



Città di Sulmona

Medaglia d'Argento al Valore Militare
Provincia dell'Aquila

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. **232** del **07/11/2017**

Oggetto: Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **SETTE**, del mese di **NOVEMBRE**, alle ore **13:00**
in Sulmona, nella sede del Comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE con la presenza dei Signori:

Presente

CASINI ANNAMARIA	SINDACO	SI
IOMMI MARIA ASSUNTA	VICESINDACO	SI
LA CIVITA CRISTIAN	ASSESSORE	NO
VELLA ALESSANDRA	ASSESSORE	SI
SINIBALDI MARIO	ASSESSORE	SI
SANTARELLI PAOLO	ASSESSORE	SI

S = Presenti n. 5 N = Assenti n. 1

Assume la presidenza Dott.ssa **CASINI ANNAMARIA**

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Francesca De Camillis

Il Presidente, constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

<< LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con deliberazioni del Consiglio Comunale, dichiarate immediatamente eseguibili, nn. 46 e 47 sono stati approvati in data 22.04.2017 rispettivamente il DUP -Documento Unico di Programmazione- ed il Bilancio di Previsione Finanziario annualità 2017/2019;
- che il DUP è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle Linee Programmatiche di mandato 2016/2021 al fine di delineare una guida strategica ed operativa dell'Ente e che lo stesso costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATO l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 secondo il quale la Giunta comunale delibera, con riferimento ai medesimi esercizi considerati nel bilancio approvato, il Piano Esecutivo di Gestione– PEG – a valenza triennale in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa ed individua gli obiettivi della gestione da affidarsi, unitamente alle dotazioni necessarie sia esse umane che strumentali, ai responsabili dei servizi;

ATTESO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 119/2017 è stato approvato, al fine di garantire l'operatività gestionale dell'Ente, il piano esecutivo di gestione (PEG), parte finanziaria, del Comune di Sulmona per il triennio 2017 – 2019 predisposto dal 2° Settore Finanziario /Contabile rinviando a successivo atto l'approvazione del Piano della Performance 2017/2019 e del Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017 nonché ogni ulteriore e correlata rimodulazione tanto delle risorse umane quanto delle attività da assegnare alle diverse articolazioni dell'Ente in sede di PEG definitivo;

RICHIAMATO il comma 3 bis dell'art. 169 TUEL, così come integrato dal D.L. 174/2012, il quale stabilisce che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di Gestione;

TENUTO CONTO che:

- il PEG, nell'attuale impianto normativo, costituisce l'elemento di base della performance nonché elemento cardine del ciclo della performance stessa;
- in particolare, il Piano dettagliato degli obiettivi è utilizzato per l'analisi degli obiettivi maggiormente qualificanti per la performance dell'Ente, coincidenti essenzialmente con obiettivi a valenza strategica legati agli strumenti di pianificazione e programmazione assunti in ossequio alle linee di mandato;
- con il PEG, costituente strumento di collegamento fra gli organi di governo e gli organi di gestione, la Giunta espressamente assegna gli obiettivi gestionali oltre a tutta l'attività ordinaria, non oggetto di specifici obiettivi, che le singole articolazioni della struttura comunale dovranno svolgere nel periodo di riferimento;

VISTI in materia di performance:

- il D.Lgs. n. 150/2009, titolo II° - Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance – e titolo

III° - Merito e Premi –;

- la deliberazione giuntale n. 13 del 30.01.2012 con cui, in attuazione dei principi enunciati nel predetto decreto 150/2009, è stato approvato il Regolamento recante la disciplina del ciclo di gestione della performance e degli istituti premianti, che prevede la formazione di un piano della performance inteso come documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance e in cui si enuncia e riassume, sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno, in maniera coordinata e strutturata:

- a) la missione e la visione dell'Ente;
- b) le azioni strategiche contenute nelle linee programmatiche di mandato per ciascuna area strategica;
- c) gli obiettivi da raggiungere collegati alle azioni strategiche indicate negli di pianificazione e programmazione;

VISTO, altresì, l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 il quale, in applicazione del principio della distinzione tra compiti di indirizzo e controllo e compiti di gestione amministrativa, ha configurato nel dettaglio il ruolo e i compiti dei Dirigenti degli Enti locali, delineando anche gli elementi di riferimento per l'esercizio delle loro competenze;

PRESO ATTO dell'attuale macrostruttura organizzativa del Comune di Sulmona e riscontrato che, per effetto di essa, i Centri di Responsabilità cui fa riferimento il sopra citato art. 169 del TUEL possono identificarsi con le sotto elencate sei articolazioni dell'Ente:

- Segreteria Generale;
- Settore Amministrativo e Legale;
- Settore Finanziario/Contabile;
- Settore Pianificazione/Gestione del Territorio e Attività Produttive;
- Settore Ambiente e Infrastrutture
- Corpo di Polizia Municipale;

PRESO ATTO, altresì, degli incarichi gestionali in essere, agli atti della Segreteria Generale, conferiti per le su indicate articolazioni;

RITENUTO di dover procedere all'approvazione del documento Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019 ad integrazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 119/2017 con cui è stato approvato il piano esecutivo di gestione - parte finanziaria;

CONSIDERATO altresì che si rende necessario rimodulare le attività assegnate al Servizio Organizzazione della Segreteria Generale in quanto:

- a seguito della delibera giuntale n.50/2016 con cui è stata determinata la dotazione organica della CUC, risulta applicata al Servizio Organizzazione una sola unità di personale tra l'altro assegnata anche ad altri servizi della Segreteria Generale richiedenti il possesso di specifiche e qualificate competenze;
- è da ritenere strategico per questa amministrazione focalizzare tale unità su attività del Servizio Organizzazione quali la regolamentazione sui controlli interni e il ciclo di programmazione e successiva rendicontazione in quanto strumenti finalizzati a migliorare la performance organizzativa

dell'intero Ente;

RITENUTO, pertanto, necessario assegnare l'attività di “Redazione, tenuta e aggiornamento del ROGUS - Regolamento Generale sull' Ordinamento degli Uffici e Servizi – comprensivo della dotazione organica e della disciplina sull' accesso all'impiego” al Servizio Amministrazione del Personale del 1° Settore “Amministrativo e Legale” e ciò per omogeneità alle attività già trattate dal Servizio in parola e in continuità con il Regolamento per l'accesso all'impiego predisposto dallo stesso Servizio;

CONSIDERATO, altresì, che, risultando assenti dal servizio i Dirigenti del 3° e 4° Settore, è opportuno rinviare a successivo atto giuntale tanto una diversa assegnazione delle attività quanto del personale tra le diverse articolazioni dell'Ente affinché le eventuali diverse assegnazioni siano condivise e funzionali allo svolgimento dell'attività gestionale;

RICHIAMATO, inoltre, relativamente ad una diversa assegnazione del personale in sede di PEG, l'art. 4 del vigente regolamento di mobilità interna che al comma 4 recita che detti atti “...sono assunti dalla Giunta Comunale sentiti i Responsabili delle Articolazioni in sede di Conferenza dei Dirigenti ...”;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DELIBERA

Di approvare ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 267/2000 l'allegato documento ‘Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019’;

Di modificare l'allegato A – Assegnazione delle attività – di cui alla DGC n. 271 del 5.11.2015, come successivamente integrata, assegnando al 1° Settore – Servizio Amministrazione del Personale - la attività precedentemente assegnata alla Segreteria Generale – Servizio Organizzazione: “Redazione, tenuta e aggiornamento del ROGUS - Regolamento Generale sull' Ordinamento degli Uffici e Servizi – comprensivo della dotazione organica e della disciplina sull'accesso all'impiego.”

Di dare atto che gli elementi contenuti nel suddetto Piano delle Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019 costituiscono indirizzi dell'Amministrazione e sono essenzialmente volti al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;

Di dare atto che la retribuzione di risultato ed ogni compenso incentivante la produttività saranno legati al raggiungimento degli obiettivi approvati con il presente atto;

Di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. >>.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 che, allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 267/2000 l'allegato documento 'Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019';

Di modificare l'allegato A – Assegnazione delle attività – di cui alla DGC n. 271 del 5.11.2015, come successivamente integrata, assegnando al 1° Settore – Servizio Amministrazione del Personale - la attività precedentemente assegnata alla Segreteria Generale – Servizio Organizzazione: "Redazione, tenuta e aggiornamento del ROGUS - Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi – comprensivo della dotazione organica e della disciplina sull'accesso all'impiego."

Di dare atto che gli elementi contenuti nel suddetto Piano delle Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019 costituiscono indirizzi dell'Amministrazione e sono essenzialmente volti al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;

Di dare atto che la retribuzione di risultato ed ogni compenso incentivante la produttività saranno legati al raggiungimento degli obiettivi approvati con il presente atto.

Di seguito,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della

pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



COMUNE DI SULMONA

***PIANO DELLA PERFORMANCE
E PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI 2017/2019***

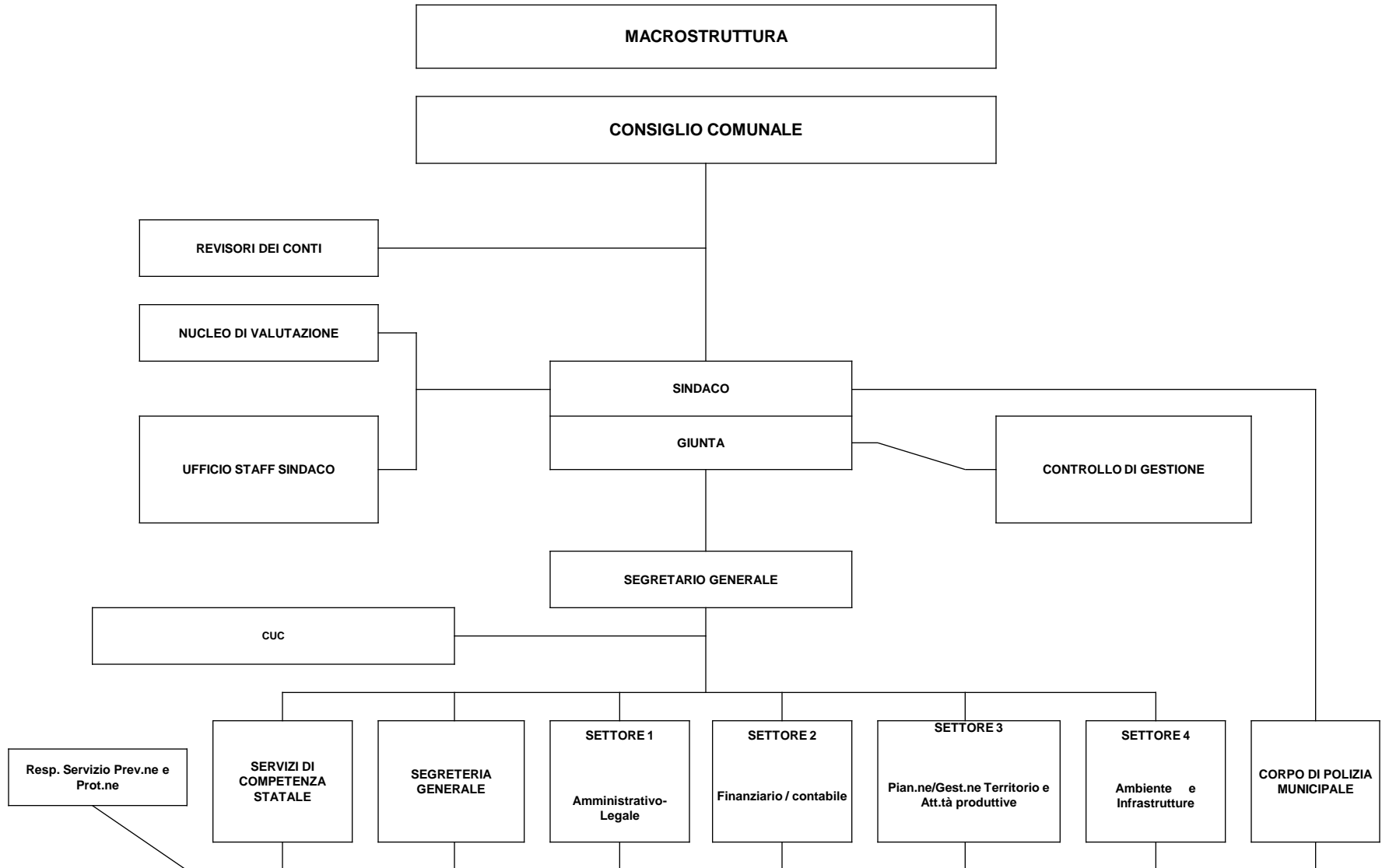
INDICE

L'AMMINISTRAZIONE IN "CIFRE"	Pag. 2
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Pag. 3
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Pag. 4
-Albero delle Performance	
-Missione, valori e visione	
-Processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e delle performance	
- Indirizzi generali di programmazione	
-Temi strategici e macro aree di intervento	
-Aree di intervento strategiche	
- Piano delle performance – aree strategiche, ambiti di intervento e obiettivi strategici	
PIANO DELLE PERFORMANCE	
Aree strategiche, ambiti di intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi	Pag. 12
- La governance istituzionale e l'innovazione amministrativa	Pag. 13
- Il territorio, la città e la qualità della vita	Pag. 15
- La famiglia e la cittadinanza partecipe	Pag. 18
- Lo sviluppo e il lavoro	Pag. 20
DAGLI OBIETTIVI OPERATIVI AGLI OBIETTIVI DI PEG	Pag. 21

L'AMMINISTRAZIONE IN “CIFRE”

- **Popolazione : 24.455**
alla data del 31.12.2016
- **Superficie:** Km² 58,33
- **Strade:** Km 170
- **Dirigenti:** 3 (Donne 2 e Uomini 1)
alla data del 31.12.2016
- **Personale non dirigente di ruolo: 124**
alla data del 31.12.2016

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Pianificazione e Programmazione

ALBERO DELLE PERFORMANCE

(dalle Linee di mandato agli obiettivi di gestione)

MISSIONE



VALORI



VISIONE

Pianificazione strategica:

- Linee di Mandato
- DUP- Sezione Strategica > *Obiettivi strategici*



Programmazione Operativa :

- DUP – sezione operativa (3 anni) > *Obiettivi operativi*
- Bilancio di previsione (3 anni)



Programmazione Esecutiva:

Peg – Piano performance (3 anni) > *Obiettivi di gestione*

COMUNE DI SULMONA

MISSIONE

(perché esistiamo)

Promuovere lo sviluppo sociale, culturale, economico e politico della comunità, sulla base dello Statuto e nel quadro costituzionale e legislativo dell'autonomia locale

VALORI

(quali sono i nostri principi guida)

Buon andamento, imparzialità, trasparenza, centralità del cittadino-utente e lavoro di squadra

VISIONE

(cosa vogliamo fare)

Riportare Sulmona all'antico splendore e ridare dignità e orgoglio ai suoi cittadini

Sulmona deve finalmente decidere cosa vorrà essere nei prossimi anni, ritrovare la sua identità e porsi alla guida del rilancio del Centro Abruzzo

