ORIGINALE

CITTA DI TERRACINA

(Medaglia d'Argento al Valor Civile)

VERBALE DI DELIBERAZIONE COMMISSARIALE ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 86 DEL 02 DIC. 2015

OGGETTO: **Piano triennale della performance 2015/2017. Approvazione PDO 2015.-**

L'anno duemilaquindici, il giorno 02 del mese DICEMBRE di alle ore 13,00 nella sede municipale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

dr.ssa Erminia OCELLO, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica in data 9 giugno 2015 che ha contestualmente disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale – assistita dal *Segretario Generale dr. Marco RAPONI* -, procede, con i poteri della Giunta Comunale, alla trattazione dell'oggetto sopra indicato, in ordine al quale è stato espresso il parere tecnico e/o contabile di seguito indicato:

PARERE FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica
(art. 49 T.U.EE.LL. n. 267/2000)

IL DIRIGENTE
(dr. Marco RAPONI)

PARERE FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità contabile
(art. 49 T.U.EE.LL. n. 267/2000)

LA DIRIGENTE
(dr.ssa Ada NASTI)

COMUNE D'EUROPA, gemellato con Bad Homburg, Cabourg, Coira, Mayrhofen, Mondorf les Bains, Jūrmala, Exeter, Pécs, Serghiev Posad

PAGINA BIANCA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che:

- IL Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni contempla la valutazione e il monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;
- che all'art. 11 definisce la trasparenza come " *accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità";*
- l'art. 10 del suddetto decreto, al comma 1, lettere a) e b) prevede l'adozione entro ogni anno , di un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance" e di un documento denominato "Relazione sulla Performance" da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che evidenziale priorità politiche, le strategie di azione, gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale;

Viste le linee guida adottate dalla Civit con la deliberazione n. 6 del 17 gennaio 2013,relativo al Piano della Performance 2013, individuando quali elementi da considerare ai fine della redazione:

- il collegamento con il ciclo di programmazione finanziario e di bilancio,
- il coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione,
- la valutazione della performance degli uffici e delle strutture alle dirette dipendenze dell'amministrazione con particolare riferimento ai servizi erogati,
- l'esplicitazione di indicatori riguardo alcune tematiche di significativa rilevanza,
- l'esplicitazione di obiettivi e relativi indicatori utili per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Considerato:

- che il D.Lgs. n. 33/2013 ha modificato la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della Performance;
- che con deliberazione giuntale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunale ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001;
- che è stato approvato il Piano di controllo per la prevenzione del rischio corruzione 2015/2017;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 14 giugno 2013 è stato approvato il Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

Ritenuto necessario dunque,procedere all'aggiornamento del Piano della performance per il triennio 2015/2017, andando a definire la missione dell'Ente e le aree strategiche, includendo nel contempo negli obiettivi strategici le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione , ex L. 190/2012 e nel Programma per la trasparenza e l'integrità, in modo da coordinare e integrare gli ambiti relativi alle performance, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione;

Visto il Piano della Performance 2015/2017 predisposto dal Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni

PAGINA BIANCA

alle dirette dipendenze del Segretario Generale;

Ritenuto possibile procedere all'approvazione del Piano triennale della performance 2015/2017;

Dato atto che ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D.lgs. n. 267/00 al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, e il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono definiti organicamente nel piano esecutivo di gestione;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/000 E S.M.I.;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Vista la delibera CIVIT n. 6/2013

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visti i pareri di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e il parere di regolarità contabile

D E L I B E R A

per le motivazioni in premessa enunciate:

1. di **Approvare** il Piano triennale della Performance 2015/2017 come predisposto dal Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni alle dirette dipendenze del Segretario Generale, quale parte integrante e sostanziale del PEG, approvato con delibera Commissariale n. 85 del 02.12.2015 ;

2. di **disporre** la trasmissione del Piano triennale ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione , per la relativa validazione;

3. di **disporre** la successiva pubblicazione del Piano triennale della performance sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente"

4. di **dichiarare** , per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dando atto che essa verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi;

PAGINA BIANCA

CITTÀ DI TERRACINA
Città d'arte

IL PIANO TRIENNALE DELLA *PERFOMANCE*

ANNUALITÀ 2015/2017

Servizio Controllo di Gestione e Controlli Interni

Indice del Piano

Premessa
- 1.1. Il Ciclo generale di gestione della performance
- 1.2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

2. Il Piano della performance
- 2.1 La performance
- 2.2 Il ciclo della performance
- 2.3 La costruzione del Piano della performance
- 2.4 Il Piano della performance
- 2.5 La Relazione revisionale e programmatica
- 2.6 Il Piano esecutivo di gestione
- 2.7 Il Piano dettagliato degli obiettivi
- 2.8 Il Piano dei servizi e/o Carta dei servizi
- 2.9 Gli attori

3. Il mandato istituzionale e la missione
- 3.1. il mandato istituzionale
- 3.2. la missione
- 3.3. le aree strategiche
- 3.4. l'albero della performance
- 3.5. gli obiettivi strategici e operativi
- 3.6. il contesto esterno

4. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance
- 4.1. Il Regolamento comunale sui controlli interni
- 4.2. L'organismo interno per il controllo preventivo e successivo
- 4.3. L'Organismo indipendente di valutazione della performance
- 4.4. Il piano dettagliato degli obiettivi
- 4.5. La implementazione del ciclo della performance
- 4.6. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance
- 4.7. La rendicontazione sulla performance

5. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio
- 5.1. I sistemi di controllo interno
- 5.2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- 5.3. Il controllo strategico
- 5.4. Il controllo di gestione e di qualità dei servizi
- 5.5. Il controllo sulle società partecipate non quotate.
- 5.6. Controlli sugli equilibri finanziari
- 5.7 Trasparenza e qualità dei servizi
- 5.8. La valutazione della performance

6. la struttura del Piano della performance

7. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni
- 7.1. Mappatura degli stakeholders
- 7.2 Chi siamo
- 7.3. Come operiamo
- 7.4. Analisi del contesto
- 7.5. Struttura organizzativa, spese del personale e dati economici patrimoniali

8. Piano degli obiettivi e Pianificazione strategica
- 8.1 Obiettivi strategici e organizzativi
- 8.2 L'Albero della performance, obiettivi strategici, Outcome, le aree strategiche, macroattività e le politiche
- 8.3 Schede degli obiettivi strategici e operativi
- 8.4 La valutazione della performance
- 8.5. La condivisione degli obiettivi
- 8.6. La Relazione sulla Performance Organizzativa

9. Programma per la trasparenza

Premessa

Il Comune di Terracina, con delibera della Giunta Comunale n. 487 /2013 ha approvato per la prima volta il Piano della Performance a valere per l'anno 2013, e con deliberazione n. 224 del 17 settembre 2014 il Piano della Performance per il triennio 2014/2016.
Il Piano triennale della performance 2015/2017 ne costituisce l'aggiornamento che collega il ciclo di programmazione economico- finanziaria e di bilancio e coordina gli ambiti della performance alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.
L'adozione del Piano ha rappresentato solo l'inizio del processo innovativo introdotto dalla L. n. 150/2009, dal momento che la piena implementazione del ciclo della performance richiede un generale cambiamento culturale, sia nella fase della programmazione che nel complessivo funzionamento delle attività di gestione dell'Ente.
Il Piano degli obiettivi organizzativi e individuali per l'annualità 2014 , approvati con la deliberazione di G.C. n. 224 del 17 settembre 2014, è stato predisposto in linea con gli obiettivi strategici individuati dal Piano della performance 2014/2016 e sono state elaborate delle schede contenente le attività da svolgere nell'annualità .
Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre, nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione delinea il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
Il D.Lgs. 150/09 mette a sistema una serie di elementi già introdotti dai precedenti interventi normativi, focalizzando l'attenzione sui temi della misurazione, valutazione e trasparenza della *performance* con l'obiettivo primario di migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché di accrescere le competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.
Il D.Lgs 150/09 non pone solo l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, sia organizzative che individuali, ma indica anche quali procedure, quali azioni, quali atti devono essere adottati e con quale tempistica.
La norma entra anche nel merito degli strumenti e delle metodologie da adottare e vengono anche fornite precise indicazioni metodologiche per la costruzione degli indicatori.
La CIVIT, con deliberazione n. 6 del 17 gennaio 2013, ha fornito le linee guida relative al Piano della performance per l'annualità 2013, individuando quale elementi da considerare ai fini della redazione:

- collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
- coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, alla integrità e alla prevenzione della corruzione;
- valutazione della performance degli uffici territoriali e delle strutture alle dirette dipendenze dell'amministrazione, con particolare riferimento ai servizi erogati;
- esplicitazione di indicatori riguardo alcune tematiche di significativa rilevanza;
- esplicitazione di obiettivi e relativi indicatori utili per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti.

E' necessario, quindi, procedere all'aggiornamento del Piano della performance per il triennio 2015/2017, andando a ridefinire la missione dell'Ente e le aree strategiche, includendo nel contempo negli obiettivi strategici le misure contenute nel Piano di previsione della corruzione, così come aggiornato e approvato con deliberazione comunale in data 29 gennaio 2015 n. 9 e nel Programma per la trasparenza e l'integrità in modo da coordinare e integrare gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza , all'integrità e anticorruzione.

1.1. *Il Ciclo generale di gestione della performance*

Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto anche nelle Pubbliche Amministrazioni.
L'articolo 3, comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare ed a valutare la performance organizzativa e individuale.
Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: la " performance" è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che
un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
"Performance organizzativa" : la performance organizzativa ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola,
"Performance individuale" . la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;
"Ciclo gestione della performance" : il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.
Ai fini della corretta gestione delle performance si introducono due nuovi documenti :

- Il **piano della performance**, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il paino esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;
- In fase di rendicontazione, la **relazione sulla performance**, che evidenzia a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate.

Il ciclo della performance si svolge nel corso dell'anno ed è scandito da diversi documenti già in essere nell'Amministrazione.
La **Relazione Previsionale e Programmatica** ha un carattere generale. Essa, sulla base dell'art. 170 del TUEL, illustra " *le caratteristiche generali, comprende per la parte entrate, una valutazione generale sui mezzi finanziari*" e per la spesa " *è redatta per programmi e per eventuali progetti*". Si prevede inoltre, che per " *ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate*". Essa deve indicare " *anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio*".
Il **Piano Esecutivo di Gestione**, sulla base dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000, " *contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitali*".
Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a) , è il documento i cui contenuti sono meno definiti,.
L'insieme di questi tre documenti corrisponde alle esigenze che il legislatore ha posto a base del **piano delle performance** e che, in tale ambito, il PEG costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare come il " *contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programma torio e del conseguente controllo*".
A partire dal 2016 il Comune di Terracina dovrà conformare la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nel D.Lgs. 118 / 2011 e D.lgs. 126/2014 " Armonizzazione dei sistemi contabile" che introduce per gli Enti Locali l'obbligo di produzione del **Documento Unico di Programmazione**, con scadenza il 31 luglio di ogni anno ed eventuale aggiornamento entro il 15 novembre. Il D.L. 78/2015 ha rinviato per l'anno 2015 la data di presentazione al 31 dicembre.
Le nuove disposizioni sulla contabilità armonizzata contenute nel decreto, hanno inciso sulla nuova disposizione dell'art. 169 del TUEL ed in particolare sul comma 3-bis il quale precisa che "*il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel PRG*".
L'art. 10, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che "*in caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati*".
Infine, le disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012 prevedono che nell'anno 2015 i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti effettuino la pianificazione strategica.
Per quanto riguarda il collegamento tra piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance, l'articolo 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011, introdotto dal D.Lgs. n. 126/2014 precisa che:

Il DUP sostituisce per gli enti, la Relazione Previsionale e Programmatica, così da permettere l'attività di guida strategica e operativa dell'ente e fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientale e organizzative. Nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio , il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il documento dovrà comporsi di due sezione:
la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quella del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
In particolare la Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, Mission, Vision e gli indirizzi strategici dell'Ente, in coerenza con la programmazione di Governo e con quella Regionale.
La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento di supporto al processo di previsione di indirizzi e obiettivi previsti nella Sezione Strategica. Questa infatti, contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.
Nel Documento Unico di Programmazione , dovranno essere inseriti tutti gli strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente . e un sistema comune di indicatori di risultato che verrà definito dal a Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali.
Il Comune di Terracina utilizzerà per l'anno 2015 l'attuale sistema di misurazione e valutazione nonché il collegamento tra il PEG e il Piano della Performance, procedendo all'aggiornamento del Piano della performance per il triennio 2015/2017, andando a ridefinire la missione dell'Ente e le aree strategiche, includendo nel contempo negli obiettivi strategici le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione , e nel Programma per la trasparenza e l'integrità, in modo da coordinare e integrare gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione.

1.2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai dipendenti quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

Tutto il personale viene valutato con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti, dirigenti , titolari di posizioni organizzative e alte professionalità, e il personale che di tali gruppi/unità fanno parte.
La performance organizzativa e individuale viene valutata annualmente secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, adottato con deliberazione di Giunta Comunale in data 14 giugno 2013 n. 204 ed elaborato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.
Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.
Per il dirigente il riferimento è alle capacità organizzative impiegate per il raggiungimento dei risultati, alla pianificazione e programmazione delle attività, alla responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori, valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane, alla comunicazione interna ed esterna, alle iniziative adottate per favorire e migliorare la comunicazione, agli interventi volti all'implementazione di innovazione organizzative gestionali e/o tecnologiche.
Per i componenti del Settore, de servizio e delle unità operative semplici vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e 5risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione, di assiduità nel lavoro e, infine , di flessibilità e interesse al miglioramento.
La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente , in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati e o dei servizi prodotti.

Gli obiettivi individuali, da assegnare al personale, consistono in attività:

- rilevanti nell'ambito di quelle svolte dal valutato;
- misurabili, secondo valori oggettivamente riscontrabili;
- controllabili, da parte dello stesso valutato;
- congruenti, rispetto all'arco temporale previsto per la realizzazione e con riferimento alle risorse disponibili.

Progressivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di utcom satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'output, ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

2. *Il Piano della performance*

2.1 La performance

Il concetto di *performance* non vuol dire rendimento o produttività, essa rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultati.
La produttività è collegata all'efficienza, la *performance* è collegata ad un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze.
La *performance* individuale esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato nel raggiungimento degli obiettivi.
La *performance* organizzativa esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti.

2.2 Il ciclo della performance

Il ciclo di misurazione della *performance* è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.
Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.
Gli obiettivi, nell'accezione della performance, devono tenere conto dei bisogni effettivi, verificati e rilevati mediante il confronto con gli stakeholder, quali soggetti destinatari dei servizi. Individuati gli obiettivi, si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

2.3. la costruzione del piano della performance

La Civit con delibera n.6 del 17.01.2013 ha fornito le linee guida per l'aggiornamento del Piano della performance per l'annualità 2013, individuando quali elementi da considerare ai fini della redazione;

• collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
• coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance , alla qualità , alla trasparenza , alla integrità e alla prevenzione della corruzione;
• valutazione della performance degli uffici territoriali e delle strutture alle dirette dipendenze dell'amministrazione, con particolare riferimento ai servizi erogati;
• esplicitazione di indicatori riguardo alcune tematiche di significativa rilevanza;
• esplicitazione di obiettivi e relativi indicatori utili per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Il **Piano e Ciclo di Gestione della performance** si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il **Ciclo di Gestione della Performance** offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il

Il **Ciclo di Gestione della Performance** offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*imput*) a quella di risultati (*output ed out come*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*costomer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza)*, e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premialità*).

2.4 Il Piano della performance

Il Piano della performance è lo strumento che da avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi. Il Piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
Il Piano della performance del Comune di Terracina è composto dai seguenti documenti:
a) la Relazione previsionale e programmatica, di cui all'art.170 del D.lgs n.267/00, allegata al bilancio annuale di previsione;
b) il Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art.169 del D.lgs n.267/00, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
c) il Piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 del D.lgs n.267/00, con il Piano della perfomance, sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, individuando:

- il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo
- i contenuti
- i tempi
- le risorse assegnate
- gli indicatori di risultato;

d) Piano dei servizi e/o Carta dei Servizi, con cui l'Ente individua i servizi comunali, definendo:

- il servizio
- chi produce il servizio
- a chi è diretto il servizio
- bisogni effettivi
- modalità di gestione
- risorse umane e strumentali
- centro di costo
- indicatori di risultato.

2.5 La Relazione previsionale e programmatica.

La relazione previsionale e programmatica è adottata dal Consiglio Comunale, annualmente, con l'approvazione del Bilancio di previsione. Il documento illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisando risorse umane, strumentali e tecnologiche.
Comprende, per la parte dell'entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi e i relativi vincoli. Per la parte della spesa, la relazione è redatta per programmi e per progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella di investimento. Per gli organismi gestionali dell'Ente, la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi. Il Consiglio Comunale, attraverso la relazione previsionale e programmatica, dettaglia e ridefinisce
le linee programmatiche di mandato, individua le priorità, descrivendo le finalità e gli obiettivi operativi e strategici che intende conseguire, e le motivazioni delle scelte.

2.6 Il Piano Esecutivo di Gestione

Sulla base del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica deliberati dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
Il Piano Esecutivo di Gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

La Giunta, quindi, con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, individua per ogni Servizio gli obiettivi della gestione annuale e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi. Attraverso il P.E.G. , all'esito di un necessario processo di negoziale tra la componente politica e la componente burocratica, annualmente, viene definito l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente, e, specificamente, vengono individuati ed assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi.

Dall'anno 2013, ai sensi dell'art.169, comma 3bis del D.lgs n.267/00 , al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, e il piano della performance di cui all'art.10 del D.lgs n.150/2009, sono definiti organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2.7 Il Piano dettagliato degli obiettivi

Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate. Ai Responsabili apicali spetta la direzione degli uffici e dei servizi, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Ai Responsabili apicali spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente. Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi.

