



# COMUNE DI TIVOLI

(PROVINCIA DI ROMA)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 151

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE EX ART.169 D.LGS. 267/2000 - ESERCIZIO 2014**

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno **ventidue** del mese di **dicembre**, alle ore **9:15** in Tivoli, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

PROIETTI GIUSEPPE	Sindaco - Presidente
VOTA IRENE	Vice Sindaco
CAPPELLI MARIA LUISA	Assessore
CAUCCI SERAFINO	Assessore
INNOCENTI MARIALUISA	Assessore
MARTINES RUGGERO	Assessore
SCIARRETTA PIER FRANCESCO	Assessore

Risultano assenti:	
Assessore	URBANO RIARIO SFORZA BARBERINI COLONNA di SCIARRA

Partecipa il Segretario Generale: LUCIA LETO

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso**

- che l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 prevede che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- che il D. Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30.09.2014 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014 e suoi allegati;

**Preso atto** della Relazione previsionale e programmatica 2014/2016, dalla quale discendono gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei Settori per l'esercizio finanziario 2014;

### **Dato atto**

- che il P.E.G. è composto da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le risorse assegnate ai Responsabili di Settore;
- che i Responsabili di Settore assumono i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni secondo le modalità fissate dalle norme vigenti e le indicazioni della presente deliberazione e i suoi allegati;
- che relativamente alle risorse in conto capitale collegate ai vari obiettivi di interventi l'assegnazione avverrà con successivi atti, compatibilmente con la disponibilità delle risorse destinate ai singoli progetti;
- che qui s'intendono richiamate tutte le delibere di Giunta Comunale di assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di Settore effettuate in esercizio provvisorio sino ad oggi;
- che in esecuzione della normativa prevista dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione indicando le poste finanziarie attribuite ai Dirigenti per la gestione dei Settori dell'Ente e la realizzazione degli investimenti, nonché il Piano dettagliato degli obiettivi;

**Ritenuti** i Dirigenti impegnati al conseguimento dei seguenti Obiettivi Generali:

- a) Conseguire l'obiettivo programmatico ai fini del Patto di Stabilità anno 2014;
- b) Applicare le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 adempimenti relativi alla Trasparenza e all'anticorruzione;
- c) Conseguire economie di scala attraverso la centralizzazione degli acquisti e dei generi utilizzati da più Settori;
- d) Effettuare il controllo della presenza in ufficio del personale, nonché dei tabulati delle presenze e l'uso dei cartellini di identificazione con applicazione delle relative sanzioni

- previste dalla legge;
- e) Partecipazione dei dirigenti alle sedute di contrattazione decentrata;
  - f) Attivazione tempestiva dei procedimenti finalizzati alla realizzazione delle entrate con particolare attenzione al perfezionamento della riscossione entro il 31.12.2014;

**Ritenuto** il Piano dettagliato degli Obiettivi strumento primario per la gestione dell'Ente, in quanto enuclea i macro obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione in obiettivi di periodo, per Settore di assegnazione, consentendo così di valutare l'operato della dirigenza e di dare concreta attuazione agli impegni assunti dall'Amministrazione

**Preso atto**

- che il Piano degli Obiettivi è predisposto dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 267/2000, che in assenza della figura del Direttore Generale, attribuisce al Segretario Generale il compito di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- che nel documento sono dettagliatamente indicati gli specifici Obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori per l'attuazione dei programmi della gestione;

**Considerato** che l'art. 50, comma 10, del Decreto legislativo 267/00 assegna al Sindaco il compito di scegliere e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

**Dato atto** che la nomina dei responsabili dei Settori è di competenza del Sindaco e che in assenza di figure dirigenziali a copertura di tutte le sedi vacanti lo stesso si riserva di attribuire con propri decreti gli incarichi di direzione ad interim dei Settori;

**Stabilito**, pertanto, di assegnare ai suddetti Responsabili le risorse finanziarie evidenziate per ciascun servizio nello schema di P.E.G.;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 12.11.2014 avente ad oggetto "Approvazione nuova struttura organizzativa del Comune di Tivoli";

**Rimesse** ai dirigenti le disposizioni di organizzazione degli uffici e di nomina dei responsabili di posizione organizzativa, così come previsto dalla normativa e dai regolamenti in materia, attraverso proprie specifiche determinazioni;

Ritenuto che l'assegnazione del personale come da allegato alla presente deliberazione, debba aver decorrenza dall'emanazione dei decreti di incarico di direzione ad interim da parte del Sindaco;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 6.06.2014 che approva la metodologia per la misurazione e la valutazione della performance;

**Visto** il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

**Visto** il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** lo Statuto dell'Ente;

**Visto** il Regolamento di Contabilità;

**Dato atto** che il Responsabile del Settore interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e che il Responsabile del Settore finanziario ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge, anche per la immediata esecutività