Punti centrali delle azioni e progetti:

Cultura, Turismo, Servizi Efficienti, Sviluppo, Città Sicura e a Misura di Fragilità, Partecipazione e Trasparenza nella creazione di valore pubblico

Processo di costruzione del Piano Esecutivo di gestione e della Performance:

- Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.
- Nel DUP sono state individuate 4 aree strategiche declinate successivamente, in base agli indirizzi generali di programmazione ed alle linee guida indicate nel programma di mandato, in 5 obiettivi strategici.
- Nella sezione operativa del Dup gli obiettivi strategici sono stati poi declinati in obiettivi operativi con riferimento a missioni e programmi.
- Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo i tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati finali

TEMI STRATEGICI

(quali sono le nostre linee guida)

Identità e Comunità: ripartire dalle migliori risorse e caratteristiche distintive del territorio per valorizzarle, promuovendo così una ritrovata qualità della vita

Coesione e Inclusione: favorire il dialogo, la partecipazione, la responsabilità, la co-progettazione, la solidarietà; realizzare una Città-Territorio laboratorio di idee per l'occupazione e la crescita economica, lo sviluppo culturale e sociale, l'attenzione ai deboli, anziani, giovani e famiglie

Intelligenza e Sostenibilità: costruire una città intelligente, efficiente e sostenibile nel rispetto del territorio e della comunità in cui tutti (P.A., imprese, associazioni, cittadini) sono protagonisti

MACRO AREE DI INTERVENTO (dove vogliamo agire)

- 1) La governance istituzionale e l'innovazione amministrativa; 2) Il territorio, la città e la qualità della vita;
- 3) La famiglia e la cittadinanza partecipe; 4) Lo sviluppo e il lavoro

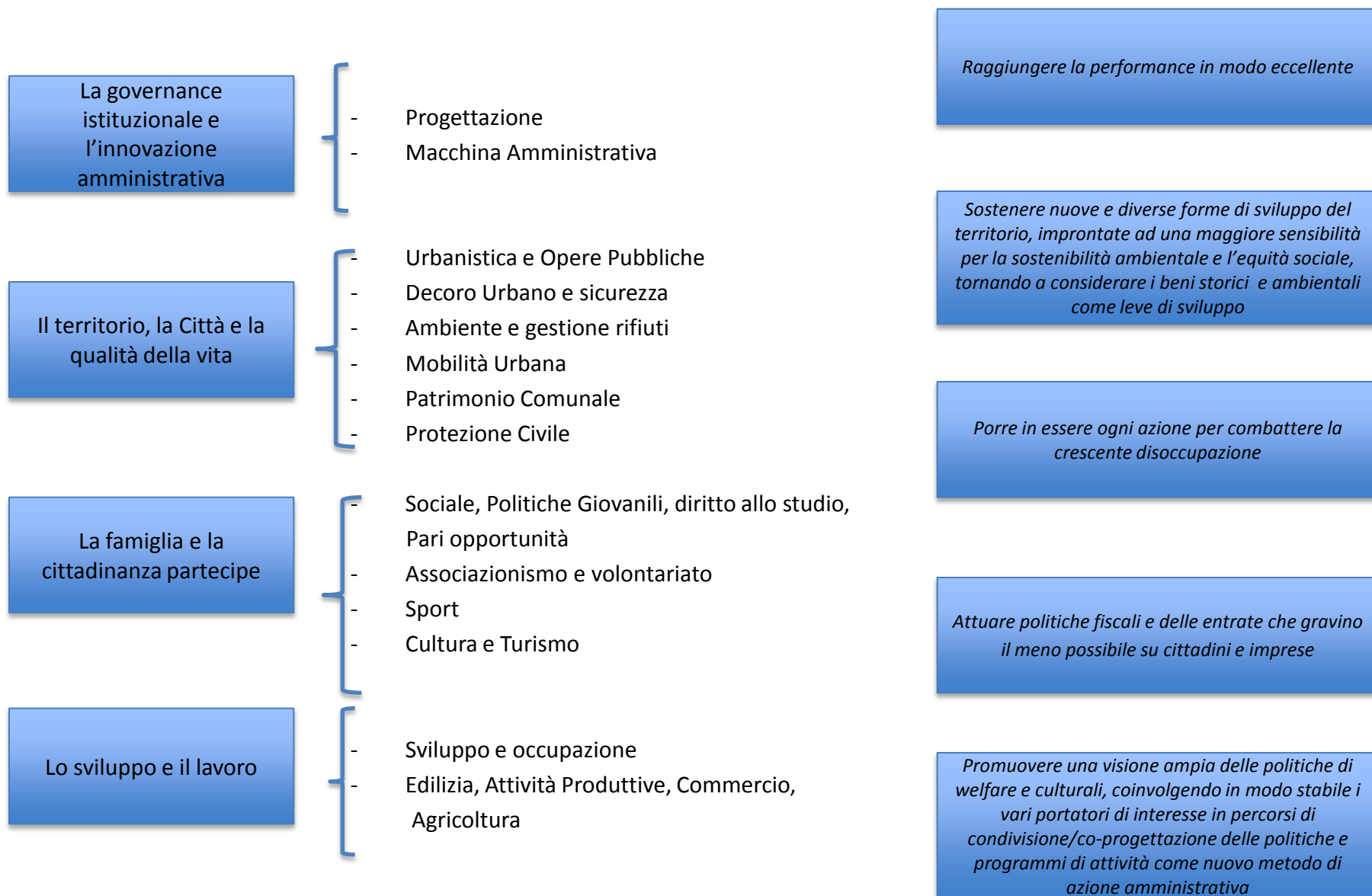
INDIRIZZI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE

- 1. Sviluppare la governance e l'innovazione** > obiettivo strategico: raggiungere le performance in modo eccellente
- 2. Sviluppare il territorio, la Città e migliorare la qualità della vita** > obiettivo strategico: sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo;
- 3. Sostenere la famiglia e rendere la cittadinanza partecipe** > obiettivo strategico: promuovere una visione ampia delle politiche di welfare e culturali, coinvolgendo in modo stabile i vari portatori d'interesse in percorsi di condivisione/co-progettazione delle politiche e programmi di attività come nuovo metodo di azione amministrativa
- 4. Promuovere lo sviluppo e il lavoro** > obiettivo strategico: porre in essere ogni azione per combattere la crescente disoccupazione.
- 5. Ottimizzazione delle politiche fiscali e di bilancio**> obiettivo strategico: attuare politiche fiscali e delle entrate che gravino il meno possibile su cittadini e imprese

Aree di intervento strategiche:

1. **LA GOVERNANCE ISTITUZIONALE E L' INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA** > Realizzare un'amministrazione pubblica, in cui tutte le unità organizzative riescono a raggiungere le performance della struttura di riferimento in modo eccellente, erogando servizi di qualità e aumentando il benessere reale della collettività amministrata, salvaguardando le condizioni di convivenza e di sviluppo.
2. **IL TERRITORIO, LA CITTA' E LA QUALITA' DELLA VITA** > La nuova urbanistica che si intende introdurre deve sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali, di cui la Città è ricca, come leve dello sviluppo e non come elementi marginali ed estranei ai processi di sviluppo. Si partirà, dunque dal concetto di nuova qualità della vita, che si persegue pianificando uno sviluppo equilibrato del sistema urbano e territoriale, adottando come basilare il tema dell'equilibrio fra l'ambiente naturale e quello costruito e marcando limiti alla espansione della Città secondo il principio della crescita a volume zero.
3. **LA FAMIGLIA e LA CITTADINANZA PARTECIPE** >L'Amministrazione comunale intende promuovere una visione ampia delle politiche di welfare e culturali, nella consapevolezza che, allargando la visione all'insieme delle politiche che sostengono la creazione di capitale sociale e relazionale, si produce nuova ricchezza, sviluppo delle persone e del benessere dei territori e ciò anche, e soprattutto, con un esplicito coinvolgimento e partecipazione della comunità e dei cittadini alla progettazione e gestione dei vari interventi. E' evidente la necessità di condividere, in modo esplicito e dichiarato, non solo i metodi della partecipazione, su cui tanto si è dibattuto e si dibatte, ma anche gli obiettivi che attraverso i processi partecipativi si vogliono raggiungere. Il tema centrale è dunque quello della programmazione, sia in campo sociale che culturale, coinvolgendo in modo stabile i vari portatori d'interesse in percorsi di condivisione/co-progettazione delle politiche e programmi di attività come nuovo metodo di azione amministrativa.
4. **LO SVILUPPO E IL LAVORO** >Per creare e favorire la domanda di lavoro nel nostro territorio è essenziale un impegno politico/amministrativo forte e deciso che rilanci l'economia locale con interventi diretti a favore delle imprese e con il potenziamento del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura. Bisogna creare un nuovo modello economico che parta dal territorio, dalle sue peculiarità e dalle sue ricchezze. Utilizzare, in sintesi, il nostro patrimonio storico-culturale – naturale per creare sviluppo economico e, quindi, posti di lavoro.

Piano delle performance – aree strategiche, ambiti di intervento e obiettivi strategici



Visione	Riportare Sulmona all'antico splendore e ridare dignità e orgoglio ai suoi cittadini			
Aree Strategiche	La governance e l'innovazione	Il Territorio, la Città e la qualità della vita	La Famiglia e la Cittadinanza partecipe	Lo sviluppo e Il lavoro
Prospettiva Cittadini	<div>Promuovere Il decoro urbano e la sicurezza pubblica</div>	<div>Sostenere lo sport</div> <div>Promuovere forme di partecipazione dei cittadini</div>	<div>Favorire lo sviluppo urbanistico sostenibile</div> <div>Migliorare la mobilità sostenibile</div>	<div>Promuovere il turismo e la cultura</div> <div>Promuovere un welfare partecipato</div> <div>Promuovere lo sviluppo e l'occupazione</div>
Prospettiva Economica Finanziaria		<div>Valorizzare Il patrimonio comunale</div>	<div>Ottimizzare le risorse</div>	<div>Potenziare finanziamenti alternativi</div>
Prospettiva Processi Interni		<div>Riordinare le Partecipazioni ed efficientare i servizi</div>	<div>Riorganizzare la Macchina Comunale</div>	<div>Ottimizzare i Servizi territoriali tra i Comuni</div>
Prospettiva Innovazione e Crescita		<div>Informatizzazione dei processi</div>	<div>Formazione del personale</div>	<div>Motivazione del personale</div>

Piano delle Performance

Nelle pagine seguenti vengono riportati per ognuna delle 4 aree strategiche - ognuna divisa per ambiti di intervento in coerenza con le Linee di mandato - gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi indicati nel DUP. A seguire gli obiettivi di Peg – obiettivi gestionali - a valenza annuale e/o pluriennali correlati agli obiettivi operativi DUP 2017/2019.

Aree Strategiche, Ambiti di intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

AREE STRATEGICHE da Linee di Mandato	AMBITI DI INTERVENTO da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup – sezione strategica 2017/2021	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP – sezione operativa 2017/2019
La Governance istituzionale e l'innovazione amministrativa	Progettazione	Raggiungere le performance in modo eccellente Porre in essere ogni azione per combattere la crescente occupazione	<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizzazione di un Osservatorio opportunità di finanziamento pubblico - Creazione di una struttura organizzativa interna deputata alla progettazione - Incentivazione progetti strategici con fondi privati, pubblici regionali, nazionali e comunitari
	Macchina Amministrativa	Raggiungere le performance in modo eccellente Attuare politiche fiscali e delle entrate che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Analisi processi organizzativi attuali, definizione e attuazione di piano progressivo di azione per l'innovazione amministrativa (razionalizzazione della pianta organica e ridefinizione dei processi amministrativi) in relazione agli obiettivi da perseguire, tesa alla progressiva sburocrazia dei procedimenti amministrativi (città burocrazia zero). -Dare piena attuazione e/o modificare l'attuale sistema dei controlli interni (controllo strategico e controllo regolarità successiva) nonché il controllo di gestione - Efficientamento delle partecipazioni societarie - Analisi dei processi amministrativi di competenza e informatizzazione spinta degli stessi - Introduzione di modalità progressive di valutazione della soddisfazione dei servizi da parte dei beneficiari - Comprimere i costi dell'azione comunale individuando possibili risparmi nella gestione; -Razionalizzazione della spesa efficientando i servizi; <p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -razionalizzare la spesa ed efficientare il servizio anche attraverso politiche di esternalizzazione; -contrastare l'evasione e l'elusione fiscale per liberare risorse da destinare all'incentivazione di attività produttive sul territorio comunale. <p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0108 - Statistica e sistemi informativi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Dematerializzazione nella gestione documentale

Aree Strategiche, Ambiti di intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

AREE STRATEGICHE da Linee di Mandato	AMBITI DI INTERVENTO da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup – sezione strategica 2017/2012	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP – sezione operativa
<p>La Governance istituzionale e l'innovazione amministrativa</p>	<p>Macchina Amministrativa</p>	<p>Raggiungere le performance in modo eccellente</p> <p>Attuare politiche fiscali e delle entrate che gravino il meno possibile su cittadini e imprese</p>	<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0110 – Risorse Umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione e specializzazione del personale attraverso una formulazione calibrata e pensata del piano di formazione -Adeguamento alle norme sulle pari opportunità <p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0110 – Risorse Umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione all'analisi dei processi dei potenziali utenti attraverso istituzione di un "forum locale"

Aree Strategiche, Ambiti d'intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

AREE STRATEGICHE da Linee di Mandato	AMBITI DI INTERVENTO da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup – sezione strategica	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP – sezione operativa
Il territorio, la Città e la qualità della vita	Urbanistica e Opere Pubbliche	Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo	<p><u>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u> <u>Programma POP 0801 - Urbanistica e assetto del territorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di un piano per la manutenzione urbana, privilegiando contributi per il sisma, che favorisca il recupero degli immobili privati, soprattutto quelli del centro storico, per una sua riqualificazione con conseguenziale rilancio dell'edilizia privata - Creazione di strumenti pianificatori intercomunali di gestione di porzioni di territorio fra Comuni contermini (Città Territorio) - Ottimizzazione dei servizi territoriali tra i Comuni della Valle Peligna, onde pervenire alla costituzione di un'armatura strutturale dell'intero territorio (Città Territorio) <p>Approvazione del Piano Regolatore Generale abbandonando la vecchia logica della "zonizzazione" per adottare, anche se parzialmente, il più moderno concetto di "urbanistica perequativa". Deve essere elaborato preventivamente un progetto di città chiaro, attuale e condiviso con i cittadini e le associazioni di categorie e professionali interessate. Riconoscimento nello strumento urbanistico del valore urbano delle frazioni, quali nuclei periferici ma integrati al tessuto cittadino, e del valore peculiare delle loro caratteristiche identitarie. Mentre la zona periferica ad ovest (a partire dall'Arabona) manterrà la propria vocazione paesistica, con interventi di riqualificazione diffusa e la creazione di spazi collettivi, la zona ad est (Marane, Badia e Bagnaturo) incentrerà la propria organizzazione attorno al sito di valenza archeologica, architettonica e religiosa costituito dall'Abbazia Celestiniana, dal Santuario di Ercole Curino e dall'Eremo di Pietro da Morrone. Un polo di potenzialità attrattiva di livello internazionale e che attende la restituzione del proprio ruolo di organizzatore dell'intero territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione delle forme di pianificazione consensuale con i privati ai fini di riqualificazione del territorio in partenariato pubblico-privato parallelamente alle azioni di pianificazione regolativa - Valorizzazione e tutela dell'Area tratturale
	Decoro Urbano e Sicurezza	Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo	<p><u>Missione 01- Servizi Istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0106 - Ufficio tecnico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi di miglioramento/adeguamento sismico edifici scolastici - Creazione di zone attrattive e di sostegno delle zone più deboli del CS, con interventi di arredo urbano e l'allestimento di specifiche attività culturali ed espositive di alto livello qualitativo, con modalità che inneschino meccanismi di coinvestimento privato - Azioni di indagine sulla condizione di vulnerabilità del patrimonio edilizio esistente e conseguenti progetti di messa in sicurezza <p><u>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</u> <u>Programma POP 0301 - Polizia locale e amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Razionalizzazione del servizio di video sorveglianza per monitoraggio sicurezza urbana - Garantire standards più alti di sicurezza urbana - Garantire 'Notti Sicure' e la ordinata vivibilità del Centro urbano. - Promozione dell'educazione alla legalità e al rispetto delle regole stradali