2.8 Il Piano dei servizi e/o Carta dei servizi

Attraverso il Piano dei servizi, il Comune, tenuto conto del proprio assetto organizzativo, analizza i servizi da erogare, individuando :

- responsabile del servizio
- risorse umane e strumentali da utilizzare
- individuazione del centro di costo
- destinatari del servizio
- luogo e modalità di erogazione del servizio

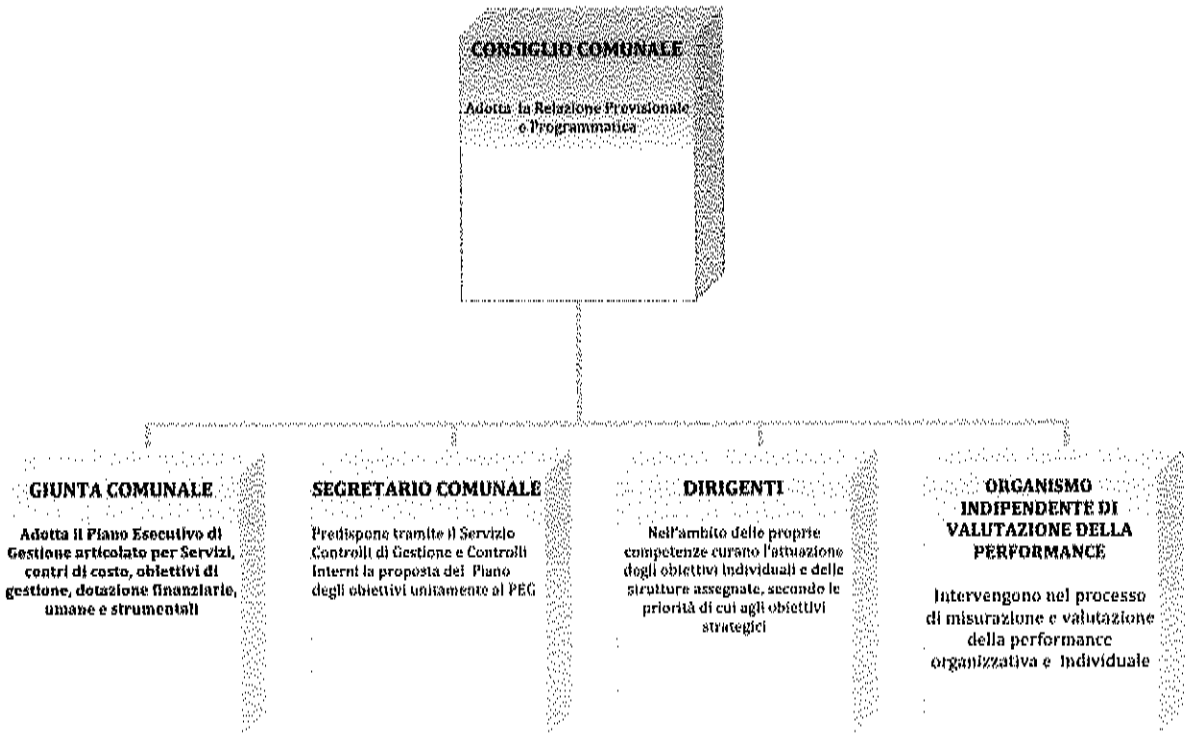
La struttura organizzativa è determinante rispetto alla definizione del piano dei servizi, dal momento che da essa dipende la distribuzione delle responsabilità, la divisione ed il coordinamento del lavoro, il grado di autonomia decisionale. Sulla base del Piano, sarà possibile predisporre la carta dei servizi , con cui fornire alla collettività le informazioni sulla modalità di accesso ai servizi, sul funzionamento, sugli standard di qualità e quantità relativi alle prestazioni erogate, sui reclami e su altre forme di salvaguardia dell'utente.

2.9. Gli attori

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- il Consiglio Comunale, che adotta la Relazione Previsionale e Programmatica, articolata per piani e programmi, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il Piano Esecutivo di gestione, articolato per Servizi, centri di costo, obiettivi di gestione, dotazioni finanziarie, umane e strumentali.
- Il Segretario Generale, che, unitamente al PEG, predispone la proposta del Piano degli obiettivi
- I Responsabili apicali che, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo l'OIV (organismo indipendente di valutazione della performance), la Giunta comunale, il Segretario Generale ed i Responsabili apicali, fermo restando che il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.



3 *Il mandato istituzionale e la missione*

3.1 Il mandato istituzionale

La CiVIT, nella delibera n.12/2010, afferma che "il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica". Il mandato istituzionale del Comune trova la sua definizione negli artt.13 e 14 del D.lgs n.267/00 (Ordinamento degli Enti Locali). Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio
comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

3.2 La missione

La CiVIT, sempre nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale "esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire
attraverso il proprio operato". La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder. Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici

dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni.

3.3 Le aree strategiche

In occasione delle elezioni amministrative del maggio 2011 per la elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, il programma del Sindaco ha individuato gli nuovi obiettivi strategici della nuova Amministrazione, definiti nel programma di mandato e nel Piano Performance 2012/2014.. Sulla base del mandato istituzionale, si delineano le aree strategiche, in cui può essere idealmente scomposta e definita ai fini operativi la missione dell'Ente, che qui di seguito si riportano:

1. **TRASPARENZA E LEGALITA'**
2. **COSCIENZA CIVICA E SERVIZI SOCIALI**
3. **SICUREZZA URBANA E RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE**
4. **TURISMO E PRESTIGIO INTERNAZIONALE**
5. **SOSTEGNO ALLE IMPRESE E AI LAVORATORI**
6. **RECUPERO DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO E DELLA MEMORIA COLLETTIVA**
7. **AMBIENTE E PROGRESSO**
8. **SVILUPPO URBANISTICO E OPERE PUBBLICHE**
9. **RISANAMENTO DEL BILANCIO**

A seguito delle dimissioni dei consiglieri comunali e del Sindaco, maggio 2015 , i poteri del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono stati assunti dal Commissario Straordinario nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 9 giugno 2015 e che ha contestualmente disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale. Il Commissario Straordinario in carica, proseguirà il programma del Sindaco sino alle nuove elezioni di maggio 2016.

3.4 L'albero della performance

L'albero della performance è la mappa logica che definisce, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche obiettivi strategici e piani di azione.

PERFORMANCE GENERALE
Programma di Mandato
Relazione Previsionale e Programmatica

⇩

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Piano annuale e triennale degli obbiettivi
Piano dei Servizi

⇩

PERFORMANCE INDIVIDUALE
Obbiettivi individuali e competenze
Capacità organizzative

L'art.147, comma 1, del D.lgs n.267/00 dispone "Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Gli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies, del D.lgs. n.267/2000, introdotti dalla legge n.231/2012, disciplinano il nuovo sistema dei controlli interni negli enti locali.
Ai sensi degli art. 3 e art.4, del Regolamento comunale dei controlli interni, è stato stabilito che sono soggette a controllo, trimestralmente e in via preventiva :

- ✓ Gli atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti che comportino eventuali dubbi di applicazione legislativa ;
- ✓ Le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia di importi eventualmente stanziati e se siano compatibili con i limiti previsti dalla vigente legislazione, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti;
- ✓ Tutte le determinazioni di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.

Il mancato invio da parte dei dirigenti (entro 10 gg. Dalla data di pubblicazione) delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo, costituisce grave violazione ai propri doveri d'ufficio e soggetto a provvedimenti disciplinari oltre che oggetto di segnalazione all'OIV per la decurtazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%. In caso di reiterazione la decurtazione non potrà essere inferiore al 60%.
Sono soggetti al controllo successivo gli atti estratti a campione pari al 10%:

- ✓ Le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa;
- ✓ Gli atti o procedimenti definiti dalla Giunta;

Tutte le determinazioni di impegno di spesa superiore ad euro 20.000,00 (ventimila/00), sono comunque soggette ad esame. Le relazioni relative agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa sono trasmesse semestralmente dal Segretario Generale al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. e ai Responsabili dei Settori interessati. Il Comune di Terracina ha costituito l'Organismo interno per il controllo preventivo e successivo, posto sotto la direzione del Segretario Generale, e composto da n. 5 unità, senza distinzione tra membri effettivi e supplenti, tranne le alte professionalità dell'Avvocatura comunale nelle persone di:

- Presidente Segretario Generale
- Dirigente Dipartimento Affari Generali e Risorse Umane
- Dirigente Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente , Viabilità e Protezione Civile
- Alte Professionalità Avvocatura Comunale
- Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile Settore Controlli Interni

Ai sensi dell'art.4 del citato Regolamento, il controllo successivo ha le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente e/o Responsabile del Settore o Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

L'Organismo interno per il controllo preventivo e successivo degli atti dell'Ente si insedierà a partire da Ottobre 2015.

4.3 L'Organismo indipendente di valutazione della performance

Con delibera G.C. n. 204 del 14.06.2013 è stato approvato il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, definito dall'OIV, organismo collegiale nominato con decreto sindacale n. 43040/2012 e attualmente, rinnovato e riconfermato dalla Funzione pubblica e con

3.5 Gli obiettivi strategici e operativi

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nel Programma del Sindaco , nella programmazione finanziaria e nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale e triennale, declinandoli in obiettivi annuali operativi (strategia nel breve periodo) e routinari (funzionamento) . Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
Gli obiettivi devono essere:
a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni di contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali recheranno i macro obiettivi, mentre la "pesatura" e la definizione quali-quantitativa viene definita dall'OIV, con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

3.6 Il contesto esterno

Nelle varie fasi del Piano della Performance e della relativa rendicontazione sono coinvolti gli stakeholder, gruppi di individui o individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi strategici da parte della tecnostruttura. Il mandato istituzionale del Comune chiarisce il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica. La mappa degli stakeholder del Comune di Terracina è rappresentata da amministratori e dipendenti (stakeholder interni), e dai cittadini, dagli ordini professionali (ingegneri, architetti, avvocati, geometri, geologi. Ecc.), dalle associazioni di consumatori presenti sul territorio, dalle associazioni del terzo settore, dalle organizzazioni sindacali provinciali e locali.

4. *Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance*

4.1 Il Regolamento comunale sui controlli interni.

Il decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dalla L.7 dicembre 2012, n. 213, all'art. 3, ha rafforzato i controlli interni in materia di enti locali, stabilendo, tra l'altro, che gli strumenti e le modalità del controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio, resi operativi dall'Ente entro tre mesi dall'entrata in vigore della legge stessa. Il Consiglio Comunale, con delibera n.1 del 15.01.2013, ha approvato il vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, secondo quanto stabilito dai sopra citati artt.147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies, del D. lgs. n.267/2000.

4.2 L'Organismo interno per il controllo preventivo e successivo.

decreto commissariale n. 44651/2015, alla luce di quanto recato dalla L.n.190/2012 e dal D.lgs n.33/2013, nonché dalla delibera CiVIT n.12/2013. Il Sistema della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, definisce così come di seguito i compiti dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), in applicazione dell'ar.7 del D.lgs n.150/2009,
a)monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni valuta la trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
b)comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta;
c) valida la Relazione delle Performance e assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
e) propone alla Giunta Comunale la valutazione annuale dei Responsabili dei Settori e dei Sevizi di Staff , anche ai fini l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato;
f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti proposti dalla CiVIT e dall'A.N.AC;
g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione della pari opportunità.

4.4 Il piano dettagliato degli obiettivi

Annualmente la Giunta procede alla definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e del piano di assegnazione del personale, nonché del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del D.lgs n.267/00. Ai sensi del novellato articolo 169 del D.lgs n.267/00, comma 3 bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

4.5 La implementazione del ciclo della performance

Con delibera n.487 del 24.12.2013, la Giunta ha approvato il Piano della Performance 2013, ai sensi dell'art.10 del D.lgs n.150/2009, aggiornato con delibera di G.C. n. 224/2014 per il triennio 2014/2016;
La stesura del Piano è stata impostata secondo le linee guida recate dalla delibera n.112/10 della CiVIT. L'adozione del Piano ha rappresentato l'inizio di un importante processo innovativo , dal momento che la sua piena implementazione richiede un radicale cambiamento culturale per il passaggio dalla logica dell'adempimento alla quella del risultato. Ai sensi del comma 3-bis dell'art.169, il Piano esecutivo di gestione 2014 è stato deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica, e il piano dettagliato degli obiettivi, predisposto in linea con il Piano della Performance 2014/2016, è stato unificato al piano esecutivo di gestione (PEG).

4.6 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Con delibera n.204 del 14.06.2013, la Giunta Comunale ha approvato , unitamente al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il sistema di misurazione e valutazione della performance , secondo gli indirizzi espressi dalla CiVIT nella delibera n.89/2010.

4.7 La rendicontazione sulla performance

La rendicontazione della performance 2014 a cura del Segretario Generale e del Servizio controlli interni è stata approvata con verbale di deliberazione commissariale, assunta con i poteri della giunta comunale, in data 24 settembre 2015, n. 57 e attestata dall'OIV in data 22 ottobre 2015 con verbale n. 98. La relazione è impostata secondo la mappa logica dell'albero della performance, che definisce i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche obiettivi strategici e piani di azione, senza prescindere dai contenuti della relazione al Rendiconto della gestione, prescritta dall'art.151, comma 6, del D.lgs n.267/00, con cui la Giunta Comunale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed i costi sostenuti.

5. *Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio*

5.1 I sistemi di controllo interno

L'art. 147 del D.lgs n.267/2000 e s.m.i disciplina la tipologia dei controlli interni, stabilendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a :

a)verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità' dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché' tra risorse impiegate e risultati;

b)valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività' di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività' di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d)verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche m riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità" degli organismi gestionali esterni dell'ente;

e)garantire il controllo della qualità' dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.

I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, mentre l'organizzazione degli stessi è effettuata anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1,comma 2, del D.lgs n.286/1999.

5.2 Il controllo di regolarità' amministrativa e contabile

Il novellato art.147-bis del D.lgs n.267/00 ha puntualizzato che il controllo di regolarità' amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità' tecnica attestante la regolarità' e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità' contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il controllo di regolarità' amministrativa e' inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità' definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. L'attività di controllo procede ad una attenta verifica che si focalizza sui seguenti aspetti:

- Legittimità normativa e regolamentare;
- Correttezza procedimento;
- Rispetto Trasparenza e Privacy;
- Rispetto dei tempi;
- Qualità dell'atto amministrativo;
- Affidabilità;
- Conformità operativa;
- Rispetto delle attività/efficacia;
- Efficienza ed economicità.

Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori e Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità', nonché ' al Collegio dei revisori dei conti e all'OIV dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione e al Consiglio Comunale.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva	
Soggetti	Responsabili dei Settori e dei Servizi che operano in posizione autonoma Responsabile Dipartimento Finanziario Collegio dei Revisori dei conti Organismo interno per il controllo preventivo e successivo Segretario Comunale OIV
Oggetto	Delibere , Determinazioni, Procedure a contrarre e contratti, atti e provvedimenti particolarmente sensibili o atti e provvedimenti che comportino dubbi di applicazione legislativa. Atti della gestione finanziaria e scritture contabili Verifiche di cassa
Strumenti	Pareri di regolarità tecnica e contabile, relazioni e referti Applicazione norme europee, nazionali e regionali, D.lgs n.267/00 e ss.mm.ii. e regolamenti comunali Principi contabili dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità EE.LL. Obblighi appartenenza Unione Europea : patto di stabilità
Tempi e modalità	Controlli quo ante, come disciplinati dalla legge e dal Regolamento comunale sui controlli interni
Logica	Efficacia, efficienza ed economicità Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati
Organismo interno per il controllo	Segretario Generale Dirigente Dipartimento AA.GG. e Risorse Umane Dirigente Dipartimento Urbanistica ed Edilizia, LL.PP. Ambiente, Viabilità e Protezione Civile Avvocati Comunale
Organismo per il controllo contabile	Dirigente Dipartimento Finanziario
Mancato invio delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo	Costituisce da parte del Dirigente grave violazione e soggetto a provvedimenti disciplinari oltre che oggetto a segnalazione all'OIV per la penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30% e in caso di reiterata ed ingiustificata inadempienza la penalizzazione non potrà essere inferiore al 60%.

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	
Soggetti	Organismo interno per il controllo preventivo e successivo Collegio dei Revisori dei conti OIV Consiglio Comunale
Oggetto	Determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa. Atti e/o procedimenti definiti annualmente dalla Giunta
Strumenti ed indicatori	Regolarità delle procedure, rispetto ai tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi; affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; affidabilità dei dati riportati, rispetto della normativa sulla privacy ; rispetto della normativa generale; conformità alle norme regolamentari; conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolare interne, atti di indirizzo
Tempi e modalità	Controlli ex post, come disciplinati dal Regolamento comunale sui controlli interni. Estrazione a campione secondo il criterio basato sul rapporto pari a 1 su 10. Sono comunque soggetti ad esamina tutti gli atti che comportano impegno di spesa superiore ai 20.000 Euro. Schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di relazione periodiche (semestrali) ove risultano: numero di atti esaminati; rilievi sollevati; osservazione relative ad aspetti dell'atto o procedimenti.
Logica	Efficacia, efficienza ed economicità Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati
Organismo interno per il controllo	Segretario Generale Dirigente Dipartimento AA.GG. e Risorse Umane Dirigente Dipartimento Urbanistica ed Edilizia, LL.PP. Ambiente, Viabilità e Protezione Civile Avvocati Comunali.

