



Città di Vibo Valentia

Piano Performance

2016 - 2018

CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL SISTEMA

1.1 Sviluppo organizzativo e performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance rappresenta un'importante leva di rinnovamento dell'organizzazione, di miglioramento della qualità del servizio pubblico, di valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, il riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso.

La valutazione della performance assume natura di strumento finalizzato:

- al riorientamento dei ruoli direzionali (creazione di una maggiore consapevolezza del ruolo dirigenziale, interiorizzazione della logica della responsabilità sul risultato, accettazione di maggiori gradi di incertezza e flessibilità, ecc.) e della cultura organizzativa consolidata (maggiore richiesta di flessibilità, creazione di uno "spirito di squadra", orientamento prevalente ai destinatari dei servizi erogati, ecc.);
- alla crescita professionale di dirigenti e responsabili, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità (soprattutto di ordine gestionale) necessarie ad esercitare un nuovo ruolo nell'ambito di un'organizzazione in significativa trasformazione;
- ad una definita responsabilizzazione di tutto il personale in merito a obiettivi da conseguire chiaramente esplicitati, tali da facilitare, tra l'altro, la relazione con il vertice dell'Amministrazione;
- alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento strategico-organizzativo, attraverso una opportuna valorizzazione dei "fattori chiave" necessari ad alimentare i percorsi di trasformazione (capacità manageriali e gestionali, motivazione del personale, investimento sulla qualificazione delle professionalità, capacità di promuovere e diffondere innovazioni, ecc.).

Non appartiene a questo approccio l'idea dei sistemi di valutazione della performance a prevalente caratterizzazione negativa e punitiva; né riduttivamente la questione può essere ricondotta alla distribuzione di incentivi monetari, anche se esiste un collegamento con il sistema retributivo.

Il sistema di misurazione e valutazione definito per il Comune di Vibo Valentia vuole al tempo stesso consentire:

- di esplicitare chiaramente a inizio periodo la performance attesa dalla struttura nel suo complesso (**performance organizzativa**) e dai singoli dipendenti (**performance individuale**);
- un monitoraggio continuo della performance anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
- la misurazione, valutazione e rappresentazione del livello di performance realizzato con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- un'analisi delle cause legate a tali scostamenti;

- l'attivazione di un processo di misurazione e valutazione "snello", ovvero tale da non ingenerare pesanti carichi amministrativi ai diversi soggetti in gioco;
- garanzia dei requisiti di chiarezza e trasparenza, tali da ancorare la valutazione alla performance effettivamente resa e non a fattori di ordine personale, pur non inseguendo il "mito" di un'oggettività assoluta che mal si concilia con la componente soggettiva di qualunque sistema di valutazione delle performance. In tal senso è importante la definizione del metodo, del processo e delle responsabilità di valutazione, più che un illusorio collegamento meccanicistico con semplici indicatori fisico-tecnici.

Semplicità, comprensibilità, gestibilità e trasparenza sono i valori guida ai quali è ispirata la progettazione del metodo, in contrapposizione ai rischi di sofisticazione tecnica fine a se stessa (e non in linea con le caratteristiche dell'organizzazione), burocratizzazione, eccessivo determinismo e ambiguità di responsabilità. E' implicita in questa concezione anche l'idea di un progressivo **adattamento del metodo di valutazione**, sia quale conseguenza dell'esperienza accumulata e maturata che a seguito della maturazione e trasformazione del contesto applicativo.

Per orientare l'intera organizzazione al miglioramento dei risultati complessivi, la misurazione della performance è applicata:

1. a livello d'Ente nel suo complesso (performance organizzativa d'Ente);
2. a livello di ambito organizzativo di responsabilità (performance organizzativa di Servizio);
3. a livello di singolo dipendente (performance individuale).

Per un partecipe coinvolgimento di ogni dipendente ai risultati del gruppo di appartenenza, tra i parametri che conducono alla valutazione della performance individuale è adottato un parametro di performance organizzativa riferito al Servizio.

Ogni Settore riunisce una o più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad aggregazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee e funzionali.

Le strutture organizzative di base sono gli Uffici, destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Settore o del Servizio di appartenenza.

I Settori sono affidati esclusivamente alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale, con responsabilità dell'andamento della unità organizzativa cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esse assegnate

1.2 Contestualizzazione della performance

Partendo dal presupposto metodologico secondo il quale non si può valutare "a priori" un risultato o un impatto di una politica pubblica, ma occorre comprendere in che contesto di partenza si è agito, occorre raccogliere diverse informazioni di carattere esogeno ed endogeno che vanno a completare il quadro di riferimento entro cui collocare i livelli di performance dell'ente.

Caratteristiche esterne: fanno riferimento al contesto nel quale l'ente opera e possono essere rappresentate richiamando i contenuti di alcuni quadri della Relazione previsionale e programmatica (caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente).

In particolare, per quanto riguarda la Relazione previsionale, è utile richiamare i seguenti quadri:

- Quadro 1.1 - Popolazione;
- Quadro 1.2 - Territorio;
- Quadro 1.3.2 - Strutture;
- Quadro 1.3.3 - Organismi gestionali;
- Quadro 1.3.4 - Accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata;
- Quadro 1.3.5 - Funzioni esercitate su delega;
- Quadro 1.4 - Economia insediata.

Nel Piano degli Obiettivi sono poi indicati gli stakeholder, cioè gli interlocutori dell'amministrazione a seconda delle relazioni di governance e accountability che intrattengono con essa.

Caratteristiche interne: la *performance* è condizionata anche dal livello quali-quantitativo delle risorse interne all'ente; in particolare, si fa riferimento a elementi organizzativi e finanziari che esercitano un impatto sui contenuti di merito del Sistema di misurazione e valutazione.

Per quanto concerne gli aspetti organizzativi è importante evidenziare:

- la presenza di eventuali processi di riorganizzazione della macro e/o della micro struttura;
- la struttura organizzativa dell'ente;
- la dotazione organica dell'ente, articolata per Settori e Servizi, distinta tra dirigenti, posizioni organizzative e restante personale.

Con riferimento, invece, alle risorse finanziarie di PEG (previsione assestata), è utile evidenziarne la destinazione articolata per centri di responsabilità, spese correnti e spese in conto capitale.

1.3 La performance organizzativa

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso o i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Vengono illustrate in questa sezione le modalità di misurazione e di valutazione della performance nel sistema adottato dal Comune di Vibo Valentia.

1.3.1 La misurazione della performance organizzativa dell'Ente

Il sistema di misurazione della performance organizzativa dell'Ente fa riferimento agli ambiti previsti dall'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, aggregati secondo i seguenti macro-ambiti¹:

- il grado di attuazione della strategia e relativi impatti sui bisogni (realizzazione obiettivi prioritari dei Settori e grado di soddisfazione dei bisogni finali);
- il portafoglio dei servizi (monitoraggio di indicatori di attività e gestionali);
- lo stato di salute dell'amministrazione (indici finanziari di Ente, clima organizzativo);
- i confronti con altre amministrazioni (benchmarking).

L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del **principio di fattibilità** e secondo criteri di **gradualità** e prevede che la rilevanza di ciascun macro-ambito sia definita attraverso una pesatura contenuta nel **Piano della performance**.

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di **indicatori** a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato che caratterizzano ciascun macro-ambito della performance.

A ciascun indicatore è associato un **target**, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere², e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della performance a consuntivo.

La tabella che segue riporta la descrizione sintetica di ogni macro-ambito, evidenziandone le finalità, i profili di risultato significativi, le tipologie di indicatori utilizzabili e gli strumenti a supporto della misurazione (alcuni già disponibili, altri da attivare nel tempo).

¹ Vedi anche Delibera 104/2010 – CIVIT, pag. 5.

² Delibera 89/2010 – CIVIT, pag. 8.

Tabella 1 Macro–ambiti di misurazione della performance organizzativa dell’Ente

Macro ambito	Finalità	Profili di risultato	Indicatori	Strumenti a supporto della misurazione
Grado di attuazione della strategia e impatto dell’azione amministrativa	Identificare gli obiettivi strategici dell’amministrazione e verificarne il loro grado di raggiungimento Valutare la capacità di realizzare risultati coerenti con gli obiettivi strategici individuati	Efficacia intermedia e finale	Indicatore di sintesi dello stato di attuazione % degli obiettivi (<i>Sommatoria dello stato di attuazione % di realizzazione degli obiettivi come indicato nei documenti di programmazione</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - D.U.P. (<i>presente</i>) - P.d.P. (<i>presente</i>) - P.d.O. (<i>presente</i>)
Portafoglio dei servizi	Definire la quantità programmata e la quantità effettivamente erogata di servizi; Valutare il livello di qualità dei servizi erogati in relazione agli standard di qualità dichiarati; Valutare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti Valutare il grado di soddisfazione dell’utenza in relazione ai servizi erogati	Efficacia ed economicità	Parametri in grado di esprimere il volume di output prodotto per ciascun servizio erogato Indicatori di efficienza, in grado di rilevare il rapporto tra risorse impiegate (input) e quantità di servizi erogati (output) Standard di qualità Esiti dei processi di certificazione qualità Tempestività dei procedimenti amministrativi Indicatori legati alla soddisfazione dell’utenza interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> - Report del controllo di gestione (indicatori di risultato da contabilità analitica per centri di costo) (<i>presente</i>) - Carta dei servizi (standard di qualità) (<i>da attivare</i>) - Certificazioni di qualità (<i>da attivare</i>) - Report sui tempi standard procedimenti amministrativi (<i>da attivare</i>) - Customer satisfaction, interna ed esterna (<i>da attivare</i>)
Stato di salute dell’amministrazione	Valutare la capacità dell’organizzazione di perseguire le proprie finalità istituzionali ed erogare i propri servizi in condizioni di economicità e di benessere organizzativo	Equilibrio economico finanziario Clima organizzativo	Rispetto degli equilibri di bilancio Rispetto del patto di stabilità Posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale Analisi delle entrate Analisi delle spese Livello e tipologia di indebitamento Composizione e livello di razionalizzazione del patrimonio Indicatori di benessere organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> - Quadri di sintesi del bilancio di previsione e del conto del bilancio (<i>presente</i>) - Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (<i>presente</i>) - Tabella degli indicatori finanziari e dei parametri gestionali (<i>presente</i>) - Modulistica di riferimento per il patto di stabilità (<i>presente</i>) - Relazione al rendiconto di gestione (<i>presente</i>) - Piano di razionalizzazione dotazioni strumentali e relazioni consuntive annuali (<i>presente</i>) - Analisi clima organizzativo (<i>da attivare</i>)
Confronti con altre amministrazioni	Valutare il posizionamento dell’ente rispetto a soggetti simili per condizioni di contesto in cui operano, caratteristiche organizzative ed attività svolte. Valutare il posizionamento dell’ente rispetto a graduatorie e <i>ranking</i> definiti a livello nazionale ed internazionale. L’analisi del posizionamento consente di valutare quali sono i punti di forza e le principali carenze da colmare.	Profili di risultato riferiti ai macro – ambiti precedenti, sui quali si intende avviare un confronto con altre amministrazioni. Profili di risultato definiti nell’ambito di graduatorie e <i>ranking</i> sviluppati a livello nazionale ed internazionale	Indicatori definiti da progetti e strumenti di <i>benchmarking</i> sviluppati a livello locale. Indicatori definiti nell’ambito di graduatorie e <i>ranking</i> sviluppati ai fini dell’attuazione del Decreto Brunetta (ANCI, Formez, ecc.). Indicatori definiti nell’ambito di graduatorie e <i>ranking</i> nazionali ed internazionali sviluppati da altri organismi (es. indici qualità della vita Sole 24 Ore, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti di <i>benchmarking</i> a livello locale (<i>da attivare</i>) - <i>Ranking</i> sviluppati da ANCI, Formez, ecc. (<i>presente</i>) - Graduatorie e <i>ranking</i> nazionali ed internazionali sviluppati da altri organismi (<i>presente</i>)

La rilevazione a consuntivo dei valori raggiunti da ogni indicatore permette (attraverso la comparazione col target atteso) il calcolo del grado di raggiungimento della performance del singolo indicatore; la media dei valori del grado di raggiungimento degli indicatori di un ambito misura la performance organizzativa per ambito; la media dei valori di raggiungimento di ambito, ponderati con i pesi di ambito definiti dal Nucleo di Valutazione nel Piano della Performance, porta alla definizione del grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato dell'Ente nel suo complesso.

Nella fase di avvio del nuovo sistema di valutazione della performance organizzativa può essere individuato un numero minimo d'indicatori, per solo uno o per solo alcuni dei macro ambiti della Tabella 2.

Tabella 2 Schema per la misurazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Indicatore	target attesi	target raggiunti	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore	Grado di raggiungimento della performance organizzativa per ambito	Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato
Grado di attuazione della strategia e impatti dell'azione amministrativa	A%				A1	$[(A1+A2+A3)/3] * A\% = Az$	Az+Bz+Cz+Dz
					A2		
					A3		
Portafoglio dei servizi	B%				B1	$[(B1+B2)/2] * B\% = Bz$	
					B2		
Stato di salute dell'amministrazione	C%				C1	$[(C1+C2+C3+C4)/4] * C\% = Cz$	
					C2		
					C3		
					C4		
Confronti con altre amministrazioni	D%				D1	$D1 * D\% = Dz$	
	100%						X %

1.3.2 La misurazione e valutazione della performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione della performance organizzativa dei singoli Servizi, il Nucleo di Valutazione si avvale di una selezione dei dati contenuti nelle schede compilate ai fini della valutazione del grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti. Il Nucleo di Valutazione,

nell'ambito delle predette schede, individua per ogni Servizio gli obiettivi di competenza e, per questi, riporta nello schema della tabella 3 i dati necessari per la determinazione della performance del Servizio.

La determinazione della valutazione media attribuita al raggiungimento degli obiettivi del singolo Servizio, costituita dalla sommatoria della valutazione attribuita a consuntivo, dal Nucleo di Valutazione, ad ogni singolo obiettivo del Servizio contenuto nel Piano della Performance divisa per il numero degli obiettivi stessi, costituisce l'indicatore di sintesi della Performance del singolo Servizio.

Tabella 3 Schema per la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa di Servizio

Obiettivi premianti di Servizio (da scheda di valutazione fattore A dirigenti)	Grado % di realizz.ne obiettivi (da scheda val. fattore A dirig.)	Valutazione N.V. singolo obiettivo (da scheda val. fattore A dirig.) -A-	Valutazione complessiva (somma valori colonna A) -B-	Valutazione media del Servizio (col.B : .obiettivi)
1.				
2.				
3.				
...				

La media dei punteggi di valutazione della performance organizzativa dei Servizi affidati ad ogni singolo Dirigente incide direttamente sulla valutazione della performance individuale del Dirigente stesso; analogamente avviene con riferimento alle Posizioni Organizzative.

Il punteggio di valutazione della performance organizzativa del Servizio di appartenenza incide direttamente sulla valutazione della performance individuale dei dipendenti.

La performance individuale

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adotta i principi ed i fattori di valutazione previsti dalla normativa vigente e dai contratti in essere richiamando, ed in parte adeguando, le metodologie attualmente in vigore per la valutazione dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e degli altri Dipendenti, approvate con atto della Giunta Comunale n. 224 del 29.06.2012. Si riporta qui una breve esplicitazione.

1.3.3 La metodologia di valutazione dei dirigenti

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione effettua il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi ricompresi nel Piano della Performance (cfr. paragrafo "Il monitoraggio in corso d'anno"), che costituiscono l'oggetto della valutazione collegata al "fattore di risultato A"; in tale occasione può chiedere informazioni ai Dirigenti o condurre un incontro con gli stessi.

Al termine dell'esercizio il Nucleo di Valutazione incontra i Dirigenti per un confronto sul grado di raggiungimento dei risultati, sulle modalità messe in campo per il raggiungimento degli obiettivi e sui comportamenti organizzativi.

1.3.4 La metodologia di valutazione delle Posizioni Organizzative

Al dipendente con Posizione Organizzativa spetta una retribuzione di risultato, contrattualmente prevista nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9, comma 4, del CCNL 31/3/1999.

Costituiscono oggetto del sistema di valutazione delle posizioni organizzative:

- A) il grado di raggiungimento degli **obiettivi premianti strategici per il Servizio** di preposizione, contenuti nel Piano della performance;
- B) le **conoscenze**, le **capacità** ed i **comportamenti organizzativi**.

Il metodo predisposto prevede la traduzione della performance del dipendente con Posizione organizzativa in un punteggio collegato ai diversi fattori di valutazione. Il punteggio massimo ottenibile per ciascun fattore è riportato alla tabella seguente:

Per la valutazione del **grado di raggiungimento degli obiettivi** premianti strategici per il Servizio di preposizione, contenuti nel Piano della Performance, ci si avvarrà della scheda, analoga a quella utilizzata dal Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti, completata con le valutazioni del dirigente.

Al termine dell'esercizio la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è formulata dal Dirigente secondo i criteri della Tabella 6, previo confronto con l'interessato sui risultati della prestazione, sugli eventuali scarti verificatisi rispetto agli obiettivi prefissati, sui possibili fattori o azioni di miglioramento.

La scheda di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è compilata dal Dirigente per ogni posizione organizzativa e trasmessa al Nucleo di Valutazione.

1.3.5 La metodologia di valutazione dei Dipendenti

Costituiscono oggetto del sistema di valutazione dei dipendenti:

- A) l'**apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi**, individuati nel Piano della Performance quali obiettivi premianti, cui il dipendente partecipa;
- B) le **conoscenze**, **capacità** e **comportamenti organizzativi**.

I Dirigenti avranno cura di individuare obiettivi premianti (di miglioramento) in numero utile a che tutti i dipendenti del Settore possano partecipare almeno ad uno di essi. Il metodo in vigore prevede la traduzione della performance del dipendente in un punteggio collegato ai diversi fattori di valutazione.

Per la valutazione dell'**apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi** premianti, contenuti nel Piano della Performance, cui il dipendente ha partecipato, ci si avvarrà della predisposta scheda, strutturata in modo analogo a quella utilizzata dal Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti, completata con le valutazioni del dirigente con riferimento alla prestazione di ogni singolo dipendente partecipante ai progetti del Settore.

al Nucleo di Valutazione, per il tramite del Servizio Organizzazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione.

Per la valutazione di **conoscenze, capacità e comportamenti organizzativi** ci si avvarrà di parametri variamente declinati e combinati per ognuna delle seguenti aggregazioni professionali: professional, impiegato, istruttore di vigilanza, istruttore didattico, esecutore/operatore, operaio.

I parametri di valutazione adottati riprendono i principi enunciati nel CCDI 26/5/2009 e cioè, in generale, il *merito*, l'*impegno profuso* e l'*apporto individuale* alla complessiva performance dell'ente.

Più in dettaglio, le schede di valutazione prendono in considerazione parte dei parametri di valutazione di seguito elencati, in funzione delle competenze qualificanti per ogni singola aggregazione professionale: capacità di utilizzo ed aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, capacità di pianificazione ed organizzazione, quantità e/o qualità del lavoro, disponibilità all'assunzione di responsabilità, orientamento al risultato, autonomia, iniziativa, flessibilità operativa, integrazione organizzativa, gestione e sviluppo dei collaboratori, propensione al lavoro di gruppo, orientamento al servizio, capacità di relazione.

La valutazione è effettuata dal Dirigente di riferimento. Per i dipendenti che nel corso dell'anno, a seguito di mobilità interna, hanno prestato servizio presso due o più Settori, la cui premialità è finanziata da budget differenti, la valutazione è effettuata dal dirigente del Settore presso il quale il dipendente ha prestato l'attività temporalmente prevalente o, in caso di parità temporale, dal dirigente del Settore di ultima assegnazione.

Nel caso di modifica di profilo professionale che comporti la compilazione di due diverse schede per un medesimo anno di riferimento (es: da "Istruttore di Vigilanza" a "Impiegato", o da "Impiegato" a "Professional"), si tiene in considerazione il punteggio della scheda relativa al periodo di servizio più lungo o, in caso di parità temporale, il punteggio più alto.

Nel caso in cui, nell'ambito del medesimo settore, cambi in corso d'anno il dirigente di riferimento, la valutazione è resa congiuntamente da entrambi i dirigenti con un'unica scheda ovvero, se vengono compilate due schede, si tiene in considerazione il punteggio più alto.

La scheda di valutazione può non essere compilata per i dipendenti nuovi assunti che abbiano prestato servizio attivo per meno di un mese. Per i dipendenti cessati la scheda deve comunque essere compilata, fatta eccezione per chi non ha prestato servizio attivo o lo ha prestato per meno di un mese.

2.1 *La costruzione del Piano della performance*

Il Piano della Performance è un documento programmatico annuale, che dà avvio al ciclo di gestione della performance, redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali Documento Unico di Programmazione, con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale, pluriennale e Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano degli Obiettivi.

Tutti gli obiettivi presenti nel Piano degli Obiettivi sono classificati in reazione al livello di innovazione strategica presente (di mantenimento, di mantenimento/miglioramento, strategico, strategico/di miglioramento) e pesati, a cura della Giunta, in relazione al grado di importanza strategica con misurazione su scala da uno a cinque.

Solo gli obiettivi che presentano caratteristiche di premialità, classificati con un grado di strategicità non inferiore a tre, cioè quegli obiettivi che tendono a perseguire un'effettiva crescita dell'utilità marginale per l'amministrazione e, quindi, per la collettività da questa rappresentata, sono contenuti nel *Piano della Performance*. Il Piano della Performance, pertanto, non include gli obiettivi di mero "mantenimento", classificati con un grado di strategicità di valore fino a due.

Il Piano della Performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, organizzativa ed individuale, garantendo il monitoraggio delle prestazioni al fine di consentire o meno l'erogazione dei premi alla dirigenza e al personale.

2.1.1 **Modalità di individuazione degli obiettivi**

I passi operativi per definire gli obiettivi sono sinteticamente:

- individuazione dei bisogni degli utenti finali;
- individuazione dei servizi su cui si vuole intervenire per dare risposta agli utenti;
- definizione del progetto di miglioramento del servizio, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo;

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, sfidanti e realistici;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari attraverso indicatori;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, e precisamente un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivati da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;

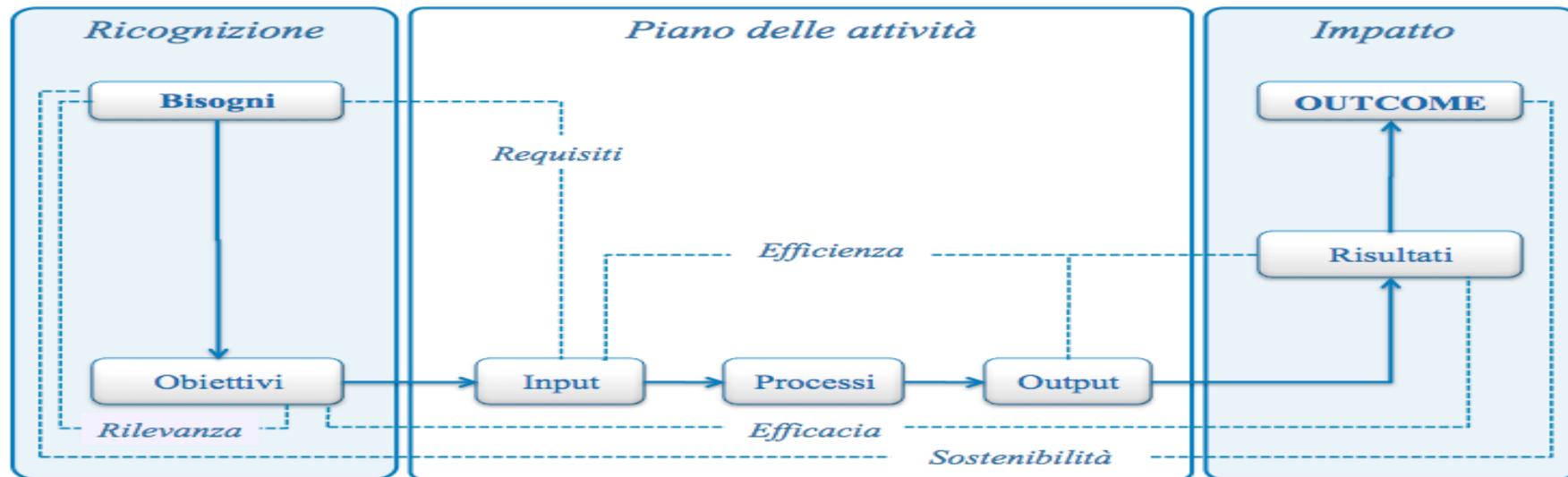
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.1.2 Modalità di individuazione degli indicatori

Ad ogni obiettivo sono collegati uno o più **indicatori**, intesi come grandezze esprimibili sotto forma di numero, volte a favorire la rappresentazione del risultato atteso, meritevole d'attenzione da parte di *stakeholder* interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.). Essi sono:

- **di processo** si riferiscono alla quantità ed alla qualità di attività interne svolte per il raggiungimento di un output finale destinato ai cittadini o ad altri stakeholder (anche interni). Gli indicatori di processo misurano la “*Efficienza*”, intesa quale rapporto tra la quantità di risorse impiegate (input) e la quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (output).
- **di risultato** si riferiscono alla quantità ed alla qualità di beni e servizi prodotti a favore di utenti interni/esterni o altri stakeholder. Gli indicatori di risultato misurano la “*Efficacia intermedia*”, intesa quale rapporto tra obiettivi e risultati.
- **di impatto** misurano le conseguenze in termini di impatti socialmente rilevanti generate dagli output e, più in generale, dall'attività dell'amministrazione pubblica. Gli indicatori di impatto misurano, quindi, la “*Efficacia finale*”, intesa quale rapporto tra bisogni e impatti.