Aree Strategiche, Ambiti d'intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

AREE STRATEGICHE da Linee di Mandato	AMBITI DI INTERVENTO da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup – sezione strategica	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP – sezione operativa
Il territorio, la Città e la qualità della vita	Decoro Urbano e Sicurezza	Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo	<p><u>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u> Programma POP 0801 - Urbanistica e assetto del territorio -Azioni di valorizzazione del territorio anche attraverso interventi correttivi sulle disposizioni regolamentari vigenti</p> <p><u>Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</u> Programma POP 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali -Progressiva pedonalizzazione del centro storico con parallela realizzazione di servizi per cittadini e attività produttive</p>
	Ambiente e gestione rifiuti	Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo	<p><u>Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</u> Programma POP 0903 - Rifiuti -Completamento della raccolta differenziata di rifiuti su tutto il territorio cittadino - Riorganizzazione dei servizi di pulizia urbana, in accordo con la Società gestrice del servizio, istituendo la figura dell'operatore ecologico di quartiere responsabile del decoro e della pulizia insieme a cittadini ed imprese</p>
	Mobilità Urbana	Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo	<p><u>Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</u> Programma POP 1002 - Trasporto pubblico locale - Realizzazione di un piano per la mobilità sostenibile -Efficientamento servizio trasporti urbani</p> <p><u>Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</u> Programma POP 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali - Riquelificare le strade e le vie urbane implementando i percorsi ciclabili</p>
	Patrimonio Comunale	Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo	<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> Programma POP 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Mappatura del patrimonio immobiliare comunale - Valorizzazione, riqualificazione ed efficientamento delle potenzialità economiche del patrimonio immobiliare - Azioni di efficientamento delle modalità di concessione e/o locazione secondo criteri di economicità e sostenibilità a favore prioritariamente di giovani e associazionismo degli immobili di proprietà dell'Ente -Gestione ed adeguamento aree gioco per bambini</p>

Aree Strategiche, Ambiti d'intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

AREE STRATEGICHE da Linee di Mandato	AMBITI DI INTERVENTO da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup – sezione strategica	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP – sezione operativa
<p style="text-align: center;">Il territorio, la Città e la qualità della vita</p>	<p style="text-align: center;">Protezione civile</p>	<p>Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo</p>	<p style="text-align: center;"><u>Missione 11 - Soccorso civile</u> Programma POP 1101 - Sistema di protezione civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di promozione territoriale e realizzazione di un Centro Polifunzionale di Protezione civile - Aggiornamento Piano emergenze e protezione civile - Realizzazione di campagne informative in materia di protezione civile cadenzate e mirate e potenziamento della dotazione umana e strumentale - Raccordo con Istituti nazionali e regionali per avviare progetti innovativi sul tema della protezione civile e della gestione delle emergenze

Aree Strategiche, Ambiti d'intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

AREE STRATEGICHE da Linee di Mandato	AMBITI DI INTERVENTO da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da DUP – sezione strategica 2017/2021	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP – sezione operativa 2017/2019
La famiglia e la cittadinanza partecipa	Sociale, Politiche, Giovanili, diritto allo studio, pari opportunità	Promuovere una visione ampia delle politiche del welfare e culturali, coinvolgendo in modo stabile i vari portatori di interesse in percorsi di condivisione/co- progettazione delle politiche e programmi di attività come nuovo metodo di azione amministrativa	<p>Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma POP_0602 – Giovani -Coinvolgimento dei giovani nelle scelte Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma POP_1202 - Interventi per la disabilità -Revisione dei regolamenti di accessibilità e contribuzione ai servizi sociali per migliorare l'equità nella fruizione dei servizi sociali in particolare quelli rivolti ai soggetti non autosufficienti Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma POP_1205 - Interventi per le famiglie - Attivazione di un registro pubblico per la qualificazione del lavoro di cura privato (assistenza domiciliare privata – badantato, e baby-sitting) - Rendere gli uffici comunali, e particolarmente quelli a forte impatto sociale, facilmente fruibili per le famiglie -Implementare i servizi per non autosufficienza in ambito familiare Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma POP_1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali -Creazione Ufficio Unico di accesso ai Servizi - Definizione modelli organizzativi per una reale integrazione socio-sanitaria degli interventi sociali ad alto contenuto sanitario in accordo con la competente ASL</p>
	Associazionismo e volontariato	Promuovere una visione ampia delle politiche del welfare e culturali, coinvolgendo in modo stabile i vari portatori di interesse in percorsi di condivisione/co- progettazione delle politiche e programmi di attività come nuovo metodo di azione amministrativa	<p>Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma POP_1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali -Attivare campagne di fund raising e incentivazione di responsabilità sociale d'impresa per la realizzazione di progetti ad alto contenuto di ricadute sociali Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma POP_1208 - Cooperazione e associazionismo -Attivazione di un Patto del Welfare Locale in cui associazioni di volontariato, cooperative ed Enti individuino risorse disponibili pubbliche e private e regolino in modo trasparente il loro utilizzo a favore dei vari beneficiari dei servizi sociali - Attivazione di campagne di sensibilizzazione al volontariato attivo in collaborazione con le associazioni locali e con il CSV - Attivazione progetti volontariato</p>
	Sport	Promuovere una visione ampia delle politiche del welfare e culturali, coinvolgendo in modo stabile i vari portatori di interesse in percorsi di condivisione/co- progettazione delle politiche e programmi di attività come nuovo metodo di azione amministrativa	<p>Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma POP_0601 - Sport e tempo libero -Valorizzazione e potenziamento delle strutture comunali sportive; - Affidamento in gestione degli impianti sportivi a soggetti terzi - Creazione di organismi di raccordo tra il mondo dello sport e dell'amministrazione al fine di favorire un dialogo costante e una co- programmazione delle politiche e dell'azione amministrativa a favore dello sport</p>

Aree Strategiche, Ambiti d'intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

AREE STRATEGICHE da Linee di Mandato	AMBITI DI INTERVENTO da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da DUP – sezione strategica	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP – sezione operativa
<p style="text-align: center;">La famiglia e la cittadinanza partecipe</p>	<p style="text-align: center;">Cultura e Turismo</p>	<p style="text-align: center;">Promuovere una visione ampia delle politiche del welfare e culturali, coinvolgendo in modo stabile i vari portatori di interesse in percorsi di condivisione/co-progettazione delle politiche e programmi di attività come nuovo metodo di azione amministrativa</p>	<p>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma POP 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riapertura Biblioteca Comunale - Creazione SpaziOvidio da destinare a sede di tutte le attività aventi per oggetto la figura del poeta sulmonese - Valorizzazione di tutte le strutture culturali di proprietà del Comune attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo culturale - Istituzione del Sistema Museale Sulmonese (SMS) - Collaborazione con la Associazione Giostra Cavalleresca per un'azione di programmazione eventi collaterali concertata e condivisa - Creazione di un Tavolo permanente della Cultura con le associazioni locali per favorire la creazione e coordinamento di un'offerta culturale di qualità e un Distretto Culturale integrato - Coinvolgimento degli Istituti di Alta Cultura abruzzesi per la creazione e promozione del programma culturale del territorio - Definizione del programma e implementazione degli eventi per i festeggiamenti del bimillenario della morte Ovidio (2017) in stretta sinergia con le associazioni, le imprese e gli operatori turistici del territorio.

Aree Strategiche, Ambiti d'intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

AREE STRATEGICHE da Linee di Mandato	AMBITI DI INTERVENTO da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup – sezione strategica 2017/2021	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP – sezione operativa 2017/2019
Lo Sviluppo e il lavoro	Sviluppo e occupazione	Porre in essere ogni azione per combattere la crescente disoccupazione	<p><u>Missione 14 - Sviluppo economico e competitività</u></p> <p><u>Programma POP 1403 - Ricerca e innovazione</u></p> <p>- Attivazione di uno Sportello Europa per la diffusione di opportunità di finanza pubblica;</p> <p>- Realizzazione di programmi di incentivazione allo start up di microimpresa, prioritariamente quella giovanile anche attraverso il coinvolgimento in un'attività di raccolta fondi con le imprese e gli istituti bancari locali</p> <p><u>Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</u></p> <p><u>Programma POP 1503 - Sostegno all'occupazione</u></p> <p>- Promozione di Patti territoriali per l'Occupabilità con la presenza dei Presidi di formazione e istruzione dei rappresentanti del sistema imprenditoriale e sindacale, finalizzato a favorire la crescita delle competenze dei nostri giovani in linea con le vocazioni e potenzialità del territorio</p> <p>- Istituzione servizi di intermediazione per l'inclusione lavorativa (Sportello lavoro)</p>
	Edilizia, Attività Produttive, Commercio, Agricoltura	Porre in essere ogni azione per combattere la crescente disoccupazione	<p><u>Missione 14 - Sviluppo economico e competitività</u></p> <p><u>Programma POP 1404 - Reti e altri servizi di pubblica utilità</u></p> <p>- Realizzazione di azioni volte a valorizzare il commercio su area pubblica nella sua complessità al fine di renderlo componente coesistente dello sviluppo turistico della città</p> <p><u>Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</u></p> <p><u>Programma POP 1601 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</u></p> <p>- Azioni di incentivazione del commercio in sede fissa, anche attraverso la valorizzazione dei Centri Commerciali Naturali</p> <p>- Attivare azioni specifiche per l'incentivazione e valorizzazione delle colture autoctone e dei prodotti agricoli ed alimentari più caratterizzanti l'economia locale</p> <p>- Raccordo tra i produttori locali per favorire una distribuzione e commercializzazione locale a Km0 a privati e operatori economici (ristoratori) partendo dalle mense scolastiche</p> <p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u></p> <p><u>Programma POP 0106 - Ufficio tecnico</u></p> <p>- Favorire l'estensione della fibra ottica su tutto il territorio urbano</p>

***Dagli obiettivi operativi del DUP agli obiettivi
di PEG***

Raggiungere la performance in modo eccellente

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP 2017/2019	OBIETTIVI DI PEG 2017/2019	PEG Annualità 2017	Indicatore di risultato PEG 2017	Articolazione
<u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> Razionalizzazione della spesa efficientando i servizi	Concessione nido e micro-nido – obiettivo pluriennale -	Elaborazione di uno studio preliminare per la concessione del servizio nido e micronido da realizzare nel medio termine	Entro il 31.12.2017 presentazione della relazione relativa agli esiti dello studio	1° Settore
<u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> Dare piena attuazione e/o modificare l'attuale sistema dei controlli interni (controllo strategico e controllo regolarità successiva) nonché il controllo di gestione	Attuazione controlli interni – obiettivo pluriennale -	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazione	Entro il 15.11.2017 1. Presentazione proposta in Giunta della modifica regolamentare 2. Elaborazione report intermedi entro 15/12/2017 e finali entro 30.01.2018 di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati.	Segreteria Generale Tutte le Articolazioni dell'Ente
<u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> Introduzione di modalità progressive di valutazione della soddisfazione dei servizi da parte dei beneficiari	Attuazione controllo di qualità - obiettivo pluriennale -	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Tributi, Servizio Trasporti Urbani, Servizi Demografici)	Entro il 31.12.2017 invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta	Segreteria Generale, 1° Settore, 2° Settore, 3° Settore e 4° Settore

Raggiungere la performance in modo eccellente

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP 2017/2019	OBIETTIVI DI PEG 2017/2019	PEG annualità 2017	Indicatore di risultato PEG 2017	Articolazione
<u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> Analisi processi organizzativi attuali, definizione e attuazione di piano progressivo di azione per l'innovazione amministrativa (razionalizzazione della pianta organica e ridefinizione dei processi amministrativi) in relazione agli obiettivi da perseguire, tesa alla progressiva sburocratizzazione dei procedimenti amministrativi (città burocrazia zero).	Ricostituzione Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza	Ricostituzione Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza	Entro il 15.11.2017: 1)Predisposizione proposta di deliberazione di G.C. di presa d'atto della ricostituzione del Fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area della dirigenza nel periodo 2000/2017; 2) Adozione determinazione dirigenziale di costituzione del Fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area della dirigenza nel Comune di Sulmona annualità 2017	1° Settore
	Implementazione delle pratiche istruite rispetto alle istanze di permesso di costruire inoltrate, rispetto all'anno 2016 – obiettivo annuale -	Implementazione delle pratiche istruite rispetto alle istanze di permesso di costruire inoltrate, rispetto all'anno 2016	Entro il 31.12.2017 incremento del 10% del rapporto tra pratiche istruite ed istanze inoltrate rispetto all'anno 2016	3° Settore
	Verifica della totalità delle SCIA presentate alla data del 30.10.2017– obiettivo annuale -	Verifica della totalità delle SCIA presentate alla data del 30.10.2017	Entro il 31.12.2017 100% di SCIA verificate rispetto a quelle inoltrate alla data del 20.10.2017	3° Settore

