



## **Piano Esecutivo di Gestione Piano della Performance 2019**

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio che di seguito si riporta, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivo al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee, guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, giacché distingue le responsabilità d'indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.



## LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

I Quadri di raccordo tra struttura organizzativa, centri di costo e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo ciascun settore, con indicazione della missione e del programma per ciascun centro PEG

Nella Sezione I è illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

Per il Comune di Ardea la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è articolata come segue:

- in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione "Stato di salute dell'Amministrazione", sono stati individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria del Comune di Ardea e alla gestione del personale;
- a livello di struttura organizzativa, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione "Portafoglio delle attività e dei servizi", è stato individuato un macro obiettivo relativo all'andamento complessivo nell'Ente del rispetto degli standard di qualità dei servizi;
- per tutte i Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato un obiettivo di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza legato alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021" come certificati a consuntivo nella Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.(Misure generali e specifiche)

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono definite con una direttiva emanata annualmente. Per quanto attiene alle specifiche modalità di attuazione del Sistema per il 2019, si rinvia a tale documento.

Nella Sezione II sono indicati:

- per ciascun settore di riferimento l'elenco dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri PEG e dei responsabili di settore;
- per ciascun settore gli obiettivi 2019-21, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - l'indicatore di risultato atteso;
  - il titolare di posizione organizzativa responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- per ciascun centro PEG:
  - la descrizione del servizio erogato;
  - l'elenco degli standard di qualità dei servizi 2019/2021.
  - per ciascuno degli obiettivi viene indicato un peso in termini di priorità, da 1 a 4



## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*”.

Per il Comune di Ardea la *performance* organizzativa è stata articolata come segue:

- a livello di struttura organizzativa, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione “Portafoglio delle attività e dei servizi”, sono stati individuati un macro obiettivo relativo all’andamento complessivo nell’Ente del rispetto degli standard di qualità dei servizi;
- per tutte le Aree/Unità di staff/Servizi, sono individuati i seguenti obiettivi:

### a) di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2019-2021
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021” con riferimento al Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento.	100% di raggiungimento degli obiettivi così come certificato a consuntivo nella Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

### b) di Collaborazione, assistenza e supporto operativo all’Organismo Straordinario di Liquidazione (O.S.L.):

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2019-2021
Riscontro richieste provenienti dall’Organismo Straordinario di Liquidazione.	100% per evasione delle istanze nei termini richiesti o previsti per legge.



**Segretario Generale  
Ufficio di staff del Segretario**

- Segreteria del Segretario
- Ufficio rogiti contrattuali
- Segreteria Presidente del Consiglio
- Atti Giunta e Consiglio

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 1: Trasparenza e partecipazione.</b>			
<b>Peso 2</b>	Consolidamento modalità organizzative in materia di trasparenza a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016	1. Disciplina organizzativa in merito ad accesso agli atti, documenti e informazioni (tre tipologie di accesso, semplice, generalizzato, documentale), predisposizione check list per accesso civico generalizzato: entro il 31/12/2019 2. Sezione Amministrazione Trasparente: monitoraggio attuazione misure di trasparenza: entro il 31/12/2019 3. Attivazione gruppo di lavoro entro dicembre 2019	Falso Daniela
<b>Obiettivo n. 2: Consolidamento misure del PTPCT, controllo, monitoraggio e attuazione delle stesse.</b>			
<b>Peso 4 Strategico</b>	Consolidamento PTPCT. Verifica, adeguamento e implementazione misure del programma di attività.	1. Aggiornamento PTPCT 2019/2021 e misure organizzative : entro il 31/12/2019 2. Monitoraggio attuazione Piano con eventuali misure correttive: entro il 31/12/2019 3. Presidio e verifica sostenibilità misure organizzative alla luce dei nuovi processi individuati:	Falso Daniela



## CENTRO DI COSTO Presidenza Consiglio

### Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo fornisce assistenza e supporto tecnico/operativo per lo svolgimento di attività varie, concessione di patrocini ed altre iniziative della presidenza del Consiglio e dei Gruppi consiliari.

Supporta l'attività del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale.

### Servizio Assistenza agli amministratori

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Servizio di assistenza amministrativa agli organi di Governo	$\frac{\text{N. richieste formulate}}{\text{N. richieste evase}}$	=100%
Tempestività	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta -Data convocazione	> 5 giorni
Trasparenza	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all'aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	=100%



