la data ultima di valutazione del raggiungimento dell'obiettivo
Indicatori di misurabilità			
Percentuale di pratiche protocollate in accordo ai tempi descritti nel regolamento			

Obiettivo strategico n. 2			
Accelerazione dei tempi di registrazione delle determinazioni dirigenziali e di pubblicazione delle medesime all'albo pretorio <i>on line</i>.			
Implementazione dell' <i>Ufficio Registrazione delle Determinazioni Dirigenziali</i> : celerità e garanzia della pubblicità degli atti			
1. Registrazione delle determinazioni dirigenziali; 2. Scansione e pubblicazione delle determinazioni tramite il sistema Informatico; 3. Restituzione degli atti ai Settori entro i termini fissati dalla legge e dal regolamento.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
Numero delle determinazioni registrate e pubblicate nello stesso giorno in cui sono trasmesse al servizio/numero delle determinazioni trasmesse al servizio * 100.			

Obiettivo Strategico n. 3			
Coordinamento settore AA. Generali – Settori coinvolti: Tutti			
Avvio del programma di smaterializzazione delle determine e delibere anche mediante una ulteriore attività di formazione dei dipendenti addetti.			
Modernizzazione dei servizi amministrativi dell'Ente con l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche perseguendo l'obiettivo "uffici senza carta" e garantendo all'utente una ricerca semplice e veloce degli atti amministrativi (determine e delibere)			
1. Formazione dei dipendenti addetti al confezionamento delle determinazioni e delle deliberazioni. 2. Scansione e pubblicazione delle determinazioni tramite il sistema Informatico; 3. Ricerca semplice e veloce tramite un sistema informatico di un atto.			
.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
Inserimento nel sistema informatico delle determine e deliberazione			
Target			
Tempestività dell'inserimento delle deliberazioni e delle determinazione con sistema informatico. Padronanza nell'utilizzo del sistema Informatico.			

Obiettivo Strategico n. 4 Servizio Legale			
Semplificazione ufficio legale e informatizzazione di tutti i contenziosi ancora in corso.			
Occorre porre in essere azioni di semplificazioni e garantire una ricerca semplice e veloce attraverso i più innovativi mezzi tecnologici/informatici affinché in tempo reale si possa conoscere con esattezza lo stato del contenzioso			
1. Formazione dei dipendenti addetti all'uso del programma informatico da utilizzare 2. Scansione e inserimento dei fascicoli dei contenziosi in corso 3. Ricerca semplice e veloce tramite un sistema informatico di un contenzioso specifico evidenziando le parti, il contendere, le udienze e quant'altro di rilevanza			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
Inserimento del contenzioso in corso. Quantificazione			
Target			
Tempestività dell'inserimento del nuovo contenzioso Disponibilità informatica del contenzioso già esistente ma ancora in corso Padronanza nell'utilizzo del sistema Informatico.			

Obiettivo operativo n. 4/1
Gestione delle transazioni delle sentenze passate in giudicato riguardante in particolare il risarcimento danni per sinistri stradali
<u>Azioni</u>
1. ricognizione segnalazioni esecutive dal 1.1.2013 al 31.12.2013; 2. verifica segnalazioni esecutive riconosciute con delibera consiliare; 3. sentenze segnalate con delibera consiliare e liquidate con determina; 4. risignificazione con atto formale dirigenziale delle segnalazioni esecutive non perfezionate dal 01/01/2013 AL 31/12/2013 e attivazione procedura transattiva redatta ai sensi del bando;

Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	Considerato che la transazione è un atto bilaterale modificabile fino alla stipula e sottoscrizione dell'atto secondo la volontà delle parti il tempo è indicativo.
Indicatori di misurabilità			
Procedimento complesso ed articolato in più step in conformità dei principi di legittimità, tempestività ed efficacia, valorizzato dal numero conseguito in relazione alle pratiche trattate			
Target			
Definizione e riduzione del debito certo, liquido ed esigibile, abbattimento in percentuale dei procedimenti esecutivi successivi e degli interessi maturandi e delle successive spese processuali ai danni dell'Ente.			

Obiettivo operativo n. 4/2			
Attivazione procedure per recupero su sentenze favorevoli all'Ente con attribuzione delle spese di giudizio o con autorizzazione alla rivalsa nei confronti di terzi			
<u>Azioni:</u>			
1. Ricognizione su pratiche rubricate dal 1/1/2000 al 31/12/2005;			
2. Ricognizione delle sentenze per le quali il Giudice ha disposto per l'Ente azione di rivalsa liquidate con determina dal 01/01/2006 al 31/12/2006.			
3. Ricognizione delle sentenze favorevoli per l'Ente per le quali è stato conferito mandato per il recupero del 1/06/2009 a tutt'oggi;			
4. Predisposizione atto di G.C. delle sentenze da mettere in esecuzione;			
5) verifica ultimo indirizzo o sede legale ed invio messa in mora per interruzione prescrizione dei termini ed altri atti successivi come: eventuale insinuazione nella massa passiva; atto di precetto ect.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	Procedimento in fase di 1° applicazione che necessita attivazione e validazione di procedure complesse, l'interazione tra più settori dell'Ente ed Enti esterni.
Indicatori di misurabilità			
Verifica puntuale delle procedure concluse sul totale.			
Target			
Interruzione termini di prescrizione . Maggiore entrate per l'Ente con interessi e spese legali su sorta capitale .			

Risorse umane

Vedi prospetto iniziale

Risorse strumentali

Le risorse strumentali sono quelle risultanti dall'inventario dei beni dell'Ente.

Risorse finanziarie

Vedi documento finanziario in appendice

SETTORE BILANCIO ECONOMICO FINANZIARIO

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo Strategico n. 1 - Adozione e consolidamento delle nuove modalità contabili conseguenti all'armonizzazione dei bilanci pubblici

L'applicazione a partire dal 2015 dei nuovi principi contabili dettati dal D.Lgs. 118/2011, comporterà una radicale revisione dei processi organizzativi, lavorativi e gestionali del settore. Si dovrà pertanto procedere all'adeguamento del sistema informativo-contabile, ad una sostanziale revisione delle procedure di accertamento delle entrate e impegno delle spese secondo le nuove disposizioni con la collaborazione di tutti i settori dell'ente. Alla riclassificazione dei capitoli di PEG secondo i nuovi schemi di bilancio e del nuovo piano dei conti finanziario, nonché all'avvio di nuove attività gestionali introdotte dalla normativa (fondi pluriennali vincolati, fondo crediti di dubbia esigibilità, entrate vincolate). Il personale del settore sarà totalmente coinvolto e sono previste giornate di formazione sia con il supporto di docenti esterni che interne al settore.

Obiettivo Operativo n. 1/1 Miglioramenti dei tempi di lavorazione delle determinazioni

Lavorazione delle determine in ordine cronologico con una istruttoria tempestiva per l'assunzione dell'impegno e l'esecuzione della liquidazione e una rapida e celere restituzione ai settori interessati delle stesse. Avviando anche un forma digitale delle stesse con trasmissione online.

Obiettivo Operativo n. 1/2 Registro unico delle fatture e fatturazione elettronica.

Semplificazione delle procedura amministrativa nel rapporto tra pubblica amministrazione e fornitori, in un'ottica di trasparenza, monitoraggio e rendicontazione delle spesa pubblica, in attuazione dell'Agenda digitale.