Figura 1 Schema bisogni e risultati [In figura: “*efficacia*” = efficacia intermedia; “*sostenibilità*” = efficacia finale]



Gli indicatori devono soddisfare i seguenti **requisiti di qualità**:

- **validità tecnica**: capacità intrinseca ed effettiva di misurare ciò che l'obiettivo si propone di ottenere; l'indicatore deve essere chiaramente definito, misurabile, contestualizzato, confrontabile nel tempo e nello spazio; deve completare il quadro della situazione integrandosi con altri indicatori; deve essere oggettivo, utilizzando informazioni certe;

- **legittimazione**: attitudine a rendere possibile il confronto tra attori interni politico-tecnici e tra di essi e gli stakeholder dell’ente; l’indicatore deve quindi essere rilevante e deve essere associato ad un valore (*target*) significativo e sfidante, commisurato, ove possibile, a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da benchmarking;
- **rilevanza/funzionalità**: capacità di leggere i risultati e, conseguentemente, di permetterne la valutazione e l’eventuale riorientamento delle politiche di servizio; l’indicatore, ove possibile, deve essere confrontabile con le tendenze della produttività con riferimento almeno al triennio precedente;
- **tempestività**: essere in grado di fornire rilevazioni in tempi coerenti con le necessità di valutazione e decisione.

Il **target** associato a ciascun indicatore, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere (risultato atteso), diviene l’oggetto di misurazione, monitoraggio e verifica ai fini della valutazione della performance a consuntivo.

- il target deve essere ambizioso ma realistico;
- i soggetti incaricati di ottenerlo devono avere abilità e competenze sufficienti e i processi sottostanti devono rendere il target effettivamente raggiungibile;
- il target deve essere accettato dall’individuo incaricato di raggiungerlo;
- devono essere presenti meccanismi di retroazione per dimostrare i progressi ottenuti rispetto al target.

2.1.3 Approvazione del Piano della Performance

Il Piano della Performance viene approvato dalla Giunta contestualmente all’approvazione del PEG, ovvero non oltre un mese dall’approvazione dello stesso, e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.

2.2 Il monitoraggio in corso d’anno

A metà del periodo di valutazione, contestualmente alla verifica dello stato di attuazione dei programmi prevista per il 30 giugno di ciascun esercizio, viene effettuata una verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Per ogni obiettivo del Piano della Performance, il Dirigente responsabile produrrà una sintetica relazione sullo degli obiettivi da inviare al Nucleo di Valutazione ed alla struttura preposta per la performance. Tale adempimento può essere evaso mediante la compilazione del modello di scheda di rilevazione sotto riportata che, considerata la semplicità, può avvenire, in corso di esercizio, anche con una maggiore frequenza rispetto a quella programmata.

Modello scheda di verifica obiettivi

P.E.G. ANNO 20..... – SCHEDA VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI (Delibera G.C. n.) DIPARTIMENTO SETTORE

Dirigente:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	STATO_ATT.*	NOTE
1			
2			
3			
4			

* Legenda:

= in linea con le previsioni

< non in linea con le previsioni

> raggiunto

≠ difficoltà a raggiungere l'obiettivo

N.B.: In caso di obiettivo non in linea con le previsioni o in difficoltà occorre motivare nello spazio riservato alle NOTE e suggerire proposte di modifica.

Data _____

Il Dirigente _____

In caso di obiettivo non in linea con le previsioni o in difficoltà, illustrerà l'andamento e le criticità dell'obiettivo evidenziando le fasi effettuate, proponendo contestualmente modifica, aggiornamento o eliminazione della scheda di programmazione.

La Giunta Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione può modificare gli obiettivi, gli indicatori o e/o i target, inserendo, eliminando ovvero variando gli obiettivi anche a seguito delle risultanze dei monitoraggi sull'andamento degli stessi.

2.3 La Relazione sulla performance

La Relazione sulla Performance è il documento annuale, redatto a consuntivo, composto dalle schede finali degli obiettivi premianti di tutti i Dirigenti. Costituisce, con le risultanze della performance complessiva dell'ente, lo strumento del Nucleo di Valutazione per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.

Al termine dell'esercizio ciascun Dirigente predispose le schede finali di valutazione riferite a tutti gli obiettivi (premiati e non) di sua competenza e le trasmette al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione, nel formulare la predetta valutazione, terrà conto di eventuali cause che possono motivare uno scostamento tra le risultanze della misurazione della performance e quelle della valutazione quali, a titolo esemplificativo:

- alto grado di innovatività ed incertezza di taluni ambiti organizzativi;
- variabili esogene oggettive e non controllabili dall'ente (ad es. influenza sulla capacità di spesa di una manovra finanziaria correttiva infrannuale; ridefinizione delle funzioni dell'ente in esito a riforma istituzionale, ecc.);
- variabili endogene oggettive e non controllabili dall'ente (diminuzione significativa del personale, in termini quali-quantitativi in mancanza di nuove assunzioni o taglio delle risorse finanziarie a causa di vincoli di finanza pubblica, ecc.).

Il Nucleo di Valutazione integra il documento con una relazione sul monitoraggio del funzionamento complessivo del Sistema della valutazione nonché della trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a, D.Lgs. n. 150/2009) e procede alla sua validazione (art. 14, comma 4, lett. c, D.Lgs. n. 150/2009). La mancata validazione della Relazione, per qualsiasi motivo, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali (art. 14, comma 6, D.Lgs. n. 150/2009).

La Segreteria Generale integra il documento con la valutazione finale formulata dal Sindaco e lo porta in Giunta per l'approvazione.

Il Nucleo di Valutazione garantisce la visibilità della Relazione sulla Performance, una volta approvata, tramite pubblicazione sul sito web istituzionale.

CAPITOLO 3 - MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede una gradualità di applicazione necessaria a combinare la decisa valenza innovativa della valorizzazione del merito con la effettiva percorribilità delle soluzioni tecniche rispetto alle specifiche caratteristiche del concreto ambito e periodo di riferimento.

L'Amministrazione, nel breve periodo, valuterà le attività, rispetto a quelle sotto elencate, ritenute più appropriate in relazione alle azioni strategiche individuate.

Stadio	Attività e finalità
Stadio di partenza	<ul style="list-style-type: none"> – utilizzo di un sistema informativo adeguatamente strutturato che permetta l'individuazione di obiettivi coerenti con le strategie prescelte (controllo strategico) per l'esercizio successivo – utilizzo di indicatori prevalentemente finalizzati a misurare, in maniera anche semplice (valore numerico, percentuale, tempo, ecc.), il risultato programmato/atteso – differenziazione tra obiettivi prioritari (individuati nelle linee strategiche) e attività istituzionali ordinarie, qualificati secondo il risultato atteso legato al mantenimento o al miglioramento/sviluppo di attività e servizi – sistema di indicatori delle prestazioni e dei livelli di servizio comprendenti aspetti di efficacia, efficienza, economicità e qualità – comunicazione dei risultati dell'attività di gestione sia al vertice politico-amministrativo (per attuare il controllo strategico) che agli stakeholder di riferimento reportistica personalizzata secondo le esigenze dell'attività di gestione
Possibili attività di sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> – progressivo minor impiego di indicatori del tipo “stato di conseguimento” di una fase di progetto – progressiva introduzione degli indicatori di <i>outcome</i> tra gli indicatori relativi ad obiettivi che hanno un impatto su <i>stakeholder</i> esterni – maggior bilanciamento nell'utilizzo di indicatori di input, di processo, di output e di out come – caratterizzazione degli indicatori secondo test di validazione – inizio della fase di valutazione dei risultati secondo l'ottica dei diversi portatori di interesse – individuazione a regime dei livelli standard di servizio attesi sulla base delle risorse disponibili e delle analisi circa l'ambiente esterno – sviluppo progetti di qualità volti al miglioramento continuo, sia dei servizi erogati che dei sistemi a supporto del ciclo della performance – sviluppo delle infrastrutture informatiche a supporto delle attività legate al Ciclo – report pubblicati con cadenza semestrale o annuale di facile fruizione per un pubblico non specializzato, anche attraverso l'utilizzo di diversi sistemi di rappresentazione – report ad uso interno che, tramite opportuna analisi degli scostamenti, permetta il confronto tra risultati (anche sulla base di serie storiche) e l'individuazione di obiettivi chiari e sfidanti per l'esercizio successivo – analisi delle competenze dei ruoli, quale presupposto per l'introduzione, a regime, del sistema delle competenze – valutazione delle competenze individuali degli operatori in funzione dei ruoli ricoperti – introduzione limitata ad alcuni Servizi, e successivo sviluppo, di progetti di “Customer satisfaction” interna ed esterna – progressiva introduzione di analisi di clima organizzativo

MISSIONE 1

PROGRAMMA 101 - ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI DELLA GESTIONE – P.d.O. n.ri: 10, 11, 22, 33, 34

- Supporto Attività del Sindaco - n.10
- Attività di Supporto Inerente Indirizzi Politici – n.11
- Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali (Presenze) - n.22
- Attività di Supporto Conferenza dei Capigruppo – n.33
- Attività di Supporto Commissioni Consiliari - n.34

In aggiunta agli obiettivi consolidati, obiettivo dell'anno corrente è quello di favorire la semplificazione delle procedure di gestione dei procedimenti che conducono all'approvazione degli atti di giunta e consiglio comunale attraverso la loro piena informatizzazione.

MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

La scelta sopra illustrata risponde ad obiettivi di semplificazione e riduzione della spesa

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Semplificazione e riduzione della spesa

PROGRAMMA 102 - SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVI DELLA GESTIONE P.d.O. n.ri: 8 e allegati (da inserire in tutte le Missioni e Programmi trattandosi di obiettivi intersettoriali), 12, 15, 21, 25, 28, 29, 31, 32, 35

- Anticorruzione Intersettoriale Vari Obiettivi - n.8
- Supporto al Nucleo di Valutazione - n.12
- Protocollo Generale: Informatizzazione Trasmissione Documentazione agli Uffici Interni - n.15
- Protocollo della Legalità: patto d'integrità ai sensi dell' art. 1 co. 17 legge 190/2012 - n.21
- EUROPE DIRECT - n.25
- Gestione e controllo degli atti amministrativi - n.28
- Contratti- n.29
- Gestione Notifiche e pubblicazione - n.31
- Portineria – gestione accessi - n.32
- Protocollo Generale: Gestione corrispondenza - n.35

In aggiunta agli obiettivi consolidati, obiettivi dell'anno corrente sono incentrati sulla piena attuazione degli adempimenti correlati alla trasparenza, ai controlli ed alla prevenzione della corruzione alla luce delle nuove funzioni che sono state attribuite al segretario, secondo gli obiettivi annuali predefiniti nel piano per la prevenzione della corruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità cui si rinvia

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Semplificazione degli adempimenti attraverso l'automatizzazione delle procedure

PROGRAMMA 103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Comprende la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese, il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, dello stato patrimoniale e degli inventari la tenuta della contabilità ai fini fiscali, i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Miglioramento della chiarezza e della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini, in riferimento all'utilizzo delle risorse e al governo della spesa pubblica
- Miglioramento del governo della spesa pubblica, con particolare attenzione alle procedure di acquisto di beni e servizi
- Semplificazione e snellimento delle procedure, nel rispetto della normativa in vigore e dei principi della corretta amministrazione
- Favorire la conoscenza diffusa e la visione complessiva dei risultati amministrativi, con riferimento alla gestione finanziaria, economica, patrimoniale dell'ente

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse
- Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell'ente in forme sintetiche e divulgative
- Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato
- Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa
- Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile
- Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente
- Pervenire alla redazione del bilancio consolidato dell'ente
- Dematerializzazione di pratiche e documento

Approvazione del Bilancio di previsione

Approvazione dei Rendiconti

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella nuova macrostruttura.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 104 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione e per il supporto, anche esterno all'attività degli uffici. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Piena attuazione del principio costituzionale volto a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica, secondo criteri di equità e progressività
- Agevolare gli adempimenti tributari a carico dei cittadini mediante un più efficace utilizzo del sito istituzionale dell'ente

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e potenziamento dell'attività di accertamento volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale anche esternalizzando tali attività;
- Bonifica della banca dati e correzione degli errori presenti negli archivi;
- Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente tramite un programma di gestione dei tributi adeguato alle esigenze dell'Ente, al fine di favorire l'interazione con le banche dati esterne e di agevolare le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti e dei versamenti effettuati;
- Elaborazione, formazione ed invio dei ruoli coattivi/solleciti relativi ai tributi locali;
- Gestione diretta della riscossione delle entrate comunali;
- Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi di pagamento 2016 - ICP e COSAP;
- Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili;

- Esternalizzazione del servizio di lettura e piombatura dei contatori idrici, nonché aggiornamento normativo delle tariffe del servizio idrico integrato

TARES - SOLLECITI 2013
TARI/TARES/TARSU - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO
GESTIONE DIRETTA DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI
ICI/IMU/TASI - COATTIVO ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO 2014
ICI/IMU/TASI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO
ICI/IMU/TASI - RIMBORSI - RIVERSAMENTI
SERVIZIO IDRICO - COATTIVO 2007
SERVIZIO IDRICO - COATTIVO 2008
SERVIZIO IDRICO - COATTIVO 2009
SERVIZIO IDRICO - COATTIVO 2010
SERVIZIO IDRICO - SOLLECITI 2011
SERVIZIO IDRICO - SOLLECITI 2012
SERVIZIO IDRICO - LISTA DI CARICO ACCONTO 2016
SERVIZIO IDRICO - LISTA DI CARICO SALDO 2016
SERVIZIO IDRICO - ATTIVITA' LETTURA CONTATORI
COSAP - AVVISI DI PAGAMENTO 2016
ICP - AVVISI DI PAGAMENTO 2016
ICP - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNI PREGERSSI
COSAP - COATTIVO ATTIVITA' 2015
ICP - COATTIVO ATTIVITA' 2015
SERVIZIO IDRICO - ACCERTAMENTI EVASORI/ABUSIVI

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella nuova macrostruttura.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 105 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

1. Piano delle alienazioni
2. Valorizzazione patrimonio immobiliare
3. Aggiornamento procedure accatastamento
4. Aggiornamento canoni di locazione
5. Attuazione decreto anticorruzione e trasparenza

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Gestione patrimoniale volta alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente, anche mediante la dismissione e l'alienazione dei beni
- Razionalizzazione e ottimizzazione gestionale dei beni strumentali allo svolgimento delle funzioni dell'ente e dei beni locati, concessi o goduti da terzi

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Riorganizzazione e aggiornamento degli inventari
- Razionalizzazione degli usi e nuove destinazioni del patrimonio dell'ente
- Verifica dei beni effettivamente strumentali allo svolgimento delle funzioni dell'ente
- Individuazione e valorizzazione dei beni suscettibili di dismissione o alienazione, redazione dei relativi studi di fattibilità
- Monitoraggio degli immobili in concessione a enti e associazione
- Attivazione procedure per acquisizione a titolo non oneroso di immobili di proprietà del Demanio dello Stato (Tonnara di Bivona e Convento Sant'Agostino (ex Carceri) al patrimonio del Comune di Vibo Valentia.*

Predisporre bando per riapertura della Villa Comunale per la gestione della struttura storicamente adibita a Bar esistente all'interno della stessa;
Predisposizione di un nuovo piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari con l'espunzione dallo stesso di quegli immobili identitari di tutta la Comunità vibonese, che la precedente Amministrazione aveva, invece, posto in vendita, quali, ad esempio, la Biblioteca Comunale, lo Sporting Club, etc..

Accatastamento di circa 30 immobili fantasma di proprietà comunale.

Sblocco concessioni demaniali marittime seppur limitate alla stagione estiva in corso.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 106 - UFFICIO TECNICO

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

Comprende le spese per gli interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili comunali di competenza dell'ente (scuole, sedi degli uffici dell'ente, impianti sportivi).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Rafforzamento delle attività di mantenimento del patrimonio comunale
- Miglioramento e ottimizzazione nella programmazione dei tempi di realizzazione delle opere, dei pagamenti da effettuare, delle rendicontazioni da presentare, al fine del rispetto dei tempi dei pagamenti.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Avvio di un programma conoscitivo finalizzato all'individuazione delle attività necessarie per la funzionalità degli edifici comunali in riferimento alle molteplici istanze (antincendio, impiantistica e di accessibilità);
- Predisposizione di un programma manutentivo di gestione ordinaria degli edifici comunali;
- Attuazione del Programma delle opere pubbliche con la predisposizione dei crono-programmi previsti dal nuovo sistema contabile armonizzato;

- Predisposizione e attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso di esecuzione
- Predisposizione / completamento del programma di bonifica dall'amianto delle scuole e degli edifici comunali

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 107 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI ELETTORALI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

DESCRIZIONE PROGRAMMA

Il programma contempla tutti i servizi correlati alle funzioni delegate dallo stato.

Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica L'ufficio anagrafe, l'ufficio di stato civile, l'ufficio elettorale e l'ufficio leva, denominati unitariamente servizi demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale.

OBIETTIVI DELLA GESTIONE P.d.O n.ri: 18, 20, 37, 38, 39, 40, 41, 43

- Allineamento Dati Anagrafici A.N.P.R. (biennale 2016-2017) - n.18
- Carte d'Identità - n.20
- Certificazioni Storiche - n.37
- Celebrazione matrimoni fuori orario d'ufficio e sedi autorizzate diverse dal Comune - n.38
- Celebrazione unioni civili -n.39
- Convivenze di fatto -n.40
- Separazione e divorzi consensuali -n.41
- Statistica – n.43 congiunto con Programma 108

In aggiunta agli obiettivi sopra illustrati coincidenti con programmi consolidati dell'amministrazione, ci si prefigge l'obiettivo di dare attuazione all'art. 3, comma 8 bis del D. L. n. 194/2009, convertito in L. n. 25/2010 circa la possibilità di acquisire il consenso alla donazione degli organi in sede di rilascio della carta di identità.

MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Le scelte sono motivate dalla volontà di rendere detti servizi sempre più rispondenti alle reali esigenze della cittadinanza

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Semplificazione degli adempimenti attraverso l'automatizzazione delle procedure

PROGRAMMA 108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la elaborazione e la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione, formazione e funzionamento delle attività professionali interne a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione digitale dei flussi informativi, dei documenti gestionali (firma digitale, posta elettronica certificata, archiviazione, fruizione pubblica, ecc.).

Applicazione programmata del codice dell'amministrazione digitale (CAD: D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 e s.m.i.).

Attuazione dei Piani di Informatizzazione, delle Comunicazioni e della Trasparenza.

Comprende:

- le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici e telematici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo gestionale (sistemi operativi, metodi e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware, logistica, ecc.), in uso presso l'ente; servizi complementari (analisi evolutiva dei fabbisogni, monitoraggio, addestramento, ecc.).
- le spese per la definizione, la programmazione, lo sviluppo, la gestione del sistema informativo dell'ente e Comprende le spese per la realizzazione, produzione, redazione, edizione dei flussi informativi e dei servizi di comunicazione, da erogare sul sito web istituzionale dell'ente, via internet per la Cittadinanza, via intranet per l'ente e l'Utenza accreditata.
- le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici, destinati alle attività di gestione dell'ente, con l'utilizzo di strumenti amministrativi convenzionali e di *e-procurement*. Sono demandate ad altro programma (14.03) le acquisizioni di risorse fisiche e umane da destinare a investimenti produttivi, nell'area delle Innovazioni Tecnologiche.
- le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi); per i sondaggi e le analisi sui sistemi di qualità dell'ente.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO P.d.O n.ri: 9, 13, 14, 43

- Ricognizione Regolamenti Comunali e Aggiornamento - n. 9
- Aggiornamento Sito WEB Istituzionale - n.13
- Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD - n.14
- Rilevazioni Statistiche - n.43congiunto con programma 107

L'obiettivo globale è il potenziamento dei sistemi e dei servizi strumentali (hardware e software) destinati agli aspetti gestionali propri dell'ente. Nella prospettiva delle profonde modificazioni intervenute nel settore cibernetico applicato alla PA; sono ormai accertate le analisi che vedono costi decrescenti dei sistemi e prestazioni crescenti delle funzioni; fattori esogeni che espongono gli investimenti a obsolescenza tecnologica, da compensare a breve termine. La soluzione praticabile è solo il potenziamento metodologico del personale impiegato, per accrescere la produttività intrinseca del sistema amministrativo.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Promuovere gli investimenti nell'innovazione tecnologica e metodologica degli strumenti informatici e telematici, in un'ottica di economicità, efficienza, sicurezza.
- Sviluppare le potenzialità di *e-government* dell'ente e del territorio mediante una maggiore conoscenza della città nei suoi aspetti demografici, economici, sociali.
- Sostenere le attività produttive del territorio mediante l'erogazione di servizi amministrativi e tecnici adeguati alle nuove condizioni di relazioni socio-economiche, interne ed esterne al territorio, determinate da nuovi scenari globali che insistono in modo imprevisto sull'area vibonese.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Verifica dell'adeguatezza degli strumenti informatici e telematici, dei programmi applicativi e delle funzionalità, in uso ai diversi uffici dell'ente;
 - Progressivo ammodernamento tecnologico e metodologico;
 - Potenziamento dell'interconnessione, interazione e scambio dei dati dei diversi programmi in uso;
 - Estensione della rete di connettività, sia cavo che etere, sul territorio cittadino, da destinare alla migliore accessibilità dei servizi ai Cittadini, alle Scuole, alle Imprese.
 - Sviluppo di servizi *On Line* a disposizione dei Cittadini, mediante il coordinamento centralizzato del sito istituzionale dell'ente e dei siti tematici interconnessi.
 - Realizzazione di una relazione annuale sull'evoluzione demografica, sociale ed economica del territorio vibonese, nel contesto delle politiche di sviluppo previste dal settennato europeo 2014-2020.
- Sviluppo e attuazione del progetto "Banda Larga e Banda Ultra-Larga" per il territorio vibonese. Le relative procedure sono demandate al programma (14.03), sulle Innovazioni Tecnologiche.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale. Sulla base della Delibera costitutiva del SIC, verrà attivato, con modalità ben normate, lo Staff già operativo destinato al Progetto CED / DATA CENTER, nella prospettiva di impiego produttivo della BL/BUL citata.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente. Sono in corso di definizione le procedure per l'acquisizione delle risorse fisiche ed umane aggiuntive, sulla base di Accordi Partenariato a costo zero.

PROGRAMMA 109 - ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente.

Attivazione delle relazioni con gli enti co-programmatori nell'ambito dei Programmi di Formazione continua, coordinati dall'ANCI e dall'AgID.

Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO P.d.O n.ri: 27, 36

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

➤ CEC - n.27

➤ Convenzione ex art 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 tra i Comuni dell'ATO VIBO VALENTIA - n.36

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Implementazione delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Conseguimento di economie di scala nell'espletazione di alcune attività di assistenza Tecnico amministrativa a favore di altri enti locali ricompresi nel territorio cittadino

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

- PROGRAMMA 110 - RISORSE UMANE

DESCRIZIONE PROGRAMMA

Il programma si occupa di della gestione amministrativa e contabile del personale del comune di Vibo Valentia e svolge funzioni di supporto agli altri settori nella gestione delle procedure di Reclutamento del personale e nell'adozione degli atti a valenza generale attinenti il personale

OBIETTIVI DELLA GESTIONE P.d.O. n.ri: 1, 2, 3, 17, 23, 24, 26, 44, 45, 46

➤ Ricognizione/Ricostruzione Fondi Dirigenti e Contratto Giuridico – n. 1

➤ Ricognizione Istituti Contrattuali Personale e Comparto – n. 2

➤ Macrostruttura – n. 3

➤ Piano della Formazione - n.17

➤ Gestione PA04 (biennale 2016/2017)- n.23

➤ Valutazione Ed Incentivazione Economica Del Personale (Biennale 2016 – 2017) - n.24

➤ Programmazione E Sviluppo Delle Risorse Umane - n.26

- Disciplina missioni dipendenti – n.44
- Riallineamento Conto Economico del Personale anni 2013-2014 e coerenza con il 2015 – n.45
- Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali – retribuzione e rimborso a datore di lavoro – n.46

Approvare la nuova struttura organizzativa dell'Ente ed i conseguenti regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi secondo i criteri fissati dal consiglio comunale, dare piena attuazione al programma triennale del fabbisogno.

MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Adeguare la struttura organizzativa alle mutate esigenze registrate

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Approvazione della nuova struttura organizzativa e del nuovo fabbisogno del personale

Monitoraggio e riadozione del fabbisogno del personale

Approvazione dei fondi decentrati dei Dirigenti e dei dipendenti

- PROGRAMMA 111 - ALTRI SERVIZI GENERALI

DESCRIZIONE PROGRAMMA

Ricade in questo programma il servizio avvocatura cui è affidata la gestione del contenzioso dell'Ente

OBIETTIVI DELLA GESTIONE P.d.O n.ri: 4

- Transazioni- n.4

Garantire la tutela giudiziaria dell'Ente in ogni stato e grado del giudizio

MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Razionalizzazione e riduzione della spesa da contenzioso, supporto giuridico alle A.O. per tematiche altamente complesse anche con eventuali, rapporti transattivi qualora vi siano i presupposti di convenienza per l'Ente.

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Riordino del servizio anche attraverso adeguamento del regolamento interno

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

PROGRAMMA 301 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.

Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita.

Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto.

Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

1. Attivazione parcheggi a tempo
2. Rafforzamento segnaletica orizzontale e verticale
3. Regolazione circolazione e soste con controllo delle infrazioni con l'applicazione del C.d.S.
4. Rafforzamento attività di repressione anche mediante acquisto sistema automatico di controllo
5. Rinnovo Parco Auto destinato alla attività di Polizia Stradale
6. Attuazione decreto anticorruzione e trasparenza
7. Contenzioso derivante da insidia stradale: incremento attività istruttoria
8. Incremento attività preventiva sinistri derivanti da insidia mediante attività ricognitiva della rete viaria cittadina

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità, con particolare riferimento alle zone cittadine di maggior degrado
- Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino
- Necessità di dotarsi di un corpo di polizia municipale al passo con i tempi e in grado di confrontarsi con l'evoluzione e i bisogni della società in rapido mutamento

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Adeguare il parco mezzi in dotazione della polizia municipale in relazione alle necessità di servizio espresse dall'amministrazione
- Aumentare il numero dei controlli effettuati sul territorio e il numero delle ore di servizio di prevenzione prestate
- Mappatura del territorio urbano al fine di individuare le aree più sensibili e al fine di fornire una risposta più adeguata in tema di ordine pubblico
- Costante presidio del territorio, con particolare attenzione a specifiche aree, anche in riferimento a particolari giorni della settimana e/o a particolari ore diurne o notturne
- Prevenzione degli atti vandalici, con particolare riferimento alla popolazione giovanile e ai luoghi/eventi di aggregazione serale/notturna
- Istituzione della figura di un "vigile di quartiere" volta a offrire ai cittadini una presenza qualificata di pattugliamento del territorio
- Prosecuzione del programma di corsi di educazione stradale tenuti nelle scuole cittadine
- Tutela del territorio e repressione dei reati di carattere ambientale
- Definizione di un programma di costante aggiornamento del personale di polizia municipale, affinché possa sempre più sviluppare un'azione di prevenzione dell'ordine pubblico, accanto alla tradizionale azione di repressione dei reati
- Prosecuzione del programma di video-sorveglianza del territorio cittadino, con installazione di ulteriori n. ... telecamere
- Verificare la possibilità di una maggiore efficienza ed economicità del servizio, mediante l'espletamento di un servizio associato di polizia municipale gestito con altri comuni limitrofi

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

PROGRAMMA 401 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.

Comprende:

- la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.
- le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnico-logiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia.
- le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Non comprende:

- le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".
- le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Garantire la scuola dell'infanzia con il finanziamento dei PAC, con la ristrutturazione dell'edificio.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio
- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio
- Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative
- Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 402 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.

Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore.

Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio
- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa, sportiva e degli interventi a sostegno delle famiglie
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio
- Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative
- Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 406 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio.

Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico.

Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio
- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Costante monitoraggio dei servizi scolastici erogati
- Potenziamento e miglioramento dei servizi di refezione e trasporto scolastico
- Mantenimento e miglioramento dei servizi dei centri estivi, con attività educative e ricreative
- Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà
- Garantire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap
- Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 407 - DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio
- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di specifici fondi alle scuole e agli studenti
- Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio
- Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative
- Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PROGRAMMA 501 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti.

Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente.

Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri se di valore e interesse storico.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Potenziamento e ampliamento dell'azione amministrativa finalizzata al sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
- Valorizzare la cultura quale strumento imprescindibile per cittadini che vogliono vivere il presente e sappiano immaginare il futuro
- Accrescere l'offerta di servizi del sistema bibliotecario e museale cittadino, in modo da farne polo d'attrazione e di aggregazione per cittadini e turisti
- Sviluppare le iniziative del sistema bibliotecario e museale cittadino, al fine di renderlo elemento catalizzatore di nuove energie, di creatività e di sviluppo sociale ed economico

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Programma di manutenzione e ristrutturazione degli edifici di interesse storico e artistico
- Mantenere e potenziare il programma di rassegne teatrali patrocinate dal comune
- Elaborazione di progetti ed eventi culturali in grado di attrarre finanziamenti di soggetti privati e contribuzioni pubbliche
- Elaborazione di progetti ed eventi culturali in grado di attivare e coinvolgere la partecipazione di gruppi e associazioni culturali

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 502 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali.

Comprende

- le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro).
- le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.
- le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento.

Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Valorizzare la cultura quale strumento imprescindibile per cittadini che vogliono vivere il presente e sappiano immaginare il futuro
- Accrescere l'offerta di servizi del sistema bibliotecario e museale cittadino, in modo da farne polo d'attrazione e di aggregazione per cittadini e turisti
- Sviluppare le iniziative del sistema bibliotecario e museale cittadino, al fine di renderlo elemento catalizzatore di nuove energie, di creatività e di sviluppo sociale ed economico

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Valorizzazione del sistema bibliotecario cittadino, sviluppandone la conoscenza e l'utilizzo da parte dei cittadini
- Verifica della possibilità dell'ampliamento degli orari di apertura al pubblico delle biblioteche cittadine
- Prosecuzione delle iniziative finalizzate alla promozione della lettura (conferenze, incontri con l'autore, presentazioni di libri, pubbliche letture)
- Realizzazione di una ludoteca, opportunamente attrezzata e vigilata da persone specializzate
- Valorizzazione del sistema museale cittadino, sviluppandone la conoscenza dei cittadini e dei turisti
- Verifica della possibilità di aperture straordinarie dei musei cittadini, durante il periodo estivo o in concomitanza di eventi particolari che possano accrescere l'afflusso di potenziali visitatori
- Mantenere e potenziare il programma di rassegne teatrali patrocinate dal comune

Elaborazione di progetti ed eventi culturali in gradi di attrarre finanziamenti di soggetti privati e contribuzioni pubbliche

Elaborazione di progetti ed eventi culturali in grado di attivare e coinvolgere la partecipazione di gruppi e associazioni culturali

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

PROGRAMMA 601 - SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive.

Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti.

Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Comprende la realizzazione dei punti precedenti anche, con l'ausilio di privati attraverso il principio di sussidiarietà orizzontale. In particolare, si potrà agire anche attraverso convenzioni con le associazioni la cui attività coincide con le funzioni demandate costituzionalmente all'Ente locale.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Rendere gli impianti sportivi luoghi di incontro, di riferimento e di aggregazione sociale, al fine della più ampia promozione dell'attività sportiva
- Promuovere iniziative ad ampio raggio per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero per tutti i cittadini, indipendentemente dalle fasce di età

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Attuazione del Regolamento sugli impianti sportivi

- Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento, riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico
- Sviluppare programmi e manifestazioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale a tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli
- Proseguire l'esperienza dei corsi comunali di avviamento allo sport per i ragazzi della scuola dell'obbligo, con agevolazioni modulate per gli utenti meno abbienti

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 7 - TURISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

PROGRAMMA 701 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

Comprende le spese:

- per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico.
- per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica.
- per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche.
- per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile.
- per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Aumento dell'attrattività e appetibilità complessiva dell'offerta turistica del territorio
- Coordinamento dei diversi attori dell'offerta turistica al fine di ridefinire l'identità complessiva della città e di presentare un'immagine forte del territorio
- Promozione dell'immagine e dell'attrattività del territorio presso il potenziale pubblico straniero, in particolare dell'Unione europea

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica
- Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo
- Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile
- Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

PROGRAMMA 801 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla Programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

1. Produzione integrazioni richieste in sede di conferenza dei servizi Piano Spiaggia Comunale
2. Istruzione ufficio abusivismo edilizio
3. Accertamenti condono edilizio
4. Attuazione decreto anticorruzione e trasparenza
5. Istruttoria tecnica osservazioni pervenute del Piano Strutturale Comunale

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Rendere coerenti le scelte del Piano di governo del territorio (PGT) con le linee programmatiche dell'amministrazione, fondate sul principio della sostenibilità ambientale e dello sviluppo
- Limitare il consumo di suolo e privilegiare la riqualificazione del suolo non urbanizzato quale bene pubblico capace di contribuire alla qualità ecologica e ambientale
- Rinnovare e riqualificare il territorio già urbanizzato in un'ottica di sostenibilità ambientale, economica, sociale
- Ridefinizione delle politiche abitative al fine di favorire uno sviluppo intelligente della città di domani, agevolando al contempo le fasce più deboli della popolazione

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Ridefinizione del PGT per dare piena attuazione alle linee programmatiche dell'amministrazione
- Definizione di un programma volto al rilancio del centro storico cittadino, che sappia contemperare la tutela dell'aspetto architettonico e la valorizzazione dell'iniziativa commerciale
- Promozione della cura, della manutenzione, del decoro cittadino con interventi mirati sulle aree urbane

Istruttoria tecnica delle Osservazioni al PSC;

- Proseguono gli adempimenti necessari all'approvazione del Piano Spiaggia. È stato pubblicato per le osservazioni;
- Quale incentivo e misura di sostegno all'edilizia privata, è stata pubblicata una manifestazione d'interesse per la concessione di contributi finalizzati all'esecuzione di interventi strutturali di rafforzamento locale o di miglioramento sismico;
- Per contrastare il diffuso abusivismo edilizio presente sul nostro territorio, gli Uffici Urbanistica stanno procedendo ad una puntuale verifica di regolarità urbanistica di fabbricati non dichiarati in catasto, sulla scorta di una segnalazione effettuata dall'Agenzia del Territorio che, attraverso rilievi aerei sovrapposti alle mappe catastali, ha individuato l'esistenza di fabbricati sul territorio sconosciuti al catasto, in tutto o in parte. Tali tipi di accertamento non solo perseguono obiettivi di tutela del territorio e ambientale, ma anche la tutela degli stessi soggetti fruitori degli immobili, in considerazione della vulnerabilità idrogeologica del nostro territorio. Giova evidenziare, inoltre, il possibile incremento di introiti per il Comune (oneri concessori, tributi locali) laddove gli immobili non dichiarati in catasto fossero stati realizzati in conformità allo strumento urbanistico;
- Demolizione opere abusive mediante adozione di determine procedure *ex lege* 380/2001;
- Definizione pratiche condoni edilizi.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 802 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.

Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

1. controllo abusivismo edilizio
2. Censimento patrimonio ERP

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Adeguare l'attività del settore Edilizia alle esigenze di valorizzazione delle risorse disponibili, al recupero del patrimonio edilizio, alla sua riqualificazione sotto l'aspetto ecologico e al recupero delle zone a rischio di deterioramento

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Aggiornamento del programma di valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio ERP
- Potenziamento dell'attività di controllo territoriale sull'edilizia al fine dell'individuazione e prevenzione degli illeciti edilizi e per l'applicazione di un sistema coerente di sanzioni amministrative
- Censimento delle abitazioni volto a favorire un razionale utilizzo del patrimonio abitativo libero
- Revisione e razionalizzazione della disciplina relativa agli impianti e alle affissioni pubblicitarie sul territorio cittadino
- Trasformazione arre PEEP del diritto di superficie in diritto di proprietà

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

PROGRAMMA 902 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.

Comprende le spese:

- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente.
- per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.

- Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi.
- a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili.
- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).
- per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.
- per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Sviluppo di un'azione amministrativa complessiva rivolta alla tutela, alla valorizzazione e al recupero ambientale.
- Sviluppo di un'attività amministrativa di informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale e della biodiversità;
- Elaborazione di programmi a valere su fondi nazionali e comunitari per la tutela dell'ambiente

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- censimento dei siti individuati come inquinati e conseguenti interventi di messa in sicurezza
- Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano.
- prosecuzione del programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio; realizzazione di progetti di valutazione della qualità dell'aria in collaborazione con istituzioni universitarie.
- Manutenzione e gestione, mediante concessione e/o affidamento a soggetti pubblici o privati, dei parchi e delle ville comunali;
- manutenzione degli spazi e delle aree verdi cittadine, al fine di accrescerne la fruibilità.
- Realizzazione di orti didattici in collaborazione con organizzazioni di tutela della natura, associazioni senza fini di lucro e istituzioni scolastiche; giornate di educazione in collaborazione con associazioni ambientaliste.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 903 - RIFIUTI

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Comprende le spese per:

- sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale.
- i canoni del servizio di igiene ambientale.
- la partecipazione alla comunità d'Ambito territoriale ottimale per la gestione dei rifiuti urbani.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Sviluppo di un'azione amministrativa complessiva rivolta alla tutela, alla valorizzazione e al recupero ambientale
- Sviluppo di un'attività amministrativa di informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale
- Raggiungere un livello ottimale intercomunale di gestione dei rifiuti.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Approvazione nuovo capitolato di appalto e con il raggiungimento della percentuale del servizio di raccolta differenziata pari o superiore al 40%.

- Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati
- Avvio di un programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio.
- Promozione della raccolta differenziata e, anche tramite il coinvolgimento delle scuole cittadine
- Sostegno di una campagna di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti, per garantire la mpestività della loro rimozione, per l'individuazione dei responsabili e l'applicazione di sanzioni
- costituzione della Comunità d'ambito dell'ATO (ambito territoriale ottimale) Vibo Valentia e dell'ARO (area di raccolta ottimale);
- riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento;

localizzazione di impianti di riciclaggio e compostaggio.

creazione di servizi aggiuntivi di pulizia, raccolta e smaltimenti di rifiuti condizionata ai risparmi da conferimento di tal quale in discarica.

Si precisa che nella gestione dei rifiuti è compreso la gestione e pulizia del verde cittadino, ad esclusione dei parchi, giardini e ville.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 904 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria.

Comprende le spese per :

- sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico.
- le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici.
- Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento.
- la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue).
- i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue.
- Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento.
- sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Sviluppo di un'attività amministrativa di informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale
- Valorizzazione e ottimizzazione dell'uso delle risorse idriche del territorio

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati
- Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano
- Prosecuzione del programma amministrativo di monitoraggio, gestione e manutenzione dei corsi d'acqua finalizzato a evitare le esondazioni durante i periodi di maggiore intensità piovosa
- Costituzione di un osservatorio sulla depurazione delle acque.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

PROGRAMMA 1005 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.

Comprende le spese per :

- il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.
- la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.
- la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.
- il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici.
- le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade.
- Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.
- lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Attuare un programma finalizzato a realizzare un trasporto cittadino intermodale, sostenibile, integrato nel contesto dei trasporti regionali
- Rispondere alle esigenze dei cittadini di un servizio di trasporti efficiente, accessibile, economico, sicuro, rispettoso dell'ambiente

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Prosecuzione del programma di manutenzione del patrimonio stradale e di rifacimento della pavimentazione
- Miglioramento della fluidità del traffico stradale attraverso l'attuazione di un programma di realizzazione di rotatorie
- Prosecuzione del programma di messa in sicurezza dei tratti stradali più a rischio, attraverso l'installazione di dissuasori di velocità, il rifacimento delle strisce di attraversamento, le segnalazioni luminose, gli interventi manutentivi della segnaletica stradale
- Prosecuzione del programma di eliminazione delle barriere architettoniche
- Studio e attuazione di una politica tariffaria dei parcheggi pubblici e dei trasporti cittadini che incentivi la sosta delle auto presso i parcheggi esterni al centro urbano
- Ampliamento delle postazioni di bike sharing

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

PROGRAMMA 1101 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende:

- le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile.
- le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.
- le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Studio e attuazione di un sistema di protezione civile al passo con i tempi, per interventi efficaci e tempestivi, che sappia coinvolgere le associazioni di volontariato, effettuare opera di prevenzione, garantire la sicurezza dei cittadini

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Redazione del Piano comunale di protezione civile
- Programma di aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto
- Programma di coinvolgimento delle associazioni appartenenti al Sistema della protezione civile comunale
- Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione, con particolare riferimento alle scuole

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

PROGRAMMA 1201 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende:

- le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili.
- le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura).
- l'attuazione PAC - Piano di azione e coesione anziani e minori, con il potenziamento del servizio PUA per l'individuazione di figure di assistenti sociali prive nel suddetto servizio.

Attività di coordinamento di tutti i Comuni del distretto.

Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Costituzione ufficio minori stranieri non accompagnati.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale, della cittadinanza attiva
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Promozione di interventi mirati ad aumentare la frequenza dei bambini negli asili nido e negli altri servizi per la prima infanzia
 - Attuazione sbarchi migranti, minori non accompagnati, creazione gruppo di lavoro
- Attuazione politiche mirate al collocamento in strutture accreditate presso la Regione Calabria
- Promozione di interventi specifici a favore dei bambini stranieri
- Aggiornamento dei criteri per l'accesso ai contributi dell'ente a favore degli asili nido privati accreditati
 - Miglioramento e potenziamento delle strutture ricettive esistenti

Implementazione dell'affido familiare nelle sue diverse forme e supporto a favore delle famiglie
Affidatarie

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 1203 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva.

Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità

Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale

Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale, della cittadinanza attiva

Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Promozione di interventi che favoriscano la vita indipendente dell'anziano nel proprio contesto ambientale e sociale attraverso il finanziamento dei PAC
- Sviluppo della rete dei centri diurni di socializzazione, rafforzando le strutture delle aree cittadine più disagiate

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 1205 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale, della cittadinanza attiva
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Verifica della possibilità di una revisione del sistema tariffario e tributario dell'ente volta a favorire le famiglie con maggior carico di prole
- Utilizzo del patrimonio immobiliare a supporto delle situazioni di maggior disagio

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 1209 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.

Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Garantire la necessaria ricettività delle strutture cimiteriali esistenti, provvedendo in maniera periodica e programmata agli interventi di manutenzione, pulizia, mantenimento di condizioni di decoro

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Programma di interventi di manutenzione delle strutture cimiteriali, progettazione ed implementazione dei loculi cimiteriali

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

PROGRAMMA 1401 - INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie.

Comprende le spese per:

- gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento.
- la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.
- la competitività dei territori (attrattività).
- Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio.
- l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani.
- sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane.
- la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
- la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria che realizzino una città dinamica, innovativa, orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi

Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate

Revisione del piano degli insediamenti artigianali e industriali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione

Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali

Sostenere lo start-up di nuove imprese innovative, con particolare attenzione all'imprenditorialità giovanile e femminile

Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 1402 - COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Comprende

- le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine.
- le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio.
- le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali.
- le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria che realizzino una città dinamica, innovativa, orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Elaborazione di politiche tese a favorire il commercio puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale
- Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione
- Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
- Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
- Riqualificazione delle aree mercatali
- Promozione di iniziative mirate e finalizzate a favore dei cittadini, in collaborazione con le associazioni dei consumatori
- Elaborazione ed attuazione, in collaborazione con l'Assessorato al Patrimonio /turismo, di un piano di rivitalizzazione commerciale del centro storico cittadino, attraverso il coinvolgimento dei settori artigianato, beni e prodotti tipici, coltivatori diretti e operatori commerciali, con possibilità di ricadute favorevoli sia in termini occupazionali che turistici.

Il SUAP nel proseguire il processo di informatizzazione delle procedure di competenza, avviato da questa Amministrazione in ottemperanza al Decreto Legislativo 160/2010, è stato impegnato;

- nell'istruttoria delle pratiche trasmesse con modalità telematica e all'archiviazione elettronica delle stesse, coinvolgendo i Servizi interni dell'Amministrazione comunale, responsabili degli endo procedimenti e gli organi istituzionali esterni, che intervengono nei procedimenti per competenza o come enti di controllo;
- nella gestione del "Front Office" ovvero il servizio di sportello a contatto con il pubblico che prevede la consulenza, anche telefonica e a mezzo mail, sugli aspetti procedurali della pratica, la verifica formale della stessa e l'informazione generale sull'intera procedura, dall'invio del fascicolo alla conclusione del procedimento ed aspetti correlati;
- nella gestione del "Back Office" ovvero quella parte del servizio che prevede l'organizzazione dell'ufficio sulla base delle indicazioni del Dirigente ed il disbrigo delle pratiche a sportello chiuso, attraverso l'istruttoria amministrativa. Più precisamente, istruttorie prevalentemente ancora cartacee, archiviate in ordine di protocollo (predisposizione ordinanze, diffide, avvio procedimenti; rilascio autorizzazioni ect);
- nella gestione dei mercati su aree pubbliche settimanali e quello coperto sito in Via delle Clarisse, in sinergia con il personale della Polizia Municipale al fine di garantire la puntuale esecuzione dei procedimenti;

- Nelle more dell'espletamento del bando per l'assegnazione di posteggi presso i mercati settimanali del sabato e del lunedì sono stati resi fruibili, con la procedura degli spuntisti, gli spazi disponibili;
- Per il mercato di Via delle Clarisse è stato pubblicato il bando per la concessione dei box all'interno del mercato comunale, attualmente è in itinere;
- E' stata pubblicata la manifestazione di interesse per l'adeguamento e l'affidamento della pescheria, sita all'interno del mercato coperto di Via Clarisse;
- E' in via di definizione la procedura per la manifestazione di interesse all'affidamento di due box da adibire a "piccola ristorazione dei prodotti locali e friggitoria";
- E' stato proposto al Consiglio Comunale l'approvazione del regolamento comunale, modificato, su aree pubbliche;
- Sono state organizzate alcune manifestazioni: "Fiera di Agosto" e "Mercatini di Natale", in più periodi "Vibo Va ... in Fiera", "Fiera dell'artigianato e dell'Antiquariato" in collaborazione con la ConfCommercio e altre Associazioni locali, che hanno riscosso un notevole apprezzamento da parte dei partecipanti e offerto così nuove occasioni di visibilità e di accoglienza nel territorio comunale.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE

DESCRIZIONE PROGRAMMA

Programma per il miglioramento, per efficienza ed efficacia, del Sistema cibernetico dell'Ente, costituito da infrastrutture tecnologiche, funzionalità metodologiche e risorse umane destinate alla costruzione e conduzione del Sistema Informativo di rango comunale e proiezione globale.

Programma di formazione e potenziamento delle risorse umane, sia di Staff per il CED/DATA CENTER, sia di settore, per creare servizi *On Line* interni ed esterni; privilegiando l'interconnessione biunivoca ed il dialogo con i cittadini.

Programma di intervento speciale destinato alla promozione ed al potenziamento strategico e partenariale, con strutture di eccellenza nella ricerca, sia scientifica che umanistica, di rango professionale, universitario e dell'imprenditoria globale a bilancio sociale partecipativo.

Piano di azione su tre direttrici:

1. Costruzione e conduzione di un polo cibernetico, da aggregare intorno al CED / DATA CENTER su piattaforma informatica e telematica proprietaria, con Accordo di Partenariato pubblico/privato, al fine di acquisire competenze da Operatori di eccellenza del settore. (Scheda A01).

2. Costruzione e conduzione di un Polo tecnologico inter-universitario per la valorizzazione del Patrimonio culturale e scientifico del territorio vibonese, con azioni mirate di recupero delle eccellenze, di rango professionale e/o universitario, di personalità meritevoli e di strutture produttive (Scheda A02):

- Progetto ARCHIMEDE: Mitigazione del rischio sismico. Convenzione MMR/ENEA.

- Progetto IPPOCRATE: Virologia ed Epidemiologia al servizio delle aree mediterranee. Convenzione IHV.

3. Costruzione e conduzione di un Polo metodologico, da aggregare agli Uffici della Pianificazione strategica, destinato al potenziamento occupazionale delle politiche giovanili ed all'impiego produttivo delle risorse europee. Configurazione di una Autorità di Gestione interna per la valorizzazione della Pianificazione strategica, secondo la metodologia adottata nella stesura ed adozione del Primo Piano Strategico. Di concerto con gli Assessorati alle Attività produttive ed alla Cultura, definizione degli obbiettivi ivi contemplati e dei successivi aggiornamenti:

- Recupero delle risorse derivanti da Accise. Passaggio dal 1° Piano Strategico al 2° Piano Strategico.