### **DELIBERA**

1. Di approvare il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2014 con accluse le schede degli obiettivi assegnati al personale in posizione di responsabilità dei Settori, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa sono stati graduati in capitoli in base a quanto previsto dall'art. 169, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000;
3. Di stabilire che i responsabili dei Settori:
  - godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi;
  - sono incaricati della acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, tenendo presente le previste competenze che la legge pone in capo al Consiglio e alla Giunta;
  - possono richiedere, ai fini di un corretto utilizzo dei poteri gestionali attribuiti, indirizzi maggiormente dettagliati al Sindaco o al Segretario Generale, in ordine a fattispecie di obiettivi, per i quali può essere utilizzato il criterio della discrezionalità;
  - disciplinano la strutturazione degli uffici di pertinenza e assegnano gli incarichi di posizione organizzativa;
  - provvedono alla valutazione del personale assegnato in rispetto del piano dettagliato degli obiettivi deliberato con il presente atto e la disciplina in vigore presso l'Ente con Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance;
4. Di riservare alla competenza dell'organo esecutivo l'assunzione di ogni decisione riferite a:
  - instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
  - determinazione e concessione di contributi quando questi non sono disciplinati da norme regolamentari o da atti di indirizzo del Consiglio Comunale;
  - ogni decisione riferita alle attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal P.E.G.;
5. di stabilire che l'assegnazione del personale, come da allegato alla presente deliberazione, ha decorrenza dall'emanazione dei decreti di incarico di direzione ad interim da parte del Sindaco;
6. di dare atto che i dirigenti, attraverso proprie specifiche determinazioni, provvederanno alla nomina dei responsabili di posizione organizzativa e alla istituzione ed organizzazione degli uffici, così come previsto dalla normativa e dai regolamenti in materia;
7. Di incaricare il Segretario Generale per ogni eventuale modifica di assegnazione del personale, successiva al presente atto;

8. Di precisare che per le chiusure di esercizio, atteso che l'assegnazione del P.e.g. avviene a fine anno solare, i dirigenti si faranno carico dei rispettivi Settori ai fini del perfezionamento degli impegni ed il monitoraggio delle entrate onde evitare il verificarsi di errori e/o omissioni;
9. Di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai responsabili di Settore, al Settore I – Sezione AA.GG. e Personale, al Settore VII, alle Organizzazioni Sindacali interne e Territoriali e notificata ai dipendenti tutti attraverso pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito intranet dell'Ente.
10. Di dichiarare con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267



Comune di Tivoli  
(Provincia di Roma)

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI

SETTORE	DENOMINAZIONE	SEZIONI/ARTICOLAZIONE - FUNZIONI
	Segreteria Generale <i>dr.ssa Lucia Leto</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE</li><li>- COMMISSIONE E SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALI CIRCONDARIALI</li></ul> <u>Sezione Segreteria generale</u> Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"><li>- SEGRETERIA GENERALE</li><li>- GESTIONE DELIBERE E ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI</li><li>- CONTROLLI INTERNI</li></ul>
Settore di Staff	Polizia locale	<u>Sezione Servizi amministrativi, Servizi interni, Notifiche e Delegazioni</u> Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"><li>- REPARTO COMANDO</li><li>- REPARTO NOTIFICHE</li><li>- REPARTO POLIZIA SOCIO-AMMINISTRATIVA</li><li>- DELEGAZIONE TIVOLI TERME</li><li>- DELEGAZIONE VILLA ADRIANA – CAMPOLIMPIDO</li></ul>
		<u>Sezione Viabilità, Reparti territoriali e Presidio del territorio</u> Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"><li>- REPARTO MOBILITA E VIALIBILITA</li><li>- REPARTO CONTRAVVENZIONI</li><li>- REPARTO POLIZIA STRADALE</li><li>- REPARTO POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA</li></ul>