5.3 Il controllo strategico

Alla luce del novellato art. 147-ter del D.lgs n.267/00, per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, il Comune di Terracina dovrà procedere alla implementazione del controllo strategico a decorrere dal 2015. Il controllo strategico valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, i termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (art.1, comma1, D.lgs n.286/1999). La rivalutazione del momento della "programmazione" negli Enti Locali, quale presupposto imprescindibile per l'ottimizzazione dell'impiego di risorse umane e finanziarie, porta necessariamente ad una rendicontazione finale e alla comparazione tra obiettivi e risultati e, in generale, sulle valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa. Il controllo strategico rientra tra i cosiddetti controlli di "ut comet": valutazione del processo di programmazione e dei risultati conseguiti. Ai fini della organizzazione del controllo strategico, l'Ente dovrà definire autonomamente l'unita' preposta al controllo strategico e le metodologie di finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto a gli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della

qualità' dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
La implementazione del controllo di gestione sarà utile e costituirà l'inizio del controllo strategico.
I soggetti competenti per la realizzazione del controllo strategico, le cui competenze sono definite dal Regolamento dei Controlli Interni deliberato dal C.C. in data 15 gennaio 2013 sono:
Amministrazione
Segretario Generale,
tutti i Dirigenti dell'Ente
Organismo Indipendente di Valutazione

Fasi del controllo strategico	Documento
Impostazione della programmazione strategica di mandato dell'Amministrazione comunale	Definizione delle linee programmatiche di mandato
Aggiornamento annuale degli indirizzi, obiettivi previsti dal programma di mandato	Congruenza tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche obiettivi strategici e piani di azione (albero della performance) Valutazione del processo di programmazione e dei risultati conseguiti.
Articolazione delle linee programmatiche in programmi e progetti, tramite il collegamento a cascata dei relativi obiettivi e indicatori, e tramite l'attribuzione ai programmi delle risorse economiche destinate per la realizzazione (con modalità di confronto esterno/interno)	Piano della performance Sistema di misurazione e valutazione della performance Report controllo di gestione
Articolazione dei progetti in azioni programmatiche, tramite il collegamento a cascata dei relativi obiettivi e indicatori (con modalità di confronto esterno/interno)	Termini di approvazione del Rendiconto annuale della gestione (relazione revisionale e programmatica allegata al bilancio di previsione) Approvazione del Rendiconto della gestione, e della relativa relazione , prescritta dall'art.151, comma 6, del D.lgs n.267/00, con cui la Giunta Comunale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed i costi sostenuti.
Articolazione delle azioni programmatiche in obiettivi gestionali annuali, tramite il collegamento a cascata dei relativi obiettivi e indicatori (con modalità di confronto esterno/interno)	Piano Esecutivo di Gestione
Monitoraggio intermedio dell'andamento delle azioni programmatiche ed eventuali interventi correttivi strategici	Stato di attuazione dei programmi
Verifiche intermedie e finale di mandato della congruenza tra i risultati conseguite e le scelte	Verifica annuale delle linee programmatiche, rendicontazione del piano generale.
Strategie individuate e successiva riprogrammazione con appositi aggiustamenti	Rendiconto dell'esercizio finanziario, PEG a consuntivo

Il controllo strategico si avvarrà di un database Access di Microsoft, utilizzato per la gestione del ciclo della performance organizzativa, che gestirà gli obiettivi e gli indicatori della programmazione e controllo strategico e operativo dell'ente.
In sede di programmazione per ogni obiettivo strategico gestito dal database vengono definiti :
_ descrizione;
_ codice;
_ unità di personale di riferimento;
_ centri di costo collegati all'obiettivo;
_ indicatori associati all'obiettivo
Per ogni indicatore vengono definiti:

_ codice;
_ descrizione;
_ valore previsto da raggiungere (target)

La struttura composta dal Sindaco, Segretario Comunale e l'organismo Indipendente di Valutazione, si avvale del Servizio Controllo di Gestione e Controlli Interni, propone la valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi e riferisce annualmente alla Giunta e al Consiglio Comunale.
La retribuzione di risultato non è erogata ai dirigenti che non collaborino con la struttura del controllo strategico, in sede di definizione degli obiettivi e delle azioni, e in sede di ut cometicaegli stessi.
Nel caso di reiterata non collaborazione ed ingiustificata inadempienza collaborativa , oltre ad essere causa di rotazione dell'incarico dirigenziale, può determinare la mancata assegnazione della posizione dirigenziale .

5.4 Il controllo di gestione e qualità dei servizi

Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto costi-risultati (art.1, comma1, D.lgs n.286/1999). La corretta implementazione del sistema dei controlli interni non può fare a meno del controllo di gestione, che consente di monitorare l'azione amministrativa, rispetto agli obiettivi prefissati e alla programmazione finanziaria, ai costi sostenuti e ai risultati prodotti.

Il controllo di gestione	
Soggetti	Servizio di Controllo di Gestione Tutti i Dirigenti Segretario Comunale Collegio revisori dei conti ,OIV
Oggetto	Verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa , rispetto ai costi sostenuti e ai risultati prodotti.
Strumenti	PEG e indicatori di risultato Piano della performance Sistema di misurazione e valutazione della performance
Tempi e modalità	Rilevazione dati relativi ai costi ed ai proventi Rilevazione risultati raggiunti Cadenza periodica , rapportata al Bilancio di Previsione e al PEG
Logica	Supporto ai processi decisionali
Organismo per il controllo	Dirigente Dipartimento Finanziario Tutti i Dirigenti che dovranno trasmettere la rilevazione dei dati, le informazioni necessarie per la gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti .

8.5. Il controllo sulle società partecipate non quotate.

L' Amministrazione utilizza il bilancio consolidato, quale metodo per il controllo nei confronti delle proprie società partecipate non quotate .

Il controllo delle società partecipate non quotate	
Soggetti	X Farmacia Comunale Azienda Speciale

servizi	Vengono stabiliti all'inizio dell'anno i requisiti minimi dei servizi da erogare all'utenza partendo dai singoli contratti di servizi, definendo specifici indicatori di qualità o standard di servizi a cui le società sono obbligate a darne riscontro mediante opportuni monitoraggi e definendo una carta dei servizi (in caso di servizi effettuati in ritardo o di minor consistenza rispetto agli standard qualitativi definiti sono obbligate a risarcire l'utenza). L'Amministrazione definisce , inoltre annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi.
Modalità	Sono da considerarsi standard qualitativi i tempi di risposta all'utenza, il tempo di attesa agli sportelli, l'erogazione dei servizi previsti nei singoli contratti di servizi secondo le specifiche tecniche definite all'inizio dell'anno, il rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, la cortesia usata nei confronti degli utenti. Trasparenza ed informazioni da inserire nel proprio sito internet e secondo quanto stabilito nel D.Lgs. 33/2013.
Strumenti	Piano della performance definito di concerto con l'amministrazione, per 'Azienda Speciale. Rilevazione dati relativi ai costi ed ai proventi Rilevazione risultati raggiunti Cadenza periodica , rapportata al Bilancio di Previsione e al PEG
Organismo per il controllo	Dirigente Dipartimento Finanziario vigila costantemente sull'equilibrio economico – finanziario, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenuto necessario, effettua annualmente una relazione nella quale siano evidenziati la corretta gestione economico e finanziaria delle società ed il rispetto dei vincoli della finanza pubblica. Il Dirigente del Dipartimento comunale competente in materia, sulla base dei servizi erogati dalle società vigila costantemente sulla correttezza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione dei servizi, ai relativi costi/benefici, all'appropriatezza del modulo gestionale, alla comparazione dei vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi, alla capacità di perseguire una gestione efficace, economico ed efficiente. Dell'attività di vigilanza svolta e dei relativi esiti , mediante apposita relazione annuale i due Dirigenti informano il Servizio di Controllo di Gestione , l'OIV, Revisori dei Conti.

5.6 Controlli sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario generale e dei Dirigenti .

Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

a) Il principio dell'art. 162, comma 6, del TUEL, che prevede che venga garantito l'equilibrio di gestione corrente. Tale equilibrio è inteso quale saldo positivo o di pareggio, dato dalla somma

delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;

b) L'anticipazione di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, come soluzione di breve periodo volta a superare situazioni transitorie di scarsa o insufficiente liquidità e , non quale fonte sistematica dell'Ente;

c) I residui riportati in bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. In merito ai residui attivi, entrate accertate e non incassate, vanno mantenute nel bilancio solo quelli che l'ente ha ragionevolmente certezza di incassare.

5.7 Trasparenza e qualità dei servizi

L'intera attività dell'ente si ispira alla cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito della trasparenza e dell'integrità. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazione pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
La trasparenza costituisce livello esenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione , accesso, ecc).
L'amministrazione deve garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

5.8 La valutazione della performance

La disciplina della valutazione del personale è stata completamente modificata dal D.lgs n.150/2009, che ha novellato anche il D.lgs n.165/2010. La performance organizzativa è quella componente del sistema collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia. La performance individuale costituisce invece quella componente del modello delle competenze che ha ad oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) e comunque il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.
La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta all'apprendimento organizzativo , allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
La valutazione della performance individuale deve essere effettuata in relazione ai principi dell'autonomia valutativa del soggetto valutato, significativa per la differenziazione dei giudizi, partecipativa al procedimento del valutato.
La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché la capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.
La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dell'indennità di risultato ai dirigenti è effettuata dal Sindaco su parere dell'O.I.V.
Per il nostro sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla G.C. in data 14 giugno 2013, con deliberazione n. 204, la valutazione dei dirigenti viene effettuata in termini di risultati e comportamenti organizzativi, dopo l'iniziale verifica del rispetto delle prescrizioni previste dalla legislazione, il non rispetto delle quali comporta delle penalità.
La valutazione individuali dei dipendenti è effettuata dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta e su proposta dell'O.I.V., ed è

collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
La valutazione è responsabilità del dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo i principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance operativa e organizzativa	
Soggetti	OIV (per Dirigenti, Segretario Generale. Ed il personale apicale) P.O. e personale dipendente i Dirigenti
Oggetto	Performance operativa e organizzativa della tecnostruttura e dei singoli
Strumenti	Piano della performance e sistema di misurazione e valutazione della performance
Tempi e modalità	Report periodici Schede individuali Relazioni finali annuali (entro 30 giugno dell'anno successivo a quello da valutare)
Logica	Valutare le prestazioni del personale, nell'ottica aziendale

8.2. *La struttura del Piano della performance*

Il Piano della Performance del Comune di Terracina è strutturato come un unico documento integrato, che mette a sistema molteplici informazioni di cui l'Ente già dispone e pertanto, comprende ed integra i suddetti documenti programmatici in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi che hanno caratteristiche di strategicità, i relativi stakeholders, gli indicatori ed i target attesi.
Nel Piano si analizzano, sia il contesto socio-economico, nel quale l'amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.
Nella successiva parte, invece , dalle Linee Programmatiche , la Relazione Previsionale e Programmatica, approvata dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale dimissionario in data 31 luglio 2015 e allegata al Bilancio di previsione, che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità, agli obiettivi strategici ed ai relativi obiettivi operativi contenuti nel PEG/PDO (piano esecutivo di gestione/ piano degli obiettivi).
Il Piano della performance enuncia e riassume in maniera coordinata e strutturata:

- L'analisi del contesto interno ed esterno;
- Le macroattività dell'Ente e l'apparato degli indicatori da porre a base della performance;
- La missione dell'ente; le visioni strategiche suddivise per aree strategiche di intervento;
- Gli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato per ciascuna area strategica;
- Gli stakeholders interessati a ciascun obiettivo strategico;
- L'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti, la tipologia ed il grado di priorità di ciascuno di essi;
- Gli obiettivi operativi intermedi, (PEG/PDO) validi per ogni anno del triennio, che costituiscono tappe di avvicinamento all'obiettivo finale;
- Le risorse finanziarie, umane ed economiche disponibili, gli indicatori di risultato o di impatto ed i relativi target (risultati attesi);
- L'unità organizzativa ed il centro di costo di riferimento di ciascun obiettivo.

7. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni

7.1.Mappatura degli stakeholders

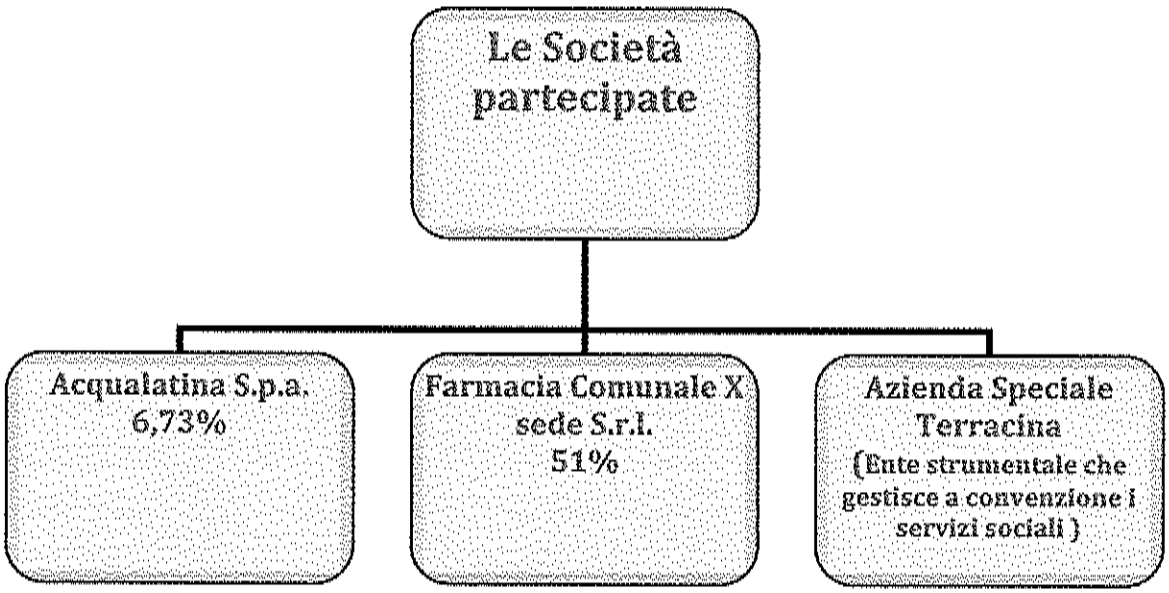
Il documento sulle *performance* deve contenere la indicazione dei risultati esterni, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati.
Uno stakeholder è un qualsiasi o gruppi di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli stakeholders possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.
La formulazione della strategia deve essere in grado di adattare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco.
Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli stakeholders".
Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggior potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione. Gli stakeholders di riferimento sono individuati preventivamente e classificati per categoria e a seconda dell'area strategica cui sono interessati:
I criteri utilizzati per la mappatura degli stakeholders sono i seguenti:

a) criteri della dipendenza: sono coloro che indirettamente o direttamente concorrono a far funzionare l'amministrazione e dai quali l'amministrazione dipende maggiormente, sia interni che esterni all'organizzazione (dipendenti dell'Ente, soggetti partecipati, fornitori, soggetti finanziatori, partener e soggetti convenzionati, altre autorità pubbliche);
b) criteri della rappresentatività: sono gli stakeholders che possono legittimarsi a farsi portavoce di un'istanza qualificata (gli organi di promozione sociale, le associazioni non riconosciute e i comitati, rappresentanze sindacali, particolare gruppi di interesse;
c) criteri della relazione politico - strategica: gli stakeholders con cui l'amministrazione direttamente o indirettamente ha a che fare per via delle proprie politiche e scelte (consumatori, le comunità locali, categorie specifiche di lavoratori, i movimenti).

7.2 Chi siamo

Il Comune di Terracina è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nlla Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).
I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.
L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale : www.comune.terracina.lt.it
Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune e quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti con tingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.
La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.
Il Consiglio Comunale è il massimo organo istituzionale del comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo dell'ente locale.

Il Comune di Terracina, a decorrere dal 9 maggio 2015 e a seguito delle dimissioni rassegnate da tredici consiglieri comunali su ventiquattro e dello scioglimento dello stesso disposto con D.P.R. 9/06/2015, le funzione e i poteri spettanti al consiglio comunale , alla giunta ed al sindaco sono state attribuite al Vice Prefetto, dott.ssa Erminia Giuseppina Ocello, quale Commissario Straordinario incaricato della provvisoria gestione dell'Ente.
Il Prefetto della Provincia di Latina con decreto del 19/06/2015 e al fine di coadiuvare il Commissario Straordinario nell'espletamento dei compiti connessi alla gestione provvisoria dell'Ente, ha nominato Sub Commissario del Comune di Terracina il Vice Prefetto dott.ssa Antonietta Orlando.



Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.
Le macroattività elencate rappresentano la sistematizzazione dell'attività istituzionale del Comune, il "portafoglio dei servizi offerti" e sono un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti.
L'utilizzo delle macroattività come unità di analisi presenta il vantaggio di focalizzarsi sui servizi offerti, ponendo l'attenzione verso l'esterno..

Le macroattività

Gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici
Gestire il protocollo e l'archivio e altri servizi generali	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici
Gestire i servizi demografici,anagrafe, stato civile, statistica ed elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici
Gestire i sistemi informativi	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici
Gestire la comunicazione istituzionale, e la partecipazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ufficio di collaborazione con il Sindaco

