



Comune di Calascibetta

(Provincia Regionale di Enna)

Via Conte Ruggero 14 – 94010 – Calascibetta – telefono 0935569111 fax 093533426
www.comunecalascibetta.gov.it

COPIA

DETERMINA SINDACALE N. 30 del 18-11-2016

OGGETTO | APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2016

Il Sindaco

Vista la proposta n. 21 del 18-11-2016

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 16 settembre 2016 è stato approvato il bilancio di previsione per il corrente esercizio finanziario, corredata dai relativi allegati;

Considerato che con determinazione Sindacale n. 17 del 22.09.2016 è stato adottato il PEG con il quale sono stati fissati gli obiettivi da raggiungere;

Considerato che con determinazione Sindacale n. 23 del 28.10.2016 sono state apportate delle variazioni al PEG;

Richiamate le deliberazioni di G.M. n. 56 del 6 luglio 2005 e n. 47 del 29 maggio 2009 con le quali è stata disciplinata la metodologia per la valutazione delle posizioni organizzative presso questo ente;

Preso atto del Piano degli obiettivi allegato, nel quale sono esplicitati gli indirizzi amministrativi e dettagliati gli obiettivi per ogni singolo responsabile titolare di Posizione Organizzativa;

Considerato che il Piano allegato risponde agli indirizzi amministrativi approvati con gli atti di programmazione dell'ente;

Viste le determinazioni con le quali sono state conferite le Posizioni organizzative;

Visto il D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs 150/2009 recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. per il comparto Regioni ed Enti Locali;

DETERMINA

1. Approvare il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2016, allegato alla presente, che costituisce parte integrante del Piano delle Performance, il quale contiene gli indirizzi per conformare il comportamento organizzativo e gli obiettivi da realizzare nel corrente esercizio finanziario.

2. Trasmettere copia del presente atto ai dipendenti incaricati delle Posizioni Organizzative e al Nucleo di valutazione.
3. Di dare mandato al Responsabile del servizio finanziario di provvedere all'assunzione dell'impegno di spesa relativamente all'indennità da corrispondere ai Titolari di posizione organizzativa.

Comune di Casalperte

(Comune di Casalperte)

Il Sindaco

F.to Avv. Piero Capizzi

Via Comune 19 - 0910 - Casalperte - telefono 091499111 fax 091533450
www.comunedicasalperte.gov.it

COPIA

DETERMINA DI LAVORAZIONE N. 10 del 18-11-2010

DETERRIMA | ABBONAMENTO PIANO DELL'ATTO DEGLI OGGETTI 2010

Il Sindaco

Atto di pubblica amministrazione n. 18-11-2010

Decreto di approvazione di Comune di Casalperte n. 22 del 16 settembre 2010 è stato pubblicato

il decreto di approvazione del Consiglio Comunale n. 15 del 25.09.2010 e stato approvato il L.R.C. con il

consenso del Consigliere che non determinasse il rientro delle leggi delle

comitati di gestione sindacale n. 33 del 28.10.2010 sono state approvate delle

leggi di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

disposizioni di carattere di pubblica amministrazione n. 17 del 24 maggio 2002 con le seguenti

DETERMINA

1. Approvare il piano d'abbinamento degli abbonamenti per il servizio

comunale per la gestione dei servizi di pubblica amministrazione

comunale per la gestione dei servizi di pubblica amministrazione

comunale per la gestione dei servizi di pubblica amministrazione

comunale per la gestione dei servizi di pubblica amministrazione

comunale per la gestione dei servizi di pubblica amministrazione

INTRODUZIONE



Il presente Piano degli Obiettivi è il risultato del lavoro di elaborazione e approvazione del Piano delle Attività, che costituisce la base per la formulazione dei programmi di cui si parla nel quadro del quadriennio 2014-2017. Il

incisivo coinvolgimento delle pubbliche amministrazioni nelle cause delle

COMUNE DI CALASCIBETTA

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

Approvato con delibera di Determina Sindacale n. _____ del _____

1. Amministrativa - Vigenza

2. Economico - Finanziario

3. Tattico

metà dell'anno successivo al momento in cui si svolge il Consiglio Generale che avrà luogo l'anno successivo.