## AREA I, II, III, IV, V

### TUTTI I CENTRI DI COSTO

#### Obiettivi comuni a tutte le Aree e i relativi servizi

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 1: Nomina come referente del Segretario Generale in materia di anticorruzione e trasparenza</b>			
<b>Peso 1</b>	Svolgimento attività informativa nei confronti del RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza	1.Trasmissione dati e report con cadenza regolare per monitoraggio e controllo dell'attuazione del Piano anticorruzione	Tutti i dirigenti E le PO di settore
<b>Obiettivo n. 2: Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate dal Piano</b>			
<b>Peso 4 Strategico</b>	Rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione	1.Riduzioni di situazioni a rischio corruzione	Tutti i dirigenti E le PO di settore
<b>Obiettivo n. 3: Monitoraggio residui</b>			
<b>Peso 4 Strategico</b>	Monitoraggio dei residui e consequenziale loro cancellazione, conservazione o trasferimento alla gestione straordinaria della OSL, con la specifica delle ragioni della scelta adottata.	1.Riesame dei residui ai fini del loro trasferimento alla gestione straordinaria della OSL 2.Riaccertamento ordinario dei residui da effettuarsi con cadenza semestrale e quindi entro la fine di dicembre.	Tutti i dirigenti E le PO di settore
<b>Obiettivo n. 4: Aggiornamento dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ex art. 20 D.Lgs 39/2013</b>			
<b>Peso 1</b>	Consegna all'Ufficio Segreteria Generale dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (art 20 D.Lgs 39/2013)	1. Consegna della dichiarazione entro il mese di dicembre 2019	Tutti i dirigenti E le PO di settore
<b>Obiettivo n. 5: Aggiornamento dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per lo svolgimento di incarichi in enti privati ex art 15 D.Lgs 39/2013</b>			
<b>Peso 1</b>	Consegna all'Ufficio Segreteria Generale dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per lo svolgimento di incarichi in enti privati ex art 15 D.Lgs 39/2013	1. Consegna della dichiarazione entro il mese di dicembre 2019	Tutti i dirigenti E le PO di settore



<b>Obiettivo n. 6: Aggiornamento regolamenti di settore</b>			
<b>Peso 2</b>	Aggiornamento regolamenti di settore in virtù della normativa di riferimento	1. predisposizione bozze di regolamenti entro il 31/12/2019	Tutti i dirigenti E le PO di settore
<b>Obiettivo n. 7: Riscontro comunicazioni e richieste del Segretario Generale o dirigenti o altri Responsabili PO</b>			
<b>Peso 2</b>	Riscontro comunicazioni e richieste provenienti dal Segretario Generale o dirigenti o altri Responsabili PO entro e non oltre 10 gg dal ricevimento delle stesse	1. Riscontro delle istanze del 100% entro 10gg	Tutti i dirigenti E le PO di settore



## AREA I

### Amministrazione Generale e Demografici

#### SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

**Responsabile PO : vacante**

**dirigente: il segretario generale ad interim**

- Segreteria del Sindaco
- Sito WEB
- Ufficio messi e protocollo
- Albo pretorio

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 8: Riscontro comunicazioni e richieste del Segretario Generale o dirigenti o altri Responsabili PO</b>			
<b>Peso 2</b>	Riscontro comunicazioni e richieste provenienti dal Segretario Generale o dirigenti o altri Responsabili PO entro e non oltre 10 gg dal ricevimento delle stesse	1.Riscontro delle istanze del 100% entro 10gg	vacante





## CONTENZIOSO, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE

**Responsabile PO : Avv. Federica Mafri**

**dirigente: segretario comunale ad interim**

- Contenzioso
- Trasparenza
- Prevenzione e anticorruzione
- Controlli interni
- Performance
- Rapporti con NIV
- U.P.D.

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 8: Monitoraggio della pubblicazione dati sulla sezione Amministrazione Trasparente</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	La pubblicazione dei dati e il loro aggiornamento sulla sezione Amministrazione Trasparente comporta l'organizzazione di un flusso di informazioni, tra i diversi settori dell'Ente, molto complesso che necessita di avere costante impulso e monitoraggio	1.Mantenimento del 100% degli indicatori riordino trasparenza della "Bussola della Trasparenza" entro il 31/12/2019 <hr/> 2.Aggiornamento e monitoraggio dei dati pubblicati: entro il 31/12/2019	Mafri
<b>Obiettivo n. 9: Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale contenendo la spesa dell'Ente</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Garantire, attraverso la gestione degli incarichi legali, l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie.	1. Attività di affidamento incarichi legali secondo disposizioni regolamentari ed elenco avvocati <hr/> 2. Contenimento della spesa con riduzione al 50%	Mafri
<b>Obiettivo n. 10: Attività di consulenza legale ai diversi settori comunali</b>			
<b>Peso 2</b>	Richieste consulenza legale da parte dei diversi settori dell'Ente e degli organi istituzionali	Evasione del 100% delle richieste di consulenza legale pervenute.	Mafri



<b>Obiettivo n. 11: Attività di previsione e rendicontazione sullo stato del contenzioso dell'Ente e attestazione rischio potenziale di soccombenza.</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Fornire all'Amministrazione report sullo stato del Contenzioso Amministrativo/Civile/Penale Tributario con rilascio di attestazione sul rischio potenziale di soccombenza ( <i>cf.</i> pareri rilasciati dai singoli legali incaricati).	Report ed attestazioni da presentare /rilasciare entro il 31/12/2019	Mafrici
<b>Obiettivo n. 12: Controlli Interni.</b>			
<b>Peso 2</b>	Implementare l'attività di controllo interno relativamente al controllo successivo sugli atti così da garantire il contenuto essenziale della totale azione amministrativa rinvenibile nella sua regolarità e correttezza, in collaborazione con ufficio ragioneria.	Invio referti al Presidente del consiglio, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione e al NIV ai sensi dell'art. 147 bis TUEL Trasmissione referto a firma del sindaco ex art. 148 TUEL, redatto dall'ufficio ragioneria.	Falso Daniela



## **CENTRI DI COSTO Segreteria Generale e Trasparenza**

### **Attività ordinaria**

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla elaborazione di studi su materie non demandate ad altri settori;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;
- alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni.