Raggiungere la performance in modo eccellente

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP 2017/2019	OBIETTIVI DI PEG 2017/2019	PEG annualità 2017	Indicatore di risultato PEG 2017	Articolazione
<u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> Analisi processi organizzativi attuali, definizione e attuazione di piano progressivo di azione per l'innovazione amministrativa (razionalizzazione della pianta organica e ridefinizione dei processi amministrativi) in relazione agli obiettivi da perseguire, tesa alla progressiva sburocratizzazione dei procedimenti amministrativi (città burocrazia zero).	Rendicontazione annualità 2016 ufficio sisma. Ricostruzione movimenti contabili 2009/2016 afferenti alle pratiche per la ricostruzione post sisma – obiettivo annuale -	Rendicontazione annualità 2016 ufficio sisma. Ricostruzione movimenti contabili 2009/2016 afferenti alle pratiche per la ricostruzione post sisma	Entro il 31.12.2017 completamento attività di rendicontazione, invio documenti e richiesta somme per prosiegua attività	2° Settore
	Impostazione piano neve – obiettivo annuale -	Impostazione piano neve	Entro il 31.12.2017 presentazione in Giunta Comunale del piano	4° Settore
	Riscontro amministrativo-contabile annualità 2016 delle istanze relative ai contributi di autonoma sistemazione (CAS) Sisma 2009 – obiettivo annuale	Riscontro amministrativo-contabile annualità 2016 delle istanze relative ai contributi di autonoma sistemazione (CAS) Sisma 2009	Entro il 31.12.2017 completamento attività di riscontro e trasmissione autorità competenti	4° Settore
	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti – obiettivo annuale-	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti	Entro il 31.12.2017 relazione alla giunta comunale contenente l'individuazione di misure organizzative volte al miglioramento dei tempi di pagamento	2° Settore
	Accelerazione delle procedure relative all'emissione delle ordinanze - ingiunzione o archiviazione per illeciti amministrativi in materia di commercio – obiettivo annuale	Accelerazione delle procedure relative all'emissione delle ordinanze - ingiunzione o archiviazione per illeciti amministrativi in materia di commercio	Entro il 31.12.2017 predisposizione delle ordinanze ingiunzioni o archiviazione relative a verbali di accertamento di illeciti in materia di commercio pervenuti alla data del 31.12.2016	3° Settore

Raggiungere la performance in modo eccellente

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP 2017/2019	OBIETTIVI DI PEG 2017/2019	PEG annualità 2017	Indicatore di risultato PEG 2017	Articolazione
<u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> Analisi processi organizzativi attuali, definizione e attuazione di piano progressivo di azione per l'innovazione amministrativa (razionalizzazione della pianta organica e ridefinizione dei processi amministrativi) in relazione agli obiettivi da perseguire, tesa alla progressiva sburocratizzazione dei procedimenti amministrativi (città burocrazia zero).	Implementazione delle pratiche istruite rispetto alle istanze di provvedimento conclusivo S.U.A.P. inoltrate, rispetto all'anno 2016 – obiettivo annuale -	Implementazione delle pratiche istruite rispetto alle istanze di provvedimento conclusivo S.U.A.P. inoltrate, rispetto all'anno 2016	Entro il 31.12.2017 incremento, rispetto all'anno 2016, del 10% del rapporto tra pratiche istruite ed istanze inoltrate	3° Settore
	Revisione /redazione Regolamenti comunali: 1)in materia di accesso all'impiego nel Comune di Sulmona; 2)in materia di attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa, in armonizzazione con il nuovo ROGUS e la nuova macrostruttura dell'Ente – obiettivo annuale	Revisione /redazione Regolamenti comunali: 1)in materia di accesso all'impiego nel Comune di Sulmona; 2)in materia di attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa, in armonizzazione con il nuovo ROGUS e la nuova macrostruttura dell'Ente	Entro il 30.11.2017: 1)Adozione nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego; 2) Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del nuovo Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa.	1° Settore
	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017 – obiettivo annuale -	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017	Entro il 31.12.2017 attuazione delle misure da parte delle singole articolazioni per quanto di rispettiva competenza.	Tutte le Articolazioni dell'Ente
	Avvio delle attività Ufficio di Piano dell'ECAD – obiettivo annuale	Avvio delle attività Ufficio di Piano dell'ECAD	Entro il 31.12.2017 numero servizi ed entità Liveas erogati	1° Settore
	Modifica regolamento Tosap per revisione agevolazioni attività commerciali – obiettivo annuale	Modifica regolamento Tosap per revisione agevolazioni attività commerciali	Entro il 31.12.2017 Predisposizione delibera di Modifica del Regolamento TOSAP	2° Settore
	Ricognizione del contenzioso esistente attivo e passivo per l'ente – obiettivo annuale	Ricognizione del contenzioso esistente attivo e passivo per l'ente	Entro il 30.11.2017 Relazione sullo stato del contenzioso	1° Settore
	Piano biennale fabbisogno acquisti beni e servizi – obiettivo pluriennale -	Predisposizione relazione sul fabbisogno acquisti beni e servizi rappresentato dagli organi di vertice dell'Ente biennio 2018-2019	Entro il 31.12.2017 presentazione alla Giunta Comunale della relazione sul fabbisogno acquisti beni e servizi rappresentato dagli organi di vertice dell'Ente	Segreteria Generale – CUC

Raggiungere la performance in modo eccellente

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP 2017/2019	OBIETTIVI DI PEG 2017/2019	PEG annualità 2017	Indicatore di risultato PEG 2017	Articolazione
<u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</u> razionalizzare la spesa ed efficientare il servizio anche attraverso politiche di esternalizzazione	Esternalizzazione attività di supporto per la gestione dei Tributi Locali – obiettivo pluriennale -	Esternalizzazione attività di supporto per la gestione dei Tributi Locali	Entro il 31.12.2017 presentazione alla Giunta dello studio di fattibilità	2° Settore
	Esternalizzazione Farmacia comunale – obiettivo pluriennale	Esternalizzazione Farmacia comunale	Entro il 31.12.2017 presentazione alla Giunta dello studio di fattibilità	2° Settore
<u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0108 - Statistica e sistemi informativi</u> Dematerializzazione nella gestione documentale	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente – obiettivo annuale -	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente	Entro il 31.12.2017 test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica	Tutte le Articolazioni dell'Ente
	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – obiettivo pluriennale -	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line")	Entro il 31.12.2017 espletamento di almeno il 70% delle attività previste dal progetto	Tutte le Articolazioni dell'Ente

Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP 2017/2019	OBIETTIVI DI PEG 2017/2019	PEG annualità 2017	Indicatore di risultato PEG 2017	Articolazione
<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</u></p> <p>Valorizzazione, riqualificazione ed efficientamento delle potenzialità economiche del patrimonio immobiliare</p>	Valorizzazione cinema Pacifico – obiettivo annuale	Valorizzazione cinema Pacifico	Entro il 31.12.2017 affidamento in concessione per sperimentazione servizio cinema	1° Settore
<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0110 – Risorse Umane</u></p> <p>Adeguamento alle norme sulle pari opportunità</p>	Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione del Piano Azioni Positive – Obiettivo pluriennale	Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione del Piano Azioni Positive	Entro il 31.12.2017 nomina dei componenti del CUG mediante determinazione dirigenziale secondo gli indirizzi impartiti dall'organo deliberante	1° Settore

Sostenere nuove e diverse forme di sviluppo del territorio, improntate ad una maggiore sensibilità per la sostenibilità ambientale e l'equità sociale, tornando a considerare i beni storici e ambientali come leve dello sviluppo

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP 2017/2019	OBIETTIVI DI PEG 2017/2019	PEG annualità 2017	Indicatore di risultato PEG 2017	Articolazione
<u>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</u> <u>Programma POP 0301 - Polizia locale e amministrativa</u> Promozione dell'educazione alla legalità e al rispetto delle regole stradali	Promozione dell'educazione alla legalità e al rispetto delle regole stradali– obiettivo pluriennale -	Promozione dell'educazione alla legalità e al rispetto delle regole stradali	Entro il 31.12.2017 programmazione, secondo un calendario prestabilito, di lezioni scolastiche di educazione stradale agli alunni delle scuole elementari e medie della Città di Sulmona in accordo con gli istituti scolastici	Comando di P.M.
<u>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</u> <u>Programma POP 0301 - Polizia locale e amministrativa</u> Garantire standards più alti di sicurezza urbana	Svolgere i controlli di vigilanza commerciale e di Polizia Amministrativa garantendo copertura del controllo sul territorio in tutte le fasce orarie – obiettivo annuale -	Svolgere i controlli di vigilanza commerciale e di Polizia Amministrativa garantendo copertura del controllo sul territorio in tutte le fasce orarie	Entro il 31.12.2017 realizzare 40 controlli sui pubblici esercizi	Comando di P.M.
<u>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</u> <u>Programma POP 0301 - Polizia locale e amministrativa</u> Garantire 'Notti Sicure' e la ordinata vivibilità del Centro urbano.	Garantire "Notti Sicure" e la ordinata viabilità del Centro Urbano (piano di sicurezza per ordinata movida - interventi integrati per evitare danni al patrimonio pubblico , ai residenti ed alle attività ricettive) – obiettivo annuale -	Garantire "Notti Sicure" e la ordinata viabilità del Centro Urbano (piano di sicurezza per ordinata movida - interventi integrati per evitare danni al patrimonio pubblico , ai residenti ed alle attività ricettive)	Entro il 31.12.2017 avvio del nuovo servizio	Comando di P.M.

Promuovere una visione ampia delle politiche di welfare e culturali, aperta al coinvolgimento di enti quali le associazioni, le scuole ed i privati in una prospettiva integrata di sistema finalizzato all'ottimizzazione sinergica delle risorse

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP 2017/2019	OBIETTIVI DI PEG 2017/2019	PEG annualità 2017	Indicatore PEG 2017	Articolazione
<p><u>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u></p> <p><u>Programma POP 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</u></p> <p>Valorizzazione di tutte le strutture culturali di proprietà del Comune attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo culturale</p>	Cartellone eventi natalizi- obiettivo annuale -	Cartellone eventi natalizi	Entro il 5.12.2017 presentazione in Giunta della proposta	1° Settore

P.E.G. 2017/2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Nr.	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Responsabile	Risultato
	SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DE CAMILLIS -SEGRETERIA GENERALE - Cat.: SEGR. GEN.	0,00
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	Stato attuaz.
1	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4° Settore	10	
2	Piano biennale fabbisogno acquisti beni e servizi	10	
3	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazioni– Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	20	
4	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	20	
5	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	20	
6	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017– Obiettivo comune a tutte le articolazioni	20	
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100	

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

Descrizione	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4°	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio della metodologia	30/11/2017
Somministrazione questionari/strumenti	1/12/2017
Invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta da parte dei responsabili delle articolazioni dell'Ente.	31/12/2017
Raccolta ed elaborazione dati da parte della Segreteria Generale	31/01/2018

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
De Santis Giulio	Grossi Carla	Cap.	€
Amatangelo Genoveffa	Santilli Mirella		

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

Descrizione	Piano biennale fabbisogno acquisti beni e servizi -Predisposizione relazione sul fabbisogno acquisti beni e servizi rappresentato dagli organi di vertice dell'Ente biennio 2018-2019	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 presentazione alla Giunta Comunale della relazione sul fabbisogno acquisti beni e servizi rappresentato dagli organi di vertice dell'Ente	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Richiesta fabbisogno ai dirigenti di tutti i settori	30/11/2017
Presentazione alla Giunta Comunale della relazione sul fabbisogno acquisti beni e servizi rappresentato dagli organi di vertice dell'Ente	31.12.2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Emanuela Fracassi		Cap.	€
Alberto Primavera			
Angela Berardi			

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

Descrizione	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazione- Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	1. Entro il 15.11.2017 presentazione proposta in Giunta della modifica regolamentare 2. Elaborazione report intermedi entro 15/12/2017 e finali entro 30.01.2018 di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati.	
Indicatore di efficacia	Produzione di n. 1 report intermedio 2017	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio e elaborazione proposta di regolamento	30/09/2017
Proposta alla Giunta del Regolamento	15.11.2017
Elaborazione report intermedi e finali di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati .	15.12.2017 (report infra annuale) 30/01/2018 (report rendicontazione annualità 2017)

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Elisabetta Salsedo		Cap.	€
Giulio De Santis			
Carla Grossi			
Emanuela Fracassi			

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

Descrizione	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica -Tale indicatore di risultato è misurabile attraverso test operativi pratici (n° di ordinanze/decreti on-line) generati al fine di poter attestare la corretta funzionalità della procedura -	
Indicatore di efficacia	Almeno l'80% dei decreti e ordinanze predisposte digitalmente dalla data di implementazione software	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Ordinanze e decreti on-line. Con il presente obiettivo intersettoriale si vuole istituire un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente che il programma di Affari Generali della software house Tinn – Leonardo - provvederà a pubblicare sull'Albo Pretorio del sito istituzionale.	
1) Predisposizione avviso per comunicare l'attivazione del modulo di ordinanze e decreti on line con indicazione della tempistica di avvio del servizio e quella dell'attività di formazione al personale comunale.	Fase già realizzata
2) Comunicazione ai dirigenti di Settore/Articolazione e Comandante della Polizia Locale finalizzata a chiedere i nominativi del personale da coinvolgere nella formazione all'uso della procedura di creazione di ordinanze e decreti on line.	Fase già realizzata
3) Predisposizione da parte della Software house Tinn del Programma di Affari Generali, sulla base delle indicazioni fornite della Segreteria Generale (profili di autorizzazione e report di ordinanze e decreti).	Fase già realizzata
4) Organizzazione da parte della Segreteria	Fase già realizzata

Generale, previa intesa con la Software house Tinn, della formazione in sede del personale coinvolto.	
5) test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica	ENTRO DICEMBRE

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
SALSEDO ELISABETTA	SEGRETERIA GENERALE	Cap.	€
MANGIARELLI ANTONIO	SEGRETERIA GENERALE	378/0	976,00
D'ERAMO CAMILLA	SEGRETERIA GENERALE		
GROSSI CARLA	SEGRETERIA GENERALE		
FRACASSI EMANUELA	SEGRETERIA GENERALE		

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

Descrizione	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 espletamento di almeno il 70% delle attività previste dal progetto	
Indicatore di efficienza	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato all'obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Poste on- line. Servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on line, ossia via computer a Poste Italiane, che a sua volta provvederebbe alla stampa, all'imbustatura e alla consegna al destinatario tramite Posta Prioritaria, Raccomandate e Telegrammi. Tale servizio permetterebbe di risolvere il problema delle numerosissime raccomandate spedite agli utenti privati nell'ambito dei procedimenti di conciliazione non immediatamente gestibili via pec. Si tratta di un servizio in grado di raggiungere l'Ufficio postale di Poste Italiane direttamente dal PC del dipendente, aperto 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno con minore costo del personale e migliore allocazione dei costi di funzionamento della macchina amministrativa. Il presente servizio, inoltre, potrà tornare utile per il personale delle sedi distaccate quali quella del Servizio di Ecologia e Trasporti e quella dei Servizi Sociali, Culturali e Sportivi che potranno spedire la posta senza doverla recapitare all'Ufficio di Protocollo Generale. Si fa presente inoltre che con l'adesione a questo servizio si riesce a garantire la continuità dell'attività d'invio della corrispondenza in caso di assenza e/o impedimento temporaneo delle due unità attualmente applicate al Protocollo Generale dell'Ente.		
1) Organizzazione in sede di incontro tra poste italiane e organi gestionali di vertice al fine di promuovere la conoscenza delle potenzialità offerte dal prodotto denominato Posteonline host to host (h24) per l'invio dematerializzato della corrispondenza on-line (prioritaria,	ENTRO OTTOBRE	

raccomandate, telegrammi)		
2) Richiesta agli organi gestionali di vertice delle diverse articolazioni dei nominativi del personale da coinvolgere al processo di formazione per l'uso della procedura di invio automatizzato della corrispondenza dematerializzata	ENTRO NOVEMBRE	
3) Organizzazione da parte della Segreteria Generale previa intesa con poste italiane del processo di formazione da remoto (1° sessione) del personale coinvolto per il tramite del partner di poste italiane	ENTRO NOVEMBRE	
4) Organizzazione da parte della Segreteria Generale previa intesa con poste italiane del processo di formazione da remoto (2° sessione) del personale coinvolto per il tramite del partner di poste italiane	ENTRO DICEMBRE	