Obiettivo Strategico n. 2 – Gestione delle possibili assunzioni dell'Ente

Procedure di assunzione di nuovo personale in base ai criteri normativi legati alla procedura di riequilibrio finanziario in atto nell'Ente.

Obiettivo Operativo n. 2/1 – Gestione dei prepensionamenti dell'Ente secondo i criteri deliberati.

Redazione di un piano di ristrutturazione della dotazione organica per ragioni finanziarie (art. 2 commi 11 e 12 del DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012 n. 135) che determini a regime una riduzione strutturale della spesa di personale;

Obiettivo Operativo n. 2/2 – Gestione delle relazioni sindacali e del salario accessorio.

Curare l'applicazione del contratto decentrato con le organizzazioni sindacali e le R.S.U. limitatamente alla gestione degli affari del personale

Obiettivo Operativo n. 2/3 – Definizione Nuovo Orario di lavoro

Definizione di un nuovo orario di lavoro affinché sia garantita l'apertura al pubblico degli uffici comunali su due turni pomeridiani con l'intero personale al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complesse e generali degli utenti

SETTORE BILANCIO ECONOMICO FINANZIARIO

Organo politico di riferimento: Assessore Mario CAMPITELLI

Dirigente: Dott.ssa Mariacarmela BRACCIALE

Servizi in cui è articolato il settore

1. SERVIZIO RAGIONERIA
 - a) Programmazione e Bilancio;
 - b) Bilancio ed investimenti;
 - c) Bilancio corrente;
 - d) Entrate;
 - e) Contabilità Economica;
 - f) Mandati e fatturazione Elettronica.
2. SERVIZIO ECONOMATO /PROVVEDITORATO
3. SERVIZIO TRIBUTI
4. SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Obiettivo strategico n. 1

Adozione e consolidamento delle nuove modalità contabili conseguenti all'armonizzazione dei bilanci pubblici

L'applicazione a partire dal 2015 dei nuovi principi contabili dettati dal D.Lgs. 118/2011, comporterà una radicale revisione dei processi organizzativi, lavorativi e gestionali del settore. Si dovrà pertanto procedere all'adeguamento del sistema informativo-contabile, ad una sostanziale revisione delle procedure di accertamento delle entrate e impegno delle spese secondo le nuove disposizioni con la collaborazione di tutti i settori dell'ente. Alla riclassificazione dei capitoli di PEG secondo i nuovi schemi di bilancio e del nuovo piano dei conti finanziario, nonché all'avvio di nuove attività gestionali introdotte dalla normativa (fondi pluriennali vincolati, fondo crediti di dubbia esigibilità, entrate vincolate). Il personale del settore sarà totalmente coinvolto e sono previste giornate di formazione sia con il supporto di docenti esterni che interne al settore

Azioni:

- ✓ Adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo.
- ✓ Riclassificazione dei capitoli di Entrata e Spesa del PEG secondo il nuovo schema di bilancio e il piano dei conti finanziario da applicare a partire dal 2016
- ✓ Organizzazione delle attività legate al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi.
- ✓ Determinazione dell'importo degli incassi vincolati al 01/01/2015 e relativa gestione dei pagamenti collegati
- ✓ Quantificazione e gestione Fondi Pluriennali vincolati
- ✓ Quantificazione e gestione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità

Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
X		X	
Indicatori di misurabilità			
Grado di raggiungimento dell'obiettivo – Incontri con i settori – Formazione del personale			
Target			
Ottimizzazione delle procedure contabili in linea con l'armonizzazione dei bilanci pubblici			

Obiettivo operativo n. 1/1			
Miglioramenti dei tempi di lavorazione delle determinazioni			
<p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. assegnazione quotidiana da parte della Segreteria del Settore Finanziario tramite il programma Informatico- nello stesso giorno di ricezione - delle determinazioni dirigenziali di impegno e di liquidazione trasmesse dai vari Settori dell'Ente con distinta e consegnate ai responsabili contabili in base ai servizi di propria competenza; 2. lavorazione delle determine in ordine cronologico, salvi casi particolari autorizzati dal dirigente (ad esempio: scadenze fiscali, oneri da sentenze, ecc.); 3. istruttoria tempestiva delle determine e della relativa documentazione allegata in forma digitale, per l'assunzione dell'impegno o l'esecuzione della liquidazione; 4. eventuale restituzione degli atti con motivazione, al fine di consentire una rapida ritrasmissione dell'atto con le integrazioni richieste; 5. attività di collaborazione con i vari Settori dell'Ente - anche attraverso la predisposizione e trasmissione di circolari su aspetti contabili/fiscali – per fornire indicazioni utili in merito alla documentazione necessaria per l'assunzione di impegni e per le liquidazioni (CIG, DURC, ecc). 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100%	
Indicatori di misurabilità			
<p>Tempi di lavorazione delle determinazioni (n. giorni intercorrenti tra data ricevimento determina presso Settore Finanziario e lavorazione con apposizione visto di regolarità contabile)</p> <p>Numero determine lavorate/ n. determine assegnate * 100</p> <p>Numero determine restituite/numero determine lavorate * 100</p> <p>L'analisi va fatta per periodo e raffrontata di volta in volta con il periodo scelto come riferimento</p>			
Target			
Definizione entro (massimo) 7 giorni dei tempi di lavorazione del 90 % delle determinazioni.			

Obiettivo operativo n. 1/2			
Fatturazione elettronica			
Semplificazione delle procedura amministrativa nel rapporto tra pubblica amministrazione e fornitori, in un'ottica di trasparenza, monitoraggio e rendicontazione delle spesa pubblica, in attuazione dell'Agenda digitale.			
Azioni:			
1.Istruzione per l'avvio del nuovo regime disposto dalle circolari del 31 marzo 2014 del 09 marzo 2015 del Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Finanze;			
2.Formazione del personale individuato come postazione di ricevimento delle fatture elettroniche;			
Gestire le procedure di accreditamento dei canali (web ect)			
3.Controllare la correttezza o meno del contenuto della fattura replicando i controlli effettuati dal Sistema di Interscambio;			
4.Monitorare lo stato, all'interno del perimetro del Sistema interscambio, delle fatture transitate attraverso il medesimo Sistema;			
5.Assicurare assistenza da parte del personale tecnico.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
X			L'obiettivo ha la scadenza fissata dalla norma 31 marzo 2015
Indicatori di misurabilità			
Raggiungere l'obiettivo entro la data fissata dalla norma			
Target			
Trasparenza, monitoraggio e rendicontazione delle spesa pubblica			

Obiettivo Strategico n. 2			
Gestione delle possibili assunzioni dell'Ente			
Procedure di assunzione di nuovo personale in base ai criteri normativi legati alla procedura di riequilibrio finanziario in atti nell'Ente			
Azioni:			
1.Adempimenti relativi ai vincoli imposti dalla situazione della procedura di riequilibrio finanziario dichiarata dall'Ente;			
2.Gestione delle possibilità assunzionali nell'ambito del regime normativo di cui all'art. 1 comma 424 Legge 190/14 e dell'art. 4 comma 3 D. Lgsvo 78/2015;			
3.Avvio concerto delle procedure assunzionali.			
.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
	X	X	
Indicatori di misurabilità			
Svolgimento delle attività			
Target			
Conclusione delle procedure di assunzione tramite gli istituti consentiti dalle normative			