- Attuazione della L.R. 2/2009 per la costituzione del Parco Policentrico dedicato al Decennio Francese;

- Partecipazione ai Programmi europei dedicati ai "Cammini d'Europa", per la valorizzazione dei percorsi culturali, turistici, religiosi. (Scheda A03). Integrazione con le Attività Produttive e Agro- Alimentari.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO P.d.O n.ri: 5, 6, 7, 16, 19, 30, 42

➤ Razionalizzazione Telefonia Mobile - n.5

➤ Razionalizzazione Telefonia Fissa - n.6

➤ Connettività - n.7

➤ Realizzazione Laboratorio Microsoft Pubblica Amministrazione - n.16

➤ Piano Accompagnamento delle persone per l'incremento della conoscenza Informatica - n.19

➤ Attività di supporto ai Settori per gestione applicativi informatici e pubblicazioni - n.30

➤ Costituzione e Conduzione di un Sistema di Comunicazione Comunale - n.42

CED / DATA CENTER

Erogare servizi di base per una gestione informatizzata degli atti amministrativi nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e della nuova strategia regionale per lo sviluppo del sistema E-Government. Consentire a cittadini ed imprese l'attivazione ed il completamento di servizi di pubblica utilità per via telematica senza doversi necessariamente recare fisicamente presso gli sportelli degli Enti. L'adattamento comprenderà quindi un insieme di "Linee Guida e Checklist" di riorganizzazione dei processi, di redistribuzione delle singole attività amministrative, di sostituzione dei documenti cartacei con gli equivalenti in formato digitale. L'insieme delle su elencate operazioni di "adattamento metodologico" sarà condotta procedendo prima con un censimento completo dei procedimenti amministrativi, in capo ad un Ufficio/Servizio comunale.

Il progetto consentirà, di fatto a costo zero per l'amministrazione, di rinnovare diversi software applicativi e soprattutto di abbattere sensibilmente i costi di gestione e manutenzione dell'apparato informatico e telematico (Server e Network).

Per il resto, l'acquisto dell'hardware continua ad essere effettuato preferibilmente attraverso CONSIP. In ottemperanza alla normativa vigente, il canale di preferenziale di acquisto extra CONSIP, è individuato nel MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

Si conserverà la gestione di tali acquisti in via accentrata presso il Servizio Informatico comunale, previa definizione, altresì, di un piano di conduzione delle attrezzature informatiche e telematiche per tutto l'Ente.

Si proseguirà con la scelta organizzativa di conservare la centralizzazione e la procedimentalizzazione della ordinaria manutenzione hardware, software e della rete intranet, precedentemente gestita dalle varie Ripartizioni con l'ausilio di diversi fornitori esterni.

POLO TECNOLOGICO - POLO METODOLOGICO

MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Potenziare la partecipazione ai processi innovativi che riguardano le tecnologie della informazione e della comunicazione, la cui incidenza, sui fattori di sviluppo socio-economico, è stata penalizzata da scarsi investimenti e scarsa propensione alla innovazione di prodotto e di processo.

Ottimizzare, semplificare e rendere più efficaci e trasparenti i procedimenti e gli interscambi informativi e comunicativi, mediante la digitalizzazione e dematerializzazione dei processi relazionali tra ente e cittadini.

Promuovere lo sviluppo integrato del territorio vibonese adottando politiche di investimento produttivo associate ad Accordi di Partenariato con soggetti esterni all'area geografica con l'obiettivo principale di recuperare la decrescita in atto, sia sul piano demografico ed occupazionale, sia sul piano della valorizzazione delle specificità ambientali e socio-economiche potenziali: Porto di Vibo Marina, Asse Autostrada-Eolie, Patrimonio culturale.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

PROGRAMMA 1404 - RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende:

- le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi.
- le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria che realizzino una città dinamica, innovativa, orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Elaborazione di politiche tese a favorire gli insediamenti produttivi puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale
- Revisione del piano degli insediamenti produttivi in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione
- Attuazione di un programma per dotare il territorio cittadino di un accesso alla rete di fibra ottica per migliorare la competitività delle attività economiche e la qualità della vita residenziale
- Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
- Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
- Sviluppo di un contesto armonico che stimoli la ricerca, favorisca lo scambio di tecnologie e di informazioni, promuova la produzione e la diffusione della conoscenza

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

CAPITOLO 5 - OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2016/2018

La presente scheda, riporta l'elenco degli obiettivi performanti per il triennio 2016 – 2018 In particolare gli obiettivi riguardano i seguenti aspetti:

1. “PERSEGUIMENTO E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI IN TERMINI DI QUALITÀ , QUANTITÀ E TEMPESTIVITÀ; CAPACITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO”
2. “ATTIVITÀ SVOLTA DAGLI UFFICI AL QUALE IL DIRIGENTE È PREPOSTO E CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE”

3. “VIGILANZA DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA, DEI DOVERI D’UFFICIO, DELL’ORARIO DI LAVORO E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL CARICO ASSEGNATOGLI”
 4. “CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL’ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE FORMALISMI E BUROCRATISMI E PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEI SERVIZI”
 5. “PER LE ATTIVITÀ DI STUDIO, DI CONSULENZA PROPOSITIVA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E DI RICERCA, NONCHÉ CAPACITÀ DI INTRODURRE INNOVAZIONI, PROCEDIMENTALI E TECNOLOGICHE”
1. “PERSEGUIMENTO E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI IN TERMINI DI QUALITÀ , QUANTITÀ E TEMPESTIVITÀ; CAPACITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO”

INDICATORI DI VERIFICA DELLA FUNZIONALITA' GESTORIA

Obiettivo	Modalità di calcolo	Criteri di attribuzione punteggio
Autonomia Finanziaria	$\frac{\text{Titolo I + III}}{\text{Titolo I + II + III}}$	4 = > 63 % 3 = 63 % 2 = da 61 a 62,99 % 1 = < 61%
Velocità di riscossione delle entrate proprie:	$\frac{\text{Riscossione di competenza (Tit. I+III)}}{\text{Accertamenti di competenza (Tit. I+III)}}$	4 = > 40% 3 = 40% 2 = da 30 a 39,99% 1 = < 30%
Interessi su Anticipazioni e Crediti	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = 100% 3 = da 0,95 a 0,99 2 = da 0,90 a 0,94 1 = < 0,94
Rigidità spesa corrente	$\frac{\text{Personale + interessi}}{\text{Titolo I spesa}}$	4 = < 33% 3 = da 33 a 35% 2 = da 35 a 37% 1 = > 37%

Obiettivo	Modalità di calcolo	Criteri di attribuzione punteggio
Incidenza interessi passivi	$\frac{\text{Interessi passivi}}{\text{Titolo I spesa}}$	4 = < 3,30% 3 = da 3,30 a 3,50% 2 = da 3,50 a 3,70% 1 = > 3,70%
Pagamenti da residui passivi	$\frac{\text{Pagamenti debiti e residui passivi pregressi}}{\text{Debiti e residui passivi impegnati}}$	4 = > 0,55 3 = da 0,45 a 0,55 2 = da 0,40 a 0,44% 1 = < 0,40
Indice di copertura delle spese corrente con trasferimento dello Stato e altri trasferimenti	$\frac{\text{Titolo II delle entrate}}{\text{Titolo I della spesa}}$	4 = > 48% 3 = da 46 a 48% 2 = da 45 a 46% 1 = < 45%
Spesa corrente pro-capite	$\frac{\text{Titolo I della spesa}}{\text{n° abitanti}}$	4 = > 600,00 3 = da 590,00 a 600,00 2 = da 550 a 589,00 1 = < 550,00
Spesa in c/capitale pro-capite	$\frac{\text{Titolo II della spesa}}{\text{n° abitanti}}$	4 = > 480,00 3 = da 460,00 a 480,00 2 = da 440 a 459,00 1 = < 440,00
Congruità degli incassi IMU 1	$\frac{\text{Proventi IMU}}{\text{n° famiglie + n. imprese}}$	4 = > 250,00 3 = da 241,80 a 250,00 2 = 241,79 1 = < 241,79

Obiettivo	Modalità di calcolo	Criteri di attribuzione punteggio
Congruità degli incassi IMU 2	<p style="text-align: center;">Accertamenti</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Riscossioni</p>	<p>4 = > 0,60</p> <p>3 = da 0,56 a 0,59</p> <p>2 = da 0,55 a 0,53</p> <p>1 = < 0,53</p>
Pubblicità e Affissioni	<p style="text-align: center;">Accertamenti</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Riscossioni</p>	<p>4 = 100%</p> <p>3 = da 0,95 a 0,99</p> <p>2 = da 0,90 a 0,94</p> <p>1 = < 0,94</p>
T.A.R.I./TARES/TARSU	<p style="text-align: center;">Accertamenti</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Riscossioni</p>	<p>4 = > 0,60</p> <p>3 = da 0,56 a 0,59</p> <p>2 = da 0,55 a 0,53</p> <p>1 = < 0,53</p>
Addizionale IRPEF	<p style="text-align: center;">Accertamenti</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Riscossioni</p>	<p>4 = > 0,60</p> <p>3 = da 0,56 a 0,59</p> <p>2 = da 0,55 a 0,53</p> <p>1 = < 0,53</p>
Permessi per costruire	<p style="text-align: center;">Accertamenti</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Riscossioni</p>	<p>4 = 100%</p> <p>3 = da 0,95 a 0,99</p> <p>2 = da 0,90 a 0,94</p> <p>1 = < 0,94</p>
Sanzioni amministrative codice della strada	<p style="text-align: center;">Accertamenti</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Riscossioni</p>	<p>4 = 100%</p> <p>3 = da 0,95 a 0,99</p> <p>2 = da 0,90 a 0,94</p> <p>1 = < 0,94</p>
COSAP (Canone occupazione suolo pubblico)	<p style="text-align: center;">Accertamenti</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Riscossioni</p>	<p>4 = 100%</p> <p>3 = da 0,95 a 0,99</p> <p>2 = da 0,90 a 0,94</p> <p>1 = < 0,94</p>

Obiettivo	Modalità di calcolo	Criteri di attribuzione punteggio
Incidenza spesa del personale su spesa corrente	$\frac{\text{Spesa per il personale}}{\text{Titolo I spesa}}$	4 = < 31% 3 = da 31 a 32% 2 = da 32 a 33% 1 = > 33%
Spesa media per il personale	$\frac{\text{Spesa del personale}}{\text{n° dipendenti}}$	4 = < 36.000,00% 3 = da 36.000,00 a 37.000,00 2 = da 37.000,00 a 37.500,00 1 = > 37.500,00
Incidenza dei contratti a termine	$\frac{\text{Spesa per contratti a termine (competenze e oneri sociali)}}{\text{Spesa per il personale (competenze e oneri sociali)}}$	4 = < 8% 3 = da 6 a 8% 2 = da 8 a 9,99% 1 = > 10%
Incidenza delle consulenze esterne	$\frac{\text{Spese per consulenti ed esperti}}{\text{Spesa per il personale (competenze e oneri sociali)}}$	4 = < 2% 3 = da 4 a 2% 2 = da 4,01 a 5,99% 1 = > 5%
Tasso di incidenza delle spese di automazione	$\frac{\text{Spesa per l'automazione dei servizi}}{\text{Spese della gestione corrente}}$	4 = da 8 a 10% 3 = da 7 a 8% 2 = >10% 1 = <7%

2 “ATTIVITÀ SVOLTA DAGLI UFFICI AL QUALE IL DIRIGENTE È PREPOSTO E CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE”
INDICATORI DI PERFORMANCE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Obiettivo	Modalità di calcolo	Criteri di attribuzione punteggio
------------------	----------------------------	--

Obiettivo	Modalità di calcolo	Criteri di attribuzione punteggio
Efficienza organizzativa 1	$\frac{\text{N° addetti del settore}}{\text{Totale dipendenti in servizio}}$	4 = > 51% 3 = 51% 2 = da 49 a 50,99% 1 = < 49%
Efficienza organizzativa 2	$\frac{\text{N° addetti del settore}}{\text{N° atti prodotti (DG-DC-DD- permessi e certificati non anagrafici)}}$	4 = > 63 % 3 = 63 % 2 = da 61 a 62,99 % 1 = < 61%
Efficienza organizzativa 3	$\frac{\text{Costo totale diretto del Settore}}{\text{Costi totali del Comune}}$	4 = <15% 3 = 15% 2 = dal 15 al 18% 1 = > 18%
Efficienza organizzativa 4	$\frac{\text{Costo totale dei singoli servizi}}{\text{Proventi del servizio}}$	4 = > 0,50 3 = 0,50 2 = da 0,45 a 0,49 1 = < 0,45
Efficienza organizzativa 5	$\frac{\text{Costo totale diretto del servizio}}{\text{Costo totale diretto del settore}}$	4 = < 20% 3 = 20% 2 = dal 20 al 23% 1 = > 23%
Efficienza organizzativa 6	$\frac{\text{Costo del settore – proventi del settore}}{\text{Costi totali del comune}}$	4 = < 5% 3 = 5% 2 = dal 5 al 9% 1 = > 9%
Efficienza organizzativa 7	$\frac{\text{N° Istanze presentate per tipologia}}{\text{N° Istanze evase nei termini di legge}}$	4 = 100% 3 = dal 90 al 99% 2 = dal 80 al 89% 1 = < 80%

Obiettivo	Modalità di calcolo	Criteri di attribuzione punteggio
Efficienza organizzativa 8	$\frac{\text{N}^\circ \text{istanze presentate per tipologia}}{\text{N}^\circ \text{istanze evase oltre i termini di legge}}$	4 = < 20% 3 = 20 2 = dal 20 al 30 % 1 = > 30%
Efficienza Polizia Locale	$\frac{\text{Sanzioni amministrative (anno precedente)} \times \text{Sanzioni Amministrative (anno in corso)}}{\text{Sanzioni Amministrative (anno in corso)}}$	4 = > 50% 3 = 50% 2 = dal 40 al 49% 1 = < 40%

3 “VIGILANZA DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA, DEI DOVERI D’UFFICIO, DELL’ORARIO DI LAVORO E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL CARICO ASSEGNATOGLI”

Obiettivo	Parametri di controllo	Criteri di attribuzione punteggio
Vigilanza del personale assegnato	$\frac{\text{N}^\circ \text{controlli a campione sulla effettiva presenza del personale sul luogo di lavoro}}{12^3}$	4 = > 1 3 = 1 2 = da 0,80 a 0,90 1 = < 0,80
Verifica produttività addetti	$\frac{\text{N}^\circ \text{istanze lavorate}}{\text{N}^\circ \text{istanze assegnate}}$	4 = > 1 3 = 1 2 = da 0,80 a 0,90 1 = < 0,80
Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali	$\frac{\text{N}^\circ \text{atti in entrata archiviati informaticamente}}{\text{N}^\circ \text{atti pervenuti al comune}}$	4 = 100% 3 = da 90 a 99% 2 = da 80 a 90% 1 = < 80%

³ Per l’anno 2016 i parametri sono al 50% (controlli da luglio 2016)

Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali 2	$\frac{\text{N}^\circ \text{ protocolli in uscita di competenza archiviati informaticamente}}{\text{N}^\circ \text{ protocollo in uscita di competenza}}$	4 = 100% 3 = da 90 a 99% 2 = da 80 a 90% 1 = < 80%
--	---	---

4 “CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL’ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE FORMALISMI E BUROCRATISMI E PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEI SERVIZI”

Obiettivo	Parametri di controllo	Criteri di attribuzione punteggio
Qualità dei processi lavorativi	$\frac{\text{N}^\circ \text{ di procedimenti amministrativi revisionati}}{\text{N}^\circ \text{ procedimenti amministrativi di competenza}}$	4 = 100% 3 = da 90 a 99% 2 = da 80 a 90% 1 = < 80%
Verifiche qualità dei processi lavorativi	$\frac{\text{N}^\circ \text{ verifiche a campione sui procedimenti amministrativi}}{3}$	4 = > 1 3 = 1 2 = da 0,80 a 0,90 1 = < 0,80

5 “PER LE ATTIVITÀ DI STUDIO, DI CONSULENZA PROPOSITIVA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E DI RICERCA, NONCHÉ CAPACITÀ DI INTRODURRE INNOVAZIONI, PROCEDIMENTALI E TECNOLOGICHE”

Obiettivo	Parametri di controllo	Criteri di attribuzione punteggio
Reingegnerizzazione dei processi amministrativi di competenza	Revisione dei processi di competenza e loro ridefinizione in termini di introduzione di nuove tecnologie e semplificazione amministrativa. (STD = miglioramento quantitativo e qualitativo dei processi misurato in termini di risparmi di ore lavoro, materiali utilizzati, soddisfazione clienti)	4 = 100% 3 = da 90 a 99% 2 = da 80 a 90% 1 = < 80%
Diffusione e promozione dell'uso dei servizi on-line	Privilegiare il sito come canale di diffusione primaria delle informazioni (STD: aggiornamento continuo del sito internet incremento delle visite del 2%)	4 = > 2% 3 = 2 % 2 = da 1 a 2% 1 = < 1%
Ascolto attivo dei clienti	A. Gestione dei reclami pervenuti attraverso l'URP (std. 100%) B. monitoraggio della soddisfazione dei clienti (STD: raccolta continua dei questionari di customer satisfaction)	Gestione reclami con percentuale di soddisfazione: X > 50% = 4 30 % < X > 50% = 3 15 % < X > 30% = 2 X > 15% = 1

CAPITOLO 6 - OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2016/2018 previsti dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

Obiettivo 8.1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

Nell'anno 2016: 30%;

Nell'anno 2017: 50%;

Nell'anno 2018: 70%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall'ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del “cartaceo” nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 10

Obiettivo 8.2: Aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune di Vibo Valentia

Descrizione: Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione. Inserimento della modulistica di competenza dell'area e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente e garantire l'amministrazione aperta.

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

- da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%
- da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%
- da 7 a 10 giorni: 50%
- dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante la verifica degli atti inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 10

Obiettivo 8. 3: Attuazione piano anticorruzione e piano triennale trasparenza ed integrità .

Descrizione: Collaborare con il responsabile dell'anticorruzione alla realizzazione del piano di prevenzione approvato dall'ente ed attuare il programma della trasparenza ed integrità.

Rispetto al Piano di prevenzione della corruzione dovranno essere realizzati gli adempimenti previsti dal Piano (attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, monitoraggio sull'attività degli uffici e particolarmente per le attività a rischio di corruzione, rispetto dei termini e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, monitoraggio dei procedimenti) e si dovrà relazionare semestralmente al responsabile dell'anticorruzione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità previste nel Piano, segnalando eventuali criticità e formulando proposte operative.

Rispetto al Programma della trasparenza ed integrità, contenuto nello stesso Piano, occorrerà adempiere agli obblighi di pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è duplice:

a) inserire nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” i dati di propria competenza tenuto conto delle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 50 del 2013 allo scopo di favorire il controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e nella qualità di responsabile della trasparenza, assicurare gli adempimenti di cui all'art. 15 del Piano;

b) informare il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Tipologia: Strategico-triennale

Percentuale di realizzazione:

- 70% degli adempimenti il primo anno
- 80% degli adempimenti il secondo anno
- 100% degli adempimenti il terzo anno

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante la verifica della relazione semestrale inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e mediante verifica della sezione “Amministrazione trasparente” attraverso la “Bussola della trasparenza”.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Peso dell'obiettivo: 15

Obiettivo 8. 4: Censimento dei procedimenti

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, all'individualizzazione dei procedimenti, indicandone area competenza, termini, servizio/ufficio ed unità operativa – con relativi recapiti (telefonici, telematici, informatici). Il Processo è connesso con il piano della Digita PA.

Nell'anno 2016: 40%;

Nell'anno 2017: 70%;

Nell'anno 2018: 1000%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di mappare l'attività dell'Ente, nonché – in un criterio di amministrazione aperta, iniziare un dialogo con i cittadini utente atto a favorire un' immediata conoscenza del proprio interlocutore in rapporto alle varie attività/ servizi e connessi procedimenti che il Comune di Vibo Valentia eroga.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC.

Peso dell'obiettivo: 15

Obiettivo 8. 5: Verifica dichiarazioni sostitutive

Descrizione: Il settore dovrà procedere alla verifica delle dichiarazioni sostitutive comunque rese dai cittadini utenti in ragione di attività o dei procedimenti connessi, mediante verifiche a campione, per una percentuale – nel triennio – pari al 25% .

Nell'anno 2016: 15%;

Nell'anno 2017: 20%;

Nell'anno 2018: 25%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di ridurre il rischio di apportare vantaggi ovvero utilità a soggetti che abusando delle possibilità di autocertificare atti, stati o fatti, ottengono ingiusti vantaggi di qualsivoglia natura.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC.

Peso dell'obiettivo: 5

CAPITOLO 7 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

I – Staff del Sindaco – Staff 2 Ufficio Avvocatura – Segreteria Generale – Settore 1 Affari Generali - Settore 9 Innovazioni tecnologiche
Smart city - Risorse territoriali

Elenco obiettivi

N.	Descrizione	N.	Descrizione
1.	Ricognizione/Ricostruzione Fondi Dirigenti e Contratto Giuridico	2.	Ricognizione Istituti Contrattuali Personale e Comparto
3.	Macrostruttura	4.	Transazioni
5.	Razionalizzazione Telefonata Mobile	6.	Razionalizzazione Telefonata fissa
7.	Connettività	8.	Anticorruzione Intersettoriale Vari Obiettivi (vedasi capitolo 6 – scheda per memoria)
9.	Ricognizione Regolamenti Comunali e Aggiornamento	10.	Supporto Attività del Sindaco
11.	Attività di Supporto Inerente Indirizzi Politici	12.	Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione
13.	Aggiornamento Sito Web Istituzionale	14.	Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD
15.	Protocollo Generale: Informatizzazione Trasmissione Documentazione agli Uffici Interni	16.	Realizzazione Laboratorio Microsoft Pubblica Amministrazione
17.	Piano della Formazione	18.	Allineamento Dati Anagrafici A.N.P.R.
19.	Piano Accompagnamento per le Persone per l'incremento della conoscenza Informatica	20.	Carte d'Identità
21.	Protocollo della Legalità	22.	Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali (presenze)
23.	Gestione PA04	24.	Valutazione ed Incentivazione Economica del Personale
25.	Europe Direct	26.	Programmazione e Sviluppo delle Risorse Umane
27.	Gestione Commissione Circondariale Comunale	28.	Gestione e Controllo degli Atti Amministrativi
29.	Contratti	30.	Attività di supporto ai Settori per gestione applicativi informatici e pubblicazioni
31.	Gestione Notifiche e pubblicazione	32.	Portineria - Gestione Accessi
33.	Attività di supporto Conferenza dei Capigruppo	34.	Attività di Supporto Commissioni Consiliari
35.	Protocollo Generale: Gestione Corrispondenza	36.	Convenzione tra i Comuni dell'ATO VIBO VALENTIA
37.	Certificazioni Storiche	38.	Celebrazione matrimoni fuori orario d'ufficio e sedi autorizzate diverse dal Comune
39.	Celebrazione unioni civili	40.	Convivenze di fatto
41.	Separazione e divorzi consensuali	42.	Costituzione e conduzione di un Sistema di Comunicazione Comunale
43.	Rilevazioni Statistiche	44.	Disciplina missioni dipendenti
45.	Riallineamento Conto Economico del Personale anni 2013-2014 e coerenza con il 2015	46.	Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali – Retribuzione e rimborso a datore di lavoro

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 101 - ORGANI ISTITUZIONALI

Rif.	
OBIETTIVO 10	Supporto Attività del Sindaco
Descrizione: Assistenza al Sindaco ed agli altri amministratori con gli organi politici, enti, associazioni, cittadini, organi di stampa. Accoglienza della cittadinanza e delle richieste di appuntamento. Gestione della corrispondenza, tiene i contatti con tutti i settori dell'amministrazione comunale. Assistenza all'attività degli organi istituzionali, occupandosi anche di missioni e viaggi, iscrizione a convegni e assemblee. Gestisce la parte amministrativa relativa alla sezione Pubbliche Relazioni.	
Tipologia obiettivo: triennale (2016 – 2017 – 2018)	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Gestione Agenda Incontri	Ricevimenti pubblico	Ricevimenti pubblico	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Corrispondenza evasa	SI/NO		N. corr lavorata (entrata ed uscita / operatori)	
N. ricevimenti pubblico	SI/NO		Appuntamenti/ operatori	
Gestione ed assistenza incontri istituzionali	SI/NO		N. riunioni ed incontri/operatori	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Corrispondenza evasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N° 2	N. ricevimenti pubblico	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Gestione ed assistenza incontri istituzionali	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Sindaco Dott. Elio Costa
---------------------------	--------------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Dott.sa Carla Montesanti
------------------	--------------------------

Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
--------------------	---------------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig.ra Spinelli Patrizia sig.ra Ciancio Stella sig. Mignolo Vincenzo, sig. Pisani Rocco Vincenzo, sig. Lo Preiato Antonio, sig. Iavarone Nunzio, sig. Grillo Giuseppe, Scalzone Domenico, Lo Bianco Domenico, Soranna Luigi
---------------------------	--