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Salsedo Elisabetta	Michelangelo Antonio	Cap.	€
Mangiarelli Antonio	Grossi Carla	363/5	1.372,50
D'Eramo Camilla	Del Signore Massimo		
Fracassi Emanuela	Terzini Alessandro		
Berardi Angela	Ferrini Antonio		
Primavera Alberto	Di Bacco Antonio		
Lattanzio Claudio	D'Aurelio Roberto		
Caldarelli Marcello	Santilli Mirella		
Pezzella Stefano	Amatangelo Genoveffa		
Teti Maria Teresa	Marinucci Flora		
De Santis Giulio	Chiavari Marco		
Orazio Antolini			

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

Descrizione	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017 – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Attuazione delle misure da parte delle singole articolazioni per quanto di rispettiva competenza.	
Indicatore di efficacia	Intervento formativo su almeno il 40% dei dipendenti amministrativi in servizio nell'Ente	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Sviluppo della cultura dell'integrità attraverso interventi formativi su almeno il 40% dei dipendenti in servizio	31/12/2017
Proseguo e completamento caricamento dei dati documenti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente a cura di ciascun settore anche attraverso lo sviluppo di automatismi informatici	31/12/2017
Attestazione da parte dei responsabili delle singole articolazioni, per quanto di rispettiva competenza, sull'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Grossi Carla	Mangiarelli Antonio	Cap.	€
Del Signore Massimo		287/0	2.000,00
		378/0	2.024,00

Nr.	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Responsabile	Risultato
1	SETTORE 1° AMMINISTRATIVO e LEGALE	FILOMENA SORRENTINO – DIRIGENTE AD INTERIM – Cat.: DIRIGENTE	0,00
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	Stato attuaz.
1	Cartellone eventi natalizi	10	
2	Valorizzazione cinema Pacifico	10	
3	Avvio delle attività Ufficio di Piano dell'ECAD	10	
4	Elaborazione di uno studio preliminare per la concessione del servizio nido e micronido da realizzare nel medio termine	10	
5	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4°	4	
6	Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione del Piano Azioni Positive	8	
7	Ricostituzione Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza.	12	
8	Revisione /redazione Regolamenti comunali: 1)in materia di accesso all'impiego nel Comune di Sulmona; 2)in materia di attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa, in armonizzazione con il nuovo ROGUS e la nuova macrostruttura dell'Ente	12	
9	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	3	
10	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	3	
11	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017– Obiettivo comune a tutte le articolazioni	4	
12	Ricognizione del contenzioso esistente attivo e passivo per l'ente	10	
13	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazioni– Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	4	
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100	

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Descrizione	Cartellone eventi natalizi	
Scadenza	5.12.2017	
Indicatore di risultato	Presentazione in Giunta della proposta	
Indicatore di efficacia	N.1 conferenza stampa di presentazione	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Divulgazione avviso per l'acquisizione di proposte artistiche o idee progettuali culturali da parte di terzi proponenti	31 ottobre
Raccolta, vaglio e selezione proposte artistiche, socio-culturali e a valenza turistica da inserire nel Programma Natalizio del Comune	15 novembre
Predisposizione di un Cartellone istituzionale di eventi, attrazioni turistiche e iniziative di animazione socio-culturale programmate nel periodo festività natalizie (orientativamente per il periodo compreso fra il 7 dicembre 2017 / 7 gennaio 2018)	30 novembre
Istruttoria e predisposizione proposta deliberazione giuntale di approvazione del Cartellone eventi natalizi	5 dicembre
Attività divulgativa e promozionale del Programma eventi (conferenze stampa, affissione manifesti e locandine, divulgazione via mail e tramite il servizio turistico)	a partire dal 5 dicembre fino a conclusione del programma natalizio (7 gennaio)
Gestione adempimenti amministrativi, comunicazioni con utenza e soggetti promotori degli eventi natalizi, esecuzione incombenze, attività collaborativa e di supporto per la migliore realizzazione del Cartellone Manifestazioni Natale 2017	dal 5 dicembre fino a conclusione del programma natalizio (7 gennaio)

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Alessandro Ginnetti	Istruttore direttivo amministrativo	2260	secondo disponibilità di bilancio
Antonella Di Placido	Istruttore	2297/19	secondo disponibilità

	amministrativo		di bilancio
Toni La Porta	Custode Servizi Museali	2261	secondo disponibilità di bilancio
Fonte Roberto	Custode Servizi Museali	2262	secondo disponibilità di bilancio
Aldo Della Valle	Custode Servizi Museali	2760	secondo disponibilità di bilancio
Giovanni del Signore	Commesso Usciere		
Felicia Vanacore	Operatrice dei Servizi comunali		
Venanzio Piccoli	Esecutore amministrativo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Descrizione	Valorizzazione Cinema Pacifico	
Scadenza	31/12/2017	
Indicatore di risultato	Affidamento in concessione per sperimentazione servizio cinema	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Definizione intese e stipula convenzione con il gestore affidatario della struttura (immissione nel possesso; collaborazione nella predisposizione inventario beni e dotazioni presenti nella struttura di Via Roma; consegna immobile)	30/09/2017
Verifica interventi manutentivi straordinari del Comune, di pertinenza del 4° Settore, (riparazione copertura; sostituzione vetro portone ingresso e manutenzione servizi igienici); opere di funzionalizzazione della struttura a cura del gestore (sostituzione poltroncine e montaggio impianti digitali per proiezioni cinematografiche) : sollecitazione e monitoraggio	21/10/2017
Acquisizione della programmazione cinematografica e di un diverso piano di valorizzazione culturale della struttura da parte del gestore individuato (programmazione settimanale-mensile; realizzazione altri spettacoli/iniziative socio-culturali con il coinvolgimento di terzi , associazioni, proponenti eventi, Scuole, artisti etc)	31/12/2017
Approvazione di eventi istituzionali e pianificazione manifestazioni/attività/spettacoli proposti da Associazioni culturali e Scuole da patrocinarsi da parte del Comune o da realizzare in collaborazione o con la compartecipazione organizzativa/finanziaria dell'Ente	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Alessandro Ginnetti	Istruttore direttivo amministrativo	Cap.	€
Antonella Di Placido	Istruttore amministrativo	2261	
		2262	

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Descrizione	Avvio delle attività Ufficio di Piano dell'ECAD	
Scadenza	31/12/2017	
Indicatore di risultato	Numero servizi ed entità Liveas erogati	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
- Avvio Ufficio di Piano dell'ECAD	Già realizzato – 1.07.2017
- Implementazione personale mediante convenzione per utilizzo personale appartenente ad ex EAS n. 17 a Part Time - dipendente Carla Di Cesare	Già realizzato 1.09.2017
- Potenziamento Ufficio di Piano mediante messa a bando pubblico per il reclutamento di personale qualificato e di supporto per le attività di progettazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione	30/09/2017
- Selezione del Personale e definizione graduatoria	30.11.2017
- Ricognizione servizi Liveas da erogare e relativi affidamenti	31.12.2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Dott.ssa Anna Rita Spagnoli	Istruttore direttivo amministrativo	Fondi PON e capitoli specifici per la gestione dei Servizi dell'Ente di Ambito Sociale Distrettuale n. 4 Peligno
Dott.ssa Patrizia Ciniglio	Ass.te Sociale	
Dott.ssa Sabrina Di Placido	Ass.te Sociale	
Dott.ssa Stefania Spinosa	Istruttore direttivo amministrativo	
Signora Di Cesare Carla	Istruttore Amministrativo – in convenzione P.T. 50% con Comunità Montana.	

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 4

Descrizione	Elaborazione di uno studio preliminare per la concessione del servizio nido e micronido da realizzare nel medio termine	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 presentazione della relazione relativa agli esiti dello studio	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
- Verifica della ricettività delle strutture adibite al Servizio	31/10/2017
- Determinazione personale e definizione qualifiche in rapporto all'utenza	30/11/2017
- Individuazione voci di costo del servizio	
- Analisi dell'attuale sistema tariffario e del possibile sviluppo anche per garantire principi di equità e pari opportunità	15/12/2017
- Redazione relazione	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Dott.ssa Anna Rita Spagnoli	Istruttore direttivo amministrativo	Non necessarie (Attività svolte da personale interno)
Dott.ssa Patrizia Ciniglio	Istruttore direttivo amministrativo	
Dott.ssa Sabrina Di Placido	Istruttore direttivo amministrativo	
Signora Di Cesare Carla	Istruttore Amministrativo – in convenzione P.T. 50% con Comunità Montana.	

OBIETTIVO ESECUTIVO n.5

Descrizione	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4°	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio della Metodologia	30.11.2017
Somministrazione questionari/strumenti	1.12.2017
Invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta da parte dei responsabili delle articolazioni dell'Ente	31.12.2017
Raccolta ed elaborazione dati da parte della Segreteria Generale	31.01.2018

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Dott.ssa Anna Rita Spagnoli	Istruttore direttivo amministrativo	Cap.	€
Dott.ssa Patrizia Ciniglio	Istruttore direttivo amministrativo		
Dott.ssa Sabrina Di Placido	Istruttore direttivo amministrativo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.6

Descrizione	Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione del Piano Azioni Positive	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	1)Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale di costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG); 2) Adozione determinazione dirigenziale di nomina dei componenti del Comitato Unico di Garanzia (CUG) secondo gli indirizzi della Giunta Comunale.	
Indicatore di efficacia	Nomina di tutti i componenti CUG	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza
1)Costituzione Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni mediante deliberazione di Giunta Comunale	15/11/2017
2)Nomina dei componenti del CUG mediante determinazione dirigenziale secondo gli indirizzi impartiti dall'Organo deliberante	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Dott.ssa Spinosa Stefania	Istruttore direttivo amministrativo	Non necessarie	
Dott. Galante Giancarlo	Funzionario contabile		
Dott.ssa Spagnoli Anna Rita	Istruttore direttivo amministrativo		
Sig.ra Ottoni Piera	Esecutore amministrativo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 7

Descrizione	Ricostituzione Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza.	
Scadenza	15/11/2017	
Indicatore di risultato	1)Predisposizione proposta di deliberazione di G.C. di presa d'atto della ricostituzione del Fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area della dirigenza nel periodo 2000/2017; 2) Adozione determinazione dirigenziale di costituzione del Fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area della dirigenza nel Comune di Sulmona annualità 2017	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza
1) Ricerca, predisposizione e invio atti, Tabelle conto annuale e altro materiale necessario all'affidatario del servizio di supporto nell'espletamento delle operazioni di ricostituzione del Fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area della dirigenza nel Comune di Sulmona periodo 2000/2017;	Azioni già espletate
2) Riscontro e controllo delle singole voci di alimentazione del Fondo così come risultante dalla tabella di ricostruzione storica del medesimo tenuto conto dei Contratti collettivi nazionali succedutisi nel tempo	30/09/2017
3) Predisposizione proposta di deliberazione di G.C. di presa d'atto della ricostituzione del Fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area della dirigenza nel periodo 2000/2017;	15/10/2017
4) Adozione determinazione dirigenziale di costituzione del Fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area della dirigenza nel Comune di Sulmona annualità 2017	31/10/2017
5) Invio determinazione dirigenziale di costituzione del Fondo Area Dirigenza al Segretario Generale, per gli adempimenti di competenza.	10/11/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Dott.ssa Spinosa Stefania	Istruttore direttivo amministrativo	175	€. 6.954,00
Dott. Galante Giancarlo	Funzionario contabile		
Sig.ra Ottoni Piera	Esecutore amministrativo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 8

Descrizione	Revisione /redazione Regolamenti comunali: 1)in materia di accesso all’impiego nel Comune di Sulmona; 2)in materia di attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa, in armonizzazione con il nuovo ROGUS e la nuova macrostruttura dell’Ente	
Scadenza	30/11/2017	
Indicatori di risultato	1) Adozione nuovo Regolamento per l’accesso all’impiego; 2) Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del nuovo Regolamento per l’attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
1) Predisposizione nuovo Regolamento per l’accesso all’impiego nel Comune di Sulmona mediante stralcio delle relative disposizioni regolamentari dal ROGUS;	30/06/2017 (azioni già realizzate)
2) Approvazione, mediante adozione della deliberazione di Giunta Comunale, del nuovo Regolamento per l’accesso all’impiego nel Comune di Sulmona;	31/07/2017 (azioni già realizzate)
3) Studio, analisi delle norme contenute nella bozza di ROGUS in ordine alle disposizioni connesse alla gestione del personale all’interno dell’Ente e proposte.	05/10/2017
4) Predisposizione nuovo Regolamento per l’attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa	31/10/2017
5) Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del nuovo Regolamento per l’attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa, previa attivazione delle relazioni sindacali previste dalla normativa vigente in materia;	30/11/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Dott.ssa Spinosa Stefania	Istruttore direttivo amministrativo	Non necessarie	
Dott. Galante Giancarlo	Funzionario contabile		

Rag. Patrizia Capaldo	Istruttore contabile	
Sig.ra Ottoni Piera	Esecutore amministrativo	

OBIETTIVO ESECUTIVO n.9

Descrizione	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica -Tale indicatore di risultato è misurabile attraverso test operativi pratici (n° di ordinanze/decreti on-line) generati al fine di poter attestare la corretta funzionalità della procedura -	
Indicatore di efficacia	Almeno l'80% dei decreti e ordinanze predisposte digitalmente dalla data di implementazione software	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Ordinanze e decreti on-line. Con il presente obiettivo intersettoriale si vuole istituire un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente che il programma di Affari Generali della software house Tinn – Leonardo - provvederà a pubblicare sull'Albo Pretorio del sito istituzionale.	
1) Predisposizione avviso per comunicare l'attivazione del modulo di ordinanze e decreti on line con indicazione della tempistica di avvio del servizio e quella dell'attività di formazione al personale comunale.	Fase già realizzata
2) Comunicazione ai dirigenti di Settore/Articolazione e Comandante della Polizia Locale finalizzata a chiedere i nominativi del personale da coinvolgere nella formazione all'uso della procedura di creazione di ordinanze e decreti on line.	Fase già realizzata
3) Predisposizione da parte della Software house Tinn del Programma di Affari Generali, sulla base delle indicazioni fornite della Segreteria Generale (profili di autorizzazione e report di ordinanze e decreti).	Fase già realizzata
4) Organizzazione da parte della Segreteria Generale, previa intesa con la Software house	Fase già realizzata