Settore I	Amministrativo	<u>Sezione Affari generali e personale</u> Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</li> <li>- PREVIDENZA E QUIESCENZA</li> <li>- TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</li> <li>- MESSI E SERVIZI AUSILIARI</li> </ul>
		<u>Sezione Servizi Demografici, Decentramento e Elettorale</u> Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELETTORALE</li> <li>- ANAGRAFE</li> <li>- LEVA E SERVIZI MILITARI</li> <li>- STATO CIVILE</li> <li>- STUDI E STATISTICA</li> <li>- DELEGAZIONI VILLA ADRIANA, TIVOLI TERME, CAMPOLIMPIDO</li> <li>- SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI (CED)</li> <li>- ARCHIVIO E PROTOCOLLO</li> </ul>
Settore II	Servizi tributari ed Entrate extratributarie	<u>Sezione Tributi</u> Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- TRIBUTI</li> <li>- ENTRATE PATRIMONIALI ED EXTRATRIBUTARIE</li> <li>- CONTENZIOSO E RISCOSSIONI</li> </ul>
Settore III	Avvocatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AFFARI LEGALI</li> <li>- PARERI LEGALI</li> <li>- GESTIONE CONTENZIOSO</li> <li>- UFFICI GIUDIZIARI (PROCURA E TRIBUNALE DELLA REPUBBLICA)</li> </ul>
Settore IV	Welfare	<u>Sezione Servizi alla persona</u> Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI</li> </ul>
		<u>Sezione Istruzione e Piano di Zona</u> Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- PIANO DI ZONA</li> <li>- PUBBLICA ISTRUZIONE</li> <li>- ASILO NIDO</li> </ul>
Settore V	Servizi alla città  <i>dr.ssa Loretta Mezzetti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CULTURA E BENI CULTURALI</li> <li>- TRASPORTI PUBBLICI</li> <li>- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTRATTI</li> </ul>
Settore VI	Urbanistica ed Edilizia, Ambiente ed Attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TURISMO E MARKETING TERRITORIALE</li> <li>- SPORT E GESTIONE AFFIDAMENTI E UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI</li> <li>- URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E ANTIABUSIVISMO</li> </ul>
		<p><u>Sezione Ambiente</u></p> <p>Responsabile di posizione organizzativa</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMBIENTE</li> <li>- IGIENE</li> <li>- PROTEZIONE CIVILE</li> </ul>
		<p><u>Sezione Attività produttive</u></p> <p>Responsabile di posizione organizzativa</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPORTELLO UNICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</li> <li>- PROGETTI DI SVILUPPO ECONOMICO</li> <li>- ATTIVITA' ECONOMICHE</li> </ul>
Settore VII	Servizio economico finanziario e Programmazione  <i>dr. Emiliano Di Filippo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE</li> </ul>
		<p><u>Sezione Economato, Provveditorato e Gare</u></p> <p>Responsabile di posizione organizzativa</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ACQUISTI ED ECONOMATO</li> <li>- PROVVEDITORATO E GARE</li> </ul>
		<p><u>Sezione Finanziario, Programmazione, Controllo e Servizi fiscali</u></p> <p>Responsabile di posizione organizzativa</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</li> <li>- CONTABILITA' FISCALE</li> <li>- CONTABILITA' ECONOMICA</li> </ul>
		<p><u>Gestione del Bilancio, Rendiconto e Società partecipate</u></p> <p>Responsabile di posizione organizzativa</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE BILANCIO ENTRATA E SPESA</li> <li>- RENDICONTO</li> <li>- SOCIETA' PARTECIPATE A.S.A S.P.A., A.S.A S.R.L., TIVOLI FORMA S.R.L., ACQUE ALBULE; ACEA ATO 2; CONTROLLO ANALOGO</li> </ul>



Settore VIII	Lavori pubblici, Centro storico, Servizi cimiteriali  <i>arch. Giuseppe Petrocchi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E CENTRO STORICO</li> </ul> <hr/> <u>Sezione Lavori pubblici</u>  Responsabile di posizione organizzativa ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- CIMITERO E SERVIZI CIMITERIALI</li> <li>- LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI</li> <li>- MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE</li> </ul>
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



COMUNE DI TIVOLI  
(Provincia di Roma)

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

2014

Programmazione degli obiettivi e delle attività di lavoro in esecuzione dell'art. 169 del d.lgs. 267/2000 ai fini dell'applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione previsti dal d.lgs. 150/2009

# SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale, dr.ssa Lucia Leto

## SEZIONE SEGRETERIA GENERALE

Responsabile di posizione organizzativa ...

### OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Potenziare la struttura organizzativa tramite l'avvio di un percorso formativo continuativo che garantisca una maggiore rispondenza delle competenze del personale ai cambiamenti normativi e alle esigenze dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza nonché dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza e l'efficacia riducendo i tempi di risposta e aumentando la qualità dei servizi erogati ai cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Migliorare il coordinamento tra i vertici al fine di consentire un flusso continuativo di informazione con tutti gli uffici nell'ottica della realizzazione del programma di mandato.	30	31/12/2014	Percezione del cambiamento e possibilità di un dialogo costante con gli uffici e gli organi di vertice.

### OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Coordinamento attuazione della programmazione. Controlli interni e condivisione delle metodologie del miglioramento con la dirigenza; attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo.	40	Indice delle procedure adottate	Produzione report dettagliato.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e adempimenti anticorruzione, mediante predisposizione Piano di cui al d. l. 190/2012. Controlli preventivi e successivi di cui al Regolamento Comunale	20	Adempimenti previsti	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Monitoraggio e rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia	10	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Analisi dei processi di almeno un servizio	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica.</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
DE ROSSI FEDERICO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B2					
DI DOMENICO ROSANNA	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3 – B5					
DI LIVIO MARIA LUIGIA	ESPERTO CONTABILE	D – D3					
FERRAZZI CLAUDIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C – C2					
GALEONE LUISA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C – C5					
MANNUCCI VIVIANA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D – D3					
MATTEUCCI CATINA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B3					
PASTORI MONIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C – C1					
PERNA DOMENICO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C – C2					
PERSILI ANTONELLA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B2					
SALVATORI PAOLO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B3					
TAPINO RENZO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B5					

# SETTORE DI STAFF POLIZIA LOCALE

## SEZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, INTERNI, NOTIFICHE E DELEGAZIONI

Responsabile di posizione organizzativa ...