Risorse finanziarie	
----------------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 11	Attività di Supporto Inerente Indirizzi Politici
Descrizione: Gestire le riunioni organismi consiliari (Consiglio, riunioni varie): attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute. Fornire assistenza amministrativa	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Attività preparatoria	Sedute consiliari	Sedute consiliari	
Assistenza	Riunioni varie consiglieri	Riunioni varie consiglieri	
Redazione atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti
Rilevazione Presenze Consiglieri	Attestazione e trasmissione atti	Attestazione e trasmissione atti	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Consiglio Comunali	SI/NO		n.../ addetti	
Riunioni varie	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Consiglio Comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Conferenza di Capi Gruppo	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N° 3	Riunioni varie	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Rilevazione Presenze Consiglieri	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Presidente del Consiglio avv. Stefano Luciano
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Michele Fratino
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. ra Cirillo Antonia ; sig.ra Figliuzzi Maria ; sig. Franza Renato
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 22	Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali (Presenze)
Descrizione: Adempimenti di carattere amministrativo relativo alle presenze dei Consiglieri/Amministratori Comunali all'interno delle Commissioni.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Acquisizione dati	Rilevazione presenze	Rilevazione presenze	
Accertamenti e verifiche	Verifiche ed attestazioni	Verifiche ed attestazioni	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Sedute organismi	SI/NO		N. Rilevazioni	
Attestazioni effettuate	SI/NO		Numero	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Rilevazione presenze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Verifiche ed attestazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Presidente del Consiglio – avv. Stefano Luciano
Stakeholder	

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Sig.ra Cirillo Antonia
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Sig.ra Cirillo Antonia; sig.ra Figliuzzi Maria
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 33	Attività di Supporto Conferenza dei Capigruppo
Descrizione: Gestire le Conferenza dei Capigruppo: attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute. Fornire assistenza amministrativa	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Attività preparatoria	Sedute Conferenza	Sedute Conferenza	
Assistenza			
Redazione atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Conferenza di Capi Gruppo	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Conferenza di Capi Gruppo	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Presidente del Consiglio avv. Stefano Luciano
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Dott. Michele Fratino
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. ra Cirillo Antonia; sig. Franza Renato; sig. Mignolo Vincenzo
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 34	Attività di Supporto Commissioni Consiliari
Descrizione: Gestire le riunioni Commissioni Consiliari: attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute, verbalizzazione.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Attività preparatoria	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni	
Assistenza	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni	
Redazione atti	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Sedute Commissioni	SI/NO		n..../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Attività preparatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Assistenza	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Redazione atti	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Presidente del Consiglio avv. Stefano Luciano
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Dott. Michele Fratino
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. ra Cirillo Antonia; sig.ra Figliuzzi Maria; sig.ra Passalacqua Assunta; sig. Barbalace Franco; sig. Franza Renato
Risorse finanziarie	

Strutture e personale coinvolto:

- **Staff del Sindaco** (Gabinetto del Sindaco – Comunicazione): avv. Carla Montesanti; sig.ra Spinelli Patrizia; sig.ra Ciancio Stella.
- **Segreteria Generale** (Ufficio Presidenza, Assistenza Consiglio, assistenza Commissioni): Sigg. Cirillo Antonia; Figliuzzi Maria; Barbalace Franco;
- **Settore 1 – Servizio 1 – Ufficio 4**: sig.ri Franza Renato, Grillo Giuseppe, Iavarone Nunzio, Lo Bianco Domenico, Lo Preiato Antonio, Mignolo Vincenzo, Pisani Vincenzo Rocco, Scalzone Domenico, Soranna Luigi

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 102 - SEGRETERIA GENERALE

Rif.	
OBIETTIVO 12	Supporto al Nucleo di Valutazione
Descrizione: Attività di supporto al Nucleo di Valutazione. Gestione rapporti con segretario generale e dirigenti. Predisposizione atti e assistenza amministrativa sedute Nucleo di Valutazione: proposte obiettivi e performance, validazione, valutazione gestione interviste dirigenti.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo – eventuale implementazione dei processi e piena attuazione sistema performance approvato nel 2013 ma non concretamente attivato.
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Preparazione delle sedute	Sedute Nucleo di Valutazione	Sedute Nucleo di Valutazione	
Verbalizzazione			
Formulazione piano performance/obiettivi e validazione	Piano degli Obiettivi validato	Monitoraggio	
Monitoraggi obiettivi / Valutazione	Attività propedeutiche valutazione. Esame monitoraggi	Valutazione	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
N° sedute Nucleo	SI/NO		N°.../addetti	
N° verbali	SI/NO		N° .../addetti	
Monitoraggio			N... monitoraggi/obiettivo	
N° obiettivi	SI/NO		Obiettivi validati/valutati	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Preparazione delle sedute	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Verbalizzazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°3	Formulazione piano performance/obiettivi e validazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
N° 4	Monitoraggi / Valutazione obiettivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco Dott. Elio Costa
--------------------	--------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott.ssa Montesanti Carla
-----------	---------------------------

Team leader	Dott.ssa Montesanti Carla
-------------	---------------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Montesanti Carla
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 15	Protocollo Generale: Informatizzazione Trasmissione Documentazione agli Uffici Interni
Descrizione: Implementazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico.	
Tipologia obiettivo: Semplificare e ottimizzare le procedure interne di smistamento della Posta cartacea e della PEC Obiettivo biennio 2016- 2017	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio	Corrispondenza Entrata/Uscita/Interna	Corrispondenza Entrata/Uscita/Interna	
Applicazione delle conoscenze acquisite	Protocollazione e Smistamento corrispondenza	Protocollazione e Smistamento corrispondenza	
Attuazione Manuale protocollo informatico	Scannerizzazione corrispondenza	Attivazione in via sperimentale rasmmissione corrispondenza per via telematica	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Corrispondenza pervenuta tramite PEC	SI/NO		N° .../addetti	
Corrispondenza acquisita in modalità cartacea	SI/NO		N° .../addetti	
Scannerizzazione documentale	SI/NO		N° .../addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Applicazione delle conoscenze acquisite	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N° 3	Attuazione Manuale protocollo informatico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Referente politico	Assessore al Personale – Avv. De Marco Loredana
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Tripodi Paolo
-----------	---------------------

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott. Piperno Nazzareno, sig.ra Patania Lucia, sig.ra Farina Carmela, sig.ra Condello Rosaline, sig.ra Puzzello Claudia, sig.ra Melana Concetta, sig.ra Petrolo Saveria, sig. Pisani Raffaele
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 21	Protocollo della Legalità: patto d'integrità ai sensi dell' art. 1 co. 17 legge 190/2012
Descrizione: Questa Amministrazione intende attivare strumenti di contrasto alla corruzione, mediante la previsione di un Patto di integrità tra l'ente, quale stazione appaltante e operatori economici partecipanti alla procedure di evidenza pubblica sia in sede di gara che in sede di gestione del contratto.	
Tipologia obiettivo:	
x	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio	Proposta		
Predisposizione patto e atto deliberativo	Approvazione della Giunta Comunale		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Atto proposto ed approvato	SI/NO		n. 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
N° 2	Predisposizione patto e atto deliberativo								x	x	x	x	x	x						

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
Stakeholder	

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	dott.sa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Nardo Teresa; dott.sa Michela Zappone
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 25	EUROPE DIRECT
Descrizione: L'obiettivo ha la finalità di offrire all'Ente un servizio di europrogettazione basato sulle politiche pubbliche dell'Unione europea e sull'opportunità, per il reperimento dei fondi comunitari per il finanziamento di progetti nel territorio comunale. A tal fine si provvederà ad accreditare l'ente sulle piattaforme web dedicate all'europrogettazione ed a creare, all'interno del sito istituzionale, un'area tematica specifica.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio	Attività propedeutica e di studio	Attività propedeutica e di studio	
Progettazione	Adozione atti	Adozione atti	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
N° progetti	SI/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																						
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Progettazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	
--------------------	--

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Franco Barbalace
Team leader	Dott. Franco Barbalace
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott. Franco Barbalace
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 28	Gestione e controllo degli atti amministrativi
Descrizione: Gestire i processi di formazione degli atti attraverso un più efficiente sistema informatico e favorire l'emanazione di provvedimenti formalmente e sostanzialmente corretti. In particolare l'attività verte nel supporto e nei processi inerenti il controllo amministrativo successivo degli atti	
Tipologia obiettivo: Semplificare e ottimizzare le procedure interne e i processi gestionali triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio. Individuazione atti mediante campioni da controllare	Controllo amministrativo degli atti	Controllo amministrativo degli atti	
Disamina eventuale contraddittorio. Report controllo.	Report e trasmissioni	Report e trasmissioni	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
N°atti/controlli effettuati	SI/NO		Superiore al 10%	Digitalizzazione

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Studio. Individuazione atti mediante campioni da controllare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 2	Disamina eventuale contraddittorio. Report controllo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Avv. Loredana de Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Dott. Michele Fratino
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Michela Zappone, sig.ra Policaro Angela
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 29	Contratti
Descrizione: Fornire supporto e consulenza agli uffici comunali nella gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Gestione della formazione dei contratti in forma pubblica amministrativa	
Tipologia obiettivo: Semplificare e ottimizzare le procedure interne e i processi gestionali	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio e raccolta documentale			
Stipula del Contratto			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
N° contratti	SI/NO		N°.../settori	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Studio e valutazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Predisposizione e Stipula Contratti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Tripodi Paolo
Team leader	Dott. Tripodi Paolo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig.ra Nardo Teresa
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 31	Gestione Notifiche e pubblicazione
Descrizione: Gestione, notifiche, deposito atti e archiviazione atti da notificare.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Ricezione e notifica atti	Notifiche atti ed adempimenti conseguenti	Notifiche atti ed adempimenti conseguenti	
Deposito, archiviazione, ricevimento pubblico per notifiche depositate	Ricevimento pubblico ed adempimenti conseguenti	Ricevimento pubblico ed adempimenti conseguenti	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
N. notifiche	SI/NO		N. per addetto	
N. deposito	SI/NO		N. per addetto	
N. relate non a buon fine	SI/NO		N... deposito presso Casa Comunale	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																								
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC											
N° 1	Ricezione e notifica atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
N° 2	Deposito, archiviazione, ricevimento pubblico per notifiche depositate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Referente politico	Ass. Loredana De Marco
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Dott. Michele Fratino
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. Franza Renato, sig. Soranna Luigi, Lo Bianco Domenico
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 32	Portineria – gestione accessi
Descrizione: Gestione accessi del palazzo comunale. Assistenza alle riunioni di organismi politici ed istituzionali anche al di fuori del normale orario d'ufficio. Assicurazione apertura e chiusura nonché vigilanza e custodia durante aperture autorizzate fuori dall'orario d'ufficio per accoglienza della cittadinanza, richieste di appuntamento, manifestazioni, eventi vari.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Autorizzazioni – turnazioni	Aperture fuori orario	Aperture fuori orario	
Vigilanza controllo	Custodia e vigilanza edificio	Custodia e vigilanza edificio	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Eventi /riunioni organismi istituzionali/	SI/NO		N. / operatori	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																						
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC									
N° 1	Corrispondenza evasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	N. ricevimenti pubblico	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Gestione ed assistenza incontri istituzionali	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore Avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott.sa Carla Montesanti
Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. Mignolo Vincenzo, sig. Pisani Rocco Vincenzo, sig. Lo Preiato Antonio, sig. Iavarone Nunzio, sig. Grillo Giuseppe, Lo Bianco Domenico, Scalzone Domenico
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 35	Protocollo Generale: Gestione corrispondenza
Descrizione: Implementazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico.	
Tipologia obiettivo: velocizzare le procedure interne di smistamento della posta cartacea - triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
x	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio	Corrispondenza Entrata/Uscita/Interna	Corrispondenza Entrata/Uscita/Interna	
Applicazione delle conoscenze acquisite	Protocollazione e Smistamento corrispondenza	Protocollazione e Smistamento corrispondenza	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Corrispondenza pervenuta tramite PEC	SI/NO		N° .../addetti	
Corrispondenza acquisita in modalità cartacea	SI/NO		N° .../addetti	
Scannerizzazione documentale	SI/NO		N° .../addetti	
Tempi consegna	SI/NO	3 gg. Lav 2015	2 gg.lav max	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016		GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Applicazione delle conoscenze acquisite	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale – Avv. De Marco Loredana
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Tripodi Paolo
Team leader	Dott. Tripodi Paolo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott. Piperno Nazzareno, sig.ra Patania Lucia, sig.ra Farina Carmela, sig.ra Condello Rosaline, sig.ra Puzzello Claudia, sig.ra Melana Concetta, sig.ra Petrolo Saveria, sig. Pisani Raffaele
Risorse finanziarie	

Strutture e personale coinvolto:

- **Staff del Sindaco** (Gabinetto del Sindaco – Nucleo di Valutazione – Europe Direct): Dott.ssa Carla Montesanti; Dott. Franco Barbalace
- **Segreteria Generale** (Ufficio Segreteria Generale, Ufficio Controllo Amministrativi Anticorruzione Trasparenza, Ufficio programmazione e Controllo Strategico): Dott.ssa Michela Zappone,
- **Settore 1 – Servizio 1 – Ufficio 2, Ufficio 3, Ufficio 4**: Dott. Piperno Nazzareno, sigg.ri Nardo Teresa, Petrolo Saveria, Farina Carmela, Patania Lucia, Puzzello Francesca, Pisani Raffaele, Condello Rosaline, Melana Concetta, Franza Renato, Grillo Giuseppe, Iavarone Nunzio, Lo Bianco Domenico, Lo Preiato Antonio, Mignolo Vincenzo, Pisani Vincenzo Rocco, Scalzone Domenico, Soranna Luigi

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Rif.	
OBIETTIVO 1	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse

Descrizione:
Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2016	Target 1° semestre 2017	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Potenziamento criteri di efficienza economicità e trasparenza della gestione delle risorse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> personale assegnato al settore	

Rif.	
OBIETTIVO 2	Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell'ente in forme sintetiche e divulgative

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell'ente in forme sintetiche e divulgative			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2016	Target 1° semestre 2017	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell'ente in forme sintetiche e divulgative						X	X	X	X	X	X	

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Dr.ssa Santoro Claudia e Dr. Brissa Antonio	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore 4	

Rif.	
OBIETTIVO 3	Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target 1° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato										X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al Bilancio
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 4	4. Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° trimestre 2016	II° Trimestre 2016	
Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa	x	x	x	x	x	x						

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> D.ssa Claudia Santoro e Dr. Brissa Antonio	

Team leader: Dirigente Settore 4

Ruolo Partecipanti: Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 5	Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	2016	2017	2018
Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target 1° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016/2017/2018

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> D.ssa Claudia Santoro e Dr. Brissa Antonio	

Team leader: Dirigente Settore 4

Ruolo Partecipanti: Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 6	Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016	2017	2018
Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2017	Target 1° semestre 2017	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2017/2018

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale: D.ssa Claudia Santoro Dr. Brissa Antonio

Team leader: Dirigente Settore 4

Ruolo Partecipanti: Collaborazione diretta.

Rif.																									
OBIETTIVO 7	Pervenire alla redazione del bilancio consolidato dell'ente																								
<i>Descrizione:</i>																									
Tipologia obiettivo:																									
X	Sviluppo																								
	Miglioramento																								
	Mantenimento																								
Fasi	2016						2017						2018												
Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente																									
Indicatori (fasi 2017/2018)	Formula											Stato 2017	Target 1° semestre 2017	Performance											
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO											SI													
Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2017/2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC												
N° 1	Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Referente politico	Assessore al Bilancio																								
Stakeholder																									
Unità organizzative Comunali coinvolte																									
<i>Personale:</i> D.ssa Claudia Santoro e Dr. Brissa Antonio																									
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore 4																									

Rif.	
OBIETTIVO 8	Dematerializzazione di pratiche e documento

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016	2017	2018
Dematerializzazione di pratiche e documento			

Indicatori (fasi 2017/2018)	Formula	Stato 2017	Target 1° semestre 2017	Performance
Svolgimento attività finalizzate all' avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2017/2018

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Dematerializzazione di pratiche e documento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 9	Riaccertamento ordinario dei residui (Consuntivo 2015)

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2015	I° trimestre 2016	
Riaccertamento straordinario dei residui			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target I° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Riaccertamento ordinario dei residui	x	x	x	x	x	x						
N° 2	Approvazione Riaccertamento ordinario dei residui, ai sensi del D. Lgs. 118/2011							x	x				

Referente politico	Ass. Al Bilancio
---------------------------	------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Dr.ssa Santoro Claudia e Dr. Brissa Antonio	

Team leader: Dirigente Settore 4

Ruolo Partecipanti: Collaborazione diretta.

Rif.			
OBIETTIVO 10	Approvazione Conto Consuntivo 2015		
<i>Descrizione:</i> Approvazione Conto Consuntivo 2015			
Tipologia obiettivo:			
X	Sviluppo		
	Miglioramento		
	Mantenimento		
Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015													
N°	Descrizione Attività	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG
N° 1	Chiusura esercizio anno precedente									x	x	x	x
N° 2	Approvazione Conto Consuntivo 2015												x

Referente politico	
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Dr.ssa Santoro Claudia e Dr. Brissa Antonio
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 11	Approvazione Bilancio di previsione 2016/2018 ai sensi del D.Lgs. 118/2011

Descrizione: Approvazione Bilancio di previsione **2016/2018**

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione Bilancio di Previsione 2016			x	x								
N° 2	Approvazione Bilancio di previsione 2016 e relativi allegati, ai sensi del D. Lgs. 118/2011.					x	x						

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale D.ssa Claudia Santoro e Dr. Brissa Antonio	

Team Leader Dirigente Settore 4

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
-----------------	--

OBIETTIVO 12	Rispetto obiettivo del Pareggio di Bilancio di finanza pubblica
---------------------	--

Descrizione: Rispetto obiettivo del Pareggio di Bilancio di finanza pubblica

Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016	I° Trimestre 2017	
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN 2017	FEB 2017	MAR 2016	APR 2016	MAG 2016	GIU 2016	LUG 2016	AGO 2016	SET 2016	OTT 2016	NOV 2016	DIC 2016
N° 1	Monitoraggio I° e II° trimestre anno 2016							x	x				
N°2	Monitoraggio III° trimestre anno 2016										x	x	
N°3	Monitoraggio IV° Trimestre anno 2016	x	x										

Referente politico	Assessore al Bilancio
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	D.ssa Claudia Santoro e Dr. Brissa Antonio
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

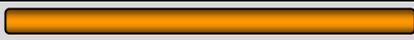
MISSIONE 1 – PROGRAMMA 104 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Rif.	
OBIETTIVO 1	Garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e potenziamento dell'attività di accertamento volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale anche esternalizzando tali attività

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	TARI/TARES/TARSU – EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	ICI/IMU/TASI – EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x

N° 3	SERVIZIO IDRICO - ACCERTAMENTI EVASORI/ABUSIVI – CONTROLLO SUL TERRITORIO – CONSEGNA AVVISI DI REGOLARIZZAZIONE E STAMPA E CONSEGNA FATTURE ANNI PREGRESSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 4	ICP – EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio – D.ssa Raffaella Imeneo
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

<i>Personale:</i> Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio, Mangiapane, Cuccione, Romano

<i>Team leader:</i> Dirigente Settore 4

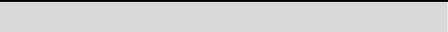
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Collaborazione diretta.
--

Rif.	
OBIETTIVO 2	Bonifica della banca dati e correzione degli errori presenti negli archivi

Descrizione: Bonifica della banche dati e correzione degli errori presenti negli archivi

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Bonifica delle banche dati e correzione degli errori presenti negli archivi	X	X	X	X	X	X	X					

Referente politico	Assessore al Bilancio – D.ssa Raffaella Imeneo
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio, Mangiapane, Cuccione, Romano, Crupi, La Tessa

Team leader Dirigente Settore 4

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 3	Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente tramite un programma di gestione dei tributi adeguato alle esigenze dell'Ente , al fine di favorire l'interazione con le banche dati esterne e di agevolare le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti e dei versamenti effettuati

Descrizione: Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente tramite un programma di gestione dei tributi adeguato alle esigenze dell'Ente , al fine di favorire l'interazione con le banche dati esterne e di agevolare le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti e dei versamenti effettuati

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
<i>Attivazione servizio</i>			

Indicatori (fasl 2015)	Formula	Stato 2015	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Invito alla presentazione di offerta con demo ad almeno 5 società di gestione dei tributi locali	x	x	x	x	x	x	X								
N° 2	Affidamento alla società che ha presentato l'offerta migliore rapporto prezzo-qualità							X								
N° 3	Migrazione dei dati								x	x	x	x	x	x	X	

N°4	Formazione del personale all'utilizzo del nuovo programma di gestione dei tributi locali																				X	X	X	X	X	X	X	X	X
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Referente politico	Assessore al Bilancio - D.ssa Raffaella Imeneo
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

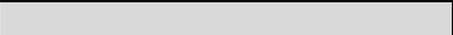
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif. PGS	
OBIETTIVO 4	Elaborazione, formazione ed invio dei ruoli coattivi/solleciti relativi ai tributi locali

Descrizione: Elaborazione, formazione ed invio dei ruoli coattivi/solleciti relativi ai tributi locali

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
<i>Mantenimento del servizio</i>			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015															
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	ICI/IMU/TASI - COATTIVO ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO 2014	x	x												
N° 2	SERVIZIO IDRICO - COATTIVO 2007 - 2008	x	x	x	X										
N°3	ICP - COATTIVO ATTIVITA' 2015	x	X												
N°4	COSAP - COATTIVO ATTIVITA' 2015	x	x												

N°5	TARI – RUOLO COATTIVO 2015						X	X																		
N°6	SERVIZIO IDRICO – SOLLECITI 2011						X	X	X	X	X	X	X													
N°7	SERVIZIO IDRICO – SOLLECITI 2012						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
N°8	SERVIZIO IDRICO – COATTIVO 2009 – 2010											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N°9	TARES – SOLLECITI 2013																				X	X	X	X		

Referente politico	Assessore al Bilancio – D.ssa Raffaella Imeneo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio, Dr. Vinci, Mangiapane, Cuccione, Romano, Crupi, La Tessa, Ida', Profiti, Sarlo, Ranieri
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 5	Gestione diretta della riscossione delle entrate comunali

Descrizione: Gestione diretta della riscossione delle entrate comunali

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
<i>Attivazione del servizio</i>			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN 2016	FEB 2016	MAR 2015	APR 2015	MAG 2015	GIU 2015	LUG 2015	AGO 2015	SET 2015	OTT 2015	NOV 2015	DIC 2015
N° 1	Affidamento a società esterna della fornitura di un programma di gestione dei tributi idoneo per la gestione diretta	x	x	x	x								
N° 2	Elaborazione, formazione ed invio del ruolo ordinario Tari 2016				x	x	x	x					
N°3	Elaborazione, formazione ed invio lista di carico acconto Servizio Idrico 2016				x	x	x	x					
N°4	Elaborazione, formazione ed invio lista di carico saldo Servizio Idrico 2016										x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio - D.ssa Raffaella Imeneo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio, Mangiapane, Cuccione, Romano, Crupi, La Tessa, Ida'
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
-----------------	--

OBIETTIVO 6	Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi di pagamento 2016 - ICP e COSAP
--------------------	--

Descrizione: Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi di pagamento ICP e COSAP

Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Miglioramento			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Elaborazione, formazione ed invio avvisi di pagamento ICP 2016	x	x										
N° 2	Elaborazione, formazione ed invio del ruolo ordinario COSAP 2016	x	x										

Referente politico	Assessore al Bilancio – D.ssa Raffaella Imeneo
---------------------------	--

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dr. Vinci, Profiti, Ranieri, Sarlo,
Team Leader	Dirigente Settore 4
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
-----------------	--

OBIETTIVO 7	Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili
--------------------	---

Descrizione: Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili

Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Miglioramento			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Indicare sul sito dell'Ente informazioni sulle scadenze tributarie	x	x										
N° 2	Inserire sul sito dell'Ente modelli di dichiarazione pre-compilabili	X	X										

Referente politico	Assessore al Bilancio - D.ssa Raffaella Imeneo
---------------------------	--

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio, Mangiapane, Aversano, Cuccione
Team Leader	Dirigente Settore 4
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 8	Esternalizzazione del controllo, lettura e piombatura dei contatori idrici, nonché aggiornamento normativo delle tariffe del servizio idrico integrato

Descrizione: Esternalizzazione del controllo, lettura e piombatura dei contatori idrici, nonché aggiornamento normativo delle tariffe del servizio idrico integrato

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Sviluppo e Miglioramento			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Esternalizzazione del servizio di lettura dei contatori idrici						x	x	x	x			
N° 2	Aggiornamento normativo tariffe idrico integrato									x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio - D.ssa Raffaella Imeneo
---------------------------	--