Al centro di costo fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- l'ufficio protocollo generale che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del comune, l'ufficio messi che provvede alla notifica e pubblicazione degli atti sull'albo on line.

#### **Servizio Gestione protocollo – messi**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Qualità tecnica	Gestione del protocollo	Controllo assegnazioni	> 10
Trasparenza	Pubblicazioni all'albo online nei tempi previsti dalle normative (%)	$\frac{\text{Data pubblicazione}}{\text{Data prevista dalla normativa}}$	=100%



## CENTRO DI COSTO

Servizio contenzioso

Attività ordinaria

### Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa della gestione amministrativa del contenzioso nel quale è coinvolto il Comune di Ardea nelle materie civili, amministrative, penali e tributarie attraverso l'affidamento di incarichi legali secondo quanto disciplinato dal regolamento in materia.

Si occupa altresì della gestione amministrativa dei sinistri assicurativi

### Servizio Gestione del contenzioso

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Contenziosi gestiti	$\frac{\text{Incarichi affidati}}{\text{Ricorsi e citazioni notificate al Comune}}$	= 100%
Tempestività	Rispetto dei tempi di affidamento incarico	n. incarichi non conferiti nei tempi	= 0
Tempestività	Trasmissione denunce sinistri assicurativi	$\frac{\text{Sinistri trasmessi}}{\text{Denunce pervenute}}$	= 0



## DEMOGRAFICI E ELETTORALE

**Responsabile PO : Dott.ssa Liberatori Antonella**

**dirigente: segretario comunale ad interim**

- Ufficio anagrafe
- Ufficio stato civile
- Ufficio elettorale
- Delegazioni
- CED

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 8: Consolidamento del sistema informativo-statistico comunale</b>			
<b>Peso 3</b>	Avvio del sistema di indagini annuali del Censimento permanente	Conclusione delle indagini con consegna dei dati ad Istat: entro il 31/12/2019	Liberatori
<b>Obiettivo n. 9: Prosecuzione e consolidamento attività di formazione del fascicolo elettronico per i nuovi iscritti nelle liste elettorali</b>			
<b>Peso 2</b>	Nella seconda fase, <b>relativa all'anno 2019</b> , verrà ulteriormente sviluppata l'acquisizione informatizzata della documentazione inerente al fascicolo elettorale attraverso il caricamento nella banca dati della certificazione necessaria	1. Completamento del fascicolo e conservazione dei dati in maniera informatizzata finalizzata alla rapida consultazione.	Liberatori



## **CENTRO DI COSTO Servizi demografici**

### **Attività ordinaria**

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo, per mezzo del servizio anagrafe, provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), al rilascio di certificati anagrafici e di carte d'identità (cartacea ed elettronica), alla registrazione del consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti, all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazione di fotografie, all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali la formazione e la tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza ed al rilascio di certificati storici;
- a trasferire informazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sullasemplificazione amministrativa;
- a garantire il funzionamento della Commissione elettorale comunale.
  - Attraverso il servizio di stato civile e leva attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo *status civitatis*. Assicura i connessi servizi certificativi *erga omnes*. Provvede, inoltre, agli adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare.
  - Tramite il servizio elettorale assolve a tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni Elettorali;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
  - rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura;
- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.



## Servizio Anagrafe

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Accessibilità	Cittadini non autosufficienti – carte d'identità recapitate a Domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	SI
Tempestività	Tempestività apertura pratica anagrafica nelle anagrafi Decentrate	Data apertura pratica – Data ricezione domanda iscrizione o cancellazione	= 0 gg.
Tempestività	Tempestività apertura pratica per iscrizioni anagrafiche cambio di residenza/abitazione	Data iscrizione preliminare – Data presentazione domanda	= 0 gg.
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica da utilizzare per produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	Aggiornamento semestrale
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di prenotazione per rilascio carta identità (anche elettronica) e per apertura pratica iscrizione (cittadini italiani): SI/NO	SI
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di ricezione domande via fax, PEC, raccomandata: SI/NO	SI
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di prenotazione per richiesta attestazioni D.Lgs. 30/2007: SI/NO	SI



## Servizio Stato Civile

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Qualità tecnica	Competenza e qualificazione professionale degli Operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e delega per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile	=100%
Accessibilità	Consultazione su Albo pretorio on line degli atti di pubblicazione matrimoniale	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI

## Servizio Elettorale

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Tempestività	Tempestività rilascio tessera elettorale	Erogazione servizio (da 45° a 30° giorno antecedente elezioni): SI/NO	SI
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche, fax, on line e sportello per gli albi	Data rilascio – Data richiesta	= 0 gg
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche e sportello per Elezioni	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg
Tempestività	Tempestività rilascio certificati iscrizione liste elettorali per elezioni Parlamento, Consiglio Comunale e Consiglio Regionale	Tempistica di rilascio (n. di ore)	
Trasparenza	Informazioni utenza per elezioni	Aggiornamento immediato del sito istituzionale: SI/NO	SI





## AREA II

### Servizi Sociali e alla Persona - Politiche Giovanili URP-TPL Turismo

#### Servizi Sociali

**Responsabile PO : Sig.ra Tovalieri Sabrina**

**dirigente: Dott. Giovanni Ugoccioni**

- Assistenza sociale
- Assistenza ai disabili
- Assistenza ai minori
- Assistenza agli anziani
- Centri per anziani

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
			Ugoccioni Tovalieri



## POLITICHE GIOVANILI URP TPL E TURISMO

**Responsabile PO : Di Napoli Pina**

**dirigente: Dott. Giovanni Ugoccioni**

- **Trasporto locale**
- **Ufficio relazioni con il pubblico**
- **Consorzi**
- **Impianti sportivi**
- **Turismo Sport e Spettacolo**
- **Biblioteche e Musei**
- **Scuola**
- **Cultura**

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Obiettivo n. 8: Consorzi</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Consorzi - inquadramento natura giuridica delle varie "organizzazioni" costituite e costituenti nel territorio del Comune di Ardea: regolamentazione della gestione territoriale e relativa definizione e disciplina degli attori e dei ruoli.	1.Inquadramento stato di fatto giuridico territoriale entro il 31/12/2019.	Ugoccioni Di Napoli



## CENTRO DI COSTO Trasporto Pubblico Locale

### Attività ordinaria

#### Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede al governo del sistema di mobilità urbana per la componente del trasporto pubblico (gomma, metrobus, taxi, ecc.). Cura i rapporti con la Provincia, per la pianificazione integrata dei servizi su gomma, e con la Regione, per quanto attiene alla gestione dei finanziamenti in materia di TPL e l'Agenzia per il TPL.

Al centro di costo competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati o complementari

#### Servizio Trasporto Pubblico Locale

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Coordinamento e monitoraggio sul funzionamento degli altri servizi pubblici di competenza	N. incontri	$\geq 4$



## **CENTRO DI COSTO Cultura**

### **Attività ordinaria**

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa della promozione della cultura, attraverso:

- attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi;
- studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali;
- gestione amministrativa delle strutture culturali comunali

#### **Servizio promozione della cultura**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Domande di patrocinio evase (% domande evase)	$\frac{\text{Domande evase}}{\text{Domande presentate}}$	= 100%
Quantità	Domande di utilizzo sale evase (% domande evase)	$\frac{\text{Domande evase}}{\text{Domande presentate}}$	= 100%
Accessibilità		N. giorni apertura annua	> 200 gg.



**CENTRO DI COSTO Turismo**  
**Attività ordinaria**

**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo collabora con le associazioni di categoria ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica per la promozione e gestione delle iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici, e del patrimonio ambientale. Svolge attività di produzione di materiali informativi, di coordinamento e supervisione per la gestione degli infopoint cittadini, di gestione del portale di promozione e informazione turistica e dei relativi social network.

**Servizio turismo : creare una rete con comuni limitrofi per la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e architettonico**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Qualità tecnica	Attività di promozione turistica con personale formato	N. iniziative all'anno	$\geq 2$



## **CENTRO DI COSTO Amministrativo e affari generali Servizi Sociali**

### **Attività ordinaria**

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa delle seguenti attività:

- funzioni trasversali a tutta l'area sociale quali: programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e controllo qualità;
- funzione di monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la registrazione della domanda sociale e del grado di soddisfazione della stessa
- gestione delle procedure di appalto al di sotto delle soglie comunitarie, la gestione delle fasi non di competenza del settore Gare e appalti per gli affidamenti sopra soglia comunitaria, anche con riferimento alle istruttorie pubbliche di coprogettazione, le procedure di accreditamento o presa d'atto, delle unità d'offerta sociale, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi e patrocini ad enti ed associazioni;
- compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti ed i provvedimenti correlati o complementari.
- supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi e riscossioni dagli utenti;
- ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E

#### **Servizio Amministrativo ed affari generali**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Aggiornamento on line delle Udo (Unità di offerta) dell'area sociale	% di aggiornamento Udo inserite in banca dati (pubblicata sul sito istituzionale)	= 100%
Soddisfazione dell'utenza	Somministrazione questionari per customer satisfaction per alcune tipologia di servizi sociali	N. tipologie di servizi	≥ 6
Quantità	Attività di accreditamento unità di offerta sociali (UDO) soggette a controllo ATS	% Udo accreditate	= 100%
Quantità	Attività di presa d'atto-riconoscimento delle unità di offerta (udo) sociali "sperimentali" non soggette a controllo ATS	% prese d'atto per Udo sociali "sperimentali"	= 100%



Quantità	Attività di controllo a campione deiservizi affidati con differenti rapporti contrattuali con gli enti gestori, non soggetti a controllo ATS	% controlli a campione effettuati sulle strutture	$\geq 50\%$
Quantità	Verifica dei presupposti ISEE e di requisiti normativi per l'accesso agli interventi e servizi alla persona previsti nell'apposito regolamento comunale Tasso controlli ISEE finalizzato alla revisione delle tariffe degli utenti di servizi soggetti a ISEE	% verifiche presupposti	$\geq 100\%$
Soddisfazione dell'utenza	Controlli strutture per soggiorni per anziani	% controlli sul funzionamento dello sportello che le agenzie selezionate per la gestione dei soggiorni dovranno attivare in città per raccogliere le iscrizioni ad essi e fornire tutte le informazioni richieste <hr/> % controlli sulle strutture a seguito di segnalazioni di criticità	= 100%  = 100%
Quantità	Attivazione cruscotto per l'attribuzione e il controllo del budget spesa dei servizi sociali territoriali per la verifica dell'andamento e controllo di gestione interno.	Attivazione cruscotto: SI/NO	SI



## CENTRO DI COSTO Politiche giovanili e tempi della città

### Attività ordinaria

#### Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo opera per quanto riguarda le attività in campo giovanile, promuovendo iniziative ed interventi volti a facilitare il protagonismo dei giovani e a prevenire il disagio, svolgendo attività di promozione e di sviluppo di qualità nei processi educativi, di orientamento scolastico professionale integrato, di ricerca attiva del lavoro e di acquisizione di competenze in ambito informale.

Contribuisce a sostenere le capacità dei diversi soggetti del terzo settore di promuovere occasioni di aggregazione e di maturazione personale e relazionale per gli adolescenti ed i giovani della città, attraverso la creazione di nuovi punti d'incontro legati alle vocazioni ed agli interessi dei ragazzi nei settori dell'innovazione tecnologica, delle arti e dello sport.

Nell'ambito del sostegno all'occupazione, realizza, in collaborazione con le realtà del terzo settore operanti in città, opportunità di tirocinio formativo per giovani di età compresa fra i 18 ed i 35 anni.

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Media annua numero dei giovani che usufruiscono del servizio nelle giornate di apertura	$\frac{\text{N. utenti}}{\text{N. gg. di apertura del servizio}}$	$\geq 25$





## CENTRO DI COSTO Lavoro, migrazioni e inclusione sociale Attività ordinaria

### Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa dell'attivazione di interventi diversi con cui si forniscono:

- interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali e inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
- interventi per favorire l'inclusione sociale, favorendo l'accoglienza, curando le problematiche inerenti ai rifugiati richiedenti asilo, dei rimpatri volontari assistiti e coordinamento delle attività degli sportelli per stranieri, anche in funzione di favorire rapporti con la questura e le istituzioni carcerarie;
- interventi per favorire anche la gestione delle attività connesse al trasporto sociale in accordo con gli altri servizi operanti nell'area, e la gestione delle attività di carattere sia amministrative che manutentivo attinenti agli immobili in dotazione, in raccordo con gli altri servizi operanti nell'area sociale.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Accoglienza Progetto SPRAR: indice di utilizzo (%)	$\frac{\text{N. giorni di presenza beneficiari}}{\text{N. giornate capacità ricettiva}}$	$\geq 80 \%$
Qualità tecnica	Permessi di soggiorno: % di rinnovi di permessi di soggiorno ai detenuti	$\frac{\text{N. rinnovi permessi soggiorno avviati}}{\text{N. di detenuti contattati}}$	$\geq 20 \%$
Qualità tecnica	Richiedenti protezione internazionale (% di accompagnamenti)	$\frac{\text{N. accompagnamenti alla richiesta di protezione internazionale} + \text{N. richieste pervenute anche da MSNA (minori stranieri non accompagnati)}}{\text{N. di detenuti contattati}}$	$\geq 60 \%$



## AREA III

### Servizi Finanziari Tributarî e Personale

#### POLITICA DELLE ENTRATE

**Responsabile PO: Dott. Antonio Savi**

**dirigente: Dott. Giovanni Ugoccioni**

- Ufficio tributi
- Servizio pubbliche affissioni
- Mercati e TOSAP
- IMU/TASI
- TARI