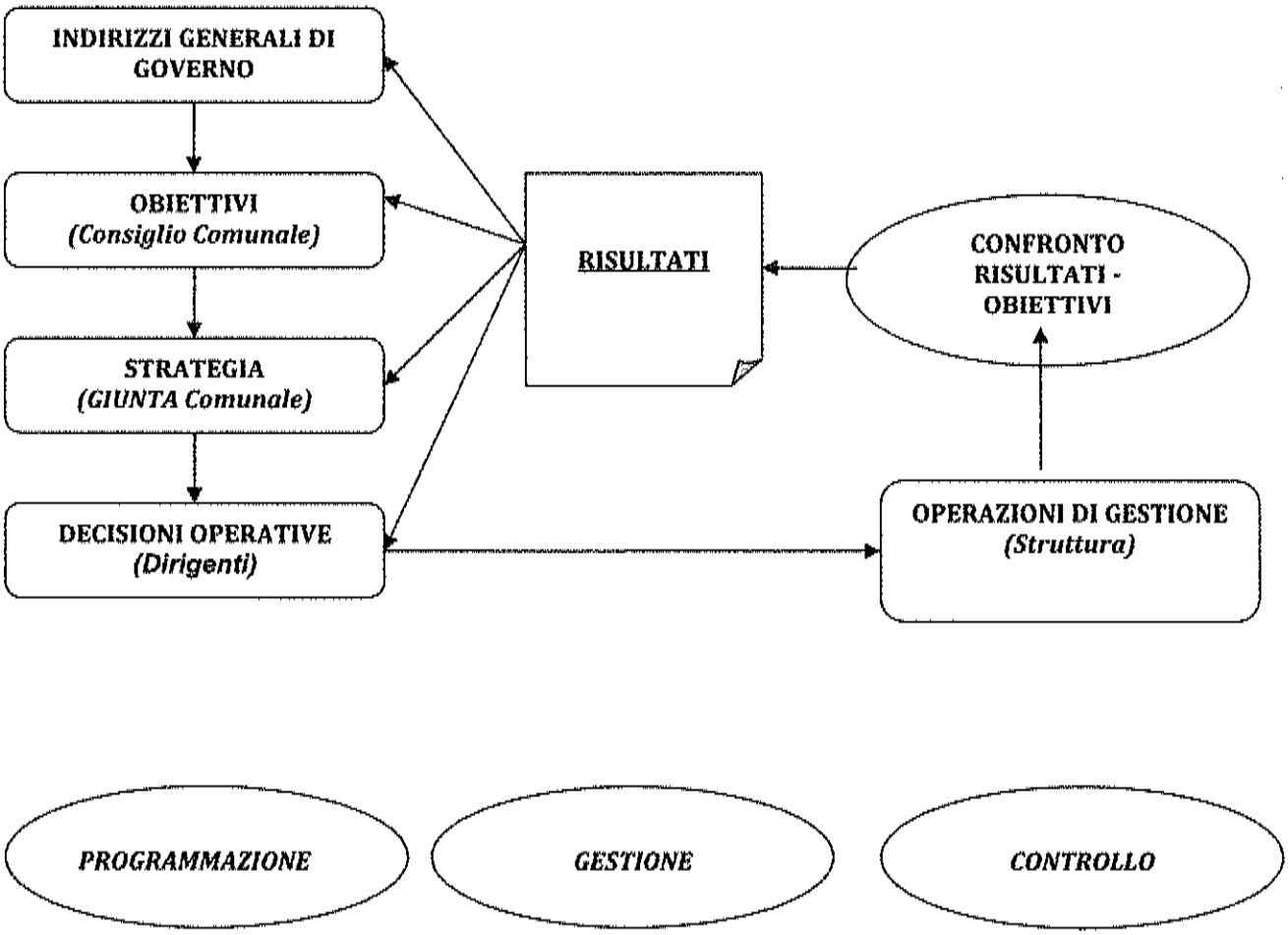
Gestire le relazioni esterne	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ufficio di collaborazione con il Sindaco
Gestire il personale	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici
Fornire supporto legale all'Ente	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Avvocatura Comunale
Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Finanziario
Gestire gare, contratti e assicurazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestione delle entrate tributarie servizi fiscali	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Finanziario
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Finanziario
Gestire i rapporti e i controlli con le Società partecipate	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Finanziario
Gestione edilizia privata, vigilanza e controllo, agibilità	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire la programmazione, il coordinamento degli interventi in campo delle opere pubbliche	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire i servizi di vigilanza sul territorio	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale
Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale
Gestire le attività amministrative di P.L., autorizzazioni e sanzioni e relativi contenziosi	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale / Contenzioso Stragiudiziale, Tributario Amministrativo
Gestire i servizi scolastici ed educativi	Istruzione e diritto allo studio	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire i sussidi per il diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire la refezione scolastica	Istruzione e diritto allo studio	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire le attività culturali	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire la biblioteca e il patrimonio documentario	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire il museo	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Valorizzare i beni di interesse storico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire le politiche giovanili	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive	Politiche giovanili, Sport e tempo libero	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Sviluppo e valorizzazione del turismo	Turismo	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire lo Sportello Unico ed i Servizi alle imprese	Attività economica e produttiva	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire l'urbanistica e assetto del territorio	Assetto del territorio ed edilizia	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire l'edilizia residenziale pubblica e locale e i piani di edilizia economico popolare	Assetto del territorio ed edilizia	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Tutelare e salvaguardare il territorio, valorizzare e recuperare l'ambiente, difesa del suolo e tutela dell'area	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire i rifiuti	Sviluppo sostenibile e	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici,

	tutela del territorio e dell'ambiente	Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire le aree protette i parchi e il verde pubblico	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire il trasporto pubblico locale	Trasporto e diritto alla mobilità	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire la viabilità e le infrastrutture stradali	Trasporto e diritto alla mobilità	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire il sistema di protezione civile	Soccorso civile	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Gestire gli interventi a seguito di calamità naturale	Soccorso civile	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile
Interventi per l'infanzia e i minori	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Azienda Speciale Terracina
Gestione Asili Nido	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Azienda Speciale Terracina
Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Azienda Speciale Terracina
Gestire i servizi di assistenza agli anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Azienda Speciale Terracina
Gestire gli interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Azienda Speciale Terracina
Interventi per le famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Azienda Speciale Terracina
Gestione associata e Piani di Zona	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Azienda Speciale Terracina
Interventi per il diritto alla casa	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Attività Produttive, Socio-culturali, Turistiche e sportive – Gare e Contratti
Gestire il servizi necroscopico e cimiteriale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Urbanistica ed Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile

6.3. Come operiamo

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il"contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli ***Indirizzi Generali di Governo***, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la ***Relazione Previsionale e Programmatica***. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.
Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il ***Piano Esecutivo di Gestione***, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. L'azione del comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando alla eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:
-integrità morale;
-trasparenza e partecipazione;
-orientamento alle risorse;
-valorizzazione delle risorse – interne;
-innovazione;
-ottimizzazione delle risorse.

Lo schema qui di seguito riporta, in estrema sintesi, il processo di programmazione e controllo.



7.4.Analisi del contesto

Contesto Esterno

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, né cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano. Per programmare politiche incisive occorre conoscere le caratteristiche della popolazione e del territorio. Ciò consente di ottenere una base informativa indispensabile ai fini della programmazione di interventi e della loro valutazione.
La conoscenza della struttura socio-demografica della popolazione permette di dimensionare la domanda potenziale di servizi, valutare i bisogni, individuare le criticità ed i punti di forza del territorio. Le decisioni programmatiche sono così definite individuando le priorità, implementando interventi, servizi e progetti.
Terracina è una delle città più antiche e ricche di storia del Lazio, situata nel cuore della Provincia di Latina e collocata a metà strada, tra le città di Roma e Napoli.
Il territorio cittadino possiede una spiccata vocazione turistica, ma altrettanto rilevanti risultano le attività legate alla pesca e all'agricoltura.
Si estende su una superficie di 136,400 Kmq, e conta 45.530 abitanti, di cui 22.751 maschi e 22.779 femmine, secondo le risultanze dell'anagrafe della popolazione, la densità della popolazione è quindi di 333.05 abitanti per Kmq nell'intero comune nel 2014.
Il Comune di Terracina opera in un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la pluralità di soggetti con cui interagire.

A livello centrale, il soggetto istituzionale con cui maggiormente si rapporta il Comune è indubbiamente, ora più che mai vista la situazione di dissesto, il Ministero degli Interni, soggetto vigilante ed operante per la conclusione dello stato di dissesto

La Regione Lazio e la Provincia di Latina sono di seguito le organizzazioni sovraordinate con le quali il Comune deve confrontarsi e con le quali ha maggiori interazioni legate anche alle funzioni delle stesse che hanno riflessi diretti e indiretti per quel che concerne:

- Le funzioni nel campo dell'assistenza sociale;
- Le funzioni nel campo della sanità;
- Le funzioni nel campo dell'Urbanizzazione;
- le funzioni di istruzione pubblica, ivi compresa l'edilizia scolastica;
- le funzioni nel campo dei trasporti;
- le funzioni riguardanti la gestione del territorio;
- le funzioni nel campo della tutela ambientale;
- le funzioni nel campo dello sviluppo economico relative ai servizi del mercato del lavoro.

Un ruolo più limitato è svolto dalla XXII Comunità Montana degli Aurunci e degli Ausoni, costituita dall'**Unione dei Comuni Montani** di Campodimele, Lenola e Monte San Biagio e dei comuni parzialmente montani di Fondi, Sperlonga e Terracina.

Da non dimenticare poi tutte le interazioni che intercorrono fra il Comune e i vari organi di controllo dell'amministrazione centrale:

- Prefetto
- Corte dei Conti
- Ragioneria Generale dello Stato

Ovviamente l'attività del Comune è tale da entrare in contatto con tutti i cittadini residenti e le realtà economiche e sociali operanti sul territorio.

Tra le categorie economiche, un ruolo di sicuro rilievo è ricoperto dagli operatori dei settori dell'agricoltura, della pesca della ricettività turistica e del commercio.

Gli operatori del settore turistico sono portatori di esigenze legate alle infrastrutture presenti sul territorio, in quanto l'esercizio del turismo nelle sue modalità "classiche" prevede la realizzazione di strutture ricettive, di impianti per il turismo tradizionale, di infrastrutture di collegamento e trasporto etc. tuttavia bisogno essere anche attenti alla sempre maggiore diffusione dell'idea di turismo moderno, basato sulle caratteristiche intrinseche del territorio, sulle sue peculiarità ambientali e sulle tradizioni materiali ed enogastronomiche; un sistema che prevede infrastrutture minime, ma forte correlazione a integrazione con l'azione amministrativa anche di sostegno a livello di comunicazione.

Il settore agricolo, oltre risentire della crisi, ha visto negli anni diminuire gli operatori in maniera significativa. Per sostenerle lo sviluppo e/o la ripresa occorrerebbe facilitarne l'accesso a canali di comunicazione privilegiati nei confronti della Regione e di tutte quelle istituzioni predisposte a tale scopo. L'Amministrazione dovrebbe anche facilitare il recupero di prodotti tipici locali, mediante anche una politica di comunicazione incisiva per rilancio di tutto il territorio e il sostegno per l'organizzazione di fiere e sagre enograstronomiche.

Contesto interno

L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune di Terracina è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione, secondo il principio della distinzione delle funzioni di indirizzo e controllo politico e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa.

Prima di esporre gli obiettivi strategici e gestionali assegnati alla struttura organizzativa si ritiene opportuno delineare, seppur in estrema sintesi, il quadro delle risorse umane e finanziarie disponibili, essendo strettamente correlato alla fattibilità e sostenibilità degli obiettivi programmati. Occorre sottolineare come in questi ultimi anni gli organici del Comune siano diminuiti , sia a causa del dissesto, sia per le nuove disposizioni governative, che hanno impedito il turnover del personale.

Per meglio comprendere la logica di costruzione del Piano della Performance e il collegamento effettivo tra gli obiettivi dell'Amministrazione è necessario ricordare il nuovo assetto organizzativo dell'Ente e le competenze dei Dipartimenti e dei Settori, al fine di comprendere come risultano distribuite le responsabilità gestionali ed i collegamenti con l'amministrazione, che a seguito delle dimissioni dei consiglieri comunali e del Sindaco , i poteri del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono stati assunti dal Commissario Straordinario nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 9 giugno 2015 e che ha contestualmente disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale.

7.5. Struttura organizzativa

In base al vigente regolamento di organizzazione, approvato dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta in data 16 luglio 2015, n. 30 , la struttura organizzativa del Comune di Terracina, è articolata in unità organizzative permanenti: dipartimenti, settori e servizi.
I Dipartimenti costituiscono la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione sono preposti i dirigenti. I dipartimenti sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate.
I Settori sono strutture organizzative intermedie, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni.
I Servizi sono strutture organizzative elementari che realizzano attività tecnico operativo nell'ambito di funzioni omogenee.

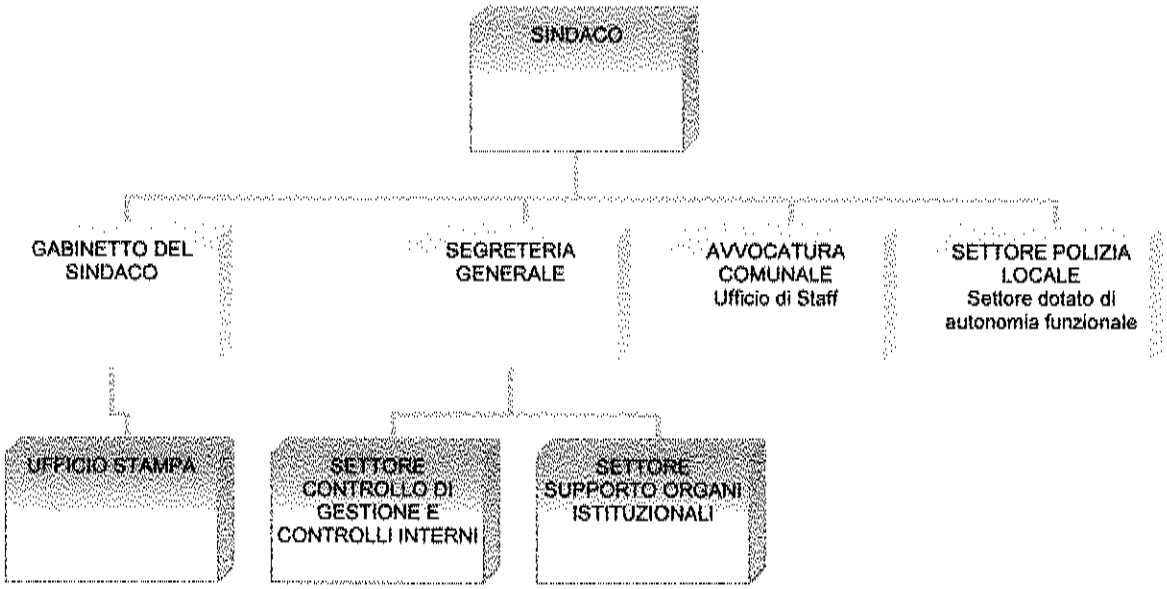
Organigramma dell'Ente

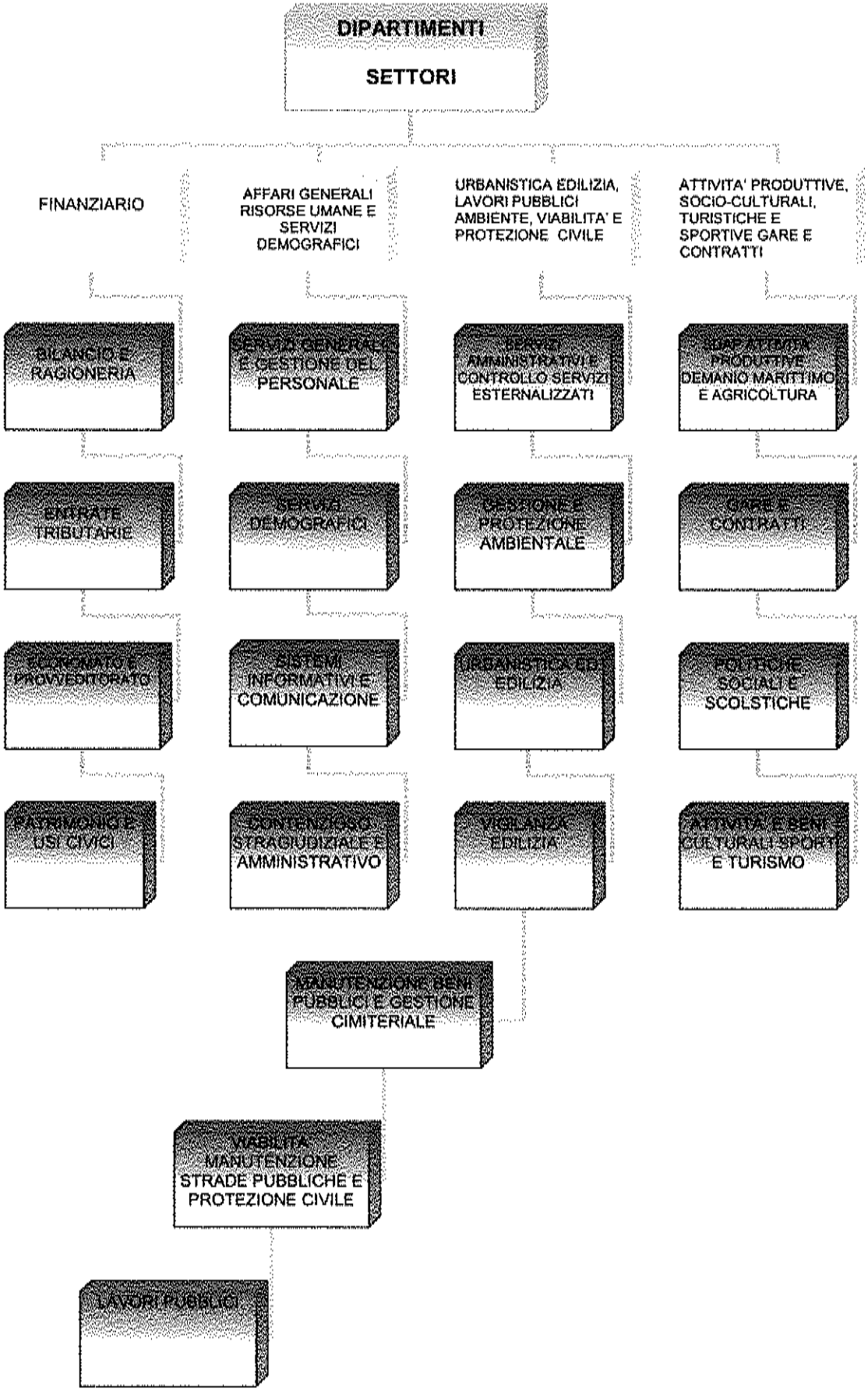
L'organigramma rilevato a settembre 2015 , è composto da:
n. 213 dipendenti totali
n. 212 dipendenti di ruolo
n. 1 dipendente a tempo determinato
n. 4 dirigenti (di cui 1 donna e uno a tempo determinato)
n. 20 posizioni organizzative
n. 4 alte professionalità
n. 7 dipendenti distaccati

Organigramma rilevato a dicembre 2014:
n. 216 dipendenti totali e di ruolo
n. 4 dirigenti (di cui 1 donna e un dipendente di ruolo con incarico ad interim)
n. 22 posizioni organizzative
n. 4 alte professionalità
n. 3 dipendenti distaccati

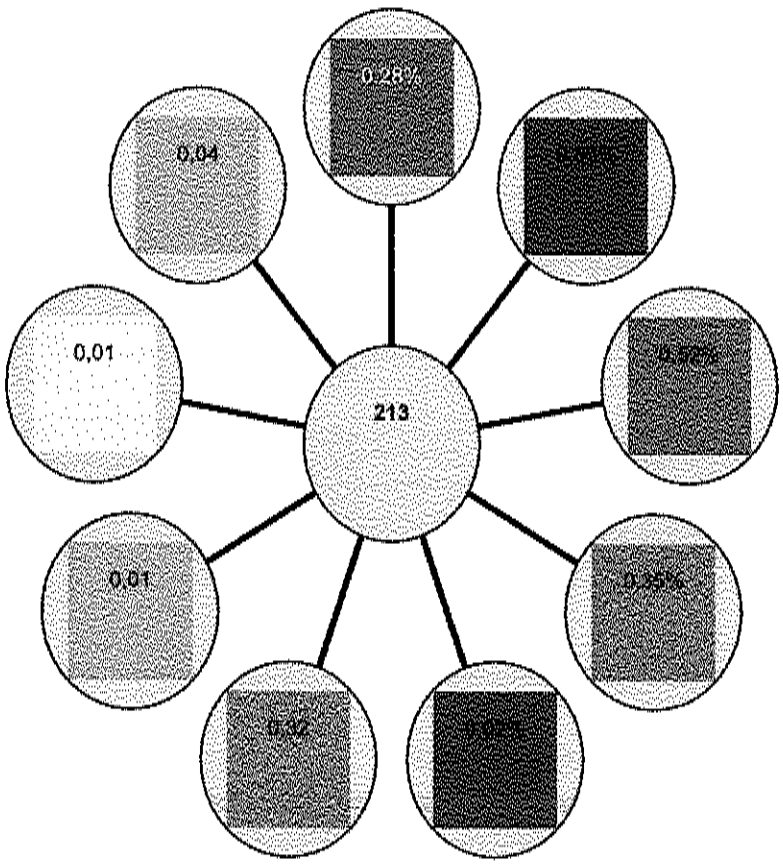
Organigramma rilevato a dicembre 2013:
n. 221 totale dipendenti di ruolo
n. 4 dirigenti (di cui 1 donna e uno a tempo determinato)
n. 20 posizione organizzative
n. 3 alte professionalità
n. 3 dipendenti distaccati