Obiettivo operativo n. 2/1			
Gestione dei prepensionamenti dell'Ente secondo i criteri deliberati.			
<p>Redazione di un piano di ristrutturazione della dotazione organica per ragioni finanziarie (art. 2 commi 11 e 12 del DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012 n. 135) che determini a regime una riduzione strutturale della spesa di personale;</p> <p>Azioni:</p> <p>1.La dirigenza dovrà proporre un documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale individuando i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture comunali;</p> <p>Effettuare una ricognizione delle posizioni dei lavoratori che potrebbero risultare in possesso dei requisiti anagrafici e contributivi applicati prima dell'entrata in vigore del D.L. n. 201/2011 o che li possano conseguire entro il 31/12/2016;</p> <p>Informativa preventiva alle OO.SS. per avviare con le stesse un esame sui criteri di individuazione degli esuberanti;</p> <p>Fissare al 230 giugno il termine per il completamento dell'istruttoria delle proposte da sottoporre alla Giunta Comunale;</p> <p>Di predisporre tutti gli atti necessari per il prepensionamento dei dipendenti aventi diritto;</p>			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
x	x	x	Il conseguimento dell'obiettivo protrae fino al 31/12/2016 e comunque nel rispetto dei termini per le singole posizioni lavorative
Indicatori di misurabilità			
Tempestiva comunicazione degli atti istruttori per i prepensionamenti sia alla Giunta Comunale che ai dipendenti interessati			
Target			
Prepensionamenti ai sensi di legge per una riduzione strutturale della spesa del personale			

Obiettivo operativo n. 2/2
Gestione delle relazioni sindacali e del salario accessorio.
<p>Curare l'applicazione del contratto decentrato con le organizzazioni sindacali e le R.S.U. limitatamente alla gestione degli affari del personale</p> <p>Azioni:</p> <p>1.Intrattenere le relazioni con le OO.SS. e le R.S.U. per quanto concerne le applicazioni degli istituti contrattuali e la gestione degli affari di contrattazione decentrata;</p> <p>2.Determinazione del monte ore dei permessi sindacali spettanti;</p> <p>3.Accreditamento delle nomine dei Dirigenti Sindacali;</p> <p>4.Cura degli adempimenti relativi all'istruttoria e alla liquidazione dello straordinario, indennità di Turno, Rischio, Disagio Reperibilità, piani della performance collettiva, indennità per specifiche responsabilità e/o progetti stabiliti dall'amministrazione;</p> <p>5.Verifica dei riposi compensativi relativi al lavoro straordinario</p> <p>6.Tenuta e corresponsione dei Buoni Pasti al personale avente diritto.</p>

Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
x	x	x	In relazione alle scadenze previste
Indicatori di misurabilità			
Continua e giornaliera applicazione del CCDI			
Target			
Applicazione del Contratto sottoscritto con le OO.SS. e le R.S.U.			

Obiettivo operativo n. 2/3			
Definizione Nuovo Orario di lavoro			
Definizione di un nuovo orario di lavoro affinché sia garantita l'apertura al pubblico degli uffici comunali su due turni pomeridiani con l'intero personale al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complesse e generali degli utenti			
<u>Azioni:</u>			
Riunioni del Comitato di Direzione per l'ipotesi di articolazione del nuovo orario di lavoro; Valutare l'esigenza dell'utenza e la salvaguardia della funzionalità dell'Ente anche da un punto di vista di economicità e risparmio; Informativa alle rappresentanze sindacali; Predisposizione decreto per variazione orario di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici comunali			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
x			
Indicatori di misurabilità			
Immediata istruttoria e raggiungimenti dell'obiettivo			
Target			
Conciliare e assicurare l'operatività in termini di efficacia, efficienza e produttività della struttura e degli uffici nel rispetto dei carichi di lavoro ed il miglior servizio da rendere ai cittadini e alle imprese in sintonia con l'evoluzione della realtà sociale.			

Risorse umane

Vedi prospetto iniziale

Risorse strumentali

Le risorse strumentali sono quelle risultanti dall'inventario dei beni dell'Ente.

Risorse finanziarie

Vedi documento finanziario in appendice

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 -

Efficace programmazione delle opere pubbliche e controllo di gestione delle attività del settore

Obiettivo operativo n. 1/1 Coordinamento delle varie fasi di un'opera pubblica di nuova realizzazione, dalla progettazione all'esecuzione dei lavori – Coordinamento dei singoli servizi di Progettazione e Direzione Lavori.

Obiettivo operativo n. 1/2 Coordinamento degli interventi di manutenzione delle strade comunali – Coordinamento dei singoli Servizi Operativi di Manutenzione delle Strade comunali

Obiettivo operativo n. 1/3 Predisposizione, aggiornamento e gestione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici dell'Amministrazione

Obiettivo operativo n. 1/4 Costituzione di una Banca dati Gestionale informatica delle attività in corso da parte del Settore Lavori Pubblici e Viabilità, al fine di monitorare, controllare e gestire l'andamento delle opere pubbliche, consentendo il controllo della spesa, nonché dell'efficacia e dell'efficienza del procedimento di realizzazione dei lavori pubblici programmati

Obiettivo operativo n. 1/5 Ottimizzazione della gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici (AVCP) e le SOA (società di attestazione), nonché altri enti esterni ed interni che chiedono periodicamente dati inerenti alla gestione delle opere pubbliche

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 -

Realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e di minuto mantenimento e, in particolare, di interventi di messa in sicurezza delle strade esistenti

Obiettivo Operativo n. 2/1 Manutenzione con personale interno delle pavimentazioni stradali, delle fasce di pertinenza stradale, della segnaletica, , in modo da assicurare le condizioni di sicurezza necessarie per il transito veicolare e pedonale sulle strade comunali.

Obiettivo Operativo n. 2/2 Manutenzione delle pavimentazioni stradali, delle fasce di pertinenza stradale, delle zanelle e cunette laterali oltre che operazioni relative allo sfalcio dell'erba e delle essenze arboree poste a margine della carreggiata con l'ausilio del Contratto di Servizio con la Multiservice srl.

Obiettivo Operativo n. 2/3 Assicurare le condizioni di sicurezza necessarie per il transito veicolare e pedonale sulle strade comunali attraverso interventi di pronta

reperibilità per assicurare, al di fuori dell'orario di servizio, gli interventi necessari per garantire le ordinarie condizioni di sicurezza sulla rete viaria in caso di emergenze.

Obiettivo Operativo n. 2/4 Garantire un'efficace ed adeguata attività di supporto al Settore Avvocatura nella gestione dei sinistri stradali e dell'intero contenzioso connesso alla rete stradale Comunale

OBIETTIVO STRATEGICO N.3 -

Riduzione delle spese o incremento delle entrate da conseguire mediante dismissione del patrimonio immobiliare e riduzione dei costi derivanti da contratti di locazione passiva.

Obiettivo Operativo n. 3/1 Manutenzione immobili comunali, elaborazione del Piano delle Alienazioni e/o Valorizzazioni immobiliari

Obiettivo Operativo n. 3/2 Interventi finalizzati alla razionalizzazione degli spazi con riduzione delle locazioni passive

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

Ricognizione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare, afferente ai beni storici e culturali.