è stato imposto lo scorrere e l'esecuzione, avvenimenti che sono stati sottostituiti da

INTRODUZIONE

Il presente Piano viene redatto per l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti incaricati di Posizione organizzativa e costituisce parte integrante del Piano delle Performance, secondo le disposizioni del Testo unico enti locali dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, a causa delle obiettive difficoltà a livello generale di assicurare la copertura delle spese conseguente alla riduzione progressiva delle risorse finanziarie e l'avvicendarsi, nel corso dell'esercizio di una gestione commissariale all'amministrazione politica, non hanno consentono di avviare una tempestiva programmazione.

Il bilancio 2016 contiene pochi obiettivi strategici e mira soprattutto al mantenimento degli *standards* esistenti e l'attività è improntate al rigore nelle spese correnti, limitate a quelle obbligatorie e a pochi obiettivi programmatici e di sviluppo.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle strutture, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Calascibetta rimane articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione organizzativa e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

Le Aree sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

La struttura organizzativa di questo Ente prevede le seguenti Aree:

1. Amministrativa - Vigilanza
2. Economico - finanziaria
3. Tecnica

Al vertice si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura organizzativa.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni area è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di area a

sua volta si può avvalere dell'aiuto di ulteriori responsabili di servizio per la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti.

Ogni area è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione organizzativa. Con gli atti di programmazione economico-finanziaria (DUP, Piano Esecutivo di Gestione, e Piano delle Performance o degli obiettivi) sono stati assegnati ai responsabili di struttura gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

Per i Comuni che hanno adottato il modello di governo per l'attivazione dei servizi liberi, gli obiettivi sono già assegnati in corrispondenza dei criteri di funzionalità intorno ai quali si articola la

strategia di sviluppo delle pubbliche amministrazioni. Oltre ai responsabili della direzione: i criteri di funzionalità intorno ai quali si articola la strategia di sviluppo delle pubbliche amministrazioni sono:

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

• obiettivo di tipo "metà su ib obiettivi" che comprende il cambiamento non solo "sviluppo ib ottimo"

OBIETTIVI

La programmazione dell'attività dell'ente si è rivelata particolarmente complessa a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti erariali. I Responsabili di Area sono stati indirizzati verso una gestione oculata delle risorse, evitando tutte le spese non necessarie.

Le difficoltà finanziarie hanno interessato la generalità dei Comuni italiani, e in particolare per i Comuni siciliani il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 30 aprile 2016.

I responsabili di Area incaricati di P.O., oltre alla realizzazione degli obiettivi strategici, devono ispirare la loro attività ai seguenti principi di carattere generale di cui si terrà conto per la valutazione del comportamento organizzativo:

- non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con la stretta osservanza delle leggi, ma con professionalità organizzativo gestionale orientata al risultato;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno dell'Area, oltre che i termini

temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.

Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno dell'Area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa creare debiti fuori bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelli e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore. Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.
- Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.

50 □ Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza;

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Responsabili di Area.

6
1) **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) **Coordinamento tra Aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premissa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio:** Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Area – prima di assentarsi – deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità e in parte obiettivi di sviluppo.

L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Area circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

7) Si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

OBIETTIVO N. 1: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DESCRIZIONE

Con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 22/02/2016 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018. L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun responsabile nella scheda contenente gli obblighi di ciascuna area.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO 10

OBIETTIVO N. 2: ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE

Con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 22/02/2016 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018. L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi previsti dal piano e dalle schede di mappatura dei rischi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO 10

AREA III – TECNICA

OBIETTIVO N. 1:AGGIORNAMENTO MODULISTICA ALLA LUCE DEL RECEPIIMENTO IN SICILIA DEL D.P.R 380/2001

DESCRIZIONE: Aggiornamento modulistica alla luce del recepimento in Sicilia con la l.r.16/2016 del DPR 380/2001

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Realizzazione progetto bambinopoli

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il termine assegnato dalla G.M.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Redazione progetti cantieri di lavoro

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il termine per partecipare al bando e comunque entro il 31.12.2016

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Redazione progetto ampliamento cimitero comunale

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Redazione progetto di relamping di parte della pubblica illuminazione

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Redazione progetto CCR

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 15

OBBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: Redazione nuovo regolamento per la costituzione del fondo per la progettazione e l'innovazione ex art. 113 del D. Lgs. 50/2016

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 5

OBBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: scerramento e diserbo centro storico

TEMPI DI ATTUAZIONE: ogni qual volta sia necessario

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBBIETTIVO N. 9: CASE POPOLARI

DESCRIZIONE: definizione delle posizioni relative agli affittuari delle case popolari