Organigramma approvato Il 16.07.2015




DIPARTIMENTI
SETTORI
FINANZIARIO
AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
URBANISTICA EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI AMBIENTE, VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE
ATTIVITA' PRODUTTIVE, SOCIO-CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE GARE E CONTRATTI
BILANCIO E RAGIONERIA
SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE
SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI
SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA
ENTRATE TRIBUTARIE
SERVIZI DEMOGRAFICI
GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE
GARE E CONTRATTI
ECONOMATO E PROVVEDITORATO
SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE
URBANISTICA ED EDILIZIA
POLITICHE SOCIALI E SCOLSTICHE
PATRIMONIO E USI CIVICI
CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE E AMMINISTRATIVO
VIGILANZA EDILIZIA
ATTIVITA' E BENI CULTURALI SPORT E TURISMO
MANUTENZIONE BENI PUBBLICI E GESTIONE CIMITERIALE
VIABILITA' MANUTENZIONE STRADE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE
LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato per dipartimenti/settori



- DIPARTIMENTO FINANZIARIO
- DIPARTIMENTO URBANISTICA EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE
- DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE, SOCIO-CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE GARE E CONTRATTI
- SETTORE POLIZIA LOCALE
- SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI
- SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
- GABINETTO DEL SINDACO UFFICIO STAMPA

Spesa personale

	2012	2013	2014
Totale spesa personale	8.841.942,01	8.738.859,94	8.635.717,92
Totale fondo decentrato personale non dirigenziale	1.603.507	1.682.378	1.710.398
Totale fondo personale dirigenziale	131.975,16	158.370,19	164.722,46
Spese personale	7.021.306	6.534.444	6.617.268
Erogazione buoni pasto	69.735	89.256	76.065
Formazione del personale	1.358	3.908	2.813
IRAP	478.896	429.926	574.543
Incentivi per la progettazione	25.000	50.000	50.000
Recupero evasione ICI	7.500	40.000	20.000
Compensi avvocatura	25.000	50.000	50.000
Condono edilizio	65.000	50.000	35.000
Premio di performance collettivo	236.525	244.185	199.000
Premio di performance individuale	151.715	125.793	199.000
Posizioni organizzative	230.000	250.000	270.000

Dati economici e patrimoniali

ENTRATE	2012	2013	2014
Entrate tributarie	32.322.153,16	29.208.233,45	28.461.252,13
Da tributi e trasferimenti correnti	2.187.446,67	5.716.452,29	5.785.932,73
Extratributarie	4.706.288,56	5.487.430,95	5.097.074,37
Da trasferimento c/capitale	3.178.589,17	3.691.956,91	3.647.938,14
Entrate da prestiti	0,00	3.582.363,18	24.227.365,87
Da servizi per c/terzi	4.928.514,41	4.073.290,59	4.534.086,54
TOTALE ENTRATE	**47.322.991,97**	**51.759.727,37**	**71.753.649,78**

SPESE	2012	2013	2014
Spese correnti	32.782.513,49	31.587.994,22	31.435.191,04
Spese in c/capitale	2.978.439,97	3.551.414,88	3.594.361,54
Rimborso prestiti	2.910.292,41	7.100.606,74	28.564.730,60
Spese per servizi per c/terzi	4.928.514,41	4.073.290,59	4.534.086,54
TOTALE SPESE	**43.599.760,28**	**46.313.306,43**	**68.128.369,72**

Avanzo di competenza	**3.723.231,69**	**5.446.420,94**	**3.625.280,06**
Saldo	**3.723.231,69**	**5.446.420,94**	**3.625.280,06**

Risultato di amministrazione 2014

	Residui	Competenza	totale
Fondo cassa al 1/01/ 2014			**4.109.772,62**
Riscossioni	**6.431.011,21**	**64.786.777,24**	**71.217.788,45**
Pagamenti	**11.836.438,13**	**57.568.082,98**	**69.404.521,11**
Fondo cassa al 31/12/2014			**5.923.039,96**
Differenza			**5.923.039,96**
Residui attivi	**11.132.011,69**	**6.966.872,54**	**18.098.884,23**

Residui passivi	11.588.885,75	10.560.286,74	22.149.172,49
Differenza			- 4.050.288,26
Avanzo			1.872.751,70

Rendiconto entrate 2014

IMU	12.506.929,25
Addizionale I.R.P.E.F.	2.783.345,78
Imposta comunale sulla pubblicità	372.676,38
Imposta di soggiorno	213.148,05
TARI	8.362.206,60
Altre tasse	50,00
Diritti sulle pubbliche affissioni	27.977,68
Fondo solidarietà comunale	1.348.058,81
TASI	2.845.859,58
Totale	28.461.252,13

Trasferimenti 2014

Contributi e trasferimenti correnti dello Stato	4.498.021,75
Contributi e trasferimenti della Regione	186.342,89
Contributi e trasferimenti della Regione per funzioni delegate	266.898,54
Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico	834.669,55
Totale	5.785.932,73

8. Piano degli Obiettivi e Pianificazione Strategica

Nella definizione del piano degli obiettivi, è necessario sottolineare come il Comune di Terracina sia sottoposto alla procedura del dissesto finanziario dal settembre 2011,ai sensi dell'art. 242 del TUEL. Pertanto il Comune è soggetto alla procedura di risanamento e all'Organo Straordinario di Liquidazione che sta dispone il ripiano dell'indebitamento pregresso, mentre gli organi istituzionali dell'ente stanno assicurando condizioni stabili di equilibrio della gestione finanziaria e rimuovendo le cause strutturali che hanno determinato il dissesto.
Il Comune di Terracina è quindi sottoposto al controllo centrale, Ministero degli Interni, sia sulla dotazione organica che sulle assunzioni di personale.
Il Controllo del Ministero si esercita prioritariamente alla verifica sulla compatibilità finanziaria, sui costi complessivi della gestione dei servizi a domanda individuale che debbono essere coperti con i proventi tariffari e contributi finalizzati e nella misura non inferiore al 36%, o con la relativa tariffa nella misura prevista dalla legislazione vigente per il servizio di smaltimento rifiuti solidi urbani.
Accanto all' obiettivo dell'uscita dal dissesto, il passaggio ai nuovi principi della contabilità armonizzata impongono la correttezza delle operazioni da parte dell'ente, sia in tema di impegni di spesa che in tema di accertamento delle entrate, in modo da riavvicinare il più possibile la contabilità di competenza con quelli di cassa.
Altra attività strategica per l'ente è quella del contenimento delle spese a seguito della spendig review che avrà i suoi effetti anche per il triennio 2015 – 2017. Nel merito è da sottolineare come il Dipartimento finanziario disponga il piano triennale per il contenimento delle spese del comune, rappresentando un obiettivo rilevante per ogni dirigente.

8.1 Obiettivi strategici e organizzativi

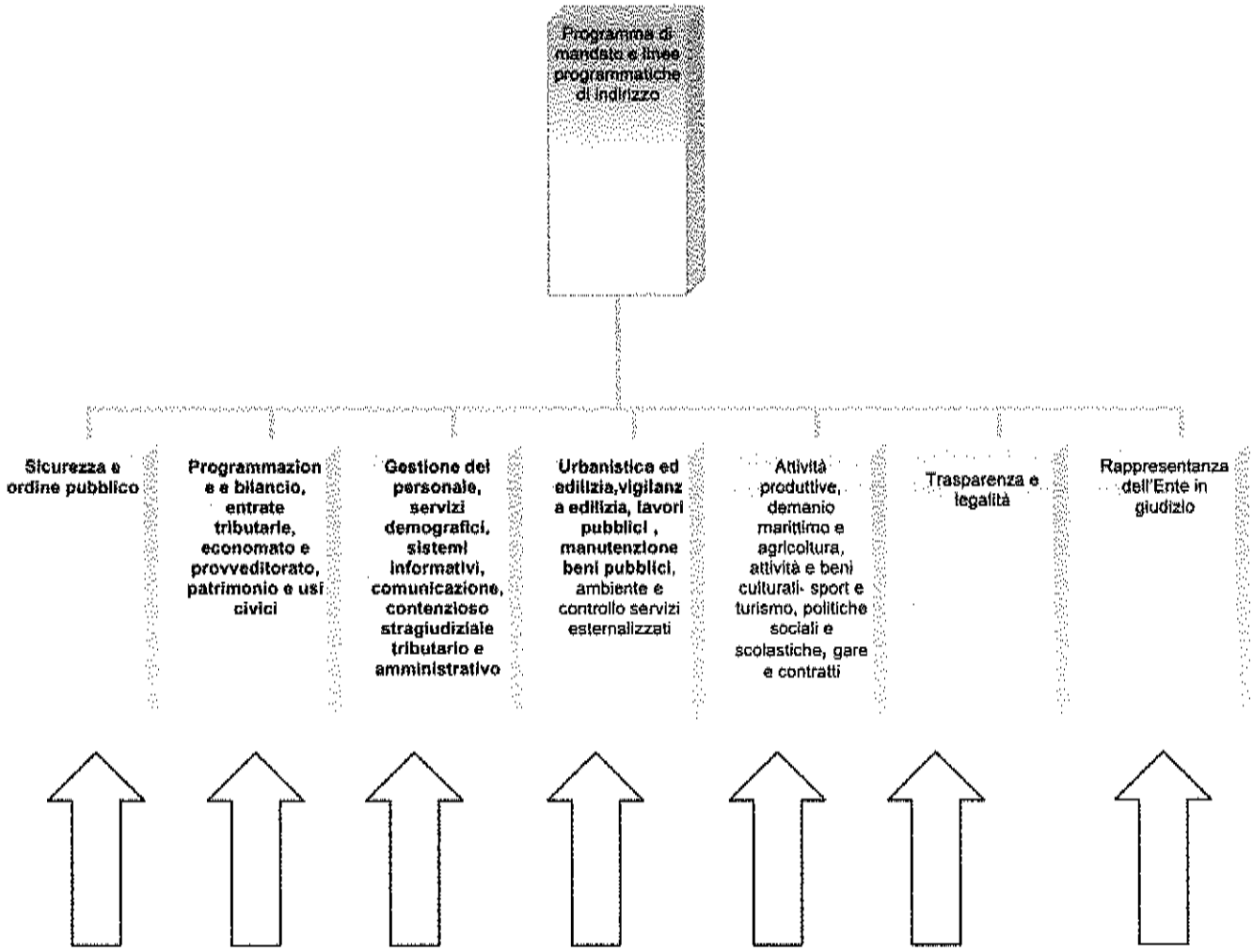
Il piano della performance per l'anno 2015 riguarda prevalentemente la declinazione degli obiettivi strategici individuati, in attesa della formalizzazione del DUP (documento unico di programmazione) così come disposto dal D.Lgs. 126/2014 che ha in particolare modificato, al fine di adeguare i principi della contabilità finanziaria potenziata e previsti dal D.Lgs. 118/2011, molti degli articoli del TUEL degli Enti Locali (art. 151 che inserisce il DUP e l'art. 170 che modifica la relazione revisionale e ut cometica in documento unico di programmazione). Il DUP non costituisce un allegato obbligatorio del Bilancio di previsione, ma costituisce presupposto indispensabile ed obbligatorio per l'approvazione del Bilancio di previsione. L'approvazione del DUP dovrà avvenire, come da ultime disposizioni, entro il 31.12.2015, e sarà obiettivo rilevante e strategico la partecipazione di tutti i settori dell'ente per la sua concreta definizione.
Al fine di definire un DUP coerente con la situazione economico-finanziaria dell'Ente, particolare rilevanza sarà data al fondamentale contributo fornito dai vari dirigenti, sulla qualità e quantità di informazioni richieste. Oltre a tale obiettivo strategico per l'anno 2015, si rafforza il raggiungimento degli obiettivi intermedi del piano di riequilibrio. Altro aspetto strategico e di importanza fondamentale per l'amministrazione è rappresentato dal rispetto dei tempi medi di pagamento secondo le indicazioni fornite dal D.L. 66/2014, mentre per gli anni successivi la stessa sarà parte integrante del DUP.
Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo.
Essi sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate e afferiscono ad una delle sette strutture strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione.
Gli obiettivi strategici hanno in linea generale durata triennale, in coerenza con la programmazione finanziaria. Gli obiettivi strategici rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del programma dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono alle aree strategiche della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.
Gli obiettivi strategici rientrano nella performance organizzativa, che esprime il risultato che un intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
Gli obiettivi strategici sono misurati attraverso indicatori di impatto che misurano l'efficacia finale dell'obiettivo rispetto al triennio di riferimento.
Ogni dirigente o personale apicale ha come obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse economiche, finanziarie, di personale e tecniche

assegnate.
Il raggiungimento degli obiettivi operativi si esplicita attraverso un target, risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.
Gli obiettivi gestionali sono misurati attraverso indicatori di risultato con valore atteso al 31 dicembre di ogni anno di riferimento e misurano l'efficacia intermedia degli obiettivi gestionali ed operativi.

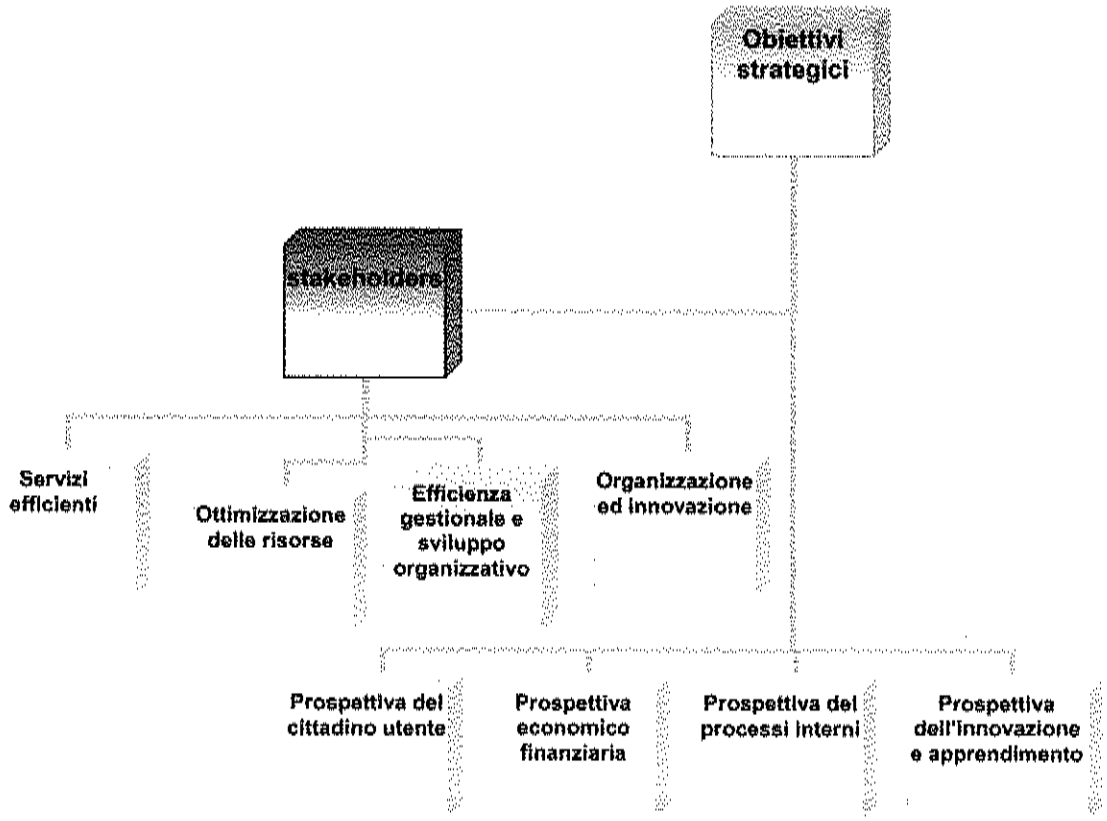
8.2 L'Albero della performance

L'albero della performance costituisce una delle componenti più importanti ai fini di un'efficace comunicazione dei contenuti del documento , in quanto in esso si sintetizzano graficamente i principali elementi che rendono intelligibili la performance attesa dell'amministrazione, a partire dal mandato istituzionale e dalla missione fino agli obiettivi strategici operativi.. L'albero della performance fornisce la rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

Albero della performance



Aree strategiche



Con il Piano della Performance si realizza la declinazione degli obiettivi strategici di lungo periodo, negli obiettivi di breve periodo: gli obiettivi gestionali assegnati al personale dirigente, e gli obiettivi operativi assegnati al personale non dirigente, sono contenuti nel PEG/PDO.
Il modello di gestione della performance si fonda sul principio di integrazione del controllo strategico e del controllo operativo. Il D.Lgs. 150/2009 prevede un sistema di governo e di controllo che presume un sistema di natura multidimensionale, in grado di analizzare una pluralità di aspetti che vadano oltre la prospettiva economico-finanziaria per una gestione che tenga conto di più dimensioni e di più relazioni sia all'interno che all'esterno della stessa organizzazione. Il modello di gestione della performance si fonda, inoltre, su un sistema di pianificazione e controllo strategico collegato alla gestione operativa. In questa ottica , uno degli strumenti più idonei a supportare tale processo di trasformazione richiesto, è un sistema di misurazione della performance, che derivi dalla visione e dalla strategia dell'Ente, e che focalizzi gli aspetti più importanti del suo operato, non più focalizzato sui dati contabili , ma su obiettivi strategici che si basano su quattro prospettive:

- la prospettiva economico - finanziaria , orientata a valutare la gestione in ragione della sua capacità di perseguire l'equilibrio di bilancio che diventa lo standard di riferimento principale per la valutazione della capacità del dirigente di fornire servizi efficaci e sostenibili;
- la prospettiva del cittadino - utente, orientata a misurare il grado di soddisfazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali ed, in generale di tutti gli stakeholders valutando la capacità del Comune di individuare i bisogni specifici del territorio e di soddisfarli;
- la prospettiva dei processi interni, consente di individuare il grado di efficienza e di efficacia con il quale il Comune gestisce e controlla i processi interni con l'obiettivo finale di ottimizzare i processi esistenti nonché definire tutti i processi attraverso i quali sia possibile perseguire gli obiettivi strategici;
- la prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento, permette di misurare e valutare il livello di conoscenza, competenze e apprendimento delle risorse umane.

La Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex CIVIT), nella delibera n. 89/2010 *" indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del sistema di misurazione e valutazione delle performance"* individua nella Balanced Scorecard uno dei modelli che meglio rispondono alle indicazioni previste dalla riforma. La BSC ha il vantaggio di aver collegato lo sviluppo di una strategia e l'attuazione della stessa, e se sviluppata coerentemente rappresenta lo strumento in grado di integrare i due processi, descrivendo in maniera chiara e sintetica la strategia, attraverso la definizione della mappa strategica, identificando gli obiettivi e le risorse necessarie per il lro raggiungimento, coordinando i programmi e le azioni che mettono in relazione gli obiettivi di lungo con quelli di medio termine.
Le politiche rappresentano, altresì, il punto di congiunzione con le macroattività dell'Ente, con l'insieme programmato dei principali servizi che il Comune si propone, ex ante, di offrire alla comunità locale, con l'indicazione dei livelli attesi e, ex post, realizzati.
In corrispondenza di ciascuna macroattività il Piano della Performance è integrato da schede, redatte dai Dirigenti contenenti una breve descrizione delle finalità che l'amministrazione si pone.
Il Piano è strutturato in modo tale che per ogni obiettivo sia possibile sapere, in fase di rendicontazione, se si sia stati in grado di realizzare una buona performance o meno.
A livello strategico, per ogni Dipartimento dell'Ente vengono evidenziati:

- i collegamenti con le aree strategiche del programma di mandato
- le politiche
- i collegamenti con i programmi della Relazione Previsionale e Programmatica
- gli obiettivi strategici, che rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del programma dell'Amministrazione stessa, all'interno delle quattro prospettive dei base del modello Balanced Scorecard
- gli stakeholders di riferimento
- gli ut come (impatti) anche essi all'interno della Balanced Scorecard

Obiettivi strategici

Prospettiva	Obiettivi strategici
Prospettiva economico finanziaria	1. riequilibrio di bilancio 2. incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento 3. aumentare l'efficienza tributaria 4. ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti
Prospettiva del cittadino/utente	1. migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi 2. rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza 3. potenziare le politiche sociali e di coesione sociale 4. riqualificazione urbana e sviluppo del territorio 5. la qualità della proposta educativa e sportiva 6. sviluppo culturale e turistico
Prospettiva dei processi interni	1. ripensare i processi a favore degli utenti/cittadini 2. migliorare la comunicazione interna ed esterna 3. revisione assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e apprendimento	1. sviluppare sistemi informativi integrati 2. incrementare la leadership, l'autonomia e la responsabilità 3. accrescere le competenze del personale

Outcome

Prospettiva	Impatti
Prospettiva economico finanziaria	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva del cittadino/utente	Servizi efficienti e maggior vivibilità
Prospettiva dei processi interni	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e apprendimento	Organizzazione e innovazione

Le aree strategiche	Le macro attività	Le politiche
Sicurezza e ordine pubblico	Vigilanza sul territorio Prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana Vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva Attività amministrative di P.L.	Sicurezza e ordine pubblico
Programmazione e bilancio	Gestione delle entrate tributarie Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture Gestione del patrimonio ed usi civici Gestione della contabilità e della retribuzione Gestione e redazione del bilancio di previsione e pluriennale e del piano esecutivo di gestione	Gestione delle risorse e politiche di bilancio, politiche tributarie, degli acquisti e gestione del patrimonio dell'ente
Servizi sociali, educativi e politiche giovanili	Programmazione e pianificazione delle politiche scolastiche ed educative Gestione del welfare abitativo Gestione, programmazione, coordinamento dei Servizi Sociali Gestione delle politiche giovanili	Politiche per l'integrazione sociale
Cultura e sport	Gestione dei musei, delle biblioteche e delle sale lettura Gestione del patrimonio archeologico e archivistico Promozione di manifestazioni sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo	Politiche educative, giovanili e sportive
Territorio e urbanistica	Gestione dello sportello unico edilizio SUE su area tecnica e amministrativa Gestione degli espropri Vigilanza edilizia e gestione dei condoni edilizi Programmazione e progettazione degli interventi nel campo delle opere pubbliche Gestione della mobilità , manutenzione strade, manutenzione immobili comunali e beni pubblici, cimiteri e protezione	Tutela del territorio e dell'ambiente e razionalizzazione della mobilità, politiche per le infrastrutture

	civile Gestione e tutela dell'ambiente e verde pubblico Trasporto scolastico e pubblico Gestione e controllo dei servizi esternalizzati	
Turismo ed eventi caratterizzanti	Programmazione e realizzazione mostre, manifestazioni, convegni e attività di promozione della cultura Gestione manifestazioni e valorizzazione del turismo	politiche di sostegno della cultura e sviluppo turistico
Attività produttive	Gestione dello sportello unico per le attività produttive SUAP Gestione pubblici esercizi Gestione beni ricadenti sul demanio marittimo e portuale Gestione servizi agricoli	Attività economiche e politiche del lavoro
Innovazione ed efficienza	Gestione del personale Gestione dei servizi demografici Servizi di informatica, comunicazione Gestione del contenzioso stragiudiziale, tributario ed amministrativo	Politiche per l'efficienza e l'innovazione, per la gestione del personale e sicurezza dei luoghi di lavoro
Miglioramento dell'organizzazione e della gestione	Strumenti di controllo dell'attività dell'Ente Gestione e valutazione della performance Gestione del sistema dei controlli interni	Politiche per la trasparenza , integrità

8.3 Schede degli obiettivi strategici e operativi

DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE- SOCIO CULTURALI- TURISTICHE E SPORTIVE – GARE E CONTRATTI						
N.	**Obiettivo assegnato**	**Indicatore**	**Target**	**Peso ponderale**	**Grado di valutazione %**	**Valutazione %**
1	Terracina eventi 2015	Realizzazione calendario e gestione manifestazioni estive	Sviluppo del turismo	15		
2	Revisione modulistica per attività produttive	Revisione modulistica	Adeguamento normativo e semplificazione della modulistica	10		
3	Organizzazione operativa convegno denominato"Regalami una famiglia"	Realizzazione del convegno	Sviluppare opportunità per gli affidi familiari	10		
4	Strumenti per lo sviluppo culturale	Presentazione del dossier di candidature	Incremento dell'appetibilità culturale/turistica	15		

5	Bandiera blu 205/2016	Gestione degli adempimenti stagionali Bandiera Blu 2015 e presentazione del dossier alla FEE Italia 2016	Incremento dell'appetibilità turistica	25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi				75/100		% tot
Autovalutazione dei dirigenti (competenze e comportamenti organizzativi)				25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali dei comportamenti organizzativi						% tot

Obiettivi operativi :
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;
Sviluppo e la valorizzazione del turismo;
Valorizzazione dei beni di interesse storico,
Interventi per le famiglie e i minori,
Sviluppo attività economiche e del lavoro.

DIPARTIMENTO FINANZIARIO						
N.	**Obiettivo assegnato**	**Indicatore**	**Target**	**Peso ponderale**	**Grado di valutazione %**	**Valutazione %**
1	Adeguamento del sistema contabile dell'Ente alle innovazioni apportate con il D.L.gs. 118/2011	Formalizzazione del DUP	Nuovo sistema contabile e schemi di bilancio sull'armonizzazione	15		
2	Massa passiva	Rilascio certificazioni	Ultimazione verifica contabile delle istanze ammissione alla massa passiva	10		
3	Canoni enfiteutici	Determinazione del canone enfiteutico e determinazione delle indennità risarcitorie	Recupero canoni	10		
4	Alienazione immobili	Individuazione cespiti disponibili per attivare le procedure di alienazione	Alienazione immobili di proprietà comunale da destinare i relativi introiti al CSL	15		
5	Entrate tributarie	Verifica delle entrate e procedure coattive di riscossione	Emissione avvisi di accertamento tributi comunali	25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi				75/100		% tot
Autovalutazione dei dirigenti (competenze e comportamenti organizzativi)				25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali dei comportamenti organizzativi						% tot

Obiettivi operativi:
Gestione economica e finanziaria, programmazione;
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
Gestione dissesto finanziario

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI						
N.	**Obiettivo assegnato**	**Indicatore**	**Target**	**Peso ponderale**	**Grado di valutazione %**	**Valutazione %**
1	Adozione nuovo organigramma	Predisposizione bozza organigramma in conformità agli indirizzi politico-gestionale	Ridefinizione programma ed attribuzioni funzionale dell'Ente	15		
2	Fondo risorse decentrate	Redazione ipotesi fondo e costituzione	Approvazione Fondo Risorse Decentrate 2015 per il personale dell'Ente	10		
3	Numerazione civica	Ricognizione dei luoghi	Numerazione definitiva	10		
4	Postazioni di lavoro informatiche	Completamento dell'inserimento delle postazioni di lavoro informatiche	Inserimento postazioni di lavoro in dominio	15		
5	Contenzioso amministrativo tributario	Ricognizione ordinanze Composizione bonaria, iscrizione ruoli	Iscrizione ruolo periodo 2011-2014 per ordinanze ingiuntive insolute, previo tentativo	25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi				75/100		% tot
Autovalutazione dei dirigenti (competenze e comportamenti organizzativi)				25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali dei comportamenti organizzativi						% tot

Obiettivi operativi
Amministrazione e funzionamento del personale dell'ente;
Programmazione della dotazione organica, organizzazione del personale;
Gestione contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
Gestione del contenzioso in materia tributaria;
Gestione funzionamento dei servizi anagrafe .

DIPARTIMENTO URBANISTICA EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE						
N.	**Obiettivo assegnato**	**Indicatore**	**Target**	**Peso ponderale**	**Grado di valutazione %**	**Valutazione %**
1	Valorizzazione del patrimonio	Edifici scolastici, impianti sportivi, strade urbane ed extraurbane	Miglioramento e messa in sicurezza	15		
2	Miglioramento sistema raccolta rifiuti differenziati e raggiungimento percentuali previsti dal piano rifiuti Regionali/Nazionali	Raggiungimento percentuale raccolta differenziata in base agli obiettivi del capitolato d'appalto	miglioramento	20		
3	Rifacimento segnaletica stradale orizzontale e verticale	S.A.L. Stati di avanzamento lavori	mantenimento	10		
4	S.U.E. revisione data base archivio , sistemazione logistica archivio	Riduzione tempi flusso ricerca fascicoli	Rispetto tempistica	10		
5	S.U.E. revisione criteri monetizzazione standad urbanistici	Conclusione procedimenti/istanze	Rispetto tempistica	10		

	aggiornamento tabelle parametriche					
6	Rispetto tempistiche di incasso rateizzazioni – recupero entrate	Conclusione procedimenti/istanze rateizzazioni – incremento entrate	Rispetto tempistica	10		
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi				75/100		% tot
Autovalutazione dei dirigenti (competenze e comportamenti organizzativi)				25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali dei comportamenti organizzativi						% tot

Obiettivi operativi:
amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione delle opere pubbliche inserite nel programma triennale e annuale dei lavori previsti;
interventi di programmazione, progettazione, manutenzione ordinaria e straordinari relative agli immobili e edifici di competenza dell'ente;
gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale;
gestione del funzionamento alla raccolta, al trattamento e si sistemi di smaltimento dei rifiuti;
gestione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e miglioramento della circolazione stradale.

SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE						
N.	**Obiettivo assegnato**	**Indicatore**	**Target**	**Peso ponderale**	**Grado di valutazione %**	**Valutazione %**
1	Effettuare quanti più controlli attraverso una maggior presenza sul territorio al fine di ridurre i tassi di incidenti stradali ed aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada	Quantificazione dei posti di controllo, quantificazione del numero delle ore dei posti di controllo, quantificazione dei verbali, classificazione delle violazioni rilevate, quantificazione degli incassi, dei ricorsi, degli incidenti; formazione del personale, verifica delle strade oggetto dei sinistri	Effettuare almeno 10 controlli mensili, controlli di almeno 40 minuti, controlli dei sistemi di ritenuta, confronto degli incassi dell'anno precedente, percentuali di ricorsi rispetto al numero dei verbali, verifica delle dotazioni di sicurezza strade con maggior numero di incidenti e riduzione del numero degli incidenti	20		
2	Assicurare gli accertamenti giudiziari con particolare riferimento alle violazioni edilizie sul territorio comunale, atti di delega dell'A.G. e rafforzare la collaborazione con le Forze dell'Ordine	Quantificazione delle notizie di reato – Quantificazione delle notifiche eseguite – Quantificazione degli atti delegati	Assicurare almeno n. 50 informative di reato confrontando il trend storico anni 2014 2015 – Assicurare l'80% delle notifiche e delle deleghe di P.G.	20		
3	Controllo finalizzato alla verifica a campione della rispondenza dell'attività assentita rispetto alle normative che la regolano – Repressione	Quantificazione delle sanzioni amministrative elevate – Quantificazione dei sequestri amministrativi elevati – Quantificazione dei contrassegni/autorizzazioni per invalidi rilasciate – Quantificazione delle richieste di accessi agli atti	Confronto storico anni 2013/2014/2015 delle sanzioni amministrative elevate relazionando sul trend storico a riferimento, con l'intento di	15		

	commercio ambulante abusivo nel mercato settimanale e nelle fiere, assicurando il rilascio di autorizzazioni e atti amministrativi di competenza	presentate – Quantificazione dei controlli effettuati presso il mercato settimanale e fiere	diminuire gli errori di redazione riscontrati dal settore contenzioso amministrativo - Confronto storico anni 2013/2014/2015 dei sequestri amministrativi elevati con l'intento di dissuadere il commercio abusivo ambulante, relazionando nel merito – Esaminare tutte le richieste di autorizzazione per il contrassegno invalidi effettuando il confronto stori 2013/2014/2015 – Migliorare il senso di sicurezza e controllo nel mercato settimanale			
4	Effettuare quanti più controlli sullo smaltimento dei rifiuti urbani al fine di assicurare un miglioramento del servizio con il proposito di aumentare la raccolta differenziata nella città.	Quantificazione dei controlli – Quantificazione delle sanzioni amministrative elevate – Quantificazione degli esposti/denunce ricevute	Effettuare almeno n. 50 controlli - Dare seguito almeno all'80% degli esposti ricevuti, elevare tutte le infrazioni rilevate definendo l'iter previsto	20		
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi				75/100		% tot
Autovalutazione dei dirigenti (competenze e comportamenti organizzativi)				25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali dei comportamenti organizzativi						% tot

Obiettivi operativi

Gestione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana sul territorio;
Prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti sul territorio;
Funzionamento dei servizi di polizia commerciale, contrasto all'abusivismo;
Procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

AVVOCATURA COMUNALE						
N.	**Obiettivo assegnato**	**Indicatore**	**Target**	**Peso ponderale**	**Grado di valutazione %**	**Valutazione %**
1	Gestione in proprio di tutto il contenzioso giudiziario anche innanzi alle Magistrature Superiori	n. costituzioni in giudizio	Numero affidamento all'esterno	20		
2	Consulenza ed assistenza legale ed amministrativa agli	n. pareri e consulenze orali	Deflazione e prevenzione contenzioso	10		

	Organi Istituzionali, dirigenti, P.O. ed uffici comunale – Assistenza agli atti transitivi, assistenza agli uffici per l'esecuzione delle sentenze, orientamento prassi in base all'esperienza maturata in causa					
3	Gestione stragiudiziale in autonomia dei sinistri alla liquidazione o al diniego, con economia di spesa – Collaborazione con UTC per migliorare il patrimonio stradale	Numero sinistri – numero liquidazioni – numero dinieghi	Contenimento/risparmio di spesa	20		
4	Attività di supporto, consulenza in ordine alla predisposizione della contrattualistica, dei bandi di gara dell'Ente e della transizione nella successiva fase esecutiva	Numero di atti supervisionati	Riduzione e prevenzione contenziosi	10		
5	Aggiornamento periodico novità normative e giurisprudenziali di maggior rilievo ed interesse – Studio di fattibilità per la creazione di una banca dati condivisa per la consultazione divisa per materia/argomenti	Numero di atti supervisionati	Riduzione e prevenzione contenziosi – Miglioramento standar dei procedimenti	15		
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi				75/100		% tot
Autovalutazione dei dirigenti (competenze e comportamenti organizzativi)				25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali dei comportamenti organizzativi						% tot

Obiettivi operativi

Attività di patrocinio ed assistenza legale a favore dell'Ente

SEGRETERIA GENERALE						
N.	**Obiettivo assegnato**	**Indicatore**	**Target**	**Peso ponderale**	**Grado di valutazione %**	**Valutazione %**
1	Controlli di regolarità amministrativa, trasparenza, prevenzione dela corruzione e delle illegalità	Esecuzione dei controlli e avvio delle disposizioni contenute nel regolamento dei controlli interni – Aggiornamento del piano della trasparenza e dell'integrità – Approvazione piano triennale 2015/2017 per la prevenzione della corruzione – Attuazione codice	Applicazione delle norme, art. 147 del TUEL, come modificato dal D.Lgs 174/2012 – Regolamento comunale sui controlli – D.Lgs 33/2013 – L. 190/2012 – Codice di comportamento delibera Giunta 475/2013	20		

		di comportamento con approvazione dell'ufficio di disciplina				
2	Piano della performance e piano degli obiettivi	Predisposizione del piano della performance a seguito dell'approvazione della Relazione previsionale e programmatica	Applicazione delle norme del TUEL e del Legislativo n. 150/2009	20		
3	Attività di supporto organi istituzionali	Assistenza giuridico amministrativa all'Ente ed ai suoi Organi	Applicazione delle norne del TUEL – Statuto e regolamenti	20		
4	Supporto Operativo all'OIV	Numero di sedute OIV	Applicazione delle norme relative alle funzioni dell'OIV	15		
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi				75/100		% tot
Autovalutazione dei dirigenti (competenze e comportamenti organizzativi)				25		
S1 = somma delle valutazioni percentuali dei comportamenti organizzativi						% tot

Obiettivi operativi
Attività per il funzionamento e supporto agli Organi esecutivi legislativi dell'Ente;
Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico operativo e gestionale alle attività deliberative degli Organi istituzionali e coordinamento generale amministrativo;
Svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale;
Attuazione delle procedure per il sistema dei controlli interni in esecuzione del vigente regolamento comunale;
Progettazione dei sistemi di valutazione della performance ed incentivazione del personale

8.4 La valutazione della performance

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la coerenza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.
L'Organismo Indipendente di Valutazione di fatto assume un carattere distintivo rispetto al ruolo del precedente organismo di supporto quale il Nucleo di Valutazione dell'Ente. L'OIV oltre a svolgere all'interno dell'amministrazione un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni, concorre a elaborare il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni e a presentare una proposta di valutazione dei dirigenti, valida la Relazione sulla performance, garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità. Assume pertanto, un ruolo di organismo certificatore dei processi e si configura quale organismo autonomo, autorevole ed imparziale nei giudizi che è chiamato ad esprimere nell'esercizio delle funzioni di competenza.
L'Organismo supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici. Contribuisce altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione.