Obiettivo Operativo n. 4/1 - Manutenzione straordinaria Castello e Parco Fienga

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5

Progettazione interventi di manutenzione istituti scolastici

Obiettivo Operativo n. 5/1 - Progettazione preliminare, definitiva/esecutiva per manutenzione straordinaria di plessi scolastico anche attraverso l'utilizzo di fondi e finanziamenti specifici

OBIETTIVO STRATEGICO N. 6

Progettazione interventi di manutenzione straordinaria ed ammodernamento Cimitero Comunale

Obiettivo Operativo n. 6/1 - Progettazione preliminare, definitiva/esecutiva per manutenzione straordinaria del cimitero comunale attraverso l'utilizzo di economia derivante da autofinanziamento

Obiettivo Operativo n. 6/2 - Assegnazione tramite nuovo bando delle concessioni cimiteriali per loculi ancora liberi

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Organo politico di riferimento: Assessore **Ciro AMATO**

Dirigente: Ing. **Luigi CANALE**

Servizi in cui è articolato il settore

1. **SEGRETERIA DIRIGENTE;**
2. **SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE**
3. **SERVIZIO CIMITERO**
4. **SERVIZIO EDILIZIA GIUDIZIARIA E SCOLASTICA**
5. **PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E DIREZIONE LAVORI;**
6. **SERVIZIO PATRIMONIO**

Ciascuno degli obiettivi strategici di questo specifico settore, di seguito riportati, si articola in più obiettivi operativi. Il raggiungimento dell'obiettivo strategico è dato dalla misura del raggiungimento di quelli operativi

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1
Efficace programmazione delle opere pubbliche e controllo di gestione delle attività del settore

Obiettivo operativo n. 1/1			
Coordinamento delle varie fasi di un'opera pubblica prevista, di nuova realizzazione, dalla progettazione all'esecuzione dei lavori – Coordinamento dei singoli servizi di Progettazione e Direzione Lavori.			
Azioni: coordinamento delle varie fasi a partire da quella necessaria per la programmazione, per la progettazione e per l'esecuzione dell'opera			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100%	
Indicatori di misurabilità			
Tempistica nell'avanzamento del procedimento di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche previste nell'anno di riferimento, sia per realizzare quelle previste dal piano delle opere pubbliche, sia per l'inserimento nella nuova programmazione			
Target			
Rispetto dei tempi per pervenire del cronoprogramma di progetto dei procedimenti.			

Obiettivo operativo n. 1/2			
Coordinamento degli interventi di manutenzione delle strade comunali – Coordinamento dei singoli Servizi Operativi di Manutenzione delle Strade comunali			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100%	
Indicatori di misurabilità			
Numero di interventi realizzati per la manutenzione stradale			
Target			
Efficace ed efficiente funzionamento del Servizio Operativo Manutenzione Strade.			

Obiettivo operativo n. 1/3			
Predisposizione, aggiornamento e gestione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici dell'Amministrazione			
<u>Azioni:</u>			
1. Interazione con i diversi Servizi dell'Ente interessati alla redazione del Piano Triennale ed Elenco Annuale delle Opere Pubbliche al fine di acquisire le proposte di interventi da inserire nei documenti di programmazione delle Opere Pubbliche ai sensi dell'art. 128 del Dlgs 163/2006 e s.m.i.			
2. Adozione della proposte di deliberazione di Giunta Comunale e quindi di Consiglio Comunale per l'approvazione dei documenti di programmazione delle Opere Pubbliche (Piano Triennale ed Elenco Annuale);			
3. Pubblicazione dei Piani approvati sul sito dell'Osservatorio della Regione Campania (SITAR);			
4. Gestione di eventuali proposte di modifiche ed aggiornamento dei documenti di programmazione.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100%	
Indicatori di misurabilità			
Tempistica nella predisposizione del programma triennale e piano annuale compatibili con l'approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente, di cui il Piano Triennale e l'Elenco Annuale costituiscono allegati.			
Target			
Soddisfacimento dei bisogni dell'ente con una corretta individuazione degli interventi di opere e lavori pubblici da realizzare nell'arco del triennio e dell'anno e loro approvazione, unitamente al bilancio di previsione, nei tempi previsti dalla legge			

Obiettivo operativo n. 1/4			
<p>Costituzione di una Banca dati Gestionale informatica delle attività in corso da parte del Settore Lavori Pubblici e Viabilità, al fine di monitorare, controllare e gestire l'andamento delle opere pubbliche, consentendo il controllo della spesa, nonché dell'efficacia e dell'efficienza del procedimento di realizzazione dei lavori pubblici programmati.</p>			
<p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nella prima fase si provvederà anche mediante la realizzazione di un foglio di calcolo in formato Excel, strutturato in modo da poter inserire e gestire i dati principali relativi ad ognuna delle opere pubbliche in corso di esecuzione; 2. Nel medio periodo si prevede di eseguire indagine di mercato per individuare un software dedicato, già strutturato in modo da poter gestire in modo efficace ed efficiente i dati principali relativi ad ognuna delle opere pubbliche in corso di esecuzione; 3. Acquisto software dedicato. 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100%	
Indicatori di misurabilità			
Numero di opere pubbliche per le quali è stata completata l'immissione dei dati nella nuova banca dati gestionali informatica per la gestione degli interventi			
Target			
Immissione dei dati relativi ad almeno il 50% opere pubbliche nella nuova banca dati gestionali informatica costituita in Excel, in attesa dell'acquisto del Software dedicato specializzato nel quale riversare i dati, in modo da renderli facilmente disponibili ai Responsabili del procedimento			

Obiettivo operativo n. 1/5			
<p>Ottimizzazione della gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici (AVCP) e le SOA (società di attestazione), nonché altri enti esterni ed interni che chiedono periodicamente dati inerenti alla gestione delle opere pubbliche</p>			
<p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In riferimento alle continue richieste di emissione di Certificati di Esecuzione Lavori da parte delle imprese esecutrici, delle SOA e dell'AVCP, stabilire una procedura standardizzata per mezzo della quale individuare le singole azioni da mettere in campo per reperire i dati utili al fine di poter compilare sulla piattaforma informatica dell'AVCP i C.E.L. richiesti, a cura dei singoli RUP abilitati; 2. In merito al periodico aggiornamento della banca dati SITAR, per il monitoraggio delle Opere Pubbliche, fornire ai singoli RUP adeguato supporto, predisponendo circolari e schede tipo attraverso le quali gli stessi RUP, opportunamente abilitati sulle piattaforme informatiche dedicate, regionali e nazionali, possano gestire in modo più agevole l'immissione dei dati nella banca dati SITAR e dell'AVCP; 3. Utilizzo della Banca dati gestionale informatica per reperire i dati che periodicamente gli enti di controllo richiedono. 			

--

Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100%	
Indicatori di misurabilità			
Numero di comunicazioni eseguite tempestivamente dai RUP in riscontro alle richieste dell'AVCP, SOA ed Enti esterni ed interni relativamente alla gestione delle opere pubbliche			
Target			
Tempestivo e corretto riscontro dei RUP a tutte le richieste pervenute periodicamente dagli Enti esterni ed interni (AVCP, SOA,)			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e di minuto mantenimento e, in particolare, di interventi di messa in sicurezza delle strade esistenti

Obiettivo operativo n. 2/1

Manutenzione con personale interno delle pavimentazioni stradali, delle fasce di pertinenza stradale, della segnaletica, , in modo da assicurare le condizioni di sicurezza necessarie per il transito veicolare e pedonale sulle strade comunali.