Tinn, della formazione in sede del personale coinvolto.	
5) Test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica.	ENTRO DICEMBRE

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
		378/0	976,00
GALANTE GIANCARLO	Funzionario contabile		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.10

Descrizione	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Espletamento di almeno il 70% delle attività previste dal progetto	
Indicatore di efficienza	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato all'obiettivo	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza
Poste on- line. Servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on line, ossia via computer a Poste Italiane, che a sua volta provvederebbe alla stampa, all'imbustatura e alla consegna al destinatario tramite Posta Prioritaria, Raccomandate e Telegrammi. Tale servizio permetterebbe di risolvere il problema delle numerosissime raccomandate spedite agli utenti privati nell'ambito dei procedimenti di conciliazione non immediatamente gestibili via pec. Si tratta di un servizio in grado di raggiungere l'Ufficio postale di Poste Italiane direttamente dal PC del dipendente, aperto 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno con minore costo del personale e migliore allocazione dei costi di funzionamento della macchina amministrativa. Il presente servizio, inoltre, potrà tornare utile per il personale delle sedi distaccate quali quella del Servizio di Ecologia e Trasporti e quella dei Servizi Sociali, Culturali e Sportivi che potranno spedire la posta senza doverla recapitare all'Ufficio di Protocollo Generale. Si fa presente inoltre che con l'adesione a questo servizio si riesce a garantire la continuità dell'attività d'invio della corrispondenza in caso di assenza e/o impedimento temporaneo delle due unità attualmente applicate al Protocollo Generale dell'Ente.	
1.Organizzazione in sede di incontro tra poste italiane e organi gestionali di vertice al fine di promuovere la conoscenza delle potenzialità offerte dal prodotto denominato Posteonline host to host (h24) per l'invio dematerializzato della corrispondenza on-line (prioritaria, raccomandate, telegrammi)	ENTRO OTTOBRE
2.Richiesta agli organi gestionali di vertice delle diverse articolazioni dei nominativi del	ENTRO NOVEMBRE

personale da coinvolgere al processo di formazione per l'uso della procedura di invio automatizzato della corrispondenza dematerializzata	
3.Organizzazione da parte della Segreteria Generale previa intesa con poste italiane del processo di formazione da remoto (1° sessione)del personale coinvolto per il tramite del partner di poste italiane	ENTRO NOVEMBRE
4.Organizzazione da parte della Segreteria Generale previa intesa con poste italiane del processo di formazione da remoto (2° sessione) del personale coinvolto per il tramite del partner di poste italiane	ENTRO DICEMBRE

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Galante Giancarlo	Funzionario Contabile	Cap.	€
Spinosa Stefania	Istruttore direttivo	363/5	1.372,50
Ginnetti Alessandro	Istruttore direttivo		
Di Placido Antonella	Istruttore amministrativo		
Spagnoli Anna Rita	Istruttore direttivo		
Di Placido Sabrina	Istruttore direttivo		
Ciniglio Patrizia	Istruttore direttivo		
Ottoni Piera	Esecutore amministrativo		
Blandini Guido	Funzionario Avvocato		
Fracassi Marina	Funzionario Avvocato		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.11

Descrizione	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017 – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Attuazione delle misure da parte delle singole articolazioni per quanto di rispettiva competenza	
Indicatore di efficacia	Intervento formativo su almeno il 40% dei dipendenti amministrativi in servizio nell'Ente	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Sviluppo della cultura dell'integrità attraverso interventi formativi su almeno il 40% dei dipendenti in servizio	31/12/2017
Proseguo e completamento caricamento dei dati documenti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente a cura di ciascun settore anche attraverso lo sviluppo di automatismi informatici	31/12/2017
Attestazione da parte dei responsabili delle singole articolazioni, per quanto di rispettiva competenza, sull'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Galante Giancarlo	Funzionario Contabile	Cap.	€
Spinosa Stefania	Istruttore direttivo	287/0	2.000,00
Ginnetti Alessandro	Istruttore direttivo	378/0	2.024,00
Di Placido Antonella	Istruttore amministrativo		
Spagnoli Anna Rita	Istruttore direttivo		
Di Placido Sabrina	Istruttore direttivo		
Ciniglio Patrizia	Istruttore direttivo		
Blandini Guido	Funzionario Avvocato		
Fracassi Marina	Funzionario Avvocato		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.12

Descrizione	Ricognizione del contenzioso esistente attivo e passivo per l'ente	
Scadenza	30.11.2017	
Indicatore di risultato	Relazione sullo stato del contenzioso.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

[illegible][illegible]

OBIETTIVO ESECUTIVO n.13

Descrizione	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazione- Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Peso		
Indicatore di risultato	1. Entro il 15.11.2017 presentazione proposta in Giunta della modifica regolamentare 2. Elaborazione report intermedi entro il 15.12.2017 e finali entro 30.01.2018 di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati.	
Indicatore di efficacia	Produzione di n. 1 report intermedio 2017	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio ed elaborazione proposta di regolamento	30.09.2017
Proposta alla Giunta del regolamento	15.11.2017
Elaborazione report intermedi e finali di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati.	15.12.2017 (report infra annuale) 30.01.2018 (report rendicontazione annualità 2017)

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Galante Giancarlo	Funzionario Contabile	Cap.	€
Spinosa Stefania	Istruttore direttivo		
Ginnetti Alessandro	Istruttore direttivo		
Spagnoli Anna Rita	Istruttore direttivo		
Di Placido Sabrina	Istruttore direttivo		
Ciniglio Patrizia	Istruttore direttivo		
Blandini Guido	Funzionario Avvocato		
Fracassi Marina	Funzionario Avvocato		

Nr.	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Responsabile	Risultato
	SETTORE 2° FINANZIARIO/CONTABILE	FILOMENA SORRENTINO DIRIGENTE Cat.: DIRIGENTE	0,00
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	Stato attuaz.
1	Modifica regolamento Tosap per revisione agevolazioni attività commerciali	15	
2	Esternalizzazione attività di supporto per la gestione dei Tributi Locali	15	
3	Esternalizzazione Farmacia Comunale	15	
4	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti	15	
5	Rendicontazione annualità 2016 ufficio sisma - articolazioni 2° Settore – Ricostruzione movimenti contabili 2009/2016 afferenti alle pratiche per la ricostruzione post sisma.	15	
6	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazione- Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	5	
7	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	5	
8	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	5	
9	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017– Obiettivo comune a tutte le articolazioni	5	
10	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4°	5	
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100	

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Descrizione	Modifica regolamento Tosap per revisione agevolazioni attività commerciali	
Scadenza	31/12/2017	
Indicatore di risultato	Predisposizione delibera di Modifica del Regolamento TOSAP	
Indicatore di efficacia	N. 2 incontri concertativi	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Individuazione delle misure adottabili in termini tariffari TOSAP per contrastare la contrazione degli incassi per gli operatori del mercato comunale in concomitanza con gli eventi culturali e turistici che avvengono in Piazza Garibaldi	Già realizzata
Incontri concertativi con le parti interessate per esporre le proposte dell'Ente ed accogliere nuovi input per valorizzare il mercato comunale	
Predisposizione Atti per la modifica del Regolamento Comunale TOSAP entro i termini dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2018-2020	15/11/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Caputo Alessandra	Istruttore direttivo	Cap.	€
Ciamacco Mario	Istruttore amministrativo		
Contucci Achille	Esecutore amministrativo		
Pecilli Antonio	Istruttore direttivo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Descrizione	Esternalizzazione attività di supporto per la gestione dei Tributi Locali	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 presentazione alla Giunta dello studio di fattibilità	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza
Individuazione di soggetti qualificati per le attività di supporto alla riscossione dei tributi maggiori, quale attività propedeutica all'esternalizzazione dell'Ufficio Tributi:	
1) Adozione della delibera di affidamento della riscossione coattiva all'Agenzia delle Entrate Riscossione	Già effettuata
2) Procedure di affidamento per l'individuazione di una Cooperativa Sociale di tipo B per il supporto alla riscossione ordinaria dei tributi maggiori	
Analisi normativa e giurisprudenziale per individuare un unico operatore specializzato che supporti/svolga (appalto/concessione) l'Amministrazione nell'intero ciclo di riscossione/accertamento dei tributi comunali	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Caputo Alessandra	Istruttore direttivo	Cap.	€
Ciamacco Mario	Istruttore amministrativo		
Contucci Achille	Esecutore amministrativo		
Pecilli Antonio	Istruttore direttivo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Descrizione	Esternalizzazione Farmacia Comunale	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 presentazione alla Giunta dello studio di fattibilità	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Analisi economica dei bilanci relativi al servizio della Farmacia Comunale dell'ultimo quinquennio	30/11/2017
Studio dei costi/benefici ed ipotesi di possibili forme giuridiche di esternalizzazione.	20/12/2017
Relazione alla Giunta Comunale	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Di Pietro Armando	Istruttore direttivo	Cap.	€
Recanati Franca	Funzionario Farmacista		
Pomilio Paola	Funzionario Farmacista		
Eramo Sandro	Esecutore amministrativo		
Tirabassi Pascucci Anna Rita	Esecutore amministrativo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.4

Descrizione	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Relazione alla Giunta Comunale contenente l'individuazione di misure organizzative volte al miglioramento dei tempi di pagamento.	
Indicatore di qualità	Individuazione misure organizzative volte al miglioramento dei tempi di pagamento	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Estrazione dati fatturazione elettronica dalla piattaforma dei crediti commerciali (MEF) – Incrocio dati con fatture estratte dalla procedura TINN della contabilità finanziaria e bonifica dei dati	Fase già espletata
Invio risultanze del riscontro contabile/informatico di cui alla fase precedente ai Dirigenti/Responsabili dell'articolazione dell'Ente.	Entro il 31/10/2017.
Monitoraggio attività svolte	15/12/2017
Relazione alla Giunta Comunale	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Galante Giancarlo	Funzionario	Cap.	€
Di Pietro Armando	Istruttore direttivo		
Del Signore Tiziana	Istruttore contabile		
Capaldo Patrizia	Istruttore contabile		
Fallavollita Alessandro	Istruttore contabile		
Ciamacco Mario	Istruttore contabile		
Frattaroli Sonia	Istruttore contabile		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.5

Descrizione	Rendicontazione annualità 2016 ufficio sisma - articolazioni 2° Settore – Ricostruzione movimenti contabili 2009/2016 afferenti alle pratiche per la ricostruzione post sisma.	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Completamento attività di rendicontazione, invio documenti e richiesta somme per prosieguo attività.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Prima ricostruzione movimentazione di cassa delle somme erogate e di quelle Spese all'U.S.R.C. di Fossa per il periodo 01/01/2013 – 31/05/2017, ed invio certificazione del fondo cassa al 31/05/2017 all'Ufficio competente.	Fase già espletata.
Estensione della ricostruzione della movimentazione dei fondi per la ricostruzione per il periodo 2009-2016 mediante ricostruzione degli incassi e dei pagamenti degli stessi ai cittadini del Comune di Sulmona a seguito del sisma di L'Aquila del 06/04/2009.	Fase già espletata.
Aggiornamento piattaforma Aveianet alle risultanze amministrativo contabili dell'Ente	Fase già espletata.
Estrazione e riscontro contabile dei mastri di entrata e di spesa, per il periodo 2009/2017, dei capitoli di bilancio interessati dalla movimentazione delle somme per la ricostruzione.	Fase già espletata.
Estrazione atti di liquidazione del 2016 dalla procedura Affari Generali per la predisposizione della documentazione da inviare all'U.S.R.C.	Fase già espletata.
Predisposizione delle copie conformi dei mandati di pagamento del 2016, quietanzati dal Tesoriere Comunale, e dei fascicoli contenenti l'istruttoria di tutti gli interventi di ristrutturazione/ricostruzione degli edifici privati effettuati nel corso dell'anno 2016.	Fase già espletata.
Invio della rendicontazione all'U.S.R.C. di Fossa per il riscontro amministrativo/contabile da parte dello stesso Ufficio	Fase già espletata.
Richiesta di erogazione dell'anticipazione di cassa riferito alle somme concesse al Comune di Sulmona e non ancora erogate per far fronte al pagamento delle pratiche già in preistruttoria presso l'Ufficio Sisma.	31/10/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Galante Giancarlo	Funzionario	Cap.	€
Contucci Achille	Esecutore amministrativo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.6

Descrizione	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazione- Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	1. Entro il 15.11.2017 presentazione proposta in Giunta della modifica regolamentare 2. Elaborazione report intermedi entro 15/12/2017 e finali entro 30.01.2018 di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati.	
Indicatore di efficacia	Produzione di n. 1 report intermedio 2017	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio e elaborazione proposta di regolamento	30/09/2017
Proposta alla Giunta del Regolamento	15.11.2017
Elaborazione report intermedi e finali di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati .	15.12.2017 (report infra annuale) 30/01/2018 (report rendicontazione annualità 2017)

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Di Pietro Armando	Istruttore direttivo	Cap.	€
Caputo Alessandra	Istruttore direttivo		
Galante Giancarlo	Funzionario		
Pecilli Antonio	Istruttore direttivo		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.7

Descrizione	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica -Tale indicatore di risultato è misurabile attraverso test operativi pratici (n° di ordinanze/decreti on-line) generati al fine di poter attestare la corretta funzionalità della procedura -	
Indicatore di efficacia	Almeno l'80% dei decreti e ordinanze predisposte digitalmente dalla data di implementazione software	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Ordinanze e decreti on-line. Con il presente obiettivo intersettoriale si vuole istituire un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente che il programma di Affari Generali della software house Tinn – Leonardo - provvederà a pubblicare sull'Albo Pretorio del sito istituzionale.	
1.Predisposizione avviso per comunicare l'attivazione del modulo di ordinanze e decreti on line con indicazione della tempistica di avvio del servizio e quella dell'attività di formazione al personale comunale.	Fase già realizzata
2.Comunicazione ai dirigenti di Settore/Articolazione e Comandante della Polizia Locale finalizzata a chiedere i nominativi del personale da coinvolgere nella formazione all'uso della procedura di creazione di ordinanze e decreti on line.	Fase già realizzata
3.Predisposizione da parte della Software house Tinn del Programma di Affari Generali, sulla base delle indicazioni fornite della Segreteria Generale (profili di autorizzazione e report di ordinanze e decreti).	Fase già realizzata
4.Organizzazione da parte della Segreteria Generale, previa intesa con la Software house Tinn, della formazione in sede del personale	Fase già realizzata

coinvolto.	
5.Test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica.	ENTRO DICEMBRE

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
		378/0	976,00
CIAMACCO MARIO	Istruttore contabile		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.8