## SEZIONE VIABILITA', REPARTI TERRITORIALI E PRESIDIO DEL TERRITORIO

Responsabile di posizione organizzativa ...

### OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Potenziare Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini.	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

### OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Intensificazione presidio e controllo del territorio. Rafforzamento azioni di prevenzione microcriminalità e vandalismo e di sostegno alle fasce deboli. Attività di sensibilizzazione sui temi della legalità ed educazione civica. Coordinamento attività di protezione civile. Piano di mobilità Centro storico in collaborazione con il Settore VIII. Piano Protezione Civile. Attivazione della ZTL (zona a traffico limitato) nel centro storico	40	Indice delle procedure adottate	Produzione report dettagliato	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 riferiti alla struttura di appartenenza	10	Adempimenti previsti	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Monitoraggio e rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia con particolare riferimento ai servizi di rimozione degli autoveicoli in divieto di sosta e informatizzazione del sistema sanzionatorio.	20	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Analisi dei processi di almeno un servizio	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
ABBONDANZA OMBRETTA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
AMMIREVOLE LUISA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
BASTE CESARE	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D1					
BONOMO RENZO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C4					
BRIZZOLARI FRANCA	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D1					
CACURRI ELISA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
CAMPAIOLA FRANCESCA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
CAPOBIANCHI FABIOLA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
CAROSELLI LUCA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
CASTELLANI PAOLO	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D1					
CECERE ALESSIA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
CELLI ANDREA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
CHICCA MARIELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C2					
CIMMINO VINCENZO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
CIUCCI LUIGI	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C2					
COCOCCIA GIORGIA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
COFINI BRUNO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
COSTANTINI MIRIAM	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
CRISPINO CONCETTA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
CRITELLI MARIA LUISA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
DE LUCA LUIGI	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
DESIDERI ERNESTO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
DI GANGI DENISE	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C2					
DI GIUSEPPE GIANCARLO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C2					
DI SANTO MASSIMO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
ELISEO GELSOMINA	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D2					
FORTE ELISABETTA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C3					
GIUSTI ELEONORA	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D1					
GRANCHELLI RAMONA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
GRISANTI SIMONE	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
IMPERIALE ELVIRA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C2					
INGARGIOLA ANGELA MARINA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
IPPOLITI DOMENICO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
LEVA MARCO	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D1					
LUCIANI DANIELA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					

MAZZOLI LUCA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
MENNA GIAMPIERO	ESECUTORE AMM.VO CONTABILE	B-B2					
MEUCCI FULVIO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
MEUCCI LAURA	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D1					
MULA MARIA GIOVANNA	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3-B6					
NEGRI SILVIA	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D1					
OLINI ARIANNA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
ORLANDI FRANCO	ASSISTENTE CONTABILE						
PASSERI ANNA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
PIRINA ANTONIA PIETRINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C1					
PROIETTI DANIELE	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C4					
ROMANELLI FRANCA	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D2					
ROMANO FRANCESCO (in aspettativa)	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
ROSSI LORENA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
SANTARELLI MONICA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C3					
SCIFONI ARIANNA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
SEGNALINI GIANNI	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C2					
SEPIESTI VALERIO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
SIMONELLI PAOLO	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
STRAFONDA PATRIZIA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
SUSANNA STEFANIA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
TESTI FULVIO	ESPERTO POLIZIA LOCALE	D-D1					
TIBERI PATRIZIA	AGENTE POLIZIA LOCALE P.T.	C-C3					
TISEO ANNA MARIA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C4					
TURTURRO SIMONA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C2					
VALLATI LUIGI	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C3					
VERGARI ANNA MARIA	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					
ZONA GIOVANNI	AGENTE POLIZIA LOCALE	C-C1					

# SETTORE I – AMINISTRATIVO

Dirigente ....

## SEZIONE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabile di posizione organizzativa ...

## SEZIONE DEMOGRAFICI, DECENTRAMENTO ED ELETTORALE

Responsabile di posizione organizzativa ...

## OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi anche tramite l'apertura sportelli al cittadino periferici, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini.	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

## OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Aggiornamento alla nuova normativa dei procedimenti consolidati. Contenimento della spesa per il personale e programmazione dei fabbisogni, nel rispetto delle recenti indicazioni normative DL. 90/2014. Semplificazione dei procedimenti amministrativi attraverso nuove tecnologie; residenze in tempo reale. Controllo delle presenze in ufficio del personale, nonché dei tabulati delle presenze dell'uso dei cartellini di identificazione, con applicazione delle relative sanzioni.	40	Indice delle procedure adottate	Produzione report dettagliato	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza riferiti alla struttura di appartenenza, di cui al d. lgs. n. 33/2013.	20	Adempimenti previsti nell'allegato al d. lgs. n. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Monitoraggio e rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia.	10	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Analisi dei processi di almeno un servizio	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale



<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
ANCORA ROBERTO	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	B-B1					
BARBARELLI GIORGIO	ESECUTORE OPERATIVO SERVIZI GENERALI	B-B3					
BARBONETTI EMANUELA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B3					
BONFIGLI FRANCO	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	B-B2					
BORGI MARIO	ASSISTENTE INFORMATICO	C-C2					
CACIONI ALBERTA	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3-B7					
CAFERRI ANTONIO	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3-B6					
CALABRESI SABRINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C2					
CAMPOLI SANDRO	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	B-B1					
CENSI VINCENZO	ESECUTORE OPERATIVO SERVIZI GENERALI	B-B5					
CERASI ELEONORA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B3					
CERBELLA DANIELE	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3-B4					
CHERUBINI FRANCO	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	B-B2					
CIPOLLONI RITA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B3					
CIPRIANI ANNA RITA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C5					
COSTANZI MASSIMO	ESECUTORE OPERATIVO MESSO	B-B1					
CURTI VALDORE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B2					
DANDOLO FRANCESCO	ESECUTORE OPERATIVO MESSO	B-B3					
DODDI URBANO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C3					
DOMINICI SANTINO	ESECUTORE OPERATIVO MESSO	B-B3					
FABIANI ELENA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C2					
FERRANTE MICHELE	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3 - B6					
FILIPPI GIANLUCA	ESECUTORE AMM.VO CONTABILE	B-B2					
GALLI GRAZIELLA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D-D4					
GARRITANO ASSUNTA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B2					
GIUBILEI SANDRO	ASSISTENTE CONTABILE	C - C2					
GRIECO GIOVANNI	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3-B6					
LATTANZI PIERLUIGI	OPERATORE SERVIZI GENERALI	A-A3					
LAUDONI LINO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C2					
MANCINI ESTER CATERINA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D-D1					
MANIGRASSO GIUSEPPINA	ESECUTORE	B - B2					

	AMMINISTRATIVO CONTABILE						
MAVIGLIA MONICA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B4					
MIZZONI ANNALISA	ASSISTENTE CONTABILE	C-C1					
ORZATI LUCIANO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C2					
PAGANO ANTONIO	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	B-B2					
PALLANTE RODOLFO	ESECUTORE OPERATIVO MESSO	B-B4					
PELLICCIA EDI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B3					
PELLICCIA TIZIANA	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3-B5					
PERUZZI CELENTANO MARIA LUCIA	ESPERTO CONTABILE.	D-D1					
PONTESILLI TERESA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C3					
RICCHIONE IGINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C3					
RIGUCCI ELISABETTA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B2					
ROSSSETTI CRISTINA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B2					
ROSSI GIANNI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B5					
SALVATI GELTRUDE	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3-B4					
SILVESTRI SERGIO	ESECUTORE OPERATIVO MESSO	B-B3					
TONDA VALENTINA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B3					

## SETTORE II – SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Dirigente ...

### SEZIONE TRIBUTI

Responsabile di posizione organizzativa ...

### OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

### OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Accertamento dell'evasione di tributi, tasse, tariffe e oneri relativa alla propria struttura per gli anni precedenti attraverso una rilevazione puntuale, la predisposizione di un report analitico e dettagliato e l'avvio dell'attività di incasso nell'anno. Supporto ai cittadini negli aspetti procedurali dei tributi, al fine di ridurre il contenzioso. Applicazione dei nuovi regolamenti comunali relativi alla IUC e alle nuove imposte (TARI e TASI).	40	Ammontare accertato Ammontare residui attivi Ammontare incassato Ammontare residui conservati	Produzione report dettagliato.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza riferiti alla struttura di appartenenza, di cui al d. lgs. n. 33/2013.	20	Adempimenti previsti nell'allegato al d. lgs. n. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Monitoraggio e rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia con particolare riferimento all'avvio di un nuovo sistema informativo.	10	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Attivazione nuovo sistema informativo	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
ANGELI GIOVANNA	ESPERTO CONTABILE	D-D2					
BRAMOSI MARINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C1					
CENTANI DANIELE	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D-D1					
D'AURIA MONIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B2					
FERRETTI PAOLA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B2					
MEZZETTI MAURIZIO	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D-D2					
RICCI ANTONELLO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B4					
RONCI GUGLIELMO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B2					
SALLES RITA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B- B2					
SANTOSTASI GIULIA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D-D2					

## SETTORE III – AVVOCATURA

Dirigente ...

### OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

### OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Patrocinio legale, assistenza e consulenza legale agli uffici; pareri. Ricognizione contenziosi ai fini della quantificazione di eventuali debiti fuori Bilancio e accordi transattivi.	40	Indice delle procedure adottate	Produzione report dettagliato	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza riferiti alla struttura di appartenenza, di cui al d. lgs. n. 33/2013.	10	Adempimenti previsti nell'allegato al d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Monitoraggio e rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia con particolare riferimento all'avvio delle nuove procedure di affidamento degli incarichi (preventivo di spesa e sottoscrizione convenzione)	20	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Attivazione nuova procedura di spesa	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
CERINI FRANCESCA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C2					
RAMONDO MARTINA	AVVOCATO COORDINATORE	D3 - D3					
SCARPITTI DIANA	ESPERTO AMMINISTRATIVO - AVVOCATO	D - D1					

## SETTORE IV – WELFARE

Dirigente

### SEZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile di posizione organizzativa ...

### SEZIONE ISTRUZIONE E PIANO DI ZONA

Responsabile di posizione organizzativa ...

#### OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

#### OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Approvare la nuova forma di gestione dei servizi socio-sanitari del Piano sociale di zona attraverso la scelta di un sistema in convenzione. Ridefinire all'interno dell'ambito del piano di zona i servizi alla persona ottimizzando le risorse a disposizione	40	Indice delle procedure adottate	Produzione report dettagliato	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza riferiti alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n. 33/2013.	20	Adempimenti previsti nell'allegato al d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Monitoraggio continuo dei servizi offerti al fine di contenere il disagio economico e sociale generato dalla profonda crisi economica con maggiore attenzione alle fasce più deboli, nonché rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia	10	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Analisi dei processi di almeno un servizio	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
ALFANI ANNA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D - D5					
BATTISTIOL SERENELLA	ESECUTORE INSERVIENTE SERVIZI ASSISTENZIALI	B - B1					
CANOPOLI LAURA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B2					
CAPPELLI MARIA LUISA (in aspettativa)	ASSISTENTE SOCIALE	D - D1					
CECCHETTI OMBRETTA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B4					
CIPOLLONI BEATRICE	ESECUTORE INSERVIENTE SERVIZI ASSISTENZIALI	B - B1					
DE ANGELIS EMANUELA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B4					
ERASMI MARIA GIOVANNA	ESPERTO SOCIO EDUCATIVO	D - D2					
GASPARRINI LUCIANA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C5					
INNOCENZI MARINA	ASSISTENTE CONTABILE	C - C3					
MARCOTULLI ADA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C4					
MATTEI ITALIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C1					
PANICOLA MARA	ASSISTENTE SOCIALE	D - D1					
PAOLUCCI ANNA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B3					
PISCITELLI GIANLUCA	ESPERTO SOCIO-CULTURALE	D - D1					
POGGI CHIARA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C1					
QUINTO VALENTINA	ASSISTENTE SOCIALE	D - D1					
RAGUSA TATIANA	ASSISTENTE SOCIALE	D - D1					
RANUCCI PATRIZIA	ASSISTENTE SOCIALE	D - D1					
SERI ADDA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C4					
SCUDERI DANIELA	ASSISTENTE SOCIALE	D - D1					
TESTA PAOLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C4					
TIMPERI LOREDANA	ASSISTENTE CONTABILE	C - C1					
TORRIERO ANNA	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	B3 - B5					
TRINCHERI LAURA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C5					
ZARELLI ANGELA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D - D3					
ZUCCA BEATRICE	ASSISTENTE SOCIALE	D - D5					



# SETTORE V SERVIZI ALLA CITTA'

Dr.ssa Loretta Mezzetti

## OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

## OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Razionalizzazione del trasporto pubblico. Definizione procedure di evidenza pubblica refezione scolastica, trasporto scolastico e gestione impianto sportivo Ripoli. Implementazione del nuovo programma per la gestione della refezione scolastica. Organizzazione dei servizi aggiuntivi per l'attivazione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Tivoli, nuova sede. Recupero morosità servizio mensa scolastica.	40	Indice delle procedure adottate	Produzione report dettagliato.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza riferiti alla struttura di appartenenza, di cui al d. lgs. n. 33/2013.	20	Adempimenti previsti nell'allegato al d. lgs. n. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Cura degli adempimenti connessi alla stipula dei contratti	10	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Raccolta atti relativi ai contratti	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
ABBONDANZA DANIELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B3 – B6					
ALVISINI CLAUDIA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D - D3					
ANDREOLI TATIANA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C1					
LAURI ANACLETO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B3					
MARASCO LUCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C – C4					
MARINO MARIO	ESPERTO CULTURA	D – D1					
PALLANTE PATRIZIO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B3					
PORCELLI ANTONELLA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B2					
RICCI LINDA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C5					
SALVATI GIUSEPPE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B3 - B6					
SPADONI LUCIANO	ESECUTORE OPERATIVO SERVIZI GENERALI	B - B4					
TESTI PIETRO	ESCUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B – B5					
TULLI RICCARDINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B3 - B7					
ZACCARIA CIPRIANO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C2					

# SETTORE VI URBANISTICA ED EDILIZIA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

Dirigente ...