Azioni:

1. Coordinamento del personale di vigilanza stradale da parte dei Funzionari e del Capo Area al fine di eseguire le ordinarie operazioni di manutenzione ordinaria delle strade in gestione all'Ente;
2. Esecuzione delle operazioni di manutenzione stradale ordinaria con il personale interno;
3. Vigilanza e monitoraggio delle strade comunali per individuare gli interventi di manutenzione ordinaria da realizzare secondo idoneo programma di lavoro;
4. Redazione dei progetti di manutenzione stradale ordinaria e di minuto mantenimento di competenza degli Uffici Operativi Manutenzione Strade;
5. Direzione dei Lavori di competenza degli Uffici Operativi Manutenzione Strade;
6. Gestione degli interventi di urgenza e somma urgenza da parte degli Uffici Operativi della Manutenzione Strade

Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100 %	
Indicatori di misurabilità			
Numero di interventi eseguiti direttamente con il personale interno per il minuto mantenimento e numero di interventi progettati e relative direzioni lavori di competenza degli Uffici Operativi Manutenzione Strade			
Target			
Riparazione delle buche e delle operazioni di minuto mantenimento delle piattaforme stradali eseguiti direttamente dal personale– Numero di interventi			

progettati e Numero di interventi eseguiti per la manutenzione strade dai tecnici degli Uffici Operativi.

Obiettivo operativo n. 2/2

Manutenzione delle pavimentazioni stradali, delle fasce di pertinenza stradale, delle zanelle e cunette laterali oltre che operazioni relative allo sfalcio dell'erba e delle essenze arboree poste a margine della carreggiata con l'ausilio del Contratto di Servizio con la Multiservice srl.

Azioni:

1. Controllo dell'azione messa in campo da parte della società Multiservice srl per il minuto mantenimento previsto dal Contratto stipulato con l'Ente;
2. Esecuzione delle operazioni di manutenzione stradale ordinaria con il personale della Società Multiservice srl;
4. Vigilanza e monitoraggio delle strade comunali per suggerire la corretta programmazione degli interventi da eseguire da parte della società Multiservice srl;
5. Redazione dei progetti di manutenzione stradale di competenza degli Uffici Operativi Manutenzione Strade;
6. Direzione dei Lavori di competenza degli Uffici Operativi Manutenzione Strade;
7. Gestione degli interventi di urgenza e somma urgenza da parte degli Uffici Operativi della Manutenzione Strade

Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100 %	

Indicatori di misurabilità

Numero di interventi eseguiti dalla Società Multiservice srl con il controllo degli Uffici Operativi Manutenzione Strade e Numero di interventi progettati e relative direzioni lavori di competenza degli Uffici

Target

Riparazione delle buche e delle operazioni di minuto mantenimento delle piattaforme stradali eseguiti con l'ausilio della Multiservice srl – Numero di interventi progettati – Numero di interventi eseguiti per la manutenzione strade dai tecnici degli Uffici Operativi..

Obiettivo operativo n. 2/3

Assicurare le condizioni di sicurezza necessarie per il transito veicolare e pedonale sulle strade comunali attraverso interventi di pronta reperibilità per assicurare, al di fuori dell'orario di servizio, gli interventi necessari per garantire le ordinarie condizioni di sicurezza sulla rete viaria in caso di emergenze.

Azioni:

1. Organizzazione e strutturazione dei turni di pronta reperibilità, in modo da coprire al di fuori dell'orario di servizio e nell'arco di ogni mese l'esecuzione degli interventi di pronta reperibilità, con l'ausilio del personale tecnico e di vigilanza

stradale e con l'ausilio delle relative risorse strumentali (automezzi e materiali per eseguire gli interventi di pronta reperibilità); 2. Esecuzione degli interventi di pronta reperibilità per eliminare pericoli presenti sulla rete stradale provinciale a seguito di chiamate pervenute al numero unico di Centralino della Polizia Locale al di fuori dell'ordinario orario di servizio;			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100 %	
Indicatori di misurabilità			
Numero interventi eseguiti dal Servizio di pronta reperibilità al di fuori dell'orario di servizio			
Target			
Tempestività, qualità ed efficacia degli interventi eseguiti dal Servizio di pronta reperibilità rilevabili dal grado di soddisfazione dell'utenza il cui risultato deve almeno eguagliare quello registrato nell'anno 2014			

Obiettivo operativo n. 2/4			
Garantire un'efficace ed adeguata attività di supporto al Settore Avvocatura nella gestione dei sinistri stradali e dell'intero contenzioso connesso alla rete stradale Comunale.			
Azioni:			
1. Su istanza del Servizio Legale, i tecnici e i collaboratori di Vigilanza Stradale degli Uffici Operativi della Manutenzione Strade eseguono sopralluoghi sui luoghi dei presunti sinistri stradali al fine di redigere relazione dettagliata, in modo da supportare l'attività del Servizio Contenzioso nella difesa dell'Ente in giudizio			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100 %	
Indicatori di misurabilità			
Prontezza e tempestività nella predisposizione delle relazioni da parte dei Capo Reparto e dei Capo Area in servizio presso i diversi Uffici Operativi richieste dall'Ufficio Avvocatura			
Target			
Redazione delle relazioni entro il termine indicato dal Servizio Avvocatura per la costituzione in giudizio con gli elementi idonei per poter approntare un'adeguata difesa dell'Ente in giudizio da parte del Servizio Avvocatura			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3
Riduzione delle spese o incremento delle entrate da conseguire mediante dismissione del patrimonio immobiliare e riduzione dei costi derivanti da contratti di locazione passiva.

Obiettivo operativo n. 3/1			
Manutenzione immobili comunali, elaborazione del Piano delle Alienazioni e/o Valorizzazioni immobiliari			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100 %	
Indicatori di misurabilità			
Numero di interventi effettuati/Numero di cespiti dismessi			
Target			
Conservazione e valorizzazione immobili/ Entrate per l'Ente			

Obiettivo operativo n. 3/2			
Interventi finalizzati alla razionalizzazione degli spazi con riduzione delle locazioni passive			
Azioni: Interventi atti alla riorganizzazione degli spazi al fine dell'allocazione di uffici ed alla contestuale riduzione della spesa per canoni di locazione passiva.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100%	
Indicatori di misurabilità			
Livello di riduzione dei costi per locazioni passive			
Target			
Risparmio della spesa			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4
Ricognizione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare, afferente i beni storici e culturali.

Obiettivo operativo n. 4/1

Manutenzione straordinaria Castello e Parco Fienga			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100 %	
Indicatori di misurabilità			
Interventi programmati ed eseguiti			
Target			
Efficienza e Sicurezza			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5
Progettazione interventi di manutenzione istituti scolastici.

Obiettivo operativo n. 5/1			
Progettazione preliminare, definitiva/esecutiva per manutenzione straordinaria di plessi scolastico anche attraverso l'utilizzo di fondi e finanziamenti specifici			
<u>Azioni:</u>			
1. Elaborazione della progettazione.			
2. Presentazione dei progetti per il finanziamento.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
10%	40%	50%	
Indicatori di misurabilità			
Progettazioni realizzate			
Target			
Realizzazione di almeno il 90% dei progetti previsti			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 6
Progettazione interventi di manutenzione straordinaria ed ammodernamento Cimitero Comunale.