Descrizione	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Espletamento di almeno il 70% delle attività previste dal progetto	
Indicatore di efficienza	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato all'obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Poste on- line. Servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on line, ossia via computer a Poste Italiane, che a sua volta provvederebbe alla stampa, all'imbustatura e alla consegna al destinatario tramite Posta Prioritaria, Raccomandate e Telegrammi. Tale servizio permetterebbe di risolvere il problema delle numerosissime raccomandate spedite agli utenti privati nell'ambito dei procedimenti di conciliazione non immediatamente gestibili via pec. Si tratta di un servizio in grado di raggiungere l'Ufficio postale di Poste Italiane direttamente dal PC del dipendente, aperto 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno con minore costo del personale e migliore allocazione dei costi di funzionamento della macchina amministrativa. Il presente servizio, inoltre, potrà tornare utile per il personale delle sedi distaccate quali quella del Servizio di Ecologia e Trasporti e quella dei Servizi Sociali, Culturali e Sportivi che potranno spedire la posta senza doverla recapitare all'Ufficio di Protocollo Generale. Si fa presente inoltre che con l'adesione a questo servizio si riesce a garantire la continuità dell'attività d'invio della corrispondenza in caso di assenza e/o impedimento temporaneo delle due unità attualmente applicate al Protocollo Generale dell'Ente.	
1.Organizzazione in sede di incontro tra poste italiane e organi gestionali di vertice al fine di promuovere la conoscenza delle potenzialità offerte dal prodotto denominato Posteonline host to host (h24) per l'invio dematerializzato della corrispondenza on-line (prioritaria, raccomandate, telegrammi)	ENTRO OTTOBRE
2.Richiesta agli organi gestionali di vertice delle diverse articolazioni dei nominativi del	ENTRO NOVEMBRE

personale da coinvolgere al processo di formazione per l'uso della procedura di invio automatizzato della corrispondenza dematerializzata	
3.Organizzazione da parte della Segreteria Generale previa intesa con poste italiane del processo di formazione da remoto (1° sessione)del personale coinvolto per il tramite del partner di poste italiane	ENTRO NOVEMBRE
4.Organizzazione da parte della Segreteria Generale previa intesa con poste italiane del processo di formazione da remoto (2° sessione) del personale coinvolto per il tramite del partner di poste italiane	ENTRO DICEMBRE

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Caputo Alessandra	Istruttore direttivo	Cap.	€
Di Pietro Armando	Istruttore direttivo contabile	363/5	1.372,50
Pecilli Antonio	Istruttore direttivo		
Capaldo Patrizia	Istruttore contabile		
Del Signore Tiziana	Istruttore contabile		
Fallavollita Alessandro	Istruttore contabile		
Ciamacco Mario	Istruttore contabile		
Frattaroli Sonia	Istruttore contabile		
Galante Giancarlo	Funzionario		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.9

Descrizione	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017 – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Attuazione delle misure da parte delle singole articolazioni per quanto di rispettiva competenza.	
Indicatore di efficacia	Intervento formativo su almeno il 40% dei dipendenti amministrativi in servizio nell'Ente	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Sviluppo della cultura dell'integrità attraverso interventi formativi su almeno il 40% dei dipendenti in servizio	31/12/2017
Prosiegua e completamento caricamento dei dati documenti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente a cura di ciascun settore anche attraverso lo sviluppo di automatismi informatici	31/12/2017
Attestazione da parte dei responsabili delle singole articolazioni, per quanto di rispettiva competenza, sull'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Galante Giancarlo	Funzionario	Cap.	€
Caputo Alessandra	Istruttore direttivo	287/0	2.000,00
Di Pietro Armando	Istruttore direttivo	378/0	2.024,00
Pecilli Antonio	Istruttore direttivo		
Capaldo Patrizia	Istruttore contabile		
Del Signore Tiziana	Istruttore contabile		
Ciamacco Mario	Istruttore contabile		
Fallavollita Alessandro	Istruttore contabile		

OBIETTIVO ESECUTIVO n.10

Descrizione	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4°	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio della metodologia	30/11/2017
Somministrazione questionari/strumenti	1/12/2017
Invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta da parte dei responsabili delle articolazioni dell'Ente.	31/12/2017
Raccolta ed elaborazione dati da parte della Segreteria Generale	31/01/2018

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Armando Di Pietro	Istruttore direttivo contabile	Cap.	€
Caputo Alessandra	Istruttore direttivo		
Pecilli Antonio	Istruttore direttivo		

Nr.	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Responsabile	Risultato
	SETTORE 3° Pianificazione/Gestione Territorio e Attività produttive	KATIA PANELLA DIRIGENTE - Cat.: DIRIGENTE	0,00
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	Stato attuaz.
1	Implementazione delle pratiche istruite rispetto alle istanze di permesso di costruire inoltrate, rispetto all'anno 2016	11	
2	Verifica della totalità delle SCIA presentate alla data del 30.10.2017	11	
3	Accelerazione delle procedure relative all'emissione delle ordinanze - ingiunzione o archiviazione per illeciti amministrativi in materia di commercio	11	
4	Implementazione delle pratiche istruite rispetto alle istanze di provvedimento conclusivo S.U.A.P. inoltrate, rispetto all'anno 2016	11	
5	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazioni – Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	12	
6	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	11	
7	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	11	
8	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017 – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	11	
9	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4° Settore	11	
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100	

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

Descrizione	Implementazione delle pratiche istruite rispetto alle istanze di permesso di costruire inoltrate, rispetto all'anno 2016	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato e efficacia	Incremento del 10% del rapporto tra pratiche istruite ed istanze inoltrate rispetto all'anno 2016	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
1) Verifica istantanea istanze con minimizzazione delle richieste di integrazioni	
2) Briefing volti all'uniforme interpretazione delle nuove norme tecniche di attuazione	Bimensili

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Sandro Cangialosi	Angelo D'Agostino	Cap.	€
Maria Oresta D'Altorio		-	-

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

Descrizione	Verifica della totalità delle SCIA presentate alla data del 30.10.2017	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato ed efficacia	100% di SCIA verificate rispetto a quelle inoltrate alla data del 20.10.2017	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
1) Verifica presupposti	Entro 30 giorni
2) Invito alla conformazione	
3) Inibizione (eventuale)	Entro 60 giorni

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Fabiana Salsedo	Simone Lupi	Cap.	€
		-	-

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

Descrizione	Accelerazione delle procedure relative all'emissione delle ordinanze - ingiunzione o archiviazione per illeciti amministrativi in materia di commercio	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Predisposizione delle ordinanze ingiunzione o archiviazione relative a verbali di accertamento di illeciti in materia di commercio pervenuti alla data del 31.12.2016	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
1) Selezione ed analisi congiunta di illeciti della medesima natura	
2) Accelerazione delle interlocuzioni con gli enti od organi accertatori in caso di presentazione di osservazioni	

[illegible]

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

Descrizione	Implementazione delle pratiche istruite rispetto alle istanze di provvedimento conclusivo S.U.A.P. inoltrate, rispetto all'anno 2016	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato ed efficacia	Incremento, rispetto all'anno 2016, del 10% del rapporto tra pratiche istruite ed istanze inoltrate	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
1) Utilizzo diffusivo di strumenti di semplificazione	
2) Verifica anticipata delle SCIA inserite nel procedimento SUAP	20 giorni dalla presentazione dell'istanza

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Gianni Di Loreto	Irma Colasante	Cap.	€
		-	-

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

Descrizione	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazione- Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	1. Entro il 15.11.2017 presentazione proposta in Giunta della modifica regolamentare 2. Elaborazione report intermedi entro 15/12/2017 e finali entro 30.01.2018 di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati.	
Indicatore di efficacia	Produzione di n. 1 report intermedio 2017	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio e elaborazione proposta di regolamento	30/09/2017
Proposta alla Giunta del Regolamento	15.11.2017
Elaborazione report intermedi e finali di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati .	15.12.2017 (report infra annuale) 30/01/2018 (report rendicontazione annualità 2017)

[illegible]

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

Descrizione	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica -Tale indicatore di risultato è misurabile attraverso test operativi pratici (n° di ordinanze/decreti on-line) generati al fine di poter attestare la corretta funzionalità della procedura -	
Indicatore di efficacia	Almeno l'80% dei decreti e ordinanze predisposte digitalmente dalla data di implementazione software	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Ordinanze e decreti on-line. Con il presente obiettivo intersettoriale si vuole istituire un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente che il programma di Affari Generali della software house Tinn – Leonardo - provvederà a pubblicare sull'Albo Pretorio del sito istituzionale.	
1) Predisposizione avviso per comunicare l'attivazione del modulo di ordinanze e decreti on line con indicazione della tempistica di avvio del servizio e quella dell'attività di formazione al personale comunale.	Fase già realizzata
2) Comunicazione ai dirigenti di Settore/Articolazione e Comandante della Polizia Locale finalizzata a chiedere i nominativi del personale da coinvolgere nella formazione all'uso della procedura di creazione di ordinanze e decreti on line.	Fase già realizzata
3) Predisposizione da parte della Software house Tinn del Programma di Affari Generali, sulla base delle indicazioni fornite della Segreteria Generale (profili di autorizzazione e report di ordinanze e decreti).	Fase già realizzata

4) Organizzazione da parte della Segreteria Generale, previa intesa con la Software house Tinn, della formazione in sede del personale coinvolto.	Fase già realizzata
5) test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica	ENTRO DICEMBRE

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
		378/0	976,00
SALSEDO FABIANA	3° SETTORE		
PRIMAVERA ALBERTO	3° SETTORE		
COLASANTE IRMA	3° SETTORE		
D'ALTRIO MARIA ORESTA	3° SETTORE		
LUPI SIMONE	3° SETTORE		
D'AGOSTINO ANGELO	3° SETTORE		
CANGIALOSI SANDRO	3° SETTORE		

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

Descrizione	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 espletamento di almeno il 70% delle attività previste dal progetto	
Indicatore di efficienza	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato all'obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Poste on- line. Servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on line, ossia via computer a Poste Italiane, che a sua volta provvederebbe alla stampa, all'imbustatura e alla consegna al destinatario tramite Posta Prioritaria, Raccomandate e Telegrammi. Tale servizio permetterebbe di risolvere il problema delle numerosissime raccomandate spedite agli utenti privati nell'ambito dei procedimenti di conciliazione non immediatamente gestibili via pec. Si tratta di un servizio in grado di raggiungere l'Ufficio postale di Poste Italiane direttamente dal PC del dipendente, aperto 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno con minore costo del personale e migliore allocazione dei costi di funzionamento della macchina amministrativa. Il presente servizio, inoltre, potrà tornare utile per il personale delle sedi distaccate quali quella del Servizio di Ecologia e Trasporti e quella dei Servizi Sociali, Culturali e Sportivi che potranno spedire la posta senza doverla recapitare all'Ufficio di Protocollo Generale. Si fa presente inoltre che con l'adesione a questo servizio si riesce a garantire la continuità dell'attività d'invio della corrispondenza in caso di assenza e/o impedimento temporaneo delle due unità attualmente applicate al Protocollo Generale dell'Ente.		
1) Organizzazione in sede di incontro tra poste italiane e organi gestionali di vertice al fine di promuovere la conoscenza delle potenzialità offerte dal prodotto denominato Posteonline host to host (h24) per l'invio dematerializzato della corrispondenza on-line (prioritaria, raccomandate, telegrammi)	ENTRO OTTOBRE	

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

Descrizione	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017– Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Attuazione delle misure da parte delle singole articolazioni per quanto di rispettiva competenza.	
Indicatore di efficacia	Intervento formativo su almeno il 40% dei dipendenti amministrativi in servizio nell'Ente	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Sviluppo della cultura dell'integrità attraverso interventi formativi su almeno il 40% dei dipendenti in servizio	31/12/2017
Proseguo e completamento caricamento dei dati documenti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente a cura di ciascun settore anche attraverso lo sviluppo di automatismi informatici	31/12/2017
Attestazione da parte dei responsabili delle singole articolazioni, per quanto di rispettiva competenza, sull'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Cangialosi Sandro	D'Agostino Angelo	Cap	€
Di Loreto Gianni	Salsedo Fabiana	287/0	2.000,00
Lupi Simone	Primavera Alberto	378/0	2.024,00

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

Descrizione	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4°	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio della metodologia	30/11/2017
Somministrazione questionari/strumenti	1/12/2017
Invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta da parte dei responsabili delle articolazioni dell'Ente.	31/12/2017
Raccolta ed elaborazione dati da parte della Segreteria Generale	31/01/2018

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Di Loreto Gianni		Cap.	€

Nr.	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Responsabile	Risultato
1	SETTORE 4° AMBIENTE E INFRASTRUTTURE	AMEDEO D'ERAMO DIRIGENTE – Cat.: DIRIGENTE	0,00
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	Stato attuaz.
1	Riscontro amministrativo contabile - annualità 2016 - delle istanze relative ai contributi di autonoma sistemazione (CAS) sisma 2009	14	
2	Impostazione piano neve	16	
3	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazioni – Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	14	
4	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	14	
5	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	14	
6	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017 – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	14	
7	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4° Settore	14	
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100	

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

Descrizione	Riscontro amministrativo contabile - annualità 2016 - delle istanze relative ai contributi di autonoma sistemazione (CAS) sisma 2009	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Completamento attività di riscontro e trasmissione autorità competenti	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

[illegible][illegible]

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

Descrizione	Impostazione piano neve	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Presentazione in Giunta Comunale del piano	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Riunioni con Amministrazione per individuazione profili rilevanti ed individuazione indirizzi	31/10/2017
Elaborazione progetto piano neve	15/12/2017
Predisposizione proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per approvazione	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
D'Aprile Barbara			
Petrilli Fabrizio			
Caputo Alessio			
Di Massa Maurizia			
Cianfaglione Quirino			
Autisti TPL			
Giardinieri			
Operatori			

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

Descrizione	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazione- Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	1. Entro il 15.11.2017 presentazione proposta in Giunta della modifica regolamentare 2. Elaborazione report intermedi entro 15/12/2017 e finali entro 30.01.2018 di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati.	
Indicatore di efficacia	Produzione di n. 1 report intermedio 2017	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio e elaborazione proposta di regolamento	30/09/2017
Proposta alla Giunta del Regolamento	15.11.2017
Elaborazione report intermedi e finali di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati .	15.12.2017 (report infra annuale) 30/01/2018 (report rendicontazione annualità 2017)

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
D'Aprile Barbara, Caputo Alessio, Cianfaglione Quirino, Petrilli Fabrizio, Di Massa Maurizia, Marinelli Luciana, Antolini Orazio, Giovannucci Maria, Piccoli Venanzio, Di Iorio Claudio		Cap.	€