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dr.ssa Naccari, Dr. Mobilio
Team Leader	Dirigente Settore 4
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 106 – UFFICIO TECNICO

Rif.	Dirigente Dott.ssa Adriana Teti
OBIETTIVO 1	Avvio di un programma conoscitivo finalizzato all'individuazione delle attività necessarie per la funzionalità degli edifici comunali in riferimento alle molteplici istanze (antincendio, impiantistica e di accessibilità)
<i>Descrizione:</i> Avviare un programma conoscitivo finalizzato all'individuazione delle attività necessarie per la funzionalità degli edifici comunali in riferimento alle molteplici istanze (antincendio, impiantistica e di accessibilità), finalizzato alla successiva predisposizione di un programma manutentivo	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016	2017	
Lotto I			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 2016	Performance
	SI/NO	0%	30%	-

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
N° 1	Ricognizione stato dei luoghi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°2	Individuazione criticità		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Redazione report attività necessarie per la funzionalità			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico		Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
Stakeholder		
	Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio: Callisti, Santini, Maccaroni, De Seta, Giurgola, Puccio, Pelaggi, Romeo, Bardari, Polistena, Colica, Lo Gatto, Campesi, Ielapi, Ambrosio, Cannatelli, Contartese, Di Gesu, Visciglia, Colloca, Mundo, Columbro, Galati, Rocchetta	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
Risorse finanziarie		

Rif.	Dirigente Dott.ssa Adriana Teti	
OBIETTIVO 2	Predisposizione di un programma manutentivo di gestione ordinaria degli edifici comunali	
<i>Descrizione:</i> Predisposizione di un programma manutentivo di gestione ordinaria degli edifici comunali		
Tipologia obiettivo:		
X	Sviluppo	
	Miglioramento	
	Mantenimento	

Fasi	2016	2017	
Lotto I			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 2016	Performance
	SI/NO	0%	30%	-

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU	
N° 1	Programmazione tipologia interventi necessari per la funzionalità		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°2	Predisposizione programma manutentivo				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
---------------------------	--------------------------------

Stakeholder		
	Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio: Callisti, Santini, Maccaroni, De Seta, Giurgola, Puccio, Pelaggi, Romeo, Bardari, Polistena, Colica, Lo Gatto, Campesi, Ielapi	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
Risorse finanziarie		

Rif.	Dirigente Dott.ssa Adriana Teti	
OBIETTIVO 3	Attuazione del Programma delle opere pubbliche con la predisposizione dei crono-programmi previsti dal nuovo sistema contabile armonizzato	
<i>Descrizione:</i> Attuazione del Programma delle opere pubbliche con la predisposizione dei crono-programmi previsti dal nuovo sistema contabile armonizzato		
Tipologia obiettivo:		
	Sviluppo	
X	Miglioramento	
	Mantenimento	

Fasi	2016	2017	
Lotto I			

Indicatori	Formula	Stato 2015	Target 2016	Performance
	SI/NO	-	-	-

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
N° 1	Attuazione interventi programma opere pubbliche	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
N°2	Predisposizione cronoprogrammi	x	x	x	x	x	x						

Referente politico	Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio: Callisti, Santini, Maccaroni, De Seta, Decembrini, Eulilli, Giurgola, Puccio, Pelaggi, Romeo, Mignolo, Petruzza, De Pascali,

Colaci, Bardari, Polistena, Colica, Lo Gatto, Campesi, Ielapi	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore 5
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta e Responsabili Unici di Procedimento
Risorse finanziarie	

Rif.	Dirigente Dott.ssa Adriana Teti		
OBIETTIVO 4	Predisposizione e attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso di esecuzione		
<i>Descrizione:</i> Predisposizione e attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso di esecuzione			
Tipologia obiettivo:			
	Sviluppo		
X	Miglioramento		
	Mantenimento		

Fasi	2016	2017	
Lotto I			

Indicatori	Formula	Stato 2015	Target 2016	Performance
	SI/NO	-	-	-

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016														
N°	Descrizione Attività	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	
N° 1	Schede opere pubbliche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N°2	Sistema di monitoraggio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Referente politico	Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	

<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio: Callisti, Santini, Maccaroni, De Seta, Decembrini, Eulilli, Giurgola, Puccio, Pelaggi, Romeo, Mignolo, Petruzza, De Pascali, Colaci, Bardari, Polistena, Colica, Lo Gatto, Campesi, Ielapi	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta e Responsabili Unici di Procedimento	
Risorse finanziarie		

Rif.	Dirigente Dott.ssa Adriana Teti	
OBIETTIVO 5	Programma di interventi di manutenzione delle strutture cimiteriali, progettazione e implementazione dei loculi cimiteriali	
<i>Descrizione:</i> Programma di interventi di manutenzione delle strutture cimiteriali, progettazione e implementazione dei loculi cimiteriali		
Tipologia obiettivo:		
X	Sviluppo	
	Miglioramento	
	Mantenimento	

Fasi	2016	2017	
Lotto I			

Indicatori	Formula	Stato 2015	Target 2016	Performance
	SI/NO	-	-	-

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
N° 1	Programmazione interventi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°2	Progettazione ed implementazione disponibilità loculi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco – Ass. Lavori Pubblici	
Stakeholder		
Unità organizzative Comunali coinvolte		

<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio: Callisti, Maccaroni, De Seta, Giurgola, Puccio, Pelaggi. Romeo, Lo Gatto, Francolino, Barbuto F., Russo M.	
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
Risorse finanziarie		

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 107 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI ELETTORALI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

Rif.	
OBIETTIVO 18	Allineamento Dati Anagrafici A.N.P.R. (biennale 2016-2017)
Descrizione: Adempimenti per realizzare la circolarità anagrafica attraverso la realizzazione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente. Allineamento dati anagrafici per il subentro dell'A.N.P.R.	
Tipologia obiettivo: biennale 2016 – 2017	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016			2° semestre 2016				
Studio e Verifica dati esistenti	Rilevazione Fiscali	Regolarità	Codici	Rilevazione Fiscali	Regolarità	Codici		
Convocazione cittadini interessati in caso di difformità dei dati	Ricognizione Fiscali	Verifica	Codici	Validazione Agenzia delle Entrate				
Regolarizzazione ed allineamenti dati	Ricognizione Fiscali	Verifica	Codici	Validazione Agenzia delle Entrate				

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Popolazione interessata	SI/NO		34.000	
Individuazione anomalie	SI/NO		20% circa	
Validazione	SI/NO		Almeno 80%	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio e Verifica dati esistenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Rif.	
OBIETTIVO 20	Carte d'Identità
Descrizione: Miglioramento nell'erogazione del servizio attraverso la riduzione dei tempi di rilascio	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Organizzazione e studio delle criticità	Individuazione criticità	Adozione misure	
Adozione di procedimenti per la riduzione della tempistica		Verifica e monitoraggio	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Tempi medi rilascio Carte d'identità	SI/NO	3	1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																						
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Organizzazione e studio delle criticità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
N° 2	Adozione di procedimenti per la riduzione della tempistica														x	x	x	x	x	x	x	

Referente politico	
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Giuseppe Ciampa
Team leader	Dott. Giuseppe Ciampa
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Vardaro Isabella, sig. Ventrice Antonio, sig.ra Facciolo Giuseppina, sig. Di Martino Domenico, sig. Sacco Pietro, sig.ra Zerbonia Lucia, sig.ra Fiorillo Caterina, Condorelli Giovanni
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 37	Certificazioni Storiche
Descrizione: Miglioramento nell'erogazione del servizio attraverso la riduzione dei tempi di rilascio attraverso ricerche d'archivio storico e corrente	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Organizzazione e studio delle criticità	Individuazione criticità	Adozione misure	
Adozione di procedimenti per la riduzione della tempistica		Verifica e monitoraggio	

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Tempi medi rilascio certificazioni storiche	SI/NO	8 gg	6gg	Circa 150 certificazioni /anno

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																						
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Organizzazione e studio delle criticità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
N° 2	Adozione di procedimenti per la riduzione della tempistica														x	x	x	x	x	x	x	

Referente politico	
--------------------	--

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Giuseppe Ciampa
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Giuseppe Ciampa
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig. Ventrice Antonio, sig. Mercuri Giovanni, sig.ra Vardaro Isabella
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 38	Celebrazione matrimoni fuori orario d'ufficio e sedi autorizzate diverse dal Comune
Descrizione: Consentire una maggiore e più elastica possibilità per la cittadinanza di celebrare matrimoni non vincolati ad orario d'ufficio nelle varie sedi comunali	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Organizzazione e studio	Evento celebrativo	Evento celebrativo	
Gestione evento	Evento celebrativo	Evento celebrativo	

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Matrimoni celebrati fuori orario ufficio	SI/NO		n..... eventi	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Organizzazione e studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Gestione evento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Dott. Giuseppe Ciampa
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Giuseppe Ciampa
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig. Sorrenti Filippo, sig. Cutullè Francesco
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 39	Celebrazione unioni civili
Descrizione: Consentire l'adempimento normativo recentemente istituito. Gestione eventi	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Organizzazione e studio	Attività propedeutica e di studio		
Gestione evento		Evento celebrativo	

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Eventi celebrati	SI/NO		n.....	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Organizzazione e studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Gestione evento											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Dott. Giuseppe Ciampa
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Giuseppe Ciampa
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig. Cutullè Francesco, sig. Sorrenti Filippo
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 40	Convivenze di fatto
Descrizione: Consentire l'adempimento normativo recentemente istituito. Gestione eventi	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Organizzazione e studio	Attività propedeutica e di studio		
Gestione evento		Evento celebrativo	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Eventi celebrati	SI/NO		n.....	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Organizzazione e studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Gestione evento											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Giuseppe Ciampa
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Giuseppe Ciampa
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig. Ventrice Antonio, sig. Mercuri Giovanni, sig.ra Fiorillo Caterina, sig. Mingione Bruno
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 41	Separazione e divorzi consensuali
Descrizione: Consentire l'adempimento normativo recentemente istituito. Gestione eventi	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Organizzazione e studio	Attività propedeutica e di studio		
Adempimenti	Adozione atti	Adozione atti	

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
N° Eventi	SI/NO		n.....	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Organizzazione e studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Adozione atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Dott. Giuseppe Ciampa
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Giuseppe Ciampa
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig. Cutullè Francesco, sig. Sorrenti Filippo
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 43	Rilevazioni Statistiche
Descrizione: Attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la elaborazione e la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016		
Studio e Rilevazione adempimenti programmazione statistica locale e nazionale	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico		
Elaborazione dati	Formazione studio statistico	Formazione studio statistico		

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Studi	SI/NO		n.....	
Adempimenti	SI/NO		n.....	
Rilevazioni	SI/NO		n..... (almeno 1)	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Studio e Rilevazione adempimenti programmazione statistica locale e nazionale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Elaborazione dati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Inzillo Francesco
Team leader	Dott. Inzillo Francesco
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: dott. Inzillo Francesco, sig. Di Martino Domenico

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Strutture e personale coinvolto:

- **Settore 1 – Servizio 2 – Ufficio 9, Ufficio 10, Ufficio 13:** Dott. Inzillo Francesco, Dott.ssa Carla Montesanti, Dott Ciampa Giuseppe, sigg.ri Cutullè Francesco, Condorelli Giovanni, Fiorillo Caterina, Greco Francesco, Mercuri Giovanni, Mingione Bruno, Sorrenti Filippo, Tomeo Fortunato, Vardaro Isabella, Ventrice Antonio, Zerbonia Lucia, Politi Daniele, Di Martino Domenico, Facciolo Giuseppina, Piserà Giuseppa, Sacco Piero

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI

Rif.	
OBIETTIVO 9	Ricognizione Regolamenti Comunali e Aggiornamento
Descrizione: Ricognizione atti regolamentari dell'Ente, pubblicazione, creazione di testi coordinati con le modificazioni succedutesi	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016		
Studio – predisposizione	Ricerca e verifica pubblicazione, ricognizione atti modificativi	Ricerca e verifica pubblicazione, ricognizione atti modificativi		
Redazione finale	Formulazione testo coordinato con i riferimenti degli atti modificativi	Pubblicazione ovvero aggiornamento sul sito comunale		

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Regolamenti modificati	SI/NO		Almeno 3	
Testi coordinati pubblicati	SI/NO		Almeno 3	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Studio – predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
N° 2	Redazione finale										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Testi coordinati pubblicati																		x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale – Dott.ssa Loredana De Marco
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Michele Fratino
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: dott. sa Michela Zappone
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 13	Aggiornamento Sito WEB Istituzionale
Descrizione: Inserimento atti soggetti a pubblicazione, verifiche, assistenza, monitoraggio e controllo	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Raccolta informazioni	Inserimento	Inserimento	
Aggiornamento sito	Verifiche, modifiche ed inserimento dati	Verifiche, modifiche ed inserimento dati	
Monitoraggio	Controllo dati	Controllo dati	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
N° raccolta informazioni	SI/NO		N.../addetto	
N° interventi sito	SI/NO		N. .../addetto	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Raccolta informazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 2	Aggiornamento sito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore alle Innovazioni tecnologiche – dott. Ing. Bruno Cutri
--------------------	--

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Tripodi Paolo
-----------	---------------------

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. De Paola Paolo, dott.sa Michela Zappone, sig.ra Policaro Angela
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 14	Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD
Descrizione: Attuazione Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD. Esso costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica strumento privilegiato nei rapporti tra la P.A. ed i cittadini.	
Tipologia obiettivo: Obiettivo triennale 2016 2017 2018	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016		
Studio fattibilità per l'attuazione dell'automatismo informatico	Ricognizione dell'abilità del personale di adattarsi alle sopravvenute tecnologie	Ricognizione dell'abilità del personale di adattarsi alle sopravvenute tecnologie		
Applicazione gestionale attraverso l'utilizzo di supporti informatici	Verifica dell'utilizzo degli strumenti informatici	Verifica dell'utilizzo degli strumenti informatici		
Adempimenti del piano, assistenza e supporto ai settori	Studio adempimenti e start up	Attuazione piano (prosegue anni 2017 e 2018)		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
n... Incontri	SI/NO		Minimo 5	
n. ... Verifiche	SI/NO		Minimo 7/settore	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio fattibilità per l'attuazione dell'automatismo informatico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 2	Applicazione gestionale attraverso l'utilizzo di supporti informatici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore all'Innovazione tecnologica Ing. Bruno Cutrì
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Tripodi Paolo
Team leader	Dott. Tripodi Paolo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Zappone Michela – sig.ra Policaro Angela – sig. De Paola Paolo, sig. Gioffrè Osvaldo , sig. Moschella Renato
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 43	Rilevazioni Statistiche
Descrizione: Attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la elaborazione e la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016		
Studio e Rilevazione adempimenti programmazione statistica locale e nazionale	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico		
Elaborazione dati	Formazione studio statistico	Formazione studio statistico		

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Studi	SI/NO		n.....	
Adempimenti	SI/NO		n.....	
Rilevazioni	SI/NO		n..... (almeno 1)	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio e Rilevazione adempimenti programmazione statistica locale e nazionale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Elaborazione dati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Inzillo Francesco
Team leader	Dott. Inzillo Francesco
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: dott. Inzillo Francesco, sig. Di Martino Domenico

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Strutture e personale coinvolto:

- **Segreteria Generale** (Ufficio Segreteria Generale): Dott.ssa Michela Zappone
- **Settore 9 – Servizio 1 – Ufficio 1, Ufficio 2:** Dott. Inzillo Francesco, Dott.ssa Michela Zappone, Dott. Paolo Tripodi, Gioffrè Osvaldo, De Paola Paolo, Policaro Angela, Di Martino Domenico, Moschella Renato

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 109 - ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI

Rif.	
OBIETTIVO 27	CEC
Descrizione: Organizzazione ed adempimenti Consultazioni Elettorali	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi (consultazioni)	1° semestre 2016	2° semestre 2016		
Referendum	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C. Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.		
Amministrative	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.		
Referendum	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C. Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori		

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Revisioni dinamiche	SI/NO		n....	
Sedute C.E.C.	SI/NO		n....	
Provvedimenti	SI/NO		n....	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Studio e Predisposizione Liste - Revisioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N° 2	Referendum .	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
N° 3	Amministrative					x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 4	Referendum																		x	x	x	x	x	x	

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott.ssa Carla Montesanti
Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig.ra Papaianni Maria – sig. Di Carlo Nicola – sig.ra Lo Giudice Anna
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 36	Convenzione ex art 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 tra i Comuni dell'ATO VIBO VALENTIA
Descrizione:	
Tipologia obiettivo: Obiettivo anni 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio, predisposizione atti	Convenzione tra enti		
Gestione delle sedute dell'Assemblea. Assistenza Presidente		Assistenza organismi della convenzione	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Predisposizione, proposta e firma convenzione	SI/NO		n. 1 – firma convenzione	
Gestione assemblea (verbalizzazioni, atti, ecc.)	SI/NO		Almeno n. 2 sedute	
Assistenza Presidente ATO/ARO	SI/NO		N... corrispondenza	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Predisposizione, proposta e firma convenzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Gestione assemblea (verbalizzazioni, atti, ecc.)						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Assistenza Presidente ATO/ARO						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco – dott. Elio Costa
--------------------	----------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Dott. Michele Fratino
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: dott. sa Carla Montesanti; sig.ra Nardo Teresa

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Strutture e personale coinvolto:

- **Staff del Sindaco** (Gabinetto del Sindaco): Dott.ssa Carla Montesanti
- **Settore 1 – Servizio 2 – Ufficio 11, Ufficio 12:** sigg.ri Papaianni Maria, Di Carlo Nicola, Lo Giudice Anna

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 110 - RISORSE UMANE

Rif.	
OBIETTIVO 1	Ricognizione/Ricostruzione Fondi Dirigenti e Contratto Giuridico
Descrizione: Fase che porta alla stipula di accordi collettivi che integrano il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Ricognizione Costituzione Fondi anni 2010/2015	Ricognizione Costituzione Fondi anni 2010/2015	Rimodulazione e Ricostruzione Fondi	
Rimodulazione e Ricostruzione Fondi	Studio e predisposizione Fondi della Dirigenza	Firma contratto Dirigenza Giuridico 2012-2015 ed Economico 2012 – 2016	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Riunioni Tavolo Contrattazione	SI / NO		Firma Contratto	Si
Predisposizione Parte Giuridica	SI / NO		Approvazione	Si
Predisposizione Parte Economica 2012 16	SI / NO		Approvazione	Si

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Contrattazione	X									x	x	x							
N° 2	Predisposizione Parte Giuridica	x	x	x	x															
N° 3	Predisposizione Parte Economica					x	x	x	x	x	x	x								

Referente politico	Assessore al Personale – Dott.ssa Loredana De Marco
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- dott. Paolo Tripodi – dott.sa Claudia Santoro
Team leader	- dott. Paolo Tripodi
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig. ra Policaro Angela, dott.sa Michela Zappone, sig. Mirabello Vincenzo
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 2	Ricognizione Istituti Contrattuali Personale e Comparto
Descrizione: Ricostruzione dei Fondi Personale Dipendente	
Tipologia obiettivo: biennale 2016 – 2017	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Predisposizione documentale	Studio e predisposizione	Fase di contrattazione	
Proposta per approvazione	Costruzione Fondo		

Indicatori (fasi 2016)	<i>Formula</i>	Stato 2015	Target 2016	Performance
Approvazione fondo e stipula contratto decentrato parte economica	SI/NO		Stipula contratto	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																		
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR	MAG		GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Predisposizione documentale	x	x	x	x	x	x	x										
N° 2	Proposta per approvazione								x	x	x	x	x	x				

Referente politico	Assessore al Personale – Dott.ssa Loredana De Marco
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	- dott. Paolo Tripodi
-----------	-----------------------

Team leader	- dott. Paolo Tripodi
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig. ra Policaro Angela, dott. Michela Zappone, sig. Mirabello Vincenzo
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 3	Macrostruttura
Descrizione: Riorganizzazione della macrostruttura dell'ente, con ripartizione in dipartimenti, settori, servizi ed uffici. Funzioni indicate per ciascuna struttura organizzativa con relativa assegnazione del personale	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Predisposizione documentale	1. Interviste personale, individuazione del fabbisogno, studio delle attività in riferimento ai servizi da erogarsi; 2. Acquisizione pareri (C.U.G.–concertazione OO.SS. R.S.U.)		
Proposta per approvazione	1. Predisposizione atto 2. Approvazione Giunta		

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato	Target	Performance
Interviste effettuate al personale interessato	SI/NO		60/207	
Ricognizione servizi e verifica attività	SI/NO		63 strutture org.	
Incontri C.U.G	SI/NO		3	
Incontri OO.SS. /R.S.U.	SI/NO		2	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Predisposizione documentale	X	X	X	X	X														
N° 2	Acquisizione pareri organismi interessati (Giunta, dirigenti, personale, C.U.G. e OO.SS. – R.S.U.)	x	x	x	x	x	x	x												
N° 3	Proposta per approvazione								x	x	x									
N° 4	Approvazione											x	x							

Referente politico	Assessore al Personale – Dott.ssa Loredana De Marco
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	- dott. Paolo Tripodi
-----------	-----------------------

Team leader	- dott. Paolo Tripodi
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo dott.sa Carla Montesanti; dott.sa Michela Zappone ; sig.ra Angela Policaro
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 17	Piano della Formazione
Descrizione: Predisposizione ed attuazione di piani per la formazione. Obiettivo triennale 2016 – 2017 – 2018	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio Pianificazione	Richiesta bisogni formativi	Formulazione Piano	
Gestione		Approvazione Piano Formazione	
Attuazione		Procedura di scelta contraente corsi in house	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Corsi di formazione	SI/NO		Corsi attivati N° .../personale formato (almeno 1)	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Formulazione Piano	x		x		x		x		x		x		x												
N° 2	Predisposizione atti																x		x							
N° 3	Procedura di scelta contraente																		X	X	X					
N° 4	Attivazione corsi in house																						x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale Avv. Loredana De Marco
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Tripodi Paolo
-----------	---------------------

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo : sig.ra Angela Policaro, sig.ra Lo Bianco Saveria; dott.sa Michela Zappone
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 23	Gestione PA04

Descrizione:

Tipologia obiettivo: Sistemazione PA04 alla luce della sottoscrizione dei CC.CC.DD.II. 2012/2015 triennale 2016 – 2017 – 2018

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio	Verifiche		
Applicazione dei Contratti		Allineamento INPS	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
N° pratiche/anni riferimento	SI/NO		Almeno 50%	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X												
N° 1	Studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X													
N° 2	Applicazione dei Contratti													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale Avv. Loredana De Marco
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Tripodi Paolo
-----------	---------------------

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Sig.ra Policaro Angela
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 24	VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (biennale 2016 – 2017)
Descrizione: l'obiettivo ha come finalità quello di monitorare, verificare e procedere alla liquidazione degli istituti contrattuali a seguito delle contrattazioni decentrate anni 2012/2015 e poi 2016, in considerazione dell'approvazione di detti contratti nell'anno 2015/2016	
Tipologia obiettivo: Aggiornare i sistemi valutativi dei dipendenti - triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Ricognizione, verifica applicazione istituti contrattuali comparto anni 2012/2015	Raccolta dati		
Ricognizione, verifica applicazione istituti contrattuali Dirigenti anni 2012/2015	Raccolta dati		
Liquidazione istituti contrattuali		Predisposizione atti per la liquidazione	

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato	Target	Performance
n. Personale / istituti contrattuali contratti anni 2012-3 – 4- 5- Comparto	SI/NO		9/207	
n. Personale / istituti contrattuali contratti anni 2011- 2012 -3 – 4- 5- Area Dirigenti	SI/NO		5 per il 2011 e 2012; 4per il 2013 ; 2 per anni 2014 e 15	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Ricognizione, verifica applicazione istituti contrattuali comparto anni 2012/2015	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Ricognizione, verifica applicazione istituti contrattuali Dirigenti anni 2012/2015	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Liquidazione istituti contrattuali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale Avv. Loredana De Marco
Stakeholder	

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Paolo Tripodi
Team leader	Dott. Paolo Tripodi
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Angela Policaro, sig.ra Lo Bianco Saveria
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 26	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
<p>Descrizione: Attività connesse alla programmazione, organizzazione, e sviluppo delle risorse umane. In particolare vengono definite le politiche generali dell'Ente in materia di risorse umane attraverso la definizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale; eventuali procedure assunzionali; attività di monitoraggio e rendicontazione.</p>	
<p>Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018</p>	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	(obiettivo triennale)	
Piano fabbisogno del personale	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche; acquisizione pareri organismi (C.U.G., OO.SS. – R.S.U. , Revisori dei Conti) ; Approvazione;			
Eventuali procedure assunzionali		Procedure relative all'assunzione avvisi per la selezione; scorrimento; graduatorie in atto; concorsi;		
Attività di rendicontazione	Relazione al Conto annuale del personale; Conto annuale del personale;	eventuale completamento		
Ricognizione e monitoraggio obblighi ai sensi della L n. 68/1999- Prospetto informativo obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette	Studio, verifica compatibilità normative	Eventuale: completamento – presentazione del Prospetto Informativo		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Piano fabbisogno del personale	SI/NO		1	
Eventuali procedure assunzionali	SI/NO		Almeno 1	
Ricognizione e monitoraggio obblighi ai sensi della L n. 68/1999	SI/NO		Relazione ed eventuale prospetto	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																					
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
N° 1	Piano fabbisogno del personale	x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Eventuali procedure assunzionali (sottoposte approvazione COEL)										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Attività di rendicontazione							x	x	x	x	x	x	x							
N° 4	Ricognizione e monitoraggio obblighi ai sensi della L n. 68/1999						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Loredana De Marco
--------------------	-----------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Paolo Tripodi
Team leader	Dott. Paolo Tripodi
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Angela Policaro, sig.ra Lo Bianco Saveria