Obiettivo operativo n. 6/1			
Progettazione preliminare, definitiva/esecutiva per manutenzione straordinaria del cimitero comunale attraverso l'utilizzo di economia derivante da autofinanziamento			
<u>Azioni:</u>			
1. Elaborazione della progettazione.			
2. Presentazione dei progetti;			
3. Procedura di gara;			

4. Appalto; 5. Direzione dei lavori e controllo degli stessi.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
10%	40%	50%	
Indicatori di misurabilità			
Progetti effettuati			
Target			
Realizzazione di almeno il 90% dei progetti previsti			

Obiettivo operativo n. 6/2			
Assegnazione tramite nuovo bando delle concessioni cimiteriali per loculi ancora liberi			
Azioni:			
1. Predisposizione bando			
2. Ricezione domande;			
3. Sorteggio pubblico			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
10%	40%	100%	
Indicatori di misurabilità			
Assegnazione le concessioni cimiteriali per loculi ancora liberi			
Target			
Realizzazione di economia per progetti di manutenzione straordinaria del Cimitero Comunale			

Risorse umane

Vedi prospetto iniziale

Risorse strumentali

Le risorse strumentali sono quelle risultanti dall'inventario dei beni dell'Ente.

Risorse finanziarie

Vedi documento finanziario in appendice

SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE

OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 P.U.C.

Pervenire ad un adempimento certamente formale, in quanto previsto dall'attuale normativa con precisa scadenza del luglio 2016, ma di grande importanza per lo sviluppo socio-economico della città.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 S.U.E.

Dare attuazione alle misure previste dall'Agenda della semplificazione e dal piano dell'informatizzazione dell'Ente.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 PROTEZIONE CIVILE

Tenere aggiornato ed efficiente sia il Piano con il modello organizzativo che le attrezzature

Obiettivo Operativo n. 3/1 - Acquisizione mezzi ed attrezzature

Obiettivo Operativo n. 3/2 - Aggiornamento Piano Protezione Civile

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECOLOGIA ALLA SOCIETA' MULTISERVIZI

Occorre pervenire all'affidamento alla Soc. Nocera Multiservizi srl, società in house, attraverso la stipula e di una nuova convenzione che preveda l'implementazione della raccolta differenziata

Obiettivo Operativo n. 4/1 - Campagna di informazione per il porta a porta

SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE

Organo politico di riferimento: Assessore **Ciro AMATO**

Dirigente: Ing. **Mario Prisco**

Servizi in cui è articolato il settore

Servizio S.U.E. FRONT-OFFICE

Servizio Edilizia Privata – D.I.A. e Legge 219/81

Servizio Antiabusivismo Edilizio

Servizio Ufficio di Piano – PUC – PIP Casarzano e Fosso Imperatore

Servizio Piano Urbano Mobilità

Servizio Protezione Civile

Servizio Ecologia

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1				
Definitiva approvazione P.U.C.				
Pervenire ad un adempimento certamente formale, in quanto previsto dall'attuale normativa con precisa scadenza del luglio 2016, ma di grande importanza per lo sviluppo socio-economico della città.				
Attività:				
1. Adozione Piano				
2. Pubblicazione del Piano per la presentazioni delle osservazioni				
3. Esame delle osservazioni ed approvazione documento inerenti				
4. Esame Enti Sovraordinati ed Acquisizione parere				
Tempi di attuazione dell'obiettivo				
Marzo	Giugno	Agosto	31 Dicembre	Luglio 2016
Adozione	Pubblicazione e ricezione osservazioni	Esame delle osservazioni ed approvazione documento inerenti	Esame Enti Sovraordinati Acquisizione parere	Approvazione definitiva
Indicatori di misurabilità				
Rispetto delle scadenze prima evidenziate				
Target				
Approvazione definitiva del Piano				

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2			
Implementazione SUE			
<p>Ridurre i tempi ed i costi delle procedure edilizie e assicurare la certezza degli adempimenti per cittadini ed imprese. Dare attuazione alle misure previste dall'Agenda della semplificazione e dal piano dell'informatizzazione dell'Ente</p>			
Attività:			
<p>1. Operatività dello sportello unico per l'edilizia per ridurre i tempi e gli adempimenti 2. Promozione di iniziative di sostegno, affiancamento formativo degli operatori e coinvolgimento degli enti terzi. 3. Promozione del coordinamento tra le amministrazioni che intervengono nel procedimento. 4. Monitoraggio partecipato sul reale funzionamento del S.U.E. e sul rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. 5. Adozione delle misure necessarie a rimuovere gli ostacoli alla operatività del S.U.E. come previsto dalle misure previste dall'Agenda della semplificazione e dal piano dell'informatizzazione dell'Ente</p>			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		100%	
Indicatori di misurabilità			
Raggiungimento almeno del 70% della definizione delle pratiche			
Target			
Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e dei costi			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3
Protezione Civile
Tenere aggiornato ed efficiente sia il Piano con il modello organizzativo che le attrezzature.

Obiettivo operativo n. 3/1			
Acquisizione mezzi ed attrezzature			
Occorre acquisire le attrezzature previste			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
Affidamento fornitura			
Target			
Massima efficienza possibile nel settore della protezione civile			

Obiettivo operativo n. 3/2			
Aggiornamento Piano Protezione Civile			
<u>Azioni:</u>			
1. Incarico per la redazione del Piano			
2. Approvazione del Piano			
3. Esercitazioni .			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
Redazione del piano ed effettuazione esercitazione			
Target			
Massima efficienza possibile nel settore della protezione civile			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4			
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECOLOGIA ALLA SOCIETA' MULTISERVIZI			
Incremento della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso l'estensione della raccolta domiciliare ed affidamento del Servizio.			
Occorre pervenire all'affidamento alla Soc. Nocera Multiservizi srl, società in house, attraverso la stipula e di una nuova convenzione che preveda l'implementazione della raccolta differenziata			
Attività:			
1.Predisposizione atti per la stipula della convenzione.			
2.Predisposizione convenzione con implementazione del servizio.			
3.Stipula convenzione.			
4.Collaborazione con la Società per quanto necessario alla predisposizione del servizio di raccolta porta a porta che dovrà partire dal 2016.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 luglio	30 settembre	31 dicembre	
X		X	
Indicatori di misurabilità			
Stipula convenzione – Report sull'attuazione della convenzione a Settembre/Novembre			
Target			
Attuazione definitiva della differenziata con il porta a porta			

Obiettivo operativo n. 4/1			
Campagna di informazione per il porta a porta			
<u>Azioni:</u>			
Individuazione delle misure per la corretta informazione alla popolazione			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	

Indicatori di misurabilità
Corretta individuazione delle misure da adottare
Target
Condivisione del Servizio

Risorse umane

Vedi prospetto iniziale

Risorse strumentali

Le risorse strumentali sono quelle risultanti dall'inventario dei beni dell'Ente.

Risorse finanziarie

Vedi documento finanziario in appendice

SETTORE SOCIO CULTURALE RICREATIVO

OBIETTIVI ASSEGNATI

POLITICHE SOCIALI

Obiettivo Strategico n. 1 Segretariato Sociale

Implementazione informatica del Segretariato Sociale, quale porta unica di accesso ai servizi socio sanitari svolti o direttamente o in forma associativa tramite il Piano di Zona S1.

Obiettivo Operativo n. 1/1 Anziani Attivi

Il progetto finanziato dal Ministero dell'Interno per le politiche della famiglia è in corso di attuazione e va seguito sia nella attività prevista, riguardante misure per gli anziani, che in fase di rendicontazione.

Obiettivo Operativo n. 1/2 ICARO

Il progetto è finanziato dalla Regione Campania e contiene misure per la sensibilizzazione delle problematiche relative al fenomeno dell'usura.

Obiettivo Operativo n. 1/3 La città di tutti

Il progetto è finanziato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per la libertà civile e dell'immigrazione. Contempla la formazione per l'approccio alle problematiche dell'immigrazione. Ha avuto inizio a settembre 2014 e termina ad Agosto 2015.

INFORMAGIOVANI E BIBLIOTECA

Obiettivo Operativo n. 2/1 Sportello Informagiovani

Potenziamento dello sportello attraverso l'adozione a "Garanzia Giovani", misura del servizio civile a supporto della struttura informa giovani. Successivamente saranno attivati tirocini lavorativi.

Obiettivo Operativo n. 2/2 Promozione all'educazione alla lettura

È un obiettivo volto ad incrementare le attività tradizionali della biblioteca, rivolto agli alunni del primo ciclo di istruzione per una educazione alla lettura.

ASILO NIDO

Obiettivo Operativo n. 3/1 Apertura nuova sede Asilo Nido

È previsto l'ampliamento ed il trasferimento dell'Asilo Nido nel nuovo plesso scolastico "San Francesco", che sarà ristrutturato ed arredato, in quanto il Progetto di adeguamento della struttura è stato finanziato con decreto di approvazione del Ministero dell'Interno nel Piano d'Intervento Servizi di cura all'infanzia.

Obiettivo Operativo n.3/2 Servizi innovativi per l'Asilo Nido

Sperimentazione di apertura, oltre il normale orario, per rispondere a specifiche richieste del territorio e dell'utenza, coinvolgendo nel progetto anche le famiglie e privilegiando le attività che mirano a raggiungere una serie di finalità educative tramite una idonea armonizzazione degli spazi, dei tempi e delle azioni.

PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT- CULTURA – SPETTACOLI

Obiettivo Operativo n. 4/1 Mantenimento dell'offerta dei servizi per la scuola

In questi anni a causa dei vincoli e limiti normativi, il mantenimento dei servizi per la scuola è sicuramente di per sé un importante obiettivo. Saranno assicurati i contributi alla scuola per le spese di funzionamento e piccoli interventi di manutenzione, il mantenimento del servizio mensa, il mantenimento del trasporto. Si avrà cura di assicurare sia la qualità che la quantità dei servizi.

Obiettivo Operativo n. 4/2 Gestione delle strutture sportive

Come per i decorsi anni le strutture sportive saranno messe a disposizione delle Associazioni, secondo lo specifico regolamento, mentre il palazzetto dello Sport è utilizzato per venti sportivi di particolare rilevanza.

TURISMO

Obiettivo Operativo n. 5/1 Mantenimento dell'offerta dei servizi nel settore turismo

Riproposizione delle seguenti manifestazioni:

- Nocera Città della Musica;
- Estate in città 2015;
- Festa del cioccolato;
- Eventi natalizi;
- Cartellone teatrale.

S.U.A.P.

Obiettivo Operativo n6/1_ – Implementazione SUAP

Il Suap va rilanciato dopo il suo aggiornamento da farsi nell'ambito del Piano di informatizzazione. Si tratta di uno strumento di semplificazione di fondamentale importanza.

SETTORE POLITICHE SOCIALI

Organo politico di riferimento: Assessore Ilario CAPALDO

Dirigente: Dott.ssa Antonietta MANZO

Servizi in cui è articolato il settore

Servizio Politiche Sociali
 Servizio Informagiovani e Biblioteca
 Servizio Asilo Nido
 Servizio Pubblica Istruzione – sport – cultura – spettacolo
 Servizio Turismo
 Servizio Attività Produttive (S.U.A.P.)

POLITICHE SOCIALI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1			
Segretariato Sociale			
Implementazione informatica del Segretariato Sociale, quale porta unica di accesso ai servizi socio sanitari svolti o direttamente o in forma associativa tramite il Piano di Zona S1. Attività: 1.Censimento dei procedimenti del servizio; 2.Studio per l'implementazione informatica; 3.Verifica della concreta misura attuabile con la dotazione attuale.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 luglio	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
Verifica della concerta implementazione informatica realizzata			

Obiettivo operativo n. 1/1
Anziani Attivi
Il progetto finanziato dal Ministero dell'Interno per le politiche della famiglia è in corso di attuazione e va seguito sia nella attività prevista, riguardante misure per gli anziani, che in fase di rendicontazione Attività: 1.Gestione con il personale dell'Ente delle attività previste; 2.Attuazione dei controlli previsti

Tempi di attuazione dell'obiettivo	Note
------------------------------------	------

Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi – anno 2015

30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
Rispetto dei tempi di attuazione del progetto			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

Obiettivo operativo n. 1/2			
ICARO			
Il progetto è finanziato dalla Regione Campania e contiene misure per la sensibilizzazione delle problematiche relativa al fenomeno dell'usura.			
<u>Azioni:</u>			
1. Gestione con il personale dell'Ente della attività prevista;			
2. Organizzazione convegno finale con i risultati dell'indagine;			
3. Pubblicazione dei dati.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
	X		
Indicatori di misurabilità			
Rispetto dei tempi di attuazione del progetto			
Organizzazione e pubblicazione dati entro settembre			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

Obiettivo operativo n. 1/3			
La città di tutti			
Il progetto è finanziato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per la libertà civile e dell'immigrazione. Contempla la formazione per l'approccio alle problematiche dell'immigrazione. Ha avuto inizio a settembre 2014 e termina ad Agosto 2015.			
<u>Azioni:</u>			
1. Organizzazione corsi on-line previsti dal progetto rivolto al personale di enti pubblici (comuni, asl, Prefettura, scuole ect);			
2. Organizzazione incontri su tematiche specifiche;			
3. Rendicontazione.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
			31/08/2015 scadenza del progetto
Indicatori di misurabilità			
Rispetto dei termini e delle modalità del progetto			
Rendicontazione del progetto			

Target
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto

INFORMAGIOVANI E BIBLIOTECA

Obiettivo operativo n.2/1			
SPORTELLO INFORMAGIOVANI			
Potenziamento dello sportello attraverso l'adozione a "Garanzia Giovani", misura del servizio civile a supporto della struttura informa giovani. Successivamente saranno attivati tirocini lavorativi			
<u>Azioni:</u>			
1.Procedura di partecipazione al progetto;			
2. Selezione dei candidati;			
3.Avvio delle attività;			
4. Controlli sul progetto;			
5.Attivazione tirocini lavorativi.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	Avvio Aprile 2015
Indicatori di misurabilità			
Rispetto dei tempi di attuazione del progetto			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

Obiettivo operativo n. 2/2			
Promozione all'educazione alla lettura			
È un obiettivo volto ad incrementare le attività tradizionali della biblioteca, rivolto agli alunni del primo ciclo di istruzione per una educazione alla lettura.			
<u>Azioni:</u>			
1.Organizzazione ed incontri presso le scuole;			
2.Organizzazione di giornate di lettura a tema;			
3.Coordinamento dei soggetti coinvolti in considerazione della partecipazione del volontariato.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
			30 novembre 2015
Indicatori di misurabilità			
Organizzazione di almeno un incontro per ognuno dei 4 circoli didattici			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