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

Descrizione	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica -Tale indicatore di risultato è misurabile attraverso test operativi pratici (n° di ordinanze/decreti on-line) generati al fine di poter attestare la corretta funzionalità della procedura -	
Indicatore di efficacia	Almeno l'80% dei decreti e ordinanze predisposte digitalmente dalla data di implementazione software	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Ordinanze e decreti on-line. Con il presente obiettivo intersettoriale si vuole istituire un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente che il programma di Affari Generali della software house Tinn – Leonardo - provvederà a pubblicare sull'Albo Pretorio del sito istituzionale.	
1) Predisposizione avviso per comunicare l'attivazione del modulo di ordinanze e decreti on line con indicazione della tempistica di avvio del servizio e quella dell'attività di formazione al personale comunale.	Fase già realizzata
2) Comunicazione ai dirigenti di Settore/Articolazione e Comandante della Polizia Locale finalizzata a chiedere i nominativi del personale da coinvolgere nella formazione all'uso della procedura di creazione di ordinanze e decreti on line.	Fase già realizzata
3) Predisposizione da parte della Software house Tinn del Programma di Affari Generali, sulla base delle indicazioni fornite della Segreteria Generale (profili di autorizzazione e report di ordinanze e decreti).	Fase già realizzata
4) Organizzazione da parte della Segreteria Generale, previa intesa con la Software	Fase già realizzata

house Tinn, della formazione in sede del personale coinvolto.	
5) test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica	ENTRO DICEMBRE

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
		378/0	976,00
D'APRILE BARBARA	4° SETTORE		
DI MASSA MAURIZIA	4° SETTORE		
CAPUTO ALESSIO	4° SETTORE		
CIANFAGLIONE QUIRINO	4° SETTORE		

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

Descrizione	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 espletamento di almeno il 70% delle attività previste dal progetto	
Indicatore di efficienza	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato all'obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Poste on- line. Servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on line, ossia via computer a Poste Italiane, che a sua volta provvederebbe alla stampa, all'imbustatura e alla consegna al destinatario tramite Posta Prioritaria, Raccomandate e Telegrammi. Tale servizio permetterebbe di risolvere il problema delle numerosissime raccomandate spedite agli utenti privati nell'ambito dei procedimenti di conciliazione non immediatamente gestibili via pec. Si tratta di un servizio in grado di raggiungere l'Ufficio postale di Poste Italiane direttamente dal PC del dipendente, aperto 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno con minore costo del personale e migliore allocazione dei costi di funzionamento della macchina amministrativa. Il presente servizio, inoltre, potrà tornare utile per il personale delle sedi distaccate quali quella del Servizio di Ecologia e Trasporti e quella dei Servizi Sociali, Culturali e Sportivi che potranno spedire la posta senza doverla recapitare all'Ufficio di Protocollo Generale. Si fa presente inoltre che con l'adesione a questo servizio si riesce a garantire la continuità dell'attività d'invio della corrispondenza in caso di assenza e/o impedimento temporaneo delle due unità attualmente applicate al Protocollo Generale dell'Ente.		
1) Organizzazione in sede di incontro tra poste italiane e organi gestionali di vertice al fine di promuovere la conoscenza delle potenzialità offerte dal prodotto denominato Posteonline	ENTRO OTTOBRE	

host to host (h24) per l'invio dematerializzato della corrispondenza on-line (prioritaria, raccomandate, telegrammi)		
2) Richiesta agli organi gestionali di vertice delle diverse articolazioni dei nominativi del personale da coinvolgere al processo di formazione per l'uso della procedura di invio automatizzato della corrispondenza dematerializzata	ENTRO NOVEMBRE	
3) Organizzazione da parte della Segreteria Generale previa intesa con poste italiane del processo di formazione da remoto (1° sessione) del personale coinvolto per il tramite del partner di poste italiane	ENTRO NOVEMBRE	
4) Organizzazione da parte della Segreteria Generale previa intesa con poste italiane del processo di formazione da remoto (2° sessione) del personale coinvolto per il tramite del partner di poste italiane	ENTRO DICEMBRE	

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Marinelli Luciana, Antolini Orazio, Giovannucci Maria, Piccoli Venanzio, Di Iorio Claudio, D'Alessandro Amedeo, Antolini Orazio, Di Censo Giorgio		Cap. 363/5	€ 1.372,50

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

Descrizione	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017– Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Attuazione delle misure da parte delle singole articolazioni per quanto di rispettiva competenza.	
Indicatore di efficacia	Intervento formativo su almeno il 40% dei dipendenti amministrativi in servizio nell'Ente	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Sviluppo della cultura dell'integrità attraverso interventi formativi su almeno il 40% dei dipendenti in servizio	31/12/2017
Prosiegua e completamento caricamento dei dati documenti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente a cura di ciascun settore anche attraverso lo sviluppo di automatismi informatici	31/12/2017
Attestazione da parte dei responsabili delle singole articolazioni, per quanto di rispettiva competenza, sull'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Di Massa Maurizia	D'Aprile Barbara	Cap.	€
Petrilli Fabrizio	Caputo Alessio	287/0	2.000,00
		378/0	2.024,00

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

Descrizione	Predisposizione sperimentale controllo qualitativo servizi erogati (Servizi alla Persona, SUAP, Servizio Trasporti Urbani, Servizio Tributi, Servizi Demografici) - Obiettivo trasversale articolazioni Segreteria Generale, 1°, 2°, 3° e 4°	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio della metodologia	30/11/2017
Somministrazione questionari/strumenti	1/12/2017
Invio dei questionari al Nucleo di Valutazione e alla Giunta da parte dei responsabili delle articolazioni dell'Ente.	31/12/2017
Raccolta ed elaborazione dati da parte della Segreteria Generale	31/01/2018

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Autisti TPL	Di Massa Maurizia	Cap.	€

Nr.	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Responsabile	Risultato
	COMANDO DI POLIZIA LOCALE	ANTONIO LITIGANTE COMANDANTE POLIZIA LOCALE Cat.: D3 – P.O.	0,00
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	Stato attuaz.
1	Garantire "Notti Sicure" e la ordinata viabilità del Centro Urbano (piano di sicurezza per ordinata movida - interventi integrati per evitare danni al patrimonio pubblico , ai residenti ed alle attività ricettive)	30	
2	Promozione dell'educazione alla legalità e al rispetto delle regole stradali	25	
3	Svolgere i controlli di vigilanza commerciale e di Polizia Amministrativa garantendo copertura del controllo sul territorio in tutte le fasce orarie)	25	
4	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazioni– Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	5	
5	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	5	
6	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	5	
7	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017– Obiettivo comune a tutte le articolazioni	5	
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100	

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

Descrizione	Garantire "Notti Sicure" e la ordinata viabilità del Centro Urbano (piano di sicurezza per ordinata movida - interventi integrati per evitare danni al patrimonio pubblico , ai residenti ed alle attività ricettive)	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 Avvio del nuovo servizio	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Prevenire e contrastare atti e comportamenti che compromettono la vivibilità della collettività e che creano disturbo alla quiete pubblica ed al riposo delle persone, in violazione delle regole sociali finalizzate ad una ordinata, civile e serena convivenza nella fascia temporale in cui la Polizia Locale non presta attività ordinaria, in collaborazione con le altre forze di Polizia presenti sul territorio	31.12.2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Mercurio Leonardo	Giordano Salvatore	Cap.	€
Paolini Maurizio	De Capite Luciano	1355	15.000,00
Salvatore Lucia	Del Signore Antonio		
Camboni Pino	Ciotti Mario		
Di Flavio Nicola	Malvestuto Michele		
Galatioto Giuseppe	Leardi Emiliana		
Bighencomer Ugo	Grilli Giovanni		
Petricca Fernando	Nuccetelli Annamaria		
Ferretti Claudio	La Gatta Paolo		
Zaccardelli Clara	D'Alessandro Dino		
Speranza Marco			

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

Descrizione	Promozione dell'educazione alla legalità e al rispetto delle regole stradali	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 programmazione, secondo un calendario prestabilito, di lezioni scolastiche di educazione stradale agli alunni delle scuole elementari e medie della Città di Sulmona, in accordo con gli Istituti scolastici	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
La polizia Locale terrà, secondo un calendario prestabilito, lezioni scolastiche di educazione stradale agli alunni delle scuole elementari e medie della Città di Sulmona, in accordo con gli istituti scolastici	31.12.2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Mercurio Leonardo	Giordano Salvatore	Cap.	€
Salvatore Lucia	Camboni Pino	-	-
Malvestuto Michele	Galatioto Giuseppe		
Leardi Emiliana	Zaccardelli Clara		
D'Alessandro Dino	Speranza Marco		

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

Descrizione	Svolgere i controlli di vigilanza commerciale e di Polizia Amministrativa garantendo copertura del controllo sul territorio in tutte le fasce orarie	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato e di efficacia	Realizzare 40 controlli sui pubblici esercizi	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Attività di vigilanza commerciale e di Polizia Amministrativa tese a garantire il controllo dei pubblici esercizi e l'esatta applicazione delle normative relative alle attività autorizzate e quelle ad esse collegate (somministrazione, giochi, circoli, lotterie, manifestazioni)	31.12.2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Mercurio Leonardo	Paolini Maurizio	Cap.	€
De Capite Luciano	Del Signore Antonio	-	-
Ciotti Mario	Di Flavio Nicola		
Grilli Giovanni	Ferretti Claudio		
La Gatta Paolo			

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

Descrizione	Modifica regolamento sistema controlli interni e invio reportistica da parte delle articolazione- Obiettivo per la seconda parte comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	1. Entro il 15.11.2017 presentazione proposta in Giunta della modifica regolamentare 2. Elaborazione report intermedi entro 15/12/2017 e finali entro 30.01.2018 di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati.	
Indicatore di efficacia	Produzione di n. 1 report intermedio 2017	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Studio e elaborazione proposta di regolamento	30/09/2017
Proposta alla Giunta del Regolamento	15.11.2017
Elaborazione report intermedi e finali di controllo da parte degli organi gestionali di vertice su stato avanzamento documenti di programmazione approvati .	15.12.2017 (report infra annuale) 30/01/2018 (report rendicontazione annualità 2017)

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Mercurio Leonardo	Giordano Salvatore	Cap.	€
Paolini Maurizio	Ciotti Mario		
Di Flavio Nicola	Grilli Giovanni		
Leardi Emiliana	La Gatta Paolo		

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

Descrizione	Istituzione di un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente ("Ordinanze e decreti on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica -Tale indicatore di risultato è misurabile attraverso test operativi pratici (n° di ordinanze/decreti on-line) generati al fine di poter attestare la corretta funzionalità della procedura -	
Indicatore di efficacia	Almeno l'80% dei decreti e ordinanze predisposte digitalmente dalla data di implementazione software	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Ordinanze e decreti on-line. Con il presente obiettivo intersettoriale si vuole istituire un registro cronologico ed elettronico di tutte le ordinanze e decreti dell'Ente che il programma di Affari Generali della software house Tinn – Leonardo - provvederà a pubblicare sull'Albo Pretorio del sito istituzionale.	
1) Predisposizione avviso per comunicare l'attivazione del modulo di ordinanze e decreti on line con indicazione della tempistica di avvio del servizio e quella dell'attività di formazione al personale comunale.	Fase già realizzata
2) Comunicazione ai dirigenti di Settore/Articolazione e Comandante della Polizia Locale finalizzata a chiedere i nominativi del personale da coinvolgere nella formazione all'uso della procedura di creazione di ordinanze e decreti on line.	Fase già realizzata
3) Predisposizione da parte della Software house Tinn del Programma di Affari Generali, sulla base delle indicazioni fornite della Segreteria Generale (profili di autorizzazione e report di ordinanze e decreti).	Fase già realizzata

4) Organizzazione da parte della Segreteria Generale, previa intesa con la Software house Tinn, della formazione in sede del personale coinvolto.	Fase già realizzata
5) test di corretto funzionamento della infrastruttura informatica	ENTRO DICEMBRE

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
		378/0	976,00
MERCURIO LEONARDO	POLIZIA LOCALE		
GIORDANO SALVATORE	POLIZIA LOCALE		
PAOLINI MAURIZIO	POLIZIA LOCALE		
DE CAPITTE LUCIANO	POLIZIA LOCALE		
SALVATORE LUCIA	POLIZIA LOCALE		
DEL SIGNORE ANTONIO	POLIZIA LOCALE		
CIOTTI MARIO	POLIZIA LOCALE		
DI FLAVIO NICOLA	POLIZIA LOCALE		
GRILLI GIOVANNI	POLIZIA LOCALE		
LEARDI EMILIANA	POLIZIA LOCALE		
FERRETTI CLAUDIO	POLIZIA LOCALE		
LA GATTA PAOLO	POLIZIA LOCALE		

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

Descrizione	Istituire il servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on-line, ossia via computer a Poste Italiane ("Poste on-line") – Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	Obiettivo pluriennale	
Indicatore di risultato	Entro il 31.12.2017 espletamento di almeno il 70% delle attività previste dal progetto	
Indicatore di efficienza	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato all'obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Poste on- line. Servizio di invio di posta prioritaria, raccomandata e telegrammi on line, ossia via computer a Poste Italiane, che a sua volta provvederebbe alla stampa, all'imbustatura e alla consegna al destinatario tramite Posta Prioritaria, Raccomandate e Telegrammi. Tale servizio permetterebbe di risolvere il problema delle numerosissime raccomandate spedite agli utenti privati nell'ambito dei procedimenti di conciliazione non immediatamente gestibili via pec. Si tratta di un servizio in grado di raggiungere l'Ufficio postale di Poste Italiane direttamente dal PC del dipendente, aperto 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno con minore costo del personale e migliore allocazione dei costi di funzionamento della macchina amministrativa. Il presente servizio, inoltre, potrà tornare utile per il personale delle sedi distaccate quali quella del Servizio di Ecologia e Trasporti e quella dei Servizi Sociali, Culturali e Sportivi che potranno spedire la posta senza doverla recapitare all'Ufficio di Protocollo Generale. Si fa presente inoltre che con l'adesione a questo servizio si riesce a garantire la continuità dell'attività d'invio della corrispondenza in caso di assenza e/o impedimento temporaneo delle due unità attualmente applicate al Protocollo Generale dell'Ente.		
1) Organizzazione in sede di incontro tra poste italiane e organi gestionali di vertice al fine di promuovere la conoscenza delle potenzialità offerte dal prodotto denominato Posteonline host to host (h24) per l'invio dematerializzato	ENTRO OTTOBRE	

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

Descrizione	Attuazione delle misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017– Obiettivo comune a tutte le articolazioni	
Scadenza	31.12.2017	
Indicatore di risultato	Attuazione delle misure da parte delle singole articolazioni per quanto di rispettiva competenza.	
Indicatore di efficacia	Intervento formativo su almeno il 40% dei dipendenti amministrativi in servizio nell'Ente	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza
Sviluppo della cultura dell'integrità attraverso interventi formativi su almeno il 40% dei dipendenti in servizio	31/12/2017
Proseguo e completamento caricamento dei dati documenti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente a cura di ciascun settore anche attraverso lo sviluppo di automatismi informatici	31/12/2017
Attestazione da parte dei responsabili delle singole articolazioni, per quanto di rispettiva competenza, sull'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione	31/12/2017

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Mercurio Leonardo	Giordano Salvatore	Cap.	€
Paolini Maurizio	Ciotti Mario	287/0	2.000,00
Di Flavio Nicola	Grilli Giovanni	378/0	2.024,00
Leardi Emiliana	La Gatta Paolo		