## SEZIONE AMBIENTE

Responsabile di posizione organizzativa ...

## SEZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile di posizione organizzativa ...

### OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

### OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Gestione strumenti di pianificazione generale. Gestione piani urbanistici attuativi a livello comunale. Recupero cartiere dismesse, Piani integrati, impianti energie rinnovabili. Gestione finanziamenti per riqualificazione quartieri degradati. Definizione pratiche edilizie in sanatoria. Condoni edilizi. Istruttoria pratiche edilizie (Dia - Scia e permessi a costruire). Attivazione SUAP; marketing territoriale. Ecosportello; ricognizione territorio al fine della individuazione di discariche abusive e degli interventi di risanamento.	40	Indice delle procedure adottate	Incasso del 50% dei residui attivi.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d. lgs. n. 33/2013.	20	Adempimenti previsti nell'allegato al dlgs n. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Monitoraggio e rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia	10	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Analisi dei processi di almeno un servizio	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi	Profilo	Categoria giuridica ed economica	% Obiettivo 01	% Obiettivo 02	% Obiettivo 03	% Obiettivo 04	% Obiettivo 05
AVANTAGGIATO ANTONELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C2					
BASSANI ROSALIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C3					
BOUSQUET CHIARA	ASSISTENTE TECNICO	C-C1					
CARRARINI ITALO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C4					
DE CINTI LUCIANO	ESECUTORE TECNICO	B - B2					
DESIDERI FRANCO	ASSISTENTE TECNICO	C-C4					
DI GIO' BATTISTA FABRIZIO	ASSISTENTE TECNICO	C - C4					
FERRARA GIUSEPPE	ASSISTENTE TECNICO	C - C1					
GAGGERO BEATRICE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B3					
GAGLIARDI MARIA ANTONIETTA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D - D1					
GENGA RICCARDO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C1					
MANCINI CRISTIANA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C2					
MANCINI STEFANIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B4					
MERLETTI FEDERICA	FUNZIONARIO TECNICO URBANISTICO	D3-D3					
MINATI DONATELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C3					
MONTANARI MELANIA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D - D2					
MONTEVERDE EMANUELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C4					
PAGLIA RENATO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C2					
PEYRACHE ESTER	ESPERTO TECNICO	D - D2					
PROIETTI MODI ALVARO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B3					
RESTANTE MARIO	FUNZIONARIO TECNICO	D3 - D4					
ROCCHI LUIGI	ESPERTO TECNICO	D - D1					
SALVATORI MARIA LUISA (in aspettativa)	FUNZIONARIO TECNICO	D3 - D3					
VE NE CARLO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B2					
ZIZZARI FRANCOIS	ASSISTENTE TECNICO	C - C3					

# SETTORE VII SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E BILANCIO

Dr. Emiliano Di Filippo

## SEZIONE ECONOMATO, PROVVEDITORATO, GARE E PATRIMONIO

Responsabile di posizione organizzativa ...

## SEZIONE FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SERVIZI FISCALI

Responsabile di posizione organizzativa

## SEZIONE GESTIONE DEL BILANCIO, RENDICONTO E SOCIETA' PARTECIPATE

Responsabile di posizione organizzativa

### OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

### OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Conseguire l'obiettivo programmatico ai fini del Patto di Stabilità. Conseguire economie di scala attraverso la centralizzazione degli acquisti e dei servizi utilizzati da più Settori, secondo le direttive fornite dall'Amministrazione. Avvio del nuovo ordinamento contabile attraverso la riclassificazione del bilancio secondo i nuovi schemi (Dlgs 118/2011).	40	Ammontare accertato Ammontare residui attivi Ammontare incassato Ammontare residui conservati	Produzione report dettagliato	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d. lgs. n. 33/2013.	10	Adempimenti previsti nell'allegato al d. lgs. n. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spese di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
5	Avvio del nuovo sistema di gestione della contabilità tramite un software dedicato	20	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Attivazione nuovo software della contabilità	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
ARCANGELETTI BRUNO	ESPERTO CONTABILE	D-D4					
CARNEVALINI ELISA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B3					
CIPRIANI ANNA LUCIA	ESPERTO CONTABILE	D-D2					
CONTI ELENA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B2					
DE PAOLIS EVA	ESPERTO CONTABILE	D-D6					
DI CARLO ENRICO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C1					
FABIANI DOMENICO	ASSISTENTE TECNICO	C – C5					
FONZO GIULIANA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B2					
GIOSI PATRIZIO	ESPERTO CONTABILE	D-D3					
MARIANO LUCIA	ASSISTENTE CONTABILE	C-C1					
MASSUCCI BRUNO	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D-D3					
PACIFICI MARIA	ESPERTO AMMINISTRATIVO	D – D3					
PROIETTI PATRIZIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B-B4					
ROSATI PAOLA	ASSISTENTE CONTABILE	C-C2					
ROSSI ALBERTO	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	B-B2					
SCOCCINI NADIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-C4					
TAVANI PATRIZIA	ASSISTENTE CONTABILE	C-C5					