ASILO NIDO

Obiettivo operativo n.3/1			
APERTURA NUOVA SEDE ASILO NIDO			
<p>È previsto l'ampliamento ed il trasferimento dell'Asilo Nido nel nuovo plesso scolastico "San Francesco", che sarà ristrutturato ed arredato, in quanto il Progetto di adeguamento della struttura è stato finanziato con decreto di approvazione del Ministero dell'Interno nel Piano d'Intervento Servizi di cura all'infanzia.</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gara per l'affidamento delle forniture; 2. Allestimento dei locali; 3. Trasferimento delle attività. 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
Rispetto dei tempi di attuazione del progetto			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

Obiettivo operativo n. 3/2			
SERVIZI INNOVATI PER L'ASILO NIDO			
<p>Sperimentazione di apertura, oltre il normale orario, per rispondere a specifiche richieste del territorio e dell'utenza, coinvolgendo nel progetto anche le famiglie e privilegiando le attività che mirano a raggiungere una serie di finalità educative tramite una idonea armonizzazione degli spazi, dei tempi e delle azioni.</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione dei servizi innovativi; 2. valutazione con l'utenza di quelli da introdurre. 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
			Il termine dell'obiettivo è fissato al 31 ottobre 2015
Indicatori di misurabilità			
Rispetto dei tempi di attuazione del progetto			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT- CULTURA – SPETTACOLI

Obiettivo operativo n.4/1			
MANTENIMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI PER LA SCUOLA			
<p>In questi anni a causa dei vincoli e limiti normativi, il mantenimento dei servizi per la scuola è sicuramente di per sé un importante obiettivo. Saranno assicurati i contributi alla scuola per le spese di funzionamento e piccoli interventi di manutenzione, il mantenimento del servizio mensa, il mantenimento del trasporto. Si avrà cura di assicurare sia la qualità che la quantità dei servizi.</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quantificazione dei contributi alle scuole; 2. Individuazione dei servizi da assicurare alle scuole in un'ottica di spending review; 3. Espletamento procedure di gara; 4. Controlli sui servizi erogati. 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
	X	X	
Indicatori di misurabilità			
Valutazione dei servizi con gli organismi scolastici			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

Obiettivo operativo n. 4/2			
GESTIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE			
<p>Come per i decorsi anni le strutture sportive saranno messe a disposizione delle Associazioni, secondo lo specifico regolamento, mentre il palazzetto dello Sport è utilizzato per venti sportivi di particolare rilevanza.</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione delle attività inerenti le strutture sportive; 2. Gestione delle attività inerenti l'allestimento e la realizzazione degli eventi al Palazzetto dello Sport. 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		X	
Indicatori di misurabilità			
La misura sarà data dal maggior numero di eventi organizzati e dall'utilizzo razionale delle strutture scolastiche sportive.			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

TURISMO

Obiettivo operativo n. 5/1			
MANTENIMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI NEL SETTORE TURISMO			
Riproposizione delle seguenti manifestazioni:			
<ul style="list-style-type: none"> - Nocera Città della Musica; - Estate in città 2015; - Festa del cioccolato; - Eventi natalizi; - Cartellone teatrale. 			
Azioni:			
1 Organizzazione e Gestione degli eventi..			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	
Indicatori di misurabilità			
Realizzazione degli eventi e valutazione dell'impatto sotto l'aspetto socio-economico.			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

S.U.A.P.

Obiettivo operativo n. 6/1			
IMPLEMENTAZIONE S,U.A.P.			
Il Suap va rilanciato dopo il suo aggiornamento da farsi nell'ambito del Piano di informatizzazione. Si tratta di uno strumento di semplificazione di fondamentale importanza.			
Attività:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Censimento dei procedimenti gestiti; 2. Implementazione informatica; 3. Misure di verifica e controllo 			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
		x	
Indicatori di misurabilità			
In relazione all'impasse che si è verificato per il previsto passaggio di assistenza informatica, l'ufficio produrrà report sullo stato di attuazione entro il 5 settembre e successivamente mensile mete al fine di superare eventuali criticità che si dovessero riscontrare.			
Target			
Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto			

Risorse umane

Vedi prospetto iniziale

Risorse strumentali

Le risorse strumentali sono quelle risultanti dall'inventario dei beni dell'Ente.

Risorse finanziarie

Vedi documento finanziario in appendice

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Organo politico di riferimento: SINDACO

Responsabile: dott. Francesco DE ROSA

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Consolidamento del livello di Sicurezza Urbana anche in collaborazione con altre forze di Polizia

Obiettivo Operativo n. 1/1 - Miglioramento della sicurezza stradale

Obiettivo Operativo n. 1/2 - Rafforzamento della presenza della Polizia Locale sul territorio.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Rendere più efficace il rapporto di Polizia Locale con il cittadino

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1			
POLIZIA LOCALE			
Consolidamento del livello di Sicurezza Urbana anche in collaborazione con altre forze dell'ordine.			
Si elabora una strategia complessiva per garantire la sicurezza in ambito urbano, ove gli strumenti utilizzati saranno servizi coordinati con altre forze di Polizia, presenza sul territorio della Polizia Locale anche nelle fasce notturne e miglior utilizzo "organizzato della videosorveglianza".			
Attività:			
1. Servizio coordinato con altre forze di Polizia;			
2. Organizzazione e realizzazione del servizio notturno.			
3. Videosorveglianza – aggiornamento e miglioramento organizzativo			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 luglio	30 settembre	31 dicembre	
x	x	x	
Indicatori di misurabilità			
Grado di raggiungimento obiettivo - Numero servizio coordinati svolti – ore di pattugliamento notturne			
Target			
Consolidamento del livello di sicurezza urbana			

Obiettivo operativo n. 1/1			
Miglioramento della sicurezza stradale			
Si svilupperanno attività dirette ed indirette volte alla riduzione dell'incidentalità stradale			
Attività:			
1. Analisi incidentalità pregressa;			
2. Redazione del progetto;			
3. Realizzazione controlli stradali "mirati";			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
X	x	X	
Indicatori di misurabilità			
Misure studiate, controlli effettuati			
Target			
Sicurezza stradale			

Obiettivo operativo n. 1/2			
Rafforzamento della presenza della Polizia Locale sul territorio			
Pattugliamento del territorio in tutti i suoi aspetti			
Attività:			
1. Servizi realizzati in centro			
2. Servizi realizzati in Periferia			
3. Servizi realizzati in pattugliamento pedonale			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
x	x	x	
Indicatori di misurabilità			
Numero dei controlli effettuali			
Target			
Garantire la presenza della Polizia in tutto il territorio			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2			
POLIZIA LOCALE			
Rendere più efficace il rapporto di Polizia Locale con il cittadino			
Attività:			
1. Ampliamento orario apertura pubblico;			
2. Analisi Customer satisfaction;			
3. Individuazione ufficio unico;			
4. Comunicazione trasparenza.			
Tempi di attuazione dell'obiettivo			Note
30 luglio	30 settembre	31 dicembre	
x	x	x	
Indicatori di misurabilità			
Grado di raggiungimento obiettivo – Raccolta esiti			
Target			
Polizia al servizio del cittadino			

Risorse umane

Vedi prospetto iniziale

Risorse strumentali

Le risorse strumentali sono quelle risultanti dall'inventario dei beni dell'Ente.

Risorse finanziarie

Vedi documento finanziario in appendice