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n.8 : Esternalizzazione della gestione ordinaria delle entrate tributarie, dell'attività di accertamento dell'evasione e dell'elusione tributaria, della riscossione coattiva delle entrate tributarie e dell'attività di gestione del contenzioso.</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Miglioramento dell'efficienza ed efficacia nella gestione ordinaria delle entrate, aumento della base imponibile tributaria e delle percentuali di riscossione, maggior efficienza nella gestione del contenzioso tributario; il tutto attraverso attività dedicata di soggetto esterno qualificato.	Pubblicazione bando di gara ed atti collegati entro il 31.12. 2019.	Ugoccioni Savi
<b>Obiettivo 9: Definizione agevolata delle ingiunzioni di pagamento tributarie.</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Agevolare i propri cittadini contribuenti, destinatari di atti di ingiunzione tributaria notificati a tutto il 31.12.2017, offrendo loro la possibilità di sanare il quanto dovuto senza addebito di sanzioni il tutto conformemente a quanto previsto dal Regolamento all'uopo approvato e pubblicato.	Lavorazione delle pratiche di definizione presentate ai fini del loro perfezionamento entro i 30 gg dal ricevimento ovvero entro e non oltre il 31.10.2019	Ugoccioni Savi



## RAGIONERIA GENERALE

Responsabile PO: Dott.ssa Luisa Petricca

dirigente: Dott. Giovanni Ugoccioni

- Programmazione e bilancio
- Economato
- Mutui e finanziamento
- Controllo di gestione
- Farmacie

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo 8: Valorizzazione e ottimizzazione delle farmacie comunali. Trasversale tra segretario generale e ufficio gare</b>			
<b>Peso 4 Strategico</b>	Verifica dello stato procedurale in corso e valorizzazione economico finanziaria dell'attività farmaceutica di proprietà pubblica a tutela del prevalente interesse pubblico.	Valutazione in Validazione della procedura di affidamento in concessione in essere e possibili soluzioni alternative entro il 31.12.2019.	Ugoccioni
<b>Obiettivo 9: Controllo di gestione</b>			
<b>Peso 3</b>	Implementare l'attività di controllo di gestione attraverso la creazione di un sistema di indicatori e di rilevazioni periodiche che consentano di migliorare la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.	1. Comunicazione del referto agli amministratori, ai responsabili di servizio e alla Corte dei Conti nei termini stabiliti dal Regolamento di contabilità e dalle norme di riferimento per l' annualità riferita al piano in approvazione.	Ugoccioni Petricca
<b>Obiettivo 10: Servizio di tesoreria comunale</b>			
<b>Peso 2</b>	Affidamento in gestione del servizio di Tesoreria 2020/2024.	Predisposizione delle procedure per l'affidamento del servizio entro il 31.12.2019.	Ugoccioni Petricca
<b>Obiettivo 11: Gestione Straordinaria di liquidazione - Acquisizione dei mezzi finanziari per il risanamento</b>			



<b>Peso 4 strategico</b>	Analisi della situazione di cassa dell'Ente alla data del 31.12.2017, con la specifica determinazione dell'importo avente natura vincolata e quant'altro necessario a quantificare l'esatto importo dei mezzi finanziari che dovranno essere acquisiti dalla OSL per il risanamento.	Determinazione di quanto di spettanza e trasferimento delle risorse finanziarie alla OSL entro il 30.11.2019.	Ugoccioni Petricca
--------------------------	--	---	-----------------------



## PERSONALE

**Responsabile PO: Dott.ssa Eleonora Corbo**

**dirigente: Dott. Giovanni Ugoccioni**

- Gestione delle risorse umane
- Paghe e contributi

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 8 : Verifica della spesa di personale ai fini ampliamento piano assunzionale – attuazione piano assunzionale programmato</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Verifica e controllo sulla dinamica della spesa di personale nel triennio 2019/2021 al fine di valutare la possibilità di modificare, con previsioni di nuove assunzioni, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019/2021.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Relazione aggiornata sulle mutate capacità assunzionali dell'Ente ed eventuale proposta di delibera di modifica del Piano Triennale entro il 15/11/2019.</li><li>2. Avvio delle procedure di assunzione personale programmato entro il 31/12/2019.</li></ol>	Ugoccioni Corbo



## AREA IV

### Area Tecnica

#### LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Responsabile PO: Arch. Luca Perfetti

dirigente Ing. Emanuele Calcagni

- **Manutenzione degli immobili comunali**
- **Strade e illuminazione pubblica**
- **Impianti idrici e fognari**
- **Lavori pubblici**
- **Tagli stradali**
- **Servizi cimiteriali**
- **Toponomastica**

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 8: Gestione integrata del Verde Pubblico</b>			
<b>Peso 2</b>	Verde pubblico: attuazione gestione del verde integrata (progettazione e manutenzione), al fine di realizzare spazi verdi conservati e tutelati, al servizio delle esigenze ambientali, ricreative e formative della comunità di Ardea	1. Pubblicazione bando di gara per la ricerca di sponsorizzazioni / concessioni/ adozioni per interventi di manutenzione e riqualificazione delle aree verdi pubbliche.	Calcagni Perfetti
<b>Obiettivo n. 9: Trasferimento degli uffici presso nuova sede</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Trasferimento degli uffici presso una nuova sede.	1. Verifica della compatibilità della sede individuata rispetto alle normative vigenti 2. Progettazione della sistemazione ai piani del personale	Calcagni Perfetti