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 44	Disciplina missioni dipendenti
Descrizione: Regolamentazione delle missioni per il personale dipendente anche in ottemperanza a normative, contratto, interpretazioni giurisprudenziali. Previsione di utilizzo mezzo proprio	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio problematiche	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico	
Predisposizione atto ed approvazione	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico	Proposta deliberativa sulla disciplina delle missioni	

Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Proposta atto	SI/NO		1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Studio problematiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
N° 2	Predisposizione atto ed approvazione														x	x	x	x	x	

Referente politico	Assessore avv. Loredana De Marco
--------------------	----------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Michele Fratino
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Lo Bianco Saveria, sig.ra Policaro Angela, sig.ra Nardo Teresa
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 45	Riallineamento Conto Economico del Personale anni 2013-2014 e coerenza con il 2015
Descrizione: Ricognizione, Modificazioni e validazione Conti Economici presentati anni precedenti . Nella predisposizione conto annuale 2015, si sono palesate criticità tali da non aver consentito la validazione per il 2015, senza necessaria ricognizione, correttivi e certificazione anni precedenti.	
Tipologia obiettivo: biennale 2016 – 2017	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	(obiettivo triennale)	
Ricognizione Conto Economico anni 2013-2014 Verifiche e modificazioni	Individuazione aree critiche	Correttivi		
Allineamenti e validazioni	Individuazione aree critiche	Validazione e Certificazione		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Rendiconti esaminati	SI/NO		2	
Correttivi	SI/NO		N°schede modificate/sched e documento	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Ricognizione Conto Economico anni 2013-2014 Verifiche e modificazioni							x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Allineamenti e validazioni												x	x	x	x	x	x	x							

Referente politico	Assessore Loredana De Marco
--------------------	-----------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Paolo Tripodi
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Angela Policaro
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 46	Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali – Retribuzione e rimborso a datore di lavoro
Descrizione: Adempimenti di carattere amministrativo relativo alle presenze dei Consiglieri/Amministratori Comunali all'interno delle Commissioni.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Acquisizione dati	Rilevazione presenze	Rilevazione presenze	
Accertamenti e verifiche	Verifiche – Liquidazione	Verifiche - liquidazione	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Attestazioni effettuate	SI/NO		Numero	
Verifiche	SI/NO		Numero	
Rimborsi datori lavoro	SI/NO		Numero datori lavoro/consiglieri	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Attestazioni effettuate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Verifiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Rimborsi datori lavoro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	
--------------------	--

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Sig.ra Grande Eliana
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Sig.ra Policaro Angela; Lo Bianco Saveria

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Strutture e personale coinvolto:

- **Staff Sindaco:** Dott.ssa Carla Montesanti
- **Segreteria Generale** (Ufficio Segreteria Generale): Dott.ssa Michela Zappone,
- **Settore 1 – Servizio 1 – Ufficio 2, Ufficio 6:** Dott. Tripodi Paolo, sigg.ri Policaro Angela, Lo Bianco Saveria, Nardo Teresa, Mirabello Vincenzo

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 111 - ALTRI SERVIZI GENERALI

Rif.	
OBIETTIVO 4	Transazioni
Descrizione: Contenere gli oneri derivanti da spese legali attraverso procedure transattive. Ridurre formazione di debiti fuori bilancio	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Predisposizione documentale	Ricognizione stato contenzioso e studio inerente il presupposto di procedimento transattivo	Ricognizione stato contenzioso e studio inerente il presupposto di procedimento transattivo	
Proposta per approvazione	Predisposizione atti ed autorizzazione alla transazione	Predisposizione atti ed autorizzazione alla transazione	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Numero contatti /proposte	SI/NO		75/100 Accettazione	
Riduzione atti esecutivi contro l'ente	SI/NO		Almeno 5	
Riduzione pratiche da sottoporre al Consiglio Comunale come debiti fuori bilancio	SI/NO		Almeno 3	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio normativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Predisposizione documentale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Proposta per approvazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale – Dott.ssa Loredana De Marco
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Avv. Maristella Paoli - dott. Paolo Tripodi – dott.sa Elisabetta Ferraro
Team leader	- dott. Paolo Tripodi
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo – dott.sa Elisabetta Ferraro; sig.ra Vinci Caterina; sig.ra Lo Bianco Antonella

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Strutture e personale coinvolto:

- **Staff del Sindaco:** Avv. Maristella Poli
- **Settore 1 – Servizio 1 – Ufficio 1, Ufficio 8:** Dott. Paolo Tripodi, Dott.sa Elisabetta Ferraro sigg.re Vinci Caterina, Lo Bianco Antonella

MISSIONE 3 - PROGRAMMA 301 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Rif.	
OBIETTIVO 1	1. Adeguare il parco mezzi in dotazione della polizia municipale in relazione alle necessità di servizio espresse dall'amministrazione

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016 1° semestre	2016 2° semestre	
Adeguamento parco mezzi	X	X	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione proposta Delibera di Giunta						x						
N° 2	Atti dirigenziali per rinnovo parco auto								x	x	x	x	

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Dr. S. Tramontana – istr. A. Corigliano	

<i>Team leader:</i> Comandante
<i>Ruolo Partecipanti :</i> Collaborazione diretta.
Risorse finanziarie €. 10.000,00

Rif.	
OBIETTIVO 2	Aumentare il numero dei controlli effettuati sul territorio e il numero delle ore di servizio di prevenzione prestate

Descrizione: rafforzamento attività di controllo

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° semestre 2016	II° semestre 2016	
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	CONTROLLI PREVENZIONE AMBIENTE							X	X	X	X	X	
N° 2	Controllo viabilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

<i>Personale</i>	Dr. Tramontana, Dr. De Caria
<i>Team leader</i>	Comandante
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta e coordinamento

Risorse finanziarie	0
----------------------------	---

Rif.	
OBIETTIVO 3	1. Mappatura del territorio urbano al fine di individuare le aree più sensibili e al fine di fornire una risposta più adeguata in tema di ordine pubblico

Descrizione: Monitoraggio territorio

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Ricognizione territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 2	Approvazione Bilancio di previsione 2016 e relativi allegati, ai sensi del D. Lgs. 118/2011.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Tutti gli istruttori di P.M.

Team Leader Comandante

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 4	Costante presidio del territorio, con particolare attenzione a specifiche aree, anche in riferimento a particolari giorni della settimane e/o a particolari ore diurne o notturne

Descrizione: Controllo del territorio

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X	X	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN 2016	FEB 2016	MAR 2015	APR 2015	MAG 2015	GIU 2015	LUG 2015	AGO 2015	SET 2015	OTT 2015	NOV 2015	DIC 2015
N° 1	Controllo del territorio	x	x	x	x	xd	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Istruttori di PM
<i>Team Leader</i>	Comandante
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 5	Prevenzione degli atti vandalici, con particolare riferimento alla popolazione giovanile e ai luoghi/eventi di aggregazione serale/notturna

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	2016 1° semestre	2016 2° semestre	
Rafforzamento controlli	X	X	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione controlli mirati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale: istruttori di P.M.

Team leader: Comandante

Ruolo Partecipanti : Collaborazione diretta.

Risorse finanziarie	
----------------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 6	Istituzione della figura di un “vigile di quartiere” volta a offrire ai cittadini una presenza qualificata di pattugliamento del territorio 128

Descrizione: rafforzamento attività di controllo

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° semestre 2016	II° semestre 2016	
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Ricognizione quartieri									X	x		
N° 2	Awio Attività											x	x

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Dr. Tramontana, Dr. De Caria
<i>Team leader</i>	Comandante
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta e coordinamento

Risorse finanziarie	0
----------------------------	---

Rif.	
OBIETTIVO 7	Prosecuzione del programma di corsi di educazione stradale tenuti nelle scuole cittadine

Descrizione: Monitoraggio territorio

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015															
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
N° 1	Corsi eduazione stradale										x	x	x	x	X

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Tutti gli istruttori di P.M.
<i>Team Leader</i>	Comandante
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 8	Tutela del territorio e repressione dei reati di carattere ambientale

Descrizione: Controllo del territorio

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015													
N°	Descrizione Attività	GEN 2016	FEB 2016	MAR 2015	APR 2015	MAG 2015	GIU 2015	LUG 2015	AGO 2015	SET 2015	OTT 2015	NOV 2015	DIC 2015
N° 1	Controllo del territorio	x	x	x	x	xd	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Istruttori di PM
<i>Team Leader</i>	Comandante
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 9	Definizione di un programma di costante aggiornamento del personale di polizia municipale, affinché possa sempre più sviluppare un'azione di prevenzione dell'ordine pubblico, accanto alla tradizionale azione di repressione dei reati

Descrizione: corsi di aggiornamenti mirati e esercitazioni di tiro

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	2016 1° semestre	2016 2° semestre	
Adeguamento parco mezzi		X	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015																	
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
N° 1	Giornate di studio										x	x		x		X	
N° 2	Esercitazioni tiro											x	x	x	x	X	

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale: Dr. S. Tramontana - istr. A. Corigliano

Team leader: Comandante

Ruolo Partecipanti: Collaborazione diretta.

Risorse finanziarie

Rif.	
OBIETTIVO 10	Prosecuzione del programma di video-sorveglianza del territorio cittadino, con installazione di ulteriori telecamere

Descrizione: rafforzamento attività di controllo

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° semestre 2016	II° semestre 2016	
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	RICOGNIZIONE E COORDINAMENTO CON AUTORITA' DI P.S.					X							
N° 2	Predisposizione atti propedeutici												X X

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

<i>Personale</i>	Dr. Tramontana, Dr. De Caria
<i>Team leader</i>	Comandante
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta e coordinamento

Rif.	
OBIETTIVO 11	Verificare la possibilità di una maggiore efficienza ed economicità del servizio, mediante l'espletamento di un servizio associato di polizia municipale gestito con altri comuni limitrofi

Descrizione: Monitoraggio territorio

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Studio di fattibilità</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
N° 1	Verifica e studio atti										x	x	x	x	X

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Tutti gli istruttori di P.M.

Team Leader Comandante

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta.

MISSIONE 4 - PROGRAMMA 401- ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Rif.	PROGRAMMA 401 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
OBIETTIVO 1	MIGLIORAMENTO ASILO NIDO COMUNALE CON IL COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE
Descrizione: Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio			
Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata			
Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private			
Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica			
Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	RUBINO, VINCI
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

MISSIONE 4 – PROGRAMMA 402 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Rif.	
OBIETTIVO 1	MANTENIMENTO RAPPORTI CON GLI ALTRI ORDINI ISTITUZIONALI
Descrizione: Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio			
Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative			
Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
------------------------	---------	-------	--------	-------------

	SI/NO		n.../ addetti
	SI/NO		n.../ addetti

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		N° 1	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
N° 2	Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
N° 3	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4																									
N° 5																									

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	PULICARI, SICILIANI
-----------	---------------------

Team leader	
-------------	--

Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

MISSIONE 4 - PROGRAMMA 406 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Rif.	
OBIETTIVO 1	GARANTIRE LA MENSA E IL TRASPORTO SCOLASTICO IN MANIERA EFFICIENTE
Descrizione: Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Costante monitoraggio dei servizi scolastici erogati			
Potenziamento e miglioramento dei servizi di refezione e trasporto scolastico			
Mantenimento e miglioramento dei servizi dei centri estivi, con attività educative e ricreative			
Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà			
Garantire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap			
Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole			

--	--	--	--

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC						
N° 1	Costante monitoraggio dei servizi scolastici erogati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Potenziamento e miglioramento dei servizi di refezione e trasporto scolastico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Mantenimento e miglioramento dei servizi dei centri estivi, con attività educative e ricreative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5	Garantire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 6	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni – Assessore Lorenza Scrugli
--------------------	--

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	PULICARI, SICILIANI, FUSCA, TOMAINO, RESTUCCIA, GRILLO, DI RENZO, LO BIANCO
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

MISSIONE 4 - PROGRAMMA 407 - DIRITTO ALLO STUDIO

Rif.	
OBIETTIVO 1	ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO
Descrizione: Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di specifici fondi alle scuole e agli studenti			
Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio			
Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, organizzative, comunicative, didattiche, relazionali,			
Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di specifici fondi alle scuole e agli studenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	
N° 3	Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5																										
N° 6																										

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	PULICARI, SICILIANI, FUSCA
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

MISSIONE 5 - PROGRAMMA 501 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

Rif.	
OBIETTIVO 1	RIVITALIZZAZIONE CENTRO STORICO CON LA PROGRAMMAZIONE DI ALMENO N. 2 EVENTI ED INCENTIVI
Descrizione:	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016		
Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica				
Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo				
Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile				
Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione				
Indicatori (fasi 2015)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance

	SI/NO		n.../ addetti
	SI/NO		n.../ addetti

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica												
N° 2	Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo						X	X	X	X	X	X	
N° 3	Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile												
N° 4	Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5													
N° 6													

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	SESTITO, GENOVESE
-----------	-------------------

Team leader	
-------------	--

Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
--------------------	--

MISSIONE 6 - PROGRAMMA 601 - SPORT E TEMPO LIBERO

Rif.	
OBIETTIVO	RIAQUALIFICAZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI
Descrizione: Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Attuazione del Regolamento sugli impianti sportivi			
Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico			
Sviluppare programmi e manifestazioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale a tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli			
Proseguire l'esperienza dei corsi comunali di avviamento allo sport per i ragazzi della scuola dell'obbligo, con agevolazioni modulate per gli utenti meno abbienti			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Attuazione del Regolamento sugli impianti sportivi	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico									x	x	x	x	x	x	x	x			
N° 3	Sviluppare programmi e manifestazioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale a tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli											x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Proseguire l'esperienza dei corsi comunali di avviamento allo sport per i ragazzi della scuola dell'obbligo, con agevolazioni modulate per gli utenti meno abbienti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x
N° 5																				
N° 6																				

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale SESTITO	
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

MISSIONE 7 - PROGRAMMA 701 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Rif.	
OBIETTIVO 1	ATTUAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LE INIZIATIVE DI SPETTACOLI ED EVENTI
Descrizione: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica			
Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo			
Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile			
Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione			

--	--	--	--

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5																									
N° 6																									

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	SESTITO
Team leader	

Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

MISSIONE 8 - PROGRAMMA 801- URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Rif. PGS	
OBIETTIVO 1	Istruttoria tecnica delle Osservazioni al PSC;

Descrizione: esame e studio Osservazioni PSC

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre
<i>Attivazione servizio</i>		
<i>Mantenimento del servizio</i>		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015													
N°	Descrizione Attività	GEN 2016	FEB 2016	MAR 2015	APR 2015	MAG 2015	GIU 2015	LUG 2015	AGO 2015	SET 2015	OTT 2015	NOV 2015	DIC 2015
N° 1	Verifica atti			x	x								
N° 2	Studio osservazioni				X	x							
N°3	Completamento istruttoria tecnica						x	x					

N°4	Predisposizione delibera per C.C.																										X
-----	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Referente politico	Assessore all'Urbanistica – Avv. L. Pugliese
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Eulilli, Callisti, Santini, De Seta e Petruzza
-----------	--

<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 4
--------------------	---------------------

<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.
---------------------------	-------------------------

Rif.	
OBIETTIVO 2	Adempimenti propedeutici per approvazione Piano Spiaggia

Descrizione: istruttoria osservazioni e predisposizione proposta di Delibera per il Consiglio Comunale

Tipologia obiettivo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo
<input type="checkbox"/>	Miglioramento
<input type="checkbox"/>	Mantenimento

Fasi	3° trimestre 2016	4° trimestre 2016	1° trimestre 2017
Esame osservazioni			
Predisposizione atti per C.C.		X	
Predisposizione proposta di delibera per C.C.			X

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all' avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Ricognizione ed esame osservazioni tecniche									X			
N° 2	Predisposizione atti propedeutici a proposta di delibera per Consiglio Comunale												x

Referente politico	Ass. L. Pugliese
---------------------------	------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Eulilli, Callisti
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta.
Risorse finanziarie	€. 0,00

Rif.			
OBIETTIVO 3	Incentivi e sostegno edilizia privata		
<i>Descrizione:</i>			
Tipologia obiettivo:			
X	Sviluppo		
	Miglioramento		
	Mantenimento		
Fasi	I° SEmestre 2016		II° SEmestre 2016
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015													
N°	Descrizione Attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
N° 1	Predisposizione manifestazione interesse						x						
N° 2	Nomina RUP							x					
N° 3	Esame richieste								x				
N° 4	Trasmissione atti Regione Calabria										X		

Referente politico	Ass. Pugliese
Stakeholder	

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Eulilli, Petruzza
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.
Risorse finanziarie	0

Rif.	
OBIETTIVO 4	Contrasto abusivismo edilizio

Descrizione: verifica attività edilizia, esame atti fabbricati fantasma,

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target I° semestre 2016	Performance
	Si/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Avvio procedimento amministrativo mediante inoltro lettere proprietari	x	xx	x	x	xx	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore all'Urbanistica – Avv. L. Pugliese
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Eulilli, De Giorgio, Schiavello
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 5	Demolizioni opere abusive ex DPR 380/01

Descrizione: predisposizione atti propedeutici a demolizioni e/o acquisizione patrimonio comunale – inizio attività demolizione

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Mantenimento e rafforzamento del servizio</i>	X		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015													
N°	Descrizione Attività	GEN 2016	FEB 2016	MAR 2016	APR 2016	MAG 2016	GIU 2016	LUG 2016	AGO 2016	SET 2016	OTT 2016	NOV 2016	DIC 2016
N° 1	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Manifestazione interesse per individuazione professionista esterno per attività propedeutica acquisizione					x							

N°3	Predisposizione ordinanze demolizione a atti successivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Referente politico	Assessore all'Urbanistica – Avv. L. Pugliese
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Eulilli, Gelanzè, Nusdeo, Petruzza
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 4
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
-----------------	--

OBIETTIVO 6	Definizione pratiche condoni edilizi
--------------------	--------------------------------------

Descrizione: istruttoria tecnica e sopralluoghi

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2016		
<i>Mantenimento e rafforzamento del servizio</i>	X		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	Si/NO	si		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2015																											
N°	Descrizione Attività	GEN 2016		FEB 2016		MAR 2016		APR 2016		MAG 2016		GIU 2016		LUG 2016		AGO 2016		SET 2016		OTT 2016		NOV 2016		DIC 2016			
N° 1	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N° 2	Sopralluoghi												x						x				x			x	
N° 3	Definizione procedimenti		X		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x

Referente politico	Assessore all'Urbanistica - Avv. L. Pugliese
---------------------------	--

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Eulilli, De Giorgio, Facciolo
Team Leader	Dirigente Settore 4
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

MISSIONE 9 - PROGRAMMA 902 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

OBIETTIVO 1	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.
--------------------	---

Descrizione: Comprende le spese:

- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente.
- per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.
- Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi.
- a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili.
- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).
- per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.
- per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
censimento dei siti individuati come inquinati e conseguenti interventi di messa in sicurezza	effettuate bonifiche di siti in presenza di cemento amianto		
prosecuzione del programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio; realizzazione di progetti di valutazione della qualità dell'aria in collaborazione con istituzioni universitarie.			
Manutenzione e gestione, mediante concessione e/o affidamento a soggetti pubblici o privati, dei parchi e delle ville comunali;	affidamento aiuole e verde pubblico; gestione de Parco Urbano alla ditta "Piccolo Mondo Antico" (impresa individuale);	in fase di espletamento l'affidamento in gestione del Parco delle Rimembranze e di Villa Gagliardi	

manutenzione degli spazi e delle aree verdi cittadine, al fine di accrescerne la fruibilità	avviata procedura di affidamento in gestione delle aiuole e del verde pubblico con progetto "Il verde è vita"			
- Realizzazione di orti didattici in collaborazione con organizzazioni di tutela della natura, associazioni senza fini di lucro e istituzioni scolastiche; giornate di educazione in collaborazione con associazioni ambientaliste.				

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	censimento dei siti individuati come inquinati e conseguenti interventi di messa in sicurezza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	prosecuzione del programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio; realizzazione di progetti di valutazione della qualità dell'aria in collaborazione con istituzioni universitarie.																								
N° 3	Manutenzione e gestione, mediante concessione e/o affidamento a soggetti pubblici o privati, dei parchi e delle ville comunali;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	manutenzione degli spazi e delle aree verdi cittadine, al fine di accrescerne la fruibilità			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	Realizzazione di orti didattici in collaborazione con organizzazioni di tutela della natura, associazioni senza fini di lucro e istituzioni scolastiche; giornate di educazione in collaborazione con associazioni ambientaliste.																								

Referente politico	Assessore: avv. Antonio Scuticchio
--------------------	------------------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

MISSIONE 9 - PROGRAMMA 903 – RIFIUTI

Rif.	PROGRAMMA 903 - RIFIUTI
OBIETTIVO 1	Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.
<p>Descrizione: Comprende le spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. - i canoni del servizio di igiene ambientale. - la partecipazione alla comunità d'Ambito territoriale ottimale per la gestione dei rifiuti urbani. 	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati			
Avvio di un programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio.			
Promozione della raccolta differenziata e, anche tramite il coinvolgimento delle scuole cittadine	Avviata procedura tramite ditta ASSED		
Sostegno di una campagna di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti, per garantire la tempestività della loro rimozione, per l'individuazione dei responsabili e l'applicazione di sanzioni	Applicazioni di manifestini e segnalazione al Comando Polizia Municipale VV		

costituzione della Comunità d'ambito dell'ATO (ambito territoriale ottimale) Vibo Valentia e dell'ARO (area di raccolta ottimale)	Avviate le procedure relative da parte dell'Amministrazione Comunale			
riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento	riduzione raggiunta mediante avvio della raccolta differenziata			
localizzazione di impianti di riciclaggio e compostaggio				
creazione di servizi aggiuntivi di pulizia, raccolta e smaltimenti di rifiuti condizionata ai risparmi da conferimento di tal quale in discarica				

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati												
N° 2	Avvio di un programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio.												
N° 3	Promozione della raccolta differenziata e, anche tramite il coinvolgimento delle scuole cittadine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Sostegno di una campagna di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti, per garantire la tempestività della loro rimozione, per l'individuazione dei responsabili e l'applicazione di sanzioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	costituzione della Comunità d'ambito dell'ATO (ambito territoriale ottimale) Vibo Valentia e dell'ARO (area di raccolta ottimale)	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
N° 6	riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 7	localizzazione di impianti di riciclaggio e compostaggio												
N° 8	creazione di servizi aggiuntivi di pulizia, raccolta e smaltimenti di rifiuti condizionata ai risparmi da conferimento di tal quale in discarica												

Referente politico

Assessore: avv. Antonio Scuticchio

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

MISSIONE 9 - PROGRAMMA 904 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Rif.	
OBIETTIVO 1	Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria.
<p>Descrizione: Comprende le spese per:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. -le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. -Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. -la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. -i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. -Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. -sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue. 	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati	X	X	
Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano	servizio analisi dell'acqua potabile in Vibo Valentia e frazioni - ditta Delvit Chimica srl.	X	

Prosecuzione del programma amministrativo di monitoraggio, gestione e manutenzione dei corsi d'acqua finalizzato a evitare le esondazioni durante i periodi di maggiore intensità piovosa				
Costituzione di un osservatorio sulla depurazione delle acque				

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
N° 3	Prosecuzione del programma amministrativo di monitoraggio, gestione e manutenzione dei corsi d'acqua finalizzato a evitare le esondazioni durante i periodi di maggiore intensità piovosa																								
N° 4	Costituzione di un osservatorio sulla depurazione delle acque																								

Referente politico	Assessore: Lorenzo Lombardo
--------------------	-----------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

MISSIONE 11 - PROGRAMMA 1101 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Rif.	
OBIETTIVO 1	Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile

Descrizione: Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile ai sensi dell'art. 15 della Legge 225/92.

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° trimestre 2016	II° trimestre 2016	III° trimestre 2016
Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
N° 2	Approvazione aggiornamento del Piano comunale di protezione civile, ai sensi della L. 225/1992 e s.m.i.																			X	X					

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Geom. Giuseppe Marino – Geom. Gregorio Cosentino – P.I. Eliseo Pelaggi – P.I. Leoluca Prestia
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 5
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta.