8.4. La condivisione degli obiettivi

I dirigenti sono responsabili della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate sull'efficienza della relativa struttura e dell'attribuzione dei trattamenti economici al personale.
Ai dirigenti e ai titolari di Posizione organizzativa è richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgere pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.
I dirigenti/responsabili dei servizi dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di

miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiscono il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione (Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dalla G.C. in data 14 giugno 2013 n. 204 e definito dall'OIV).
In sede di assegnazione degli obiettivi dovrà essere definita la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento. Ogni dipendente quindi, parteciperà alla realizzazione di almeno un obiettivo di PEG/PDO.
In concomitanza al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dall'OIV sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i responsabili della struttura provvedono a fornire indicazioni di monitoraggio sull'andamento dei servizi e sullo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato.

8.5. La Relazione sulla Performance Organizzativa

La fase di rendicontazione rappresenta la fase conclusiva del ciclo di pianificazione e controllo del ciclo della performance. Trattasi di un documento conclusivo, riferito all'esercizio dell'anno precedente, che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai target attesi, definiti ed esplicitati nel Piano della Performance.
La Giunta Comunale è l'organo deputato alla sua approvazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello considerato, previa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dei rendiconti prodotti dai Dirigenti.
In tale documenti si evidenziano i risultati organizzativi e individuali ragginti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

9. Programma per la trasparenza

Le informazioni e i dati sono pubblicati sul sito Web in coerenza con le "Linee Guida per i siti Web della P.A." di cui all'art. 4 della direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, e come raccomandato dalla CIVIT con deliberazione n. 50/2013.
Sin dal 2013 sul sito Web del Comune di Terracina, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati documenti, informazioni o dati per un periodo di 5 anni e a cui il cittadino ha libero accesso.
In particolare sono inseriti sul portale e aggiornati i seguenti documenti:

- Programmi per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente e che indicano le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità
- I Piani della Performance e gli obiettivi dei Dirigenti
- Le Relazione della performance
- Validazione dell'OIV sui Piani e sulle Relazione della performance
- Condizioni reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico nonché delle loro nomine
- Il personale dell'ente e il conto annuale del personale e le relative spese sostenute, nell'ambito dei quali sono rappresentati i dati della dotazione organica, qualifiche e indicazione della struttura ove operano
- Gli incarichi di vertice e l'OIV
- Consulenti e collaboratori
- Bandi di concorso
- Gli enti controllati
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bandi di gara e contratti
- Bilanci
- I servizi erogati
- Informazioni ambientali
- Opere pubbliche

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si allegano al presente Piano, le schede relative agli obiettivi strategici formalizzati dai dirigenti/Responsabili dell'Ente.

PAGINA BIANCA

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA: DIPARTIMENTO FINANZIARIO	OBIETTIVO STRATEGICO:

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

Responsabile : Dr.ssa Ada Nasti

OBIETTIVO N. 1

INDICATORE	Complessità amministrativa	TARGET	**Adeguamento del sistema contabile dell'Ente alle innovazioni apportate con il D. lgs. 118/2011 sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli Enti locali e degli organismi contabili degli enti territoriali**

RISORSE

PERSONALE

UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	COGNOME	NOME
Settore Ragioneria e Bilancio	D.2	PERRONI	VINCENZO
Settore Ragioneria e Bilancio	C.2	DI MAIO	DONATELLA
Settore Ragioneria e Bilancio	C.4	CELIO	FRANCESCA
Settore Ragioneria e Bilancio	B.7	NOTA	MARIASSUNTA

RISORSE FINANZIARIE

TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
Sipendi			Bilancio
Sipendi			Bilancio
Sipendi			Bilancio
Sipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Classificazione delle entrate per titoli, tipologie e categorie. I titoli dovranno essere definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate. Le tipologie dovranno essere definite in base alla natura delle entrate. Le categorie dovranno dettagliare l'oggetto dell'entrata nell'ambito della categoria di appartenenza.												
Articolazione delle categorie di entrata in capitoli e articoli												
Classificazione delle spese per missioni, programmi macroaggregati. Le missioni dovranno rappresentare le funzioni principali perseguite dall'amministrazione. I programmi												
Articolazione dei macroaggregati di spesa in in titoli, capitoli ed articoli												
Reimputazioni delle scritture contabili già esistenti e loro adeguamento al principio di competenza finanziaria potenziata. Registrazione nelle scritture contabili delle obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate nel momento in cui l'obbligazione è sorta ma con l'imputazione all'esercizio in cui le stesse vengono a scadenza												
Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi. Mantenimento delle obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute ed eliminazione dei residui impropri e di stanziamento												

Costituzione del Fondo svalutazione crediti												
Costituzione del fondo pluriennale vincolato quale saldo finanziario costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.												
Adozione del bilancio di previsione secondo i nuovi schemi previsti dal D. Lgs. 118/2011												

AREA STRATEGICA: DIPARTIMENTO FINANZIARIO	OBIETTIVO STRATEGICO:

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

Responsabile : Dr.ssa Ada Nasti

OBIETTIVO N. 2

INDICATORE	Complessità amministrativa	TARGET	Ultimazione verifica contabile delle istanze di ammissione alla massa passiva e rilascio relative certificazioni.

RISORSE

PERSONALE

UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	COGNOME	NOME
Settore Ragioneria e Bilancio	D.3	MARAGONI	ANGELO
Settore Ragioneria e Bilancio	C.4	CELIO	FRANCESCA

RISORSE FINANZIARIE

TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
Sipendi			Bilancio
Sipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Verifica dell'esistenza di impegni di spesa correlati alle istanze di ammissione alla massa passiva presentate dai diversi fornitori dell'Ente												
Associazione contabile dell'impegno di spesa rinvenuto al relativo fornitore ed al numero di pratica della CSL												
Attestazione dell'eventuale necessità di riconoscimento di debiti fuori bilancio in caso di istanze di ammissione al passivo prive del relativo impegno di spesa.												
Verifica inesistenza di pagamenti a fronte delle istanze di ammissione al passivo e rilascio relativa attestazione												
Verifica inesistenza cessioni di credito o atti di pignoramento su istanze presentate e rilascio relativa certificazione												
Verifica esistenza di entrate vincolate correlate alle istanze presentate e rilascio relativa attestazione												
Verifica dei residui passivi iscritti in bilancio corrispondenti ad obbligazioni giuridiche ed eliminazione dei residui impropri o di stanziamento												

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA: DIPARTIMENTO FINANZIARIO	OBIETTIVO STRATEGICO:

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

Responsabile : Dr.ssa Ada Nasti

OBIETTIVO N. 3

INDICATORE	Complessità amministrativa	TARGET	Recupero canoni di natura enfiteutica e indennità risarcitoria

RISORSE

PERSONALE

UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	COGNOME	NOME
Settore Patrimonio ed Usi Civici	D. 2	CAPIRCHIO	CARLO
Settore Patrimonio ed Usi Civici	D. 2	SINAPI	CARLO
Settore Patrimonio ed Usi Civici	C. 5	CHIUMERA	VINCENZO

RISORSE FINANZIARIE

TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
Stipendi			Bilancio
Stipendi			Bilancio
Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Identificazione catastale dei beni per i quali è possibile procedere al recupero dei canoni enfiteutici e di natura enfiteutica e delle indennità risarcitorie												
Determinazione del canone enfiteutico e di natura enfiteutica dovuto												
Determinazione delle indennità risarcitorie												
Identificazione degli soggetti tenuti al pagamento dei canoni enfiteutici e di natura enfiteutica												
Costituzione banca dati												
Predisposizione liste di carico per la lavorazione e postalizzazione degli atti relativi alla riscossione dei canoni enfiteutici e di natura enfiteutica e delle indennità risarcitorie												

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA: DIPARTIMENTO FINANZIARIO	OBIETTIVO STRATEGICO:

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

Responsabile : Dr.ssa Ada Nasti

OBIETTIVO N. 4

INDICATORE	Complessità amministrativa	TARGET	Alienazione immobili di proprietà comunale al fine di destinare i relativi introiti alle esigenze della CSL

RISORSE

PERSONALE

UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	COGNOME	NOME
Settore Patrimonio ed Usi Civici	D. 2	CAPIRCHIO	CARLO
Settore Patrimonio ed Usi Civici	D. 2	SINAPI	CARLO
Settore Patrimonio ed Usi Civici	C. 5	CHIUMERA	VINCENZO

RISORSE FINANZIARIE

TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
Sipendi			Bilancio
Sipendi			Bilancio
Sipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Individuazione ulteriori cespiti disponibili per i quali attivare le procedure di alienazione												
Studi di pre-fattibilità e fattibilità tecnico urbanistica, economico-finanziaria, giuridico-amministrativa												
Individuazione dell' iter procedurale e delle attività necessarie al fine dell'attuazione del processo di dismissione immobiliare												
Ricognizione stato dei beni alienabili												

Predisposizione avviso per la vendita a trattativa privata di cespiti già oggetto di bando di gara andati deserti												
Valutazione delle offerte												
Alienazione dei beni												

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

RESPONSABILE: DOTT.SSA ADA NASTI

OBIETTIVO N. 5

INDICATORE		TARGET	Emissione avvisi di accertamento tributi comunali

RISORSE

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		MAIETTI	MARIA ASSUNTA	Sipendi			Bilancio
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		DE BONIS	VALERIA	Sipendi			Bilancio
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		D'ONOFRIO	ALBERTO	Sipendi			Bilancio
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		PIROCCA	ARABELLA	Sipendi			Bilancio
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		MARROCCO	ANGELA	Sipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi e confronto banche adti ICI, catasto, anagrafe.....												
Bonifica ed aggiornamento delle bancche dati esistenti												
Verifica dei versamenti e delle dichiarazioni presentate												
Attività di controllo delle posizioni contributive e dei relativi versamenti												
Emissione avvisi di accertamento per infedele dichiarazione e parziale/omesso versamento												
Controllo dei pagamenti in riferimento agli avvisi di accertamento emessi												
Provvedimenti di rettifica ed annullamenti in autotutela												
Avvio procedure coattive di riscossione												
Informativa ai contribuenti												

PAGINA BIANCA

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Dipartimento Affari Generali Risorse Umane e Servizi Demografici	
RESPONSABILE: dr. Giancarlo DE SIMONE	

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

INDICATORE:	COMPLESSITÀ AMMINISTRATIVA	TARGET:	Ridefinizione organigramma ed attribuzioni funzionali dell'Ente

OBIETTIVO NR. 1

RISORSE

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP. SPESA	IMPORTO	FONTE
Settore Servizi Informativi	D3	*Dr. CITTARELLI*	*Bruno Rosario*	Stipendi			Bilancio
Settore Affari Generali e Gestione del Personale	D3	*Dr. MARAGONI*	*Enrico Quirino*	Stipendi			Bilancio
Settore Affari Generali e Gestione del Personale	C	*INNICO*	*Adriano*	Stipendi			Bilancio
Settore Affari Generali e Gestione del Personale	C	*CECCARELLI*	*Beatrice*	Stipendi			Bilancio
Gabinetto del Commissario	D	*LONGARINI*	*Everardo*	Stipendi			Bilancio
Settore Affari Generali e Gestione del Personale	C	*DI MAURO*	*Gabriella*	Stipendi			Bilancio
Gabinetto del Commissario	C	*DIAMANTINI*	*Patrizia*	Stipendi			Bilancio
Gabinetto del Commissario	C	*ORILIA*	*Luigi*	Stipendi			Bilancio
Settore Affari Generali e Gestione del Personale	A	*SACCHETTO*	*Fabrizio*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Informativi	D1	*BIANCHI*	*Elvira*	Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione bozza organigramma in conformità indirizzo politico-gestionale												
Analisi macro-organizzativa Commissario												

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo De Simone)

CITTÀ DI TERRACINA

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Dipartimento Affari Generali Risorse Umane e Servizi Demografici	
RESPONSABILE: dr. Giancarlo DE SIMONE	

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

INDICATORE:	COMPLESSITÀ AMMINISTRATIVA	TARGET:	Ridefinizione organigramma ed attribuzioni funzionali dell'Ente

OBIETTIVO NR. 1

RISORSE

Segue.

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Relazioni sindacali preventive												
Adozione nuovo Organigramma												

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo De Simone)

CITTÀ DI TERRACINA

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Dipartimento Affari Generali Risorse Umane e Servizi Demografici	
RESPONSABILE: dr. Giancarlo DE SIMONE	

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

INDICATORE:	COMPLESSITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA	TARGET:	Costituzione Fondo Risorse Decentrate 2015

OBIETTIVO NR. 2

RISORSE

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP. SPESA	IMPORTO	FONTE
Settore Affari Generali e Gestione del PersonaleSettore Servizi Informativi	D1	*Dr. MARAGONI*	*Enrico Quirino*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Informativi	D1	*Dr. PAPA*	*Claudio*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Informativi	D3	*Dr. CITTARELLI*	*Bruno Rosario*	Stipendi			Bilancio
Settore Affari Generali e Gestione del Personale	C	*INNICO*	*Adriano*	Stipendi			Bilancio
Gabinetto del Commissario	D	*LONGARINI*	*Everardo*	Stipendi			Bilancio
Settore Affari Generali e Gestione del Personale	C	*DI MAURO*	*Gabriella*	Stipendi			Bilancio
Gabinetto del Commissario	C	*DIAMANTINI*	*Patrizia*	Stipendi			Bilancio
Gabinetto del Commissario	C	*ORILIA*	*Luigi*	Stipendi			Bilancio
Settore Affari Generali e Gestione del Personale	A	*SACCHETTO*	*Fabrizio*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Informativi	D1	*BIANCHI*	*Elvira*	Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Redazione ipotesi fondo e costituzione												
Trattative negoziali tra Ente/OO.SS.												

CITTÀ DI TERRACINA

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo De Simone)

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Dipartimento Affari Generali Risorse Umane e Servizi Demografici	
RESPONSABILE: dr. Giancarlo DE SIMONE	

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

INDICATORE:	COMPLESSITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA	TARGET:	Costituzione Fondo Risorse Decentrate 2015

OBIETTIVO NR. 2

RISORSE

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Segue.												
Chiusura trattive e stipula ipotesi distruibuzione fondo												
Redazione relazione tecnico-finanziaria fondo risorse decentrate, collegato CCDI												
Invio relazione a Revisori dei Conti per parere di competenza												
Approvazione del Commissario												

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo De Simone)

CITTÀ DI TERRACINA - UO RIS. UMANE E AAGG

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Dipartimento Affari Generali Risorse Umane e Servizi Demografici	

RESPONSABILE: dr. Giancarlo DE SIMONE

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

INDICATORE:	**COMPLESSITÀ AMMINISTRATIVA**	**TARGET:**	*Numerazione civica delle nuove aree periferiche: numerazione definitiva zona Calcatore*

OBIETTIVO NR. 3

RISORSE

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP. SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
Settore Servizi Informativi	D3	*Dr. CITTARELLI*	*Bruno Rosario*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	D1	*DI BERNARDO*	*Gaspare*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	C	*DI MANNO*	*Stefano*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	C	*BIZZI*	*Paolo*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	B	*DONÀ*	*Enzo*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	B3	*BASINI*	*Claudio*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	C	*BERTI*	*Orietta*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	C	*DI MANNO*	*Stefano*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	A1	*MANCINI*	*Maria*	Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Ricognizione dei luoghi												
Numerazione definitiva												

CITTA' DI TERRACINA
UFFICIO CONTRATTI

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo De Simone)

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO
Dipartimento Affari Generali Risorse Umane e Servizi Demografici	
RESPONSABILE	dr. Giancarlo DE SIMONE

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

INDICATORE:	COMPLESSITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA	TARGET	*Inserimento postazioni di lavoro in dominio*

OBIETTIVO NR. 4

RISORSE

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP. SPESA	IMPORTO	FONTE
Sett. Sistemi Informativi e comunicazione	D6	*Dr. CITTARELLI*	*Bruno Rosario*	Stipendi			Bilancio 2014
Sett. Sistemi Informativi e comunicazione	D1	*Dr. PAPA*	*Claudio*	Stipendi			Bilancio 2014
Sett. Sistemi Informativi e comunicazione	C3	*PERCOCO*	*Andrea*	Stipendi			Bilancio 2014

AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Completamento dell'inserimento delle postazioni di lavoro informatiche												

CITTA' DI TERRACINA - DIR. RIS. UMANE e AAGG.

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo De Simone)

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Dipartimento Affari Generali Risorse Umane e Servizi Demografici	
RESPONSABILE: dr. Giancarlo DE SIMONE	

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

INDICATORE:	COMPLESSITÀ AMMINISTRATIVA	TARGET:	Iscrizione ruolo periodo 2011-2014 per ordinanze ingiuntive insolute, previo tentativo composizione bonaria

OBIETTIVO NR. 5

RISORSE

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP. SPESA	IMPORTO	FONTE
Settore Contenzioso Amministrativo e Tributario	D1	*RANALDI dr.*	*Lucio Jr.*	Stipendi			Bilancio
Settore Servizi Demografici	C	*GARGIULO*	*Lucilla*	Stipendi			Bilancio
Gabinetto del Commissario	C	*TRILLÒ*	*Antonio*	Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Ricognizione ordinanze insolute												
Invito tentativo composizione bonaria												
Iscrizione ruoli												

CITTA' DI TERRACINA - UR. RIS. UMANE e AA.GG. -

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo De Simone)

PAGINA BIANCA

DIPARTIMENTO URBANISTICA EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA: Servizi Amm.vi – OO.PP.		**OBIETTIVO : Valorizzazione del patrimonio (Scuole – Impianti Sportivi - Strade)**
RESPONSABILE: Arch. Bonaventura Pianese		
OBIETTIVO N.		