<b>Obiettivo n. 10: Riapertura della delegazione di Tor San Lorenzo</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Avvio dei Lavori di sistemazione dei locali ex asilo di via campo di carne finalizzati alla riapertura della delegazione di Tor San Lorenzo	1. Realizzazione del progetto definitivo 2. Inizio Esecuzione dei lavori	Calcagni Perfetti
<b>Obiettivo n. 11: Messa in sicurezza dell'asilo comunale S. Antonio</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Ricostruzione/messa in sicurezza dei solai della parte vecchia dell'asilo S. Antonio	1. Realizzazione del progetto esecutivo della soluzione individuata 2. Richiesta di finanziamento straordinario alla Regione Lazio 3. Esecuzione dei lavori	Calcagni Perfetti
<b>Obiettivo n. 12: Realizzazione isola ecologica</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Realizzazione di un'isola ecologica per il conferimento dei rifiuti: ingombranti, verde da potature, oli esausti, RAE, batterie al piombo, residui di piccole lavorazioni edili domestiche (inerti), residui di vernici.	1. Individuazione dell'area su terreno comunale 2. Progettazione dell'opera	Calcagni Perfetti
<b>Obiettivo n. 13: Manutenzione straordinaria delle strade comunali</b>			
<b>Peso 3</b>	Saturazione delle buche del quartiere Nuova Florida e nel resto del territorio	1. Individuazione delle risorse disponibili 2. Progettazione degli interventi 3. Avvio all'esecuzione degli interventi	Calcagni Perfetti
<b>Obiettivo n. 14: Montaggio di 9 pensiline alle fermate bus</b>			
<b>Peso 3</b>	Montaggio delle pensiline alle fermate dell'autobus come da progetto a suo tempo approvato	1. Reperimento delle pensiline presso il costruttore	Calcagni Perfetti



## TERRITORIO

**Responsabile PO: Sig. Tomei Pietro**  
**dirigente Ing. Emanuele Calcagni**

- Edilizia privata
- Urbanistica e PRG
- Abusivismo e condoni
- Espropri
- Demanio marittimo
- Ufficio usi civici

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 8: implementazione delle procedure e dei servizi amministrativi dell'ufficio condono.</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Implementazione delle procedure e dei servizi amministrativi dell'ufficio condono.	Avvio del processo di riorganizzazione del servizio condono entro dicembre 2019	Calcagni Tomei
<b>Obiettivo n. 9: Demanio collettivo Comunale e Usi Civici</b>			
<b>Peso 3</b>	Demanio collettivo comunale e usi civici: prosecuzione attività di riordino e di valorizzazione dei terreni vincolati.	1. Pubblicazione avviso pubblico per avanzamento istanza di legittimazione per terreni appartenenti al demanio collettivo entro il 31/12/2019.	Calcagni Tomei
<b>Obiettivo n. 10: P.U.A. Piano Utilizzo degli Arenili</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	P.U.A. , Piano Utilizzo degli Arenili: inquadramento e avvio attività congiunta anche con il settore Polizia Locale per esecuzione degli interventi preventivi e programmati, finalizzati all' applicazione sequenziale della normativa vigente per la tutela e custodia ambientale e patrimoniale e la valorizzazione delle risorse turistiche ed economiche delle coste ricadenti nel territorio comunale di Ardea.	1. Inquadramento stato di fatto giuridico - territoriale e attività tecnico gestionali da intraprendere a cura dell'amministrazione comunale entro dicembre 2019.	Calcagni Tomei

**S.U.A.P. E GESTIONE SERVIZI ESTERNI**





**Responsabile PO: Ing. Murano Emilio**  
**dirigente Ing. Emanuele Calcagni**

- **Commercio artigianato e industria**
- **Agricoltura caccia e pesca**
- **Gestione R.S.U.**
- **Ambiente**

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Obiettivo n. 8: Compostaggio e autocompostaggio</b>			
<b>Peso 3</b>	Bando per le misure a favore delle attività di compostaggio e autocompostaggio per la riduzione della frazione organica per i Comuni del Lazio e Roma Capitale	1. Avvio fase di progettazione esecutiva entro dicembre 2019	Calcagni Murano
<b>Obiettivo n. 9: sostenibilità ambientale</b>			
<b>Peso 3</b>	Sostenibilità ambientale: elaborazione e adozione di strumenti di pianificazione e programmazione integrata e sostenibile:	1. Entro dicembre 2019: Avvio fase di monitoraggio per rilevamento di elementi conoscitivi e valutativi. Avvio esecuzione interventi per rimozione di elementi di conflitto urbano.	Calcagni Murano



## POLITICHE DEL PATRIMONIO

**Responsabile PO: Dott.ssa Sannipoli Emanuela**

**dirigente Ing. Emanuele Calcagni**

- Gestione del patrimonio
- Gestione delle locazioni
- Acquisizioni a patrimonio
- Indennità di occupazione
- Ufficio gare e provveditorato

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 8: Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare Comunale</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Programma di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare Comunale: 1. ricognizione e censimento beni di proprietà del Comune di Ardea; 2. valutazione e stima dei beni patrimoniali censiti; 3. individuazione azioni e interventi di valorizzazione.	1. Entro dicembre 2019: Riorganizzazione del Servizio Patrimonio. Avvio fase di censimento del patrimonio comunale con rilievo e riordino catastale e giuridico.	Calcagni Sannipoli
<b>Obiettivo n. 9: “Località Le Salzare” - Decreto di trasferimento federalismo D.L. 69/2013 e ss.mm.ii.</b>			
<b>Peso 3</b>	“Località Le Salzare” - Decreto di trasferimento federalismo D.L. 69/2013 e ss.mm.ii.: coordinamento con analisi territoriale svolta dai periti demaniali. Aggiornamento dell’assetto giuridico territoriale.	1. Inquadramento stato di fatto giuridico e attività tecnico - gestionali da intraprendere a cura dell’amministrazione comunale entro dicembre 2019.	Calcagni Tomei



<b>Obiettivo 10: Provveditorato e gare</b>			
<b>Peso 2</b>	MAGGIOR FUNZIONALITA' E INCREMENTO DELLA QUALITA' tesa ad incentivare lo svolgimento delle procedure di gara in attuazione al programma delle procedure di acquisizioni di lavori, beni e servizi.	Efficienza Temporale, verificando che il periodo di tempo necessario all'attivazione delle procedure di gara non sia superiore a 20 giorni dalla data di esecutività procedimentale.	Calcagni
<b>Obiettivo 11: Indennità di occupazione</b>			
<b>Peso 2</b>	Realizzazione principi di efficienza e efficacia dell'azione amministrativa nella ottimizzata gestione del patrimonio comunale	1. Censimento definitivo ed esaustivo delle casistiche di applicazione entro dicembre 2019.	Calcagni Sannipoli
<b>Obiettivo 12: Informatizzazione dell'ente</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	È necessario ammodernare tutto il sistema informativo dell'Ente che ad oggi dispone di pacchetti software incompatibili tra loro e di un sistema hardware non in grado di garantire la sicurezza dei dati	1. Individuazione e acquisizione di un sistema E.R.P. di gestione per l'intero ente 2. Avvio della procedura di porting dei dati 3. Diminuzione dei costi annui di gestione del software (assistenza, training)	Calcagni



## AREA V

### Polizia Locale

#### AFFARI GENERALI

Responsabile PO: vacante

dirigente: Comandante Sergio Ierace

- Segreteria comando
- Protezione Civile
- Polizia Giudiziaria
  - Demanio
  - Ambiente
  - Urbanistica

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n. 8: Gestione dell'autoparco</b>			
<b>Peso 3</b>	Gestione del parco mezzi di trasporto in dotazione al comune	1. Inventario di tutti i mezzi disponibili 2. Alienazione o riparazione dei mezzi guasti 3. Razionalizzazione autoparco	Ierace
<b>Obiettivo n. 9: Gestione del canile</b>			
<b>Peso 3</b>	Gestione degli animali randagi catturati nel territorio comunale e ricoverati presso la struttura esterna convenzionata	1. Censimento degli animali 2. Verifica delle condizioni degli stessi 3. Realizzazione di un data base riportante le informazioni necessarie all'identificazione dell'animale e storia della sua permanenza nel canile fino all'adozione soppressione o morte	Ierace
<b>Obiettivo n.10: Sanzioni amministrative</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Aumento del gettito da sanzioni amministrative	Sanzioni da applicare alle violazioni rispetto alle ordinanze sul decoro urbano e sulla tenuta dei campi incolti	Ierace





**POLIZIA STRADALE**

**Responsabile PO: Dott.ssa Marzia Sgrò**  
**dirigente Comandante Ierace Sergio**

- **Traffico e segnaletica**
- **Viabilità**
- **Contenzioso e contravvenzioni**

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Obiettivo n.8: Sanzioni amministrative</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Aumento del gettito da sanzioni amministrative	Sanzioni da applicare alle violazioni del codice della strada	Ierace Sgrò



**POLIZIA AMMINISTRATIVA**  
**Responsabile PO Dott.ssa Rita Turiziani**  
**dirigente: comandante Sergio Ierace**

- Autoparco
- Assicurazioni e bolli auto
- Cura degli animali
- Randagismo
- Commercio

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<b>Obiettivo n.8: Sanzioni amministrative</b>			
<b>Peso 4 strategico</b>	Aumento del gettito da sanzioni amministrative	Sanzioni da applicare alle violazioni urbanistiche e inottemperanze alle ordinanze di demolizione e ripristino dei luoghi	Ierace Turiziani