# SETTORE VIII LAVORI PUBBLICI, CENTRO STORICO, SERVIZI CIMITERIALI

Arch. Giuseppe Petrocchi

## SEZIONE LAVORI PUBBLICI

Responsabile di posizione organizzativa ...

### OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare la struttura organizzativa ai bisogni dell'utenza, al fine di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa e della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse per i cittadini	40	31/12/2014	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici e ai servizi da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi nell'uso della carta.	30	31/12/2014	Velocizzare il flusso delle informazioni e abbattimento dei costi.
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una relazione con l'utenza maggiormente funzionale attraverso riunioni periodiche e/o convocazione conferenza dei dirigenti.	30	31/12/2014	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e gli organi di vertice.

### OBIETTIVI OPERATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Interventi di recupero e riqualificazione spazi urbani. POR FESR Definizione Piano alienazioni. Applicazione Federalismo demaniale. Attuazione interventi previsti nel programma triennale OO.PP. rispettando i termini previsti nell'elenco annuale dei lavori. Progettazione esecutiva sicurezza scuole comunali .Gestione patrimonio comunale e delle locazioni attive e passive, con aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili. Piano della mobilità del Centro storico in collaborazione con la Polizia Locale. Revisione piano quadro cimitero.	40	Indice delle procedure adottate	Produzione report dettagliato	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi con la conseguente eliminazione di quelli di dubbia esigibilità ai sensi del nuovo ordinamento contabile (Dlgs 118/2011).	20	Ammontare residui attivi e passivi prima e dopo il riaccertamento	Diminuzione del valore dei residui	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d. lgs. n. 33/2013.	20	Adempimenti previsti nell'allegato al d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli adempimenti.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
4	Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla pendine Review, con particolare attenzione al contenimento della spese di cancelleria favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti.	10	Contenimento della spesa	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
5	Monitoraggio e rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia	10	Mappatura dei processi rispetto agli elementi di efficienza ed efficacia	Analisi dei processi di almeno un servizio	31/12/2014	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

<b>Nominativo dipendente coinvolto in percentuale sugli obiettivi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria giuridica ed economica</b>	<b>% Obiettivo 01</b>	<b>% Obiettivo 02</b>	<b>% Obiettivo 03</b>	<b>% Obiettivo 04</b>	<b>% Obiettivo 05</b>
BACCANTE ROBERTO	ESPERTO TECNICO	D - D1					
BARTOLINI CARLO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B - B4					
CELLINI EMILIO	ASSISTENTE TECNICO	C - C1					
CHERUBINI WALTER	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B3					
COLLE MARIO	OPERATORE TECNICO	A - A3					
DI GIORGIO ROBERTO	ESECUTORE AMM.VO CONTABILE	B - B4					
IANNILLI ANACLETO	ASSISTENTE TECNICO	C - C1					
LUCCI TULLIO	ESPERTO TECNICO	D - D1					
MAVIGLIA ANNIBALE	COLLABORATORE TECNICO	B3 - B6					
MONTAGNINO GIOVANNI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C3					
NARDONI LORENZO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B2					
PANATTONI BATTISTA	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B - B3					
PETRELLI SILVIA	ESPERTO CONTABILE	D - D1					
PETROCCO GABRIELE	ASSISTENTE TECNICO	C - C1					
PROIETTI MASSIMO	ESECUTORE TECNICO	B - B2					
ROCCHI CARLO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C - C3					
SALVATI SONIA	ESECUTORE TECNICO	B - B1					
SINESI LEONARDO	ESECUTORE TECNICO	B - B2					
TERREVOLI PATRIZIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B - B2					



**Il Sindaco**  
GIUSEPPE PROIETTI

**Il Segretario Generale**  
LUCIA LETO

---

**PUBBLICAZIONE**

Della su estesa deliberazione N.151 /2014, ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e contestualmente, ai sensi dell'art.125 del citato Decreto Legislativo, la stessa è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Tivoli, lì

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La suestesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal ..... al .....

E' divenuta esecutiva il ai sensi dell'art. 134, comma 3° del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

X E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Tivoli, lì

**IL SEGRETARIO GENERALE**