INDICATORE **N. 3 edifici scolastici** **n. 1 Impianto Sportivo** **Strade urbane ed extraurbane**				**TARGET** **Miglioramento e messa in sicurezza**	

PERSONALE							**RISORSE FINANZIARIE**		
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**			**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
Settore Servizi Amministrativi	D	MARAGONI			LUCIANA	Stipendi			Bilancio
Settore OO.PP.	D	PERCOCO			ARMANDO	Stipendi			Bilancio
Settore Viabilità	D	CERQUA			GIAN LUIGI				
Settore Manutenzione	D	LEONE			ALBERTO				

AZIONI DA INTRAPRENDERE			**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
Finanziamento per lavori di messa in sicurezza scuola media e materna Borgo Hermada				x										
Approvazione progetto definitivo												x		
Previsione affidamento lavori														x
Concessione finanziamento per rifacimento strade urbane ed extraurbane			x											
Approvazione progetto definitivo rifacimento strade urbane ed											x			

extraurbane														
Approvazione progetto esecutivo rifacimento strade urbane ed extraurbane												x		
Aggiudicazione lavori rifacimento strade urbane ed extraurbane														x
Approvazione progetto esecutivo PSR – Strade Rurali			x											
Aggiudicazione lavori PSR – Strade Rurali						x								
Fine lavori PSR – Strade Rurali											x			
Approvazione progetto definitivo/esecutivo richiesta finanziamento scuola elem.E.Fiorini						x								
Comunicazione finanziamento E.Fiorini									x					
Aggiudicazione gara E.Fiorini														x

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATI E RAGGIUNGIMENTO PERCENTUALI PREVISTI DAL PIANO RIFIUTI REGIONALE/NAZIONALE.
DIPARTIMENTO URBANISTICA EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, VIABILITA' E PROTEZIOEN CIVILE	

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

RESPONSABILE: DIRIGENTE - ARCH. BONAVENTURA PIANESE

INDICATORE	RAGGIUNGIMENTO PERCENTUALE RACCOLTA DIFFERENZIATA IN BASE AGLI OBIETTIVI DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.	TARGET MIGLIORAMENTO	

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE -	D	SPERLONGA	ALFREDO	Stipendi			Bilancio
	D	MARAGONI	LUCIANA	Stipendi			Bilancio
	B	MAIETTI	SERGIO	Stipendi			Bilancio
	B	MICHELUSI	CLAUDIO	Stipendi			Bilancio
	B	PARISELLA	BENEDETTO	Stipendi			Bilancio
	B	PERSICHINI	RINA	Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
PIANO DI COMUNICAZIONE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MIGLIORAMENTO SISTEMA RACCOLTA					X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICHE E CONTROLLI CORRETTA GESTIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CORRETTIVI E MODIFICHE MIGLIORATIVE								X	X	X	X	X

PAGINA BIANCA

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA:	Dipartimento Lavori Pubblici Settore Viabilità e Traffico	**OBIETTIVO :**	- Rifacimento Segnaletica Stradale Orizzontale e Verticale
RESPONSABILE:	Arch. Bonaventura PIANESE		

OBIETTIVO N.

INDICATORE	S.A.L. - Stati di Avanzamento Lavori	**TARGET**	Mantenimento

PERSONALE				**RISORSE FINANZIARIE**			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
Settore Viabilità e Traffico	D1	*Cerqua*	*Gian Luigi*	Stipendi			Bilancio
Settore Viabilità e Traffico	C1	*Troccoli*	*Pier Francesco*	Stipendi			Bilancio
Settore Viabilità e Traffico	B7	*Dell'Aquila*	*Rita*	Stipendi			

AZIONI DA INTRAPRENDERE	**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
Redazione di stima dei lavori	■											
	■	■										
Verbali di somma urgenza e affidamento dei lavori correlati	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Settore Urbanistica ed Edilizia	**EFFICENTAMENTO S.U.E.: revisione data base archivio s.u.e., snellimento iter procedurale istanze edilizie, incremento entrate extra tributarie**

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

RESPONSABILE: Arch. Bonaventura PIANESE

OBIETTIVO N. 1

INDICATORE:	COMPLESSITA' AMMINISTRATIVA:	TARGET:	OBIETTIVO OPERATIVO
RIDUZIONE TEMPI FLUSSO RICERCA FASCICOLI	MOLTO COMPLESSA	RISPETTO TEMPISTICA	REVISIONE DATABASE ARCHIVIO SUE/SISTEMAZIONE LOGISTICA ARCHIVIO

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
O.A.	A	DEL MONTE	MARIA PIA	Stipendi			Bilancio
O.A.	B	CROCE	DAVIDE	Stipendi			Bilancio
O.A.	B	NALLI SCHIAVINI	ENZO	Stipendi			Bilancio
I.A.	C	GUGLIETTI	SAVERIO	Stipendi			Bilancio
I.T.	C	BIASINI	ROBERTO	Stipendi			Bilancio
I.T.	C	MASCI	FIORELLA	Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Creazione nuovo database archivio informatico Aggiornamento Reports Riorganizzazione archivio fascicoli								x	x	x	x	x

IL CAPO SETTORE
geom. Mario MASCI

IL DIRIGENTE
arch. Bonaventura PIANESE

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Settore Urbanistica ed Edilizia	**EFFICENTAMENTO S.U.E.: revisione data base archivio s.u.e., snellimento iter procedurale istanze edilizie, incremento entrate extra tributarie**

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

RESPONSABILE: Arch. Bonaventura PIANESE

OBIETTIVO N. 2

INDICATORE:	COMPLESSITA' AMMINISTRATIVA:	TARGET:	OBIETTIVO OPERATIVO:
CONCLUSIONE PROCEDIMENTI/ISTANZE	MOLTO COMPLESSA	RISPETTO TEMPISTICA	revisione criteri monetizzazione standard urbanistici – aggiornamento tabelle parametriche

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
A.T.	B	TARI	ARMANDO	Stipendi			Bilancio
I.T.	C	SACCOCCIA	GINO	Stipendi			Bilancio
I.A.	C	GUGLIETTI	SAVERIO	Stipendi			Bilancio
I.T.	C	BIASINI	ROBERTO	Stipendi			Bilancio
I.T.	C	MASCI	FIORELLA	Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Semplificazione iter monetizzazione standard urbanistici Fluidificazione iter istanze edilizie Revisione tabelle parametriche Miglioramento rapporto procedimenti conclusi su procedimenti presentati								x	x	x	x	x

IL CAPO SETTORE
geom. Mario MASCI

IL DIRIGENTE
arch. Bonaventura PIANESE

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
Settore Urbanistica ed Edilizia	**EFFICENTAMENTO S.U.E.: gestione entrate ordinarie- incremento entrate – implementazione sistema di riscossione coattiva**

PIANO OPERATIVO ANNO 2015

RESPONSABILE: Arch. Bonaventura PIANESE

OBIETTIVO N. 3

INDICATORE:	COMPLESSITA' AMMINISTRATIVA:	TARGET:	OBIETTIVO OPERATIVO:
CONCLUSIONE PROCEDIMENTI/ISTANZE RATEIZZAZIONI – INCREMENTO ENTRATE	MOLTO COMPLESSA	RISPETTO TEMPISTICA	Rispetto tempistiche di incasso rateizzazioni – Recupero entrate

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
I.D.C.	D	MARANGONI	FABIANA	Stipendi			Bilancio

AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Creazione Registro Entrate per gestione riscossioni Adozione provvedimenti di accertamento di entrata Gestione dinamica polizze fideiussorie Gestione scadenzario rateizzazioni Implementazione sistema gestione riscossione coattive								x	x	x	x	x

IL CAPO SETTORE
geom. Mario MASCI

IL DIRIGENTE
arch. Bonaventura PIANESE

PAGINA BIANCA

DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE, SOCIO – CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE – GARE E CONTRATTI

PAGINA BIANCA

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA: CULTURA, TURISMO E SPORT	**OBIETTIVO OPERATIVO : PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE EVENTI**
RESPONSABILE: DOTT. GIAMPIERO NEGOSSI	**CAPO SETTORE: dott.ssa Marigliani Alba Rosa**

OBIETTIVO N. 1 TERRACINA EVENTI 2015 (culturali, sportivi, turistici, ecc.)

INDICATORE	**Realizzazione calendario, stampa materiale divulgativo e gestione manifestazioni**	**TARGET**	**Sviluppo del turismo / intrattenimento residenti e turisti nel periodo estivo**

PERSONALE				**RISORSE FINANZIARIE**			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D	MARIGLIANI	ALBAROSA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	MUSLLI	MANLIO	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	CICERANO	MARIA TERESA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	BATTAGLIA	PATRIZIA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	GIANNETTI	VIRGINIA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACCARELLA	VINCENZINA	Stipendi			Bilancio
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	DE PONTO	ENRICA				
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	TALONE	SERENELLA	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
INCONTRI PRELIMINARI CON GLI OPERATORI DEL SETTORE – CONFERENZA DEI SERVIZI	X	X	X	X								
APPROVAZIONE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DI INDIRIZZO EVENTI					X							
VERIFICA DELLE ISTANZE PERVENUTE E REDAZIONE DEL CALENDARIO DELLE MANIFESTAZIONI					X							
STAMPA E DIFFUSIONE DEL MATERIALE PROMOZIONALE						X	x					
RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI						X	X	X	X	X	x	X
GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI						X	X	X	X	X	x	X

PAGINA BIANCA

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA: ATTIVITA' PRODUTTIVE	**OBIETTIVO OPERATIVO : REVISIONE DI TUTTA LA MODULISTICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**
RESPONSABILE: DOTT. GIAMPIERO NEGOSSI	**CAPO SETTORE: Geom. Pepe Eugenio – Dott.ssa Elena Veglianti**

OBIETTIVO N. 2 NUOVA MODULISTICA PER LE IMPRESE (SUAP)

INDICATORE	**REVISIONE DI TUTTA LA MODULISTICA**	**TARGET**	**Adeguamento normativo e semplificazione della modulistica**

PERSONALE				**RISORSE FINANZIARIE**			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAPO SETTORE	D	VEGLIANTI	ELENA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CAPO SETTORE	D	PEPE	EUGENIO				
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	AURIEMMA	FRANCESCO				
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	DE SIMONE	CRISTIANA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	ALLA	NESTORE				
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	L'AURORA	SANDRO				
ISTRUTTORE TECNICO	C	CENTRA	GIAMPIERO				

AZIONI DA INTRAPRENDERE	**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
VERIFICA DELLA MODULISTICA ATTUALMENTE UTILIZZATA					X							
RIDETERMINAZIONE E ATTUALIZZAZIONE DELLA MODULISTICA NON PIU' ADEGUATA						X	X					
PARTECIPAZIONE A TAVOLI TECNICI CON LA REGIONE LAZIO						X	X	X	X	X	X	X
REALIZZAZIONE DI PARTE DELLA NUOVA MODULISTICA OVE OCCORRENTE – COLEGAMENTO FUNZIONALE CON LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE SUAP									X	X	X	X

COMUNE DI TERRACINA

PAGINA BIANCA

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA: SERVIZI SOCIALI	OBIETTIVO OPERATIVO : ORGANIZZAZIONE OPERATIVA CONVEGNO DENOMINATO "REGALAMI UNA FAMIGLIA"
RESPONSABILE: DOTT. GIAMPIERO NEGOSSI	CAPO SETTORE: dott.ssa Altobelli Angela

OBIETTIVO N. 3 CONVEGNO "REGALAMI UNA FAMIGLIA"

INDICATORE	REALIZZAZIONE DEL CONVEGNO	TARGET	Sviluppare opportunità per gli affidi familiari

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
				Stipendi			Bilancio
ASSISTENTE SOCIALE	D	ALTOBELLI	ANGELA	Stipendi			Bilancio
ASSISTENTE SCOIALE	D	ALLA	BRUNA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	PARISELLA	MARIA ANTONIETTA	Stipendi			Bilancio
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	ROVIELLO	ANGELINA	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Predisposizione atti amministrativi				x								
Redazione protocollo intesa CON ORDINE ASSISTENTI SOCIALI				X								
ORGANIZZAZIONE EVENTO					X							
STUIO DELLA PROBLEMATICA DELL'AFFIDO DEI MINORI	X											
Riunioni operative con ASL, IPAB, ASSOCIAZIONI DSEL SETTORE		X										
GESTIONE EVENTO					X							
AZIONI DI INCENTIVZIONE E MONITORAGGIO IPOTESI DI AFFIDO FAMILIARE						X	X	X	X	X	X	X

CITTÀ DI TERRACINA - Cultura / Turismo - Sport e Spettacolo
Dip. All. Produttive Commercio

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA: CULTURA	**OBIETTIVO OPERATIVO: PREDISPOSIZIONE STRUMENTI PER LO SVILUPPO CULTURALE DELLA CITTA'**
RESPONSABILE: DOTT. GIAMPIERO NEGOSSI	**CAPO SETTORE: dott.ssa Marigliani Alba Rosa**

OBIETTIVO N. 4 STRUMENTI PER LO SVILUPPO CULTURALE DELLA CITTA'

INDICATORE	**PRESENTAZIONE DEL DOSSIER DI CANDIDATURA**	**TARGET**	**Incremento dell'appetibilità culturale / turistica**

PERSONALE				**RISORSE FINANZIARIE**			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D	MARIGLIANI	ALBAROSA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	CICERANO	MARIA TERESA	Stipendi			Bilancio
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	TOMAO	MARIA GRAZIA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	GIANNETTI	VIRGINIA	Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACCARELLA	VINCENZINA	Stipendi			Bilancio
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	TALONE	SERENELLA	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
STUDIO DEL BANDO PUBBLICO DEL MINISTERO DEI BENI CULTURALI	X	X	X									
REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEL DOSIER DI CANDIDATURA TERRACINA CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA AL MINISTERO DEI BENI CULTURALI (MIBACT)			X									
REDAZIONE DELLA DELIBERAZIONE PER L'APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA PER PALAZZO BRASCHI								X				
ATTIVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI DEL CENTENARIO DELLA GRANDE GUERRA – INAUGURAZIONE DELLA MOSTRA ITINERANTE								X	X	X	X	
PROGETTO "IL CAMMINO DI SAN PAOLO LUNGO LA VIA APPIA PER IL GIUBILEO STRAORDINARIO DELLA MISERICORDIA											X	X
PROPOSTE PROGETTUALI SULLA VIA FRANCIGENA											x	x

COMUNE DI TERRACINA

TRASFERIMENTO DEI BENI CULTURALI PRESSO IL PALAZZO DELLA BONIFICAZIONE PONTINA PER L'ATTIVAZIONE DEI TRE SERVIZI CULTURALI DI BASE						X	X		X	X	X	X

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA: SVILUPPO DEL TURISMO	**OBIETTIVO OPERATIVO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI STAGIONE BANDIERA BLU 2015 E ISTANZA PER IL RICONOSCIMENTO DEL TITOLO DI BANDIERA BLU 2016**
RESPONSABILE: DOTT. GIAMPIERO NEGOSSI	**CAPO SETTORE: Dot.ssa Elena Veglianti**

OBIETTIVO N. 5 BANDIERA BLU 2015 / 2016

INDICATORE	**- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI STAGIONE BANDIERA BLU 2015 - PRESENTAZIONE DEL DOSSIER ALLA FEE ITALIA 2016**	**TARGET**	**Incremento dell'appetibilità turistica**

PERSONALE				**RISORSE FINANZIARIE**			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	PEPE	EUGENIO	Stipendi			Bilancio
				Stipendi			Bilancio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D	VEGLIANTI	ELENA	Stipendi			Bilancio
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	DE SIMONE	CRISTIANA	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI BANDIERA BLU STAGIONE BLU 2015					X	X	X	X	X			
REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE PRESSO ALTRI UFFICI E SERVIZI COMUNALE						X	X	X	X	X	X	X
PREDISPOSIZIONE DOSSIER DI CANDIDATURA BANDIERA BLU 2016									X	X	X	
PRESENTAZIONE DOSSIER PRESSO LA FEE ITALIA												X

PAGINA BIANCA

SEGRETERIA GENERALE

PAGINA BIANCA

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA: Segreteria Generale-	**OBIETTIVO : controlli di regolarità amministrativa, trasparenza, prevenzione della corruzione e dell'illegalità**
RESPONSABILE: Marco Raponi	

OBIETTIVO N. 1

INDICATORE	**Esecuzione dei controlli e avvio delle disposizioni contenute nel Regolamento dei controlli Interni Aggiornamento del piano della trasparenza e l'integrità Approvazione piano triennale 2015-2017 per la prevenzione della corruzione Attuazione codice di comportamento con approvazione Ufficio di Disciplina**	**TARGET**	**Applicazione delle norme, art. 147 come modificato dal D.L. 174/2012, regolamento comunale sui controlli C.C. n. 1/2013 D.Lgs. 33/2013 L.190/2012 Codice di comportamento Ddelibera G.C. n. 475/2013**

PERSONALE				**RISORSE FINANZIARIE**			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
Settore Supporto Consiglio Comunale	D1	DI MAURO	Valentino	Stipendi			Bilancio
Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni	D3	CIAVOLA	Maria Caterina	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
Attuazione e sviluppo controlli sugli atti						X	X	X	X			
Implementazione e verifica dei dati da pubblicare	X	X				X			X			X
Approvazione piano triennale della prevenzione alla corruzione 2015-2017	X										X	X
Approvazione istituzione Ufficio di Disciplina						X	X					
Formulazione dei piani di controllo 2015				x								
Trasmissione report annuale Corte dei Conti sul funzionamento dei controlli interni			x	x								
Monitoraggio trimestrale sul personale alla Ragioneria dello Stato				X			X			x		
Conto annuale e relazione al conto annuale dell'Ente alla Ragioneria dello Stato				X	X	x						

CITTA' DI TERRACINA

PAGINA BIANCA

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA: Segreteria Generale-	**OBIETTIVO : Piano della Perfomance e Piano degli obiettivi**

RESPONSABILE: Marco Raponi

OBIETTIVO N. 2

INDICATORE	**Predisposizione del Piano della performance