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

DESCRIZIONE: Redazione progetto di illuminazione pubblica

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBIETTIVI PER AREA

AREA I – AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA

OBIETTIVO N. 1 CANTIERE DI SERVIZI

DESCRIZIONE

Predisposizione degli atti relativi alla realizzazione dei cantieri

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre n°2016

PESO DELL'OBBIETTIVO 10

OBIETTIVO N. 2: ACCESSIBILITÀ TOTALE

DESCRIZIONE

Monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.L. 33/2013, dai regolamenti e dal piano triennale della trasparenza nel sito istituzionale. Verifica puntuale degli adempimenti ex art. 14 del D.lgs 39/2013.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 3: SERVIZIO CIVILE

DESCRIZIONE

Predisposizione di tutti gli atti per la presentazione dei progetti e realizzazione degli stessi

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il termine di scadenza del bando

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4 : ATTUAZIONE BILANCIO PARTECIPATO

DESCRIZIONE: evasione delle istanze inerente il bilancio partecipato

TEMPI DI ATTUAZIONE: tempestivo

PESO DELL'OBBIETTIVO: 15

OBIETTIVO N. 5:ORGANIZZAZIONE FESTIVITA' E MANIFESTAZIONI VARIE

DESCRIZIONE: organizzazione del servizio di Polizia Municipale nelle festività e manifestazioni varie

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 15

OBBIETTIVO N. 6: REGOLAMENTO ASSEGNAZIONE SPAZI IN OCCASIONE DELLE FESTIVITA' PATRONALI E BUON RIPOSO

DESCRIZIONE: predisposizione di bozza di regolamento di regolamento per l'assegnazione degli spazi per le attività commerciali ambulanti per le festività patronali e Buon riposo

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 5

OBBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: predisposizione studio di fattibilità per la carta d'identità digitale

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 5

OBBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: predisposizione report contenzioso al 31.12.2016 con annesso elenco dei relativi incarichi legali

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBBIETTIVO N. 9: SERVIZIO CIVILE

DESCRIZIONE: predisposizione di tutti gli atti per la selezione dei candidati

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il termine di scadenza del pubblico

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBBIETTIVO N. 10: AUTORIZZAZIONE BILANCIO PARTECIPATO

DESCRIZIONE: avviso delle istanze inerenti il rilascio della partecipazione

TEMPI DI ATTUAZIONE: tempestivo

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBBIETTIVO N. 11: ORGANIZZAZIONE FESTIVITÀ, E MANIFESTAZIONI VARIE

DESCRIZIONE: organizzazione del servizio di Polizia Municipale nelle feste e manifestazioni varie

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

AREA II – ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1: REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'

DESCRIZIONE: predisposizione del nuovo regolamento di contabilità aggiornato a seguito delle modifiche apportate dal nuovo sistema contabile armonizzato

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016.

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 2: REDAZIONE TESTO COORDINATO DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DESCRIZIONE: predisposizione di un testo coordinato del regolamento degli Uffici e servizi aggiornato con le varie modifiche apportate

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 3: PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO CENTRALIZZATO SULLE FATTURE ENEL

DESCRIZIONE: registrazione, in apposito file excel, di tutte le fatture Enel relativamente alle varie utenze intestate all'Ente con indicazione di scadenze e relativo pagamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4 – REDAZIONE PROGETTO DECENNALE GEMELLATO

DESCRIZIONE: Redazione di un progetto per la richiesta di finanziamento all'Unione Europea in occasione del decimo anniversario del gemellaggio con il comune di Chapelle Lez Herlaimont.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 5: BILANCIO PARTECIPATO

DESCRIZIONE: Completamento delle attività previste nel bilancio partecipato 2015 e studio fattibilità bilancio partecipato 2016

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 6: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE

DESCRIZIONE: Recupero tributario degli anni precedenti:

- anno 2013: predisposizione ruolo coattivo
- anno 2014 – gestione e notifica atti di accertamento
- anno 2015 – gestione e consegna solleciti di pagamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

OBIETTIVO N. 7: Mediazione tributaria

DESCRIZIONE: predisposizione di tutta la modulistica per gestire l'iter dell'istituto della mediazione tributaria obbligatoria in relazione ai tributi comunali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 8: relazione stabilizzazioni

DESCRIZIONE: predisposizione relazione afferente le stabilizzazioni del personale precario (contrattisti/LSU) e implicazione sui vincoli finanziari relativi alla spesa del personale

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2016

PESO DELL'OBIETTIVO: 10