Risorse finanziarie	€. 0,00
----------------------------	---------

Rif.	
OBIETTIVO 2	Programma di aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto.
Descrizione: Aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto al Sistema Comunale di Protezione Civile;	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Aggiornamento costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Esercitazione costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore Protezione Civile – Lombardo Lorenzo
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Geom. Giuseppe Marino – Geom. Gregorio Cosentino
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 5
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Risorse finanziarie	€. 0,00
----------------------------	---------

Rif.	
OBIETTIVO 3	Programma di aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto.
Descrizione: Aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto al Sistema Comunale di Protezione Civile;	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Aggiornamento costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Esercitazione costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore Protezione Civile – Lombardo Lorenzo
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Geom. Giuseppe Marino - Geom. Gregorio Cosentino
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 5
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Risorse finanziarie	€. 0,00
----------------------------	----------------

Rif.	
OBIETTIVO 4	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione, con particolare riferimento alle scuole.

Descrizione: Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione, con particolare riferimento alle scuole.

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le scuole.	X	X	X	X	X	X				X	X	X

Referente politico	Assessore Protezione Civile – Lombardo Lorenzo
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
<i>Personale</i> Geom. Giuseppe Marino – Geom. Gregorio Cosentino

<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 5
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.
Risorse finanziarie	€. 0,00

MISSIONE 12 - PROGRAMMA 1201 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

OBIETTIVO 1	Funzionamento ASILO NIDO
--------------------	---------------------------------

Descrizione: erogazione del servizio

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
<i>Mantenimento del servizio</i>	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia	

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Elaborazione progettazione servizio, riferimenti normativi, reperimento fondi	X	X										
N° 2	Predisposizione atti gara	X	X										
N° 3	Affidamento servizio ed espletamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
IN.4	Liquidazione fatture						X	X	X	X	X		

Unità organizzative Comunali coinvolte

<i>Personale:</i> Funzionario Gregorio Vinci ; categoria C -Grande Eliana- , Congestri Nazarena. Servizio in affidamento esterno
<i>Team leader:</i> grande Eliana cat. c
Referente politico Assessore alla Politiche Sociali. Lorenza Scrugli

Rif.	
OBIETTIVO 2	<p>Descrizione: L'Assistenza Domiciliare Integrata (Persone Allettate) rientra tra gli obiettivi primari dei finanziamenti PAC. Infatti, tende a prevenire ed evitare impropri ricoveri in strutture ospedaliere o socio-sanitarie, mantenendo anche la persona in gravi condizioni di salute nell'ambito familiare. Il supporto alla famiglia o al soggetto in condizioni di difficoltà avviene tramite congiuntamente con l'ASP effettuando un servizio che vede il Comune impegnato a garantire la cura della persona e dell'ambiente domestico (aiuto nella pulizia personale e della casa, preparazione pasti, piccole commissioni ecc.), nel contempo l'ASP provvede alla parte sanitaria (fisioterapia, controlli, medicazioni ecc). Punto Unico di Accesso.</p>

Descrizione: Tipologia obiettivo: Assistenza Domiciliare Integrata diretta a persone in età superiore a 65 anni allettate

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Accertamento volto al recupero dell'evasione	Predisposizione progetto e accordi con ASP. Predisposizione atti di gara e conclusione gare 	Avviso utenza, istruttoria richieste, visite domiciliari 	Predisposizione atti di gara e conclusione gare e Visite domiciliari 

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target 1° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione progetto e atti gara		x	x	x								

N° 2	Predisposizione progetto e atti gara	X	X	X	X	X	X	X																				
N° 3	Predisposizione modulistica e contatti ASP								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Visite domiciliari								X	X	X	X					X	X			X	X	X	X				
	Avvio servizio					X	X										X	X										
	Prosecuzione servizio																X	X	X	X								

Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali. Lorenza Scrugli
---------------------------	---

Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
---	--

Personale:	Funzionario fino al 30 maggio Fiorillo Rita , successivamente Gregorio Vinci ; categoria C Sig.ra Grande - Rubino Rosa Maria . Servizio in affidamento esterno
-------------------	--

Team leader:	Sig.ra Grande e Sig.ra Rubino per il Comune – dr. Rosaria Fiorillo , dr.ssa Renda per l'ASP
---------------------	---

Ruolo Partecipanti :	Funzionario per elaborazione bandi revisioni e coordinamento interno; 1 categoria C (stesura atti, coordinamento con le scuole); 2 cat.c per consegna atti e quanto altro attinente al profilo
-----------------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 3	<p>Descrizione: L'Assistenza Domiciliare non autosufficienti (non allettati) i finanziamenti PAC. Tende a prevenire ed evitare impropri ricoveri in strutture ospedaliere o socio-sanitarie, mantenendo anche la persona in gravi condizioni di salute nell'ambito familiare. Il supporto alla famiglia o al soggetto in condizioni di difficoltà avviene direttamente effettuando un servizio che vede il Comune impegnato a garantire la cura della persona e dell'ambiente domestico (aiuto nella pulizia personale e della casa, preparazione pasti, piccole commissioni ecc.) Punto Unico di Accesso.</p>

Descrizione:

Tipologia obiettivo: Assistenza Domiciliare diretta a persone in età superiore a 65 anni. non allettate

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
Accertamento volto al recupero dell'evasione	Predisposizione progetto e accordi con ASP. Predisposizione atti di gara e conclusione gare	Avviso utenza, istruttoria richieste, visite domiciliari	Predisposizione atti di gara e conclusione gare e Visite domiciliari

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

N° 1	Predisposizione progetto e atti gara		x	x	x																					
N° 2	Predisposizione progetto e atti gara	X	X	X	X	X	X	X																		
N° 3	Predisposizione modulistica e contatti ASP								X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 4	Visite domiciliari								X	X	X	X					X	X			X	X	X	X	X	
	Avvio servizio					X	X										X	X								
	Prosecuzione servizio																X	X	X	X						

Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali. Lorenza Scrugli
---------------------------	---

Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale:	Funzionario fino al 30 maggio Fiorillo Rita , successivamente Gregorio Vinci ; categoria C Sig.ra Grande - Rubino Rosa Maria , Servizio in affidamento esterno
Team leader:	Sig.ra Grande e Sig.ra Rubino cat. c
Ruolo Partecipanti :	Funzionario per elaborazione bandi revisioni e coordinamento interno; 1 categoria C (stesura atti, coordinamento con le scuole); 2 cat.c per consegna atti e quanto altro attinente al profilo;

Rif.	
OBIETTIVO 4	Interventi per l'infanzia , minori e per asili, diversamente abili. Finanziamenti comunali e Regionali. Punto Unico di Accesso

Descrizione: sostegno all'integrazione scolastica di alunni diversamente abili frequentanti le scuole dell'obbligo

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
<i>Attivazione servizio</i>	Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio nelle scuole periodo gennaio giugno 2016	Contratto, pagamenti fatture, corrispondenza varia.	Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio nelle scuole periodo gennaio giugno 2016 Contratto, pagamenti fatture, corrispondenza varia.

Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali. Lorenza Scrugli
---------------------------	---

Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale: Funzionario fino al 30 maggio Fiorillo Rita , successivamente Gregorio Vinci ; categoria C - Rubino Rosa Maria , Servizio in affidamento esterno.

Team leader: Sig.ra Grande e Sig.ra Rubino cat. c

Ruolo Partecipanti : Collaborazione diretta.

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Atti per affidamento servizio (2016-2017)		x										
N° 2	Affidamento Servizio (2016-2017)		X	X	X							X	X
N° 3	Pagamenti fatture (2016-2017)			X		X		X		X	x	x	
Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali. Lorenza Scrugli												
Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.												
Unità organizzative Comunali coinvolte													
<i>Personale:</i> Funzionario fino al 30 maggio Fiorillo Rita , successivamente Gregorio Vinci ; categoria C - Rubino Rosa Maria , Servizio in affidamento esterno.													
<i>Team leader:</i> Sig.ra Rubino cat. c													
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Funzionario per elaborazione bandi revisioni e coordinamento interno; 1 categoria C (stesura atti, coordinamento con le scuole); 1 cat.c per consegna atti e quanto altro attinente al profilo;													

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2015	Target 1° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

OBIETTIVO 6	Politiche MSNA
--------------------	----------------

Descrizione: organizzazione accoglienza ed ospitalità dei migranti – minori senza accompagnatore

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Mantenimento del servizio	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Attuazione della normativa vigente in materia	X	X	X	X	X	X	X	X				
N° 2	Attuazione accoglienza MSNA						X	X	X				
N° 3	Affidamento strutture MSNA	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Tenuta registro presenze MSNA e rapporti con la Prefettura e centri di accoglienza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali. Lorenza Scrugli
---------------------------	---

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
<i>Personale:</i> Funzionario Gregorio Vinci ; categoria C -Grande Eliana- Passalacqua Assunta e Santaguida Anna , Congestri Nazzarena
<i>Team leader:</i> grande Eliana cat. c

MISSIONE 12 - PROGRAMMA 1205 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Rif. PGS	
OBIETTIVO 5	<i>Interventi per le famiglie</i>
<p>Descrizione: , contributi alle famiglie per acquisto beni primari per la prima infanzia, bonus energetici, assegni maternità e nuclei familiari con tre minori, contributi economici, affido etero familiari e ricoveri e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con finanziamenti regionali. Persone non autosufficienti, Colonia diurna estiva minori con disabilità e/o provenienti da famiglie multiproblematiche. Punto Unico di Accesso</p>	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
<i>Mantenimento del servizio</i>	Gestione procedure per assegnazione benefici famiglie	Predisposizione atti deliberativi, determine affido servizio, avvisi, modulistica, scrittura privata espletamento servizio, colonia	Predisposizione atti per assegnazione contributi

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
----	----------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

N° 1	Elaborazione progettazione servizio, riferimenti normativi, reperimento fondi												X													
N° 2	Predisposizione atti gara												X	X	X				X	x	x					
N° 3	Affidamento servizio ed espletamento														x			X	X			x	x			
N° 4	Predisposizione scrittura privata																	X								
N° 5	Esame rendiconto attività e liquidazione fattura																	x	X				x	x	x	
N° 6	Istruzione, procedure assegnazione benefici nuclei familiari Bonus , assegni maternità, ecc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali. Lorenza Scrugli
Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale:	Funzionario Fiorillo Rita fino al 30 maggio, successivamente Gregorio Vinci ; categoria C - , Passalacqua Assunta, Congestrì Nazzarena, Rubini Rosa, Santaguida Anna.
Team leader:	

MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1401 – INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Rif.	
OBIETTIVO 1	Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi

Descrizione: • Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																	
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
N° 1	Coinvolgimento degli Enti esterni (Consorzio, Aziende ecc.)						x	x				x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
---------------------------	---

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Moschella, Romano, Mazza	

Team leader: Dirigente Settore 7

Ruolo Partecipanti: Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 2	Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate

Descrizione: Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate									X	X	X	X

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive - Dr. Domenico Console
---------------------------	---

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 3	Revisione del piano degli insediamenti artigianali e industriali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
<i>Attivazione servizio</i>			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione									X	X	X	X

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
---------------------------	---

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
Team Leader	Dirigente Settore 7
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta

Rif. PGS	
OBIETTIVO 4	Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
<p>Descrizione Al fine di incentivarne la conoscenza e la diffusione sull'intero territorio nazionale si ha intenzione di instaurare un rapporto costante tra il Comune ed i rappresentanti locali del settore finalizzato al miglioramento della performance commerciale, turistica e dei servizi della Città.</p>	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
X	Miglioramento

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
Team Leader	Dirigente Settore7
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 5	Sostenere lo start-up di nuove imprese innovative, con particolare attenzione all'imprenditorialità giovanile e femminile

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
<i>Attivazione del servizio</i>			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																	
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
N° 1	start-up di nuove imprese innovative	x	x	x			x	x	x			x	x	x	xx		

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
---------------------------	---

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 6	Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
Descrizione: Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Miglioramento			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
---------------------------	---

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano. Mazza
Team Leader	Dirigente Settore 7
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1402 – COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI

Rif.	
OBIETTIVO 1	Elaborazione di politiche tese a favorire il commercio puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale

Descrizione: attraverso il SUAP vengono proseguite tutte le procedure inerente le attività commerciali, l'informatizzazione coinvolge anche i servizi interni all'Amministrazione comunale,

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	ISTRUTTORIA PRATICHE ESERIZI DI VICINATO	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	ISTRUTTORIA PRATICHE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	ISTRUTTORIA PRATICHE PUBBLICI ESERCIZI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 4	ISTRUTTORIA ALTRE PARICHE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
---------------------------	---

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Moschella, Romano, Mazza	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore 7	
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Collaborazione diretta.	

Rif.	
OBIETTIVO 2	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione
<i>Descrizione:</i>	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 3	Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
<i>Descrizione:</i> Al fine di incentivarne la conoscenza e la diffusione sull'intero territorio nazionale si ha intenzione di instaurare un rapporto costante tra il Comune ed i rappresentanti locali del settore per cercare di superare le difficoltà inerenti il processo di trasformazione e commercializzazione del prodotto finito, con punti di vendita consortili per agevolare i produttori	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
<i>Attivazione servizio</i>			

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Invito ai rappresentanti locali del settore									X	X	X	X

Referente politico Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console

Stakeholder

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale Moschella, Romano, Mazza

Team Leader Dirigente Settore 7

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta

Rif. PGS	
OBIETTIVO 4	Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
Descrizione	Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento

Referente politico Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 5	Riqualificazione delle aree mercatali

Descrizione: si procederà alla riorganizzazione dei mercati cittadini settimanali, formulando un nuovo bando per l'assegnazione dei posti vacanti
 Si provvederà alla riapertura del mercatino di via Clarisse, laddove l'assegnazione degli spazi esterni e dei box in esso esistenti,
 Allo stesso tempo sarà realizzato un luogo di convivialità dove potersi fermare in compagnia per assaggi dei prodotti locali

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Attivazione del servizio			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Mercati settimanali, sollecito avvisi di pagamento Cosap anni pregressi,	x	x										
N° 2	Riorganizzazione con divisione settoriale dei mercati settimanali comunali	X	X	x	x							x	x
N° 3	Pubblicazione bando assegnazione box mercato comunale coperto Via Clarisse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Pubblicazione Manifestazione interesse gestione "Pescheria" all'interno del mercato coperto di Via Clarisse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5	Manifestazione di interesse alla realizzazione luogo di convivialità					x	x	x	x	x	x		
N° 6	Stesura nuovo regolamento comunale sul commercio su aree pubbliche					x	x		x	x		x	x

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 6	Promozione di iniziative mirate e finalizzate a favore dei cittadini, in collaborazione con le associazioni dei consumatori
Descrizione: Previa concertazione con l'associazione dei venditori ambulanti, si cercherà di istituire alcune manifestazioni fieristiche	

periodicamente ripetibili fino a diventare una connotazione del territorio.
Tali manifestazioni dovranno essere dedicate all'artigianato calabrese e multi-etnico, nonché ai prodotti di qualità nel settore enogastronomico calabrese

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Miglioramento			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

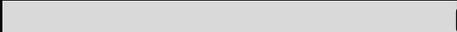
Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria e organizzazione Fiere	x	x	x	x	xx		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive – Dr. Domenico Console
---------------------------	---

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano. Mazza
Team Leader	Dirigente Settore 7
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 7	Elaborazione ed attuazione, in collaborazione con l'Assessorato al Patrimonio /turismo, di un piano di rivitalizzazione commerciale del centro storico cittadino, attraverso il coinvolgimento dei settori artigianato, beni e prodotti tipici, coltivatori diretti e operatori commerciali, con possibilità di ricadute favorevoli sia in termini occupazionali che turistici
Descrizione: Elaborazione ed attuazione, in collaborazione con l'Assessorato al Patrimonio /turismo, di un piano di rivitalizzazione commerciale del centro storico cittadino, attraverso il coinvolgimento dei settori artigianato, beni e prodotti tipici, coltivatori diretti e operatori commerciali, con possibilità di ricadute favorevoli sia in termini occupazionali che turistici	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2016	II° quadrimestre 2016	III° quadrimestre 2016
Miglioramento			

Indicatori (fasi 2016)	Formula	Stato 2016	Target I° semestre 2016	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Concessione in gestione della Villa Comunale									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Concessione in gestione del Parco Comunale									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Realizzazione percorso enogastronomico - Centro Storico																		x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive - Dr. Domenico Console
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
Team Leader	Dirigente Settore 7
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE

Rif.	
OBIETTIVO 5	Razionalizzazione Telefonia Mobile
Descrizione: Ricognizione delle utenze, verifica dell'utilità, riduzione delle stesse. Riformulazione contrattuale. Riduzione della spesa.	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Predisposizione	Fase di ricognizione dette utenze, interviste utilizzo, monitoraggio dei costi	Fase precontrattuale	
Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Stipula contratto	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Riduzione utenze	SI/NO		Almeno 5	
Novazione contrattuale	SI/NO		1	
Riduzione della spesa	SI/NO		Almeno il 10%	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
		x	x	x	x	x	x	x												
N° 1	Ricognizione	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Riduzione utenze								x	x	x	x	x							
N° 3	Novazione contrattuale												x	x						
N° 4	Riduzione della spesa														x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale – Dott.ssa Loredana De Marco
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	- dott. Paolo Tripodi
-----------	-----------------------

Team leader	- dott. Paolo Tripodi
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: dott.sa Michela Zappone
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 6	Razionalizzazione Telefonia Fissa
Descrizione: Ricognizione delle utenze, verifica dell'utilità, riduzione delle stesse. Attivazione della fibra ottica. Potenziamento del servizio senza alcun limite per le telefonate a parità di costo. Riformulazione contrattuale. Riduzione della spesa.	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Predisposizione	Fase di ricognizione dette utenze, interviste utilizzo, monitoraggio dei costi	Fase precontrattuale	
Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Stipula contratto	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Riduzione utenze	SI/NO		Almeno 5	
Novazione contrattuale	SI/NO		1	
Riduzione della spesa	SI/NO		Almeno il 5%	
Maggiori servizi	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
		x	x	x	x	x	x	x												
N° 1	Studio e ricognizione stato	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Novazione contrattuale								x	x	x	x	x							
N° 3	Maggiori servizi													x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Riduzione della spesa													x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale – Dott.ssa Loredana De Marco
--------------------	---

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	- dott. Paolo Tripodi
-----------	-----------------------

Team leader	- dott. Paolo Tripodi
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo dott.sa Michela Zappone; sig. De Paola Paolo
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 7	Connettività
Descrizione: : Ricognizione delle utenze, verifica dell'utilità, riduzione delle stesse. Attivazione della fibra ottica. Potenziamento del servizio senza a parità di costo. Riformulazione contrattuale.	
Tipologia obiettivo: biennale 2016 – 2017	
X	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Predisposizione	Fase di ricognizione delle utenze, interviste utilizzo, monitoraggio dei costi, eventuali criticità del servizio	Fase precontrattuale	
Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Stipula contratto	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Riduzione utenze	SI/NO		Almeno 2	
Novazione contrattuale	SI/NO		1	
Potenziamento rete connettività	SI/NO		Almeno il 100%	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
		x	x	x	x	x	x	x												
N° 1	Studio e ricognizione stato	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Novazione contrattuale								x	x	x	x	x							
N° 3	Maggiori servizi													x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Potenziamento rete connettività													x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Ass. Bruno Cutrì
--------------------	------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	dott. Paolo Tripodi
-----------	---------------------

Team leader	dott. Paolo Tripodi
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. Paolo De Paola
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 16	Realizzazione Laboratorio Microsoft Pubblica Amministrazione
Descrizione: Realizzare un laboratorio Microsoft per la Pubblica Amministrazione aperto all'innovazione tecnologica	
Tipologia obiettivo: Laboratori virtuali che consentono di valutare e testare rapidamente prodotti e tecnologie Microsoft attraverso una serie di laboratori pratici guidati per realizzare un interscambio tra Amministrazione/Uffici Amministrazione/Cittadino Uffici/Cittadino - triennale 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio	Formazione gruppo di lavoro	Monitoraggio e test	
Attuazione dei laboratori	Analisi delle metodologie di acquisizione	Creazione laboratorio Microsoft per la Pubblica Amministrazione in via sperimentale	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Incontri /brainstorming	SI/NO		Almeno 5	
Acquisto licenze Microsoft per attuare i laboratori	SI/NO		Almeno 3	
Processo di interscambio tra gli addetti ai laboratori	SI/NO		Almeno 3	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Attuazione dei laboratori													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Acquisto licenze Microsoft per attuare i laboratori													x	x	x									
N° 4	Monitoraggio e test															x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Ing. Bruno Cutri
--------------------	----------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Dott. Tripodi Paolo
-----------	---------------------

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Michela Zappone, sig.ra Policaro Angela, sig. De Paola Paolo, sig. Gioffrè Osvaldo, sig. Moschella Renato
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 19	Piano Accompagnamento delle persone per l'incremento della conoscenza Informatica
Descrizione: Fornire supporto teorico/pratico alla luce dei processi di sviluppo informatico/digitale propedeutico al Piano di Informatizzazione del Comune . Attività trasversale da condursi attraverso incontri periodici ed auditing di referenti per ciascun settore di attività	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
x	Sviluppo
x	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016		
Studio ed analisi di contesto	Incontri in team trasversale a settori	Individuazione delle criticità ed innovazioni applicabili		
Individuazione delle criticità e supporto ad attività di processo	Incontri in team trasversale a settori	Affiancamento ai settori di attività per l'attuazione dei processi		

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
Riunioni tenutesi	SI/NO		Numero	
Analisi di contesto	SI/NO		Numero	
Interventi di affinamento o innovazione nei processi	SI/NO		Numero	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Studio ed analisi di contesto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N° 2	Individuazione delle criticità e supporto ad attività di processo														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N° 3	Affiancamento ai settori di attività per l'attuazione dei processi																		x	x	x	x	x	x	

Referente politico	Assessore all'Innovazione tecnologica – dott. Ing: Bruno Cutri
---------------------------	--

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
---	--

Personale	Dott. Tripodi Paolo
------------------	---------------------

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
--------------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Michela Zappone, sig.ra Policaro Angela, sig. De Paola Paolo; geom. Osvaldo Giofrè, sig. Moschella Renato
---------------------------	---

Risorse finanziarie	
----------------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 30	Attività di supporto ai Settori per gestione applicativi informatici e pubblicazioni
Descrizione: Supporto tecnico, redazionale ed applicativo sui programmi di gestione degli atti decisionali soggetti a pubblicazione.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo (Nuove procedure di generazione, redazione e Pubblicazione in conseguenza di sopravvenute normative sulla contabilità, trasparenza e pubblicità atti, accesso civico.
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016	
Studio, consulenze interne al personale	Predisposizione schema determine/delibere.		
Istruzione agli addetti e adempimenti conseguenti	Istruzione, consulenza, supporto. Redazione atti (Atti di indirizzo della Giunta). Supporto e istruzione per l'attività di pubblicazione	Istruzione, consulenza, supporto (Atti di indirizzo della Giunta). Supporto e istruzione per l'attività di pubblicazione. Monitoraggio.	

Indicatori (fasi 2015)	Formula	Stato	Target	Performance
N° Atti / Interventi	SI/NO		1700atti/340interventi	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 1	Atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Interventi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore ing. Bruno Cutri
--------------------	----------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Michele Fratino
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Michela Zappone, sig.ra Angela Policaro, sig. De Paola Paolo, sig. Franza Renato
--------------------	--

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 42	Costituzione e Conduzione di un Sistema di Comunicazione Comunale
Descrizione:	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2016	2° semestre 2016		
Palestra Informatica per la formazione continua dell'informatica e telematica applicata alla P.A.	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico		
Sistema di Informazione Redazione Edizione digitale supporto alle Macro-Aree di cui alle Linee Programmatiche del Sindaco	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico		
Sistema di Informazione Redazione Edizione digitale supporto alle strutture innovative nell'ambito della mitigazione del rischio sismico	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico	Attività propedeutica e di studio teorico/pratico		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
n. ore frequenza	SI/NO		20/50 ore	
n. argomenti/temi trattati	SI/NO		1/9 settori/	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2016																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Palestra Informatica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Sistema di Informazione Redazione Edizione digitale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Sistema di Informazione Redazione Edizione digitale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Ing. Bruno Cutri
--------------------	----------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Tripodi Paolo
-----------	---------------------

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: Dott.ssa Michela Zappone, sig.ra Policaro Angela, sig. Paolo De Paola, sig. Moschella Renato, sig. Giofrè Osvaldo
--------------------	---

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Strutture e personale coinvolto:

- **Settore 1 – Servizio 1 – Ufficio 4:** Sig. Franza Renato
- **Settore 9 – Servizio 1 – Ufficio 1, Ufficio 2:** Dott. Brissa Antonio, Dott. Tripodi Paolo, Dott.ssa Michela Zappone, sigg.ri Giofrè Osvaldo, De Paola Paolo, Policaro Angela, Moschella Renato