



COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA

Piano
Dettagliato
degli
Obiettivi 2018

*approvato con deliberazione
Giunta Comunale n. 69 del 8/03/2018*

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - TRASVERSALE TUTTI I DIRIGENTI

Centro di responsabilità		Dirigenti assegnatari												
Trasversale Segreteria Generale , tutti i Settori e Polizia Municipale		BARTOLINI - DEL FIASCO - PIERPAOLI - CAPANNELLI - BRUNETTI												
Nr.	Denominazione obiettivo gestionale	Peso	% attuaz.											
1	ORGANIZZAZIONE FUNZIONE PROTEZIONE CIVILE													
Budget previsto		Budget utilizzato				Differenza								
Piano delle Performance: obiettivo strategico		Piano delle Performance: azione strategica n. 50												
Potenziamento della sicurezza dei cittadini		Completamento dei piani comunali di emergenza ancora in fase di redazione (es. emergenza per il rischio idrogeologico ecc.) e proposta attuativa previsione piani												
Collegamento obiettivo al miglioramento della qualità dei servizi erogati														
<p>La Giunta Comunale con deliberazione n. 409 del 20 ottobre 2014 ha nominato il Comandante Polizia Locale Coordinatore Responsabile Protezione Civile.</p> <p>A partire dal mese di ottobre 2017 si è deciso di avviare le procedure per istituire un ufficio a cui affidare la materia della Protezione Civile. L'Ing. De Mutiis ha consegnato il Piano di Emergenza Comunale 1a fase che è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 385 del 31 ottobre 2017. Inoltre sta predisponendo la 2a fase consistente nella consegna del piano di emergenza per rischi idrogeologico, rischio industriale , incendi ecc.... .</p> <p>Occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dare attuazione alle previsioni del piano approvato assegnando al responsabile dell'ufficio Protezione Civile le risorse finanziarie ed umane per rendere effettive le previsioni ; - definire la microorganizzazione dell'Ufficio Protezione Civile che avrà il compito di tenere aggiornato il Piano, provvedere alle nomine, ecc..., in tempo di "pace" e di svolgere funzioni di Segreteria organizzativa di tutte le attività in caso di emergenza. 														
Nr.	ATTIVITA' DA COMPIERE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna degli elaborati relativi ai piani comunali di emergenza ed invio alla Giunta per l'approvazione.	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Organizzazione Ufficio e assegnazione dotazioni finanziarie	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Presentazione proposte attuative dei piani	Previsto							X					
		Ottenuto												
Personale assegnatario:														
Dirigenti e tutto il personale inserito nei piani redatti dal tecnico incaricato														
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.									
1	Approvazione piani SI / NO		31/07/2018											
2	Presentazione proposta di assegnazione risorse finanziarie SI / NO		31/07/2018											
3	Presentazione proposta di provvedimenti per dare attuazione ai piani SI / NO		31/07/2018											
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza										
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo														

OBIETTIVO GESTIONALE 2018

Centro di responsabilità		Dirigenti assegnatari												
Segreteria Generale		Segretario Generale Dott.ssa Rossella Bartolini												
Nr.	Denominazione obiettivo gestionale	Peso	% attuaz.											
2	COMUNI LAB- LABORATORIO IN COMUNE - PROGETTAZIONE E GESTIONE PERCORSI FORMATIVI IN MODALITA' AGGREGATA - RUOLO DI COMUNE CAPOFILA													
Budget previsto		Budget utilizzato					Differenza							
Piano delle Performance: obiettivo strategico		Piano delle Performance: azione strategica n. 44												
<i>Miglioramento rapporti con i cittadini/operatori economici</i>		<i>Individuazione percorsi formativi per il personale con l'obiettivo di migliorare il grado di autonomia nella gestione dei flussi informativi da parte dei singoli servizi e dotare l'ente di un servizio capace di sviluppare soluzioni in house</i>												
Collegamento obiettivo al miglioramento della qualità dei servizi erogati														
<p><i>La formazione del personale interno e la possibilità di svolgere attività formative congiuntamente tra più Comuni siano da ritenersi strumenti essenziali al miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini, miglioramenti che passano attraverso il miglioramento dei livelli di performance degli enti, la prevenzione della corruzione e la trasparenza. I Comuni di Ancona, Chiaravalle, Fabriano, Falconara, Jesi hanno sottoscritto il nuovo protocollo di intesa per la progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata per sviluppare, consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche. Nell'anno 2018 il Comune di Falconara svolgerà il ruolo di capofila e come tale dovrà predisporre tutti gli atti e le attività organizzative necessari all'attuazione del Protocollo di Intesa e allo svolgimento dei percorsi formativi.</i></p>														
Nr.	ATTIVITA' DA COMPIERE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione programma interventi formativi	Previsto				X								
		Ottenuto												
Personale assegnatario:		tutto il personale della Segreteria Generale												
2	Svolgimento interventi formativi - Avvio moduli	Previsto						X						
		Ottenuto												
Personale assegnatario: tutto il personale della Segreteria Generale														

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Predisposizione programma interventi di formazione SI / NO		30/04/2018		
2	Numero riunioni formative		4		

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

--

OBIETTIVO GESTIONALE 2018

Centro di responsabilità		Dirigente assegnatario												
SEGRETERIA GENERALE, AFFARI ISTITUZIONALI, SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO, GARE E CONTRATTI		Segretario Generale - D.ssa Rossella Bartolini												
Nr.	Denominazione obiettivo gestionale	Peso	% attuaz.											
3	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO GARE CONTRATTI E LOCAZIONI													
Budget previsto		Budget utilizzato				Differenza								
Piano delle Performance: obiettivo strategico		Piano delle Performance: azione strategica n. 32												
<i>Miglioramento rapporti con i cittadini/operatori economici e sostegno/sviluppo delle attività economiche</i>		<i>Avanzamento del processo di riorganizzazione degli uffici al fine di conseguire immediatezza delle risposte ai cittadini</i>												
Collegamento obiettivo al miglioramento della qualità dei servizi erogati														
<i>Miglioramento della qualità dei servizi che il Servizio Gare e contratti eroga ai cittadini, agli operatori economici ed agli Uffici del Comune di Falconara Marittima che richiedono a tale Ufficio di avviare e gestire le procedure di gara per le quali non ricorre l'obbligo di attivarsi con la C.U.C. - Centrale Unica di Committenza- o altro soggetto aggregatore, nonché richiedono supporto giuridico amministrativo in tema di appalti e concessioni.</i>														
<i>In particolare:</i>														
<i>- a partire dall'anno 2018 l'ufficio si occupa delle richieste di rimborso utenze nei confronti delle Associazioni;</i>														
<i>- coordinare l'attività di stipula dei contratti mediante scrittura privata da parte di tutti i settori.</i>														
Nr.	ATTIVITA' DA COMPIERE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesta rimborso utenze	Previsto						X						
		Ottenuto												
Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Gare e Contratti _ Segreteria Generale														
2	Emissione direttiva per stipula contratti mediante scrittura privata	Previsto						X						
		Ottenuto												
Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Gare e Contratti _ Segreteria Generale														
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.									
1	Effettuazione richieste di rimborso		30/06/2018											

2	Invio direttiva a tutti i settori		30/06/2018		
Risorse finanziarie					
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo					

OBIETTIVO GESTIONALE 2018

Centro di responsabilità		Dirigente assegnatario	
I° SETTORE "SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE"		<i>Dott.ssa Daniela Del Fiasco</i>	
Nr.	Denominazione obiettivo gestionale	Peso	% attuaz.
4	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE		
Budget previsto		Budget utilizzato	
Differenza			
Piano delle Performance: obiettivo strategico		Piano delle Performance: azione strategica n. 29	
Recupero risorse senza appesantire il prelievo tributario e innalzamento livelli di efficienza nella gestione dei servizi		Applicazione nei fatti del concetto di meritocrazia: la premialità non sarà utilizzata come strumento di compensazione di bassi stipendi ma per premiare effettivamente le abilità, il merito, il talento, la collaborazione, l'impegno e la capacità dei singoli dipendenti sulla base di oggettive e misurabili valutazioni della dirigenza, in riscontro alla preventiva programmazione annuale delle attività.	
Collegamento obiettivo al miglioramento della qualità dei servizi erogati			
<p><i>Il Comune di Falconara con deliberazione n. 56 del 17 aprile 2012, esecutiva, ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance-regolamento di dettaglio.</i></p> <p><i>Il sistema è in linea con i principi indicati nel decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.</i></p> <p><i>In sintesi le modalità applicative del sistema sono le seguenti.</i></p> <p><i>Il giudizio spetta al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio all'atto della valutazione.</i></p> <p><i>In concreto l'attività di valutazione si realizza attraverso la compilazione di diverse schede valutative .</i></p> <p><i>Il Segretario viene valutato dal Nucleo per le funzioni e gli obiettivi.</i></p> <p><i>I Dirigenti vengono valutati in base agli obiettivi (70)ed ai comportamenti (30)</i></p> <p><i>I Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità sono valutati in base agli obiettivi (70)ed ai comportamenti (30).</i></p> <p><i>I dipendenti di categoria A e B sono valutati in base agli obiettivi (40) ed ai comportamenti (60).</i></p> <p><i>I dipendenti di categoria C sono valutati in base agli obiettivi (50) ed ai comportamenti (50).</i></p> <p><i>I dipendenti di categoria D sono valutati in base agli obiettivi (60) ed ai comportamenti (40).</i></p> <p><i>Ogni scheda è suddivisa in tre sezioni afferenti quindi ai seguenti parametri:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- raggiungimento obiettivi</i> <i>- contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del settore</i> <i>- comportamenti organizzativi.</i> <p><i>Ciascuna sezione è articolata nelle specifiche competenze.</i></p> <p><i>Il catalogo delle competenze descrive i comportamenti posti in essere in relazione a ciascuna competenza individuando diversi livelli valutativi corrispondenti nella scheda a diversi punteggi.</i></p> <p><i>La media aritmetica dei punteggi attribuiti nelle singole competenze in cui si articola ciascuna scheda costituisce il punteggio complessivo che, sommato al punteggio raggiunto nella parte relativa agli obiettivi può arrivare ad un massimo di 100 e determinerà la valutazione finale.</i></p> <p><i>In sede di contrattazione collettiva integrativa viene stabilita l'incidenza della valutazione della performance individuale per la distribuzione del fondo risorse decentrate ai sensi della vigente normativa.</i></p> <p><i>La valutazione deve fare riferimento a rigorosi criteri di selettività sulla cui base deve esprimersi la capacità dirigenziale di valutazione differenziata dei propri collaboratori, avendo cura di differenziare le valutazioni del personale.</i></p> <p><i>La valutazione del personale assume ancora maggiore importanza in relazione al possibile avvio delle cosiddette progressioni economiche all'interno del Comune.</i></p> <p><i>Il Consiglio Ministri con decreto legislativo n. 74 del 7 giugno 2017 ha modificato il decreto legislativo n. 150.2009, ed introdotto alcune novità ed in particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>_ ogni amministrazione è tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento A12 nel suo complesso , alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;</i> <i>_ viene riconosciuto un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistema di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;</i> <i>_ nella misurazione della performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui essi hanno diretta responsabilità.</i> 			

Il sistema di misurazione e valutazione della performance esistente individua i seguenti parametri per valutare la performance organizzativa:

- l'attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG e piano obiettivi;
- grado di soddisfazione dei destinatari di attività e servizi;
- sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini ecc.;
- efficienza nell'impiego delle risorse con contenimento dei costi e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti.

Occorre pertanto aggiornare il sistema di valutazione esistente adottando delle linee guida ed in particolare:

- definire l'oggetto di valutazione della performance organizzativa alla luce del decreto legislativo emanato e individuare il punteggio assegnato per la performance organizzativa.

Nr.	ATTIVITA' DA COMPIERE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Attività di studio, ricerca, benchmarking	Previsto		X	X						
		Ottenuto												

Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati alla UOC "Risorse Umane" _ 1° Settore

2	Elaborazione proposta e discussione della stessa con il Nucleo di Valutazione, presentazione alla Giunta per l'approvazione	Previsto				X								
		Ottenuto												

Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati alla UOC "Risorse Umane" _ 1° Settore

3	Elaborazione proposta da inserire nel sistema informatico comunale	Previsto					X							
		Ottenuto												

Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati alla UOC "Risorse Umane" _ 1° Settore

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Entro il 30 Giugno 2018 approvazione della delibera relativa all'adeguamento del "Regolamento per la valutazione dei Dirigenti e del personale"		30/06/2018		

Personale coinvolto

Tutti i dipendenti dei Servizi Demografici, Anagrafe ed Elettorale

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

--

OBIETTIVO GESTIONALE 2018

Centro di responsabilità		Dirigente assegnatario												
2° SETTORE "SERVIZI DI GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE "		Dott. Mauro Pierpaoli												
Nr.	Denominazione obiettivo gestionale	Peso	% attuaz.											
5	CARTA DEI SERVIZI - SERVIZIO TRIBUTI													
Budget previsto		Budget utilizzato				Differenza								
Piano delle Performance: obiettivo strategico		Piano delle Performance: azione strategica n. 45												
Miglioramento rapporti con i cittadini/operatori economici		Progettazione e realizzazione azioni per contrastare la dilagante tendenza tra i cittadini alla delegittimazione del Settore Pubblico												
Collegamento obiettivo al miglioramento della qualità dei servizi erogati														
<p><i>L'iniziativa di predisporre una "Carta dei Servizi" per il Servizio Tributi rappresenta la volontà e l'impegno del Comune di Falconara Marittima a promuovere relazioni con il contribuente e la collettività ispirate a fiducia, collaborazione e trasparenza.</i></p> <p><i>Il Servizio Tributi è l'ufficio che garantisce il necessario flusso di entrate per l'Amministrazione Comunale al fine di consentire la realizzazione di importanti servizi ai propri cittadini; è un ufficio strategico nell'economia del bilancio di un comune e deve essere capace di ricercare sempre nuove modalità ed occasioni di assistenza per agevolare il cittadino nell'adempimento degli obblighi tributari. Questa carta rappresenta un patto di qualità, che consente al contribuente di conoscere i servizi e le modalità di erogazione al fine di poter esercitare consapevolmente i propri diritti; è infine uno strumento per valutare, nel tempo, l'operato degli uffici e promuovere di conseguenza le necessarie iniziative di miglioramento.</i></p>														
Nr.	ATTIVITA' DA COMPIERE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta documentazione ed analisi delle informazioni per la redazione della carta dei Servizi Tributi	Previsto				X								
		Ottenuto												
Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati alle U.O.C. "TRIBUTI" _ 2° Settore														
2	Predisposizione della carta di qualità del servizio "TRIBUTI" e pubblicazione della stessa nella sezione "Amministrazione Trasparente" _ Servizi Erogati _ Carta dei Servizi e standard di qualità, al fine di consentire la presentazione di eventuali osservazioni (entro il 15 giugno 2018)	Previsto						X						
		Ottenuto												
Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati alle U.O.C. "TRIBUTI" _ 2° Settore														

3	Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione della carta dei Servizi Tributi	Previsto							X								
		Ottenuto															

Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati alle U.O.C. "TRIBUTI"_ 2° Settore

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Predisposizione della carta di qualità del servizio "TRIBUTI" e pubblicazione della stessa nel sito istituzionale dell'Ente		15/06/2018		
2	Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione della <i>Carta dei Servizi Tributi</i>		30/06/2018		

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

--

OBIETTIVO GESTIONALE 2018

Centro di responsabilità		Dirigente assegnatario												
2° SETTORE "SERVIZI DI GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE "		Dott. Mauro Pierpaoli												
Nr.	Denominazione obiettivo gestionale	Peso	% attuaz.											
6	Indagine di <i>Customer Satisfaction</i> degli utenti interni del servizio Economato													
Budget previsto		Budget utilizzato					Differenza							
Piano delle Performance: obiettivo strategico		Piano delle Performance: azione strategica n. 45												
Miglioramento rapporti con i cittadini/operatori economici		Progettazione e realizzazione azioni per contrastare la dilagante tendenza tra i cittadini alla delegittimazione del Settore Pubblico												
Collegamento obiettivo al miglioramento della qualità dei servizi erogati														
<p><i>Una pubblica amministrazione moderna ed efficiente, deve farsi promotrice non solo di azioni migliorative rispetto ai servizi offerti dal punto di vista degli utenti, ma deve anche tenere nella giusta considerazione l'ambiente lavorativo in cui operano i soggetti che di fatto assicurano i servizi, vale a dire i propri lavoratori dipendenti. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni e delle idee, la flessibilità e la fiducia delle persone sono elementi che portano decisamente a migliorare la salute psico-fisica dei dipendenti, il grado di soddisfazione degli utenti interni e, di conseguenza, ad aumentare la produttività. L'esigenza di favorire una crescita della qualità dei servizi erogati agli utenti e di migliorare l'ambiente di lavoro e l'organizzazione interna, considerate a ragione come due facce della stessa medaglia, è posta alla base delle indagini di customer satisfaction e sul benessere organizzativo.</i></p> <p><i>Per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni, il Comune ricorre alla somministrazione di questionari al personale dipendente destinatario dell'attività svolta da un altro ufficio/servizio dell'Ente. L'analisi attraverso i questionari dovrà essere impostata, così come previsto dall'art. 26 del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni dell'Ente, prendendo in considerazione comportamenti organizzativi virtuosi ed empatici orientati a superare la settorializzazione ed il lavorare per comportamenti stagni, a sviluppare metodi di cooperazione, di intesa reciproca, di lavoro di gruppo, nella consapevolezza dell'essere il Comune un unicum del quale tutti si fa parte e che solo facendo rete potranno essere ottimizzati i risultati dell'organizzazione nel suo complesso a beneficio degli utenti esterni. Per l'anno 2018 l'indagine di Customer Satisfaction riguarderà gli utenti interni del Servizio "Economato" incardinato nel 2° Settore dell'Ente.</i></p>														
Nr.	ATTIVITA' DA COMPIERE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Preparazione della rilevazione ed elaborazione del modello di questionario per ciascuna Unità Organizzativa secondo le previsioni dell'art. 26 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni	Previsto				X								
		Ottenuto												
Personale assegnatario:		Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Economato e al S.I.C. (per l'elaborazione del questionario) _ 2° Settore												

Nr.	ATTIVITA' DA COMPIERE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Somministrazione del questionario a tutti i dipendenti dell'Ente	Previsto					X							
		Ottenuto												
Personale assegnatario:		Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Economato e al S.I.C. _ 2° Settore												
3	Compilazione del questionario da parte di tutti i dipendenti dell'Ente	Previsto					X							
		Ottenuto												
Personale assegnatario:		Tutti i dipendenti dell'Ente												
4	Elaborazione dei questionari somministrati e redazione del referto contenente gli esiti dell'indagine effettuata da presentare alla giunta per valutare le opportune eventuali modifiche organizzative	Previsto						X						
		Ottenuto												
Personale assegnatario:		Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Economato e al S.I.C. _ 2° Settore												
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.									
1	Elaborazione del modello di questionario e somministrazione dello stesso, agli utenti interni del Servizio Economato incardinato nel 2° Settore dell'Ente		30/04/2018											
2	Compilazione dei questionari da parte dei dipendenti dell'Ente		31/05/2018											
3	Elaborazione dei questionari somministrati e redazione del referto contenente gli esiti dell'indagine effettuata da presentare alla giunta per valutare le opportune eventuali modifiche organizzative		30/06/2018											
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza										
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo														

1	partecipanti e relativo coordinamento	Ottenuto																		
Personale assegnatario:		Personale del Settore tecnico assegnato ai seguenti uffici UOC Pianificazione Territoriale e Cartografia, UOC LL.PP.Infrastrutture e Urbanizzazioni, Ufficio Gare e Contratti. Il Settore Contabile collabora per quanto concerne gli aspetti finanziari e contabili																		
2	Conferimento incarichi di assistenza tecnica e progettazione preliminare	Previsto						X												
		Ottenuto																		
Personale assegnatario:		Personale del Settore tecnico assegnato ai seguenti uffici UOC Pianificazione Territoriale e Cartografia, UOC LL.PP.Infrastrutture e Urbanizzazioni, Ufficio Gare e Contratti. Il Settore Contabile collabora per quanto concerne gli aspetti finanziari e contabili																		
3	Attività di coordinamento finalizzata alla presentazione domanda di ammissione a contributo	Previsto						X												
		Ottenuto																		
Personale assegnatario:		Personale del Settore tecnico assegnato ai seguenti uffici UOC Pianificazione Territoriale e Cartografia																		
4	Elaborazione e presentazione documenti integrativi ove richiesti dalla Regione	Previsto								X										
		Ottenuto																		
Personale assegnatario:		Personale del Settore tecnico assegnato ai seguenti uffici UOC Pianificazione Territoriale e Cartografia																		
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.															
1	Predisposizione atti da sottoporre ai 10 Comuni partecipanti e relativo coordinamento SI/NO	30																		
2	Conferimento incarichi di assistenza tecnica e progettazione preliminare SI/NO	20																		
3	Attività di coordinamento finalizzata alla presentazione domanda di ammissione a contributo SI /NO	45																		
4	Elaborazione e presentazione documenti integrativi ove richiesti dalla Regione	5																		
Risorse finanziarie																				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza																
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo																				

Personale assegnatario: Tutti i dipendenti della Uoc Attività e Servizi Sociali e Sportivi _ 4° Settore

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Predisposizione della CARTA DEI SERVIZI SOCIALI e pubblicazione della stessa nel sito istituzionale dell'Ente		30/06/2018		
2	Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione della carta dei Servizi Sociali		31/10/2018		

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

--

Personale assegnatario: Tutti i dipendenti della Uoc Attività e Servizi Scolastici, Giovanili, Turistici e Culturali _ 4° Settore

3	Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione della carta dei Servizi Biblioteca	Previsto											X	
		Ottenuto												

Personale assegnatario: Tutti i dipendenti della Uoc Attività e Servizi Scolastici, Giovanili, Turistici e Culturali _ 4° Settore

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Predisposizione della CARTA DEI SERVIZI BIBLIOTECA e pubblicazione della stessa nel sito istituzionale dell'Ente		30/06/2018		
2	Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione della carta dei Servizi- Biblioteca		31/10/2018		

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

--

OBIETTIVO GESTIONALE 2018

Centro di responsabilità		Dirigente assegnatario												
COMANDO DI POLIZIA LOCALE		Dott. Alberto Brunetti												
Nr.	Denominazione obiettivo gestionale	Peso	% attuaz.											
10	CARTA DEI SERVIZI - POLIZIA LOCALE													
Budget previsto		Budget utilizzato				Differenza								
Piano delle Performance: obiettivo strategico		Piano delle Performance: azione strategica n. 45												
Miglioramento rapporti con i cittadini/operatori economici		Progettazione e realizzazione azioni per contrastare la dilagante tendenza tra i cittadini alla delegittimazione del Settore Pubblico												
Collegamento obiettivo al miglioramento della qualità dei servizi erogati														
<p><i>La Carta dei Servizi della Polizia Locale di Falconara Marittima, vuole rappresentare uno degli strumenti basilari nel processo di trasformazione del Corpo in una moderna organizzazione di servizi, efficiente ed orientata alla soddisfazione del cittadino/cliente. I requisiti normativi ispiratori della Carta garantiscono agli stessi cittadini la piena fruibilità dei servizi, la trasparenza della gestione e la più ampia informazione sulle attività di pubblico interesse offerte. La Polizia Locale è il principale regolatore della vita di tutti i giorni nello spazio pubblico della città e del territorio. Dirige il traffico, tutela i consumatori garantendo il rispetto delle regole del commercio, tutela l'ambiente, controlla lo sviluppo edilizio e contrasta l'abusivismo, presidia, con tutti i mezzi in dotazione, lo spazio pubblico per garantire sicurezza nella città e nel territorio. Funzione prioritaria della Carta dei Servizi, quindi, è quella di portare a conoscenza dei cittadini non solo i servizi offerti, ma anche la struttura organizzativa interna e i processi amministrativi/burocratici, che ne permettono la realizzazione secondo standard di qualità definiti.</i></p>														
Nr.	ATTIVITA' DA COMPIERE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta documentazione ed analisi delle informazioni per la redazione della Carta dei Servizi - Polizia Locale	Previsto				X								
		Ottenuto												
Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati al Corpo di Polizia Locale														
2	Predisposizione della carta di qualità dei Servizi - Polizia Locale e pubblicazione della stessa nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Servizi Erogati - Carta dei Servizi e standard di qualità, al fine di consentire la presentazione di eventuali osservazioni	Previsto						X						
		Ottenuto												
Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati al Corpo di Polizia Locale														
3	Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione della carta dei Servizi - Polizia Locale	Previsto										X		
		Ottenuto												
Personale assegnatario: Tutti i dipendenti assegnati al Corpo di Polizia Locale														

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Predisposizione della CARTA DEI SERVIZI POLIZIA LOCALE e pubblicazione della stessa nel sito istituzionale dell'Ente		30/06/2018		
2	Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione della carta dei Servizi - Polizia Locale		31/10/2018		
Risorse finanziarie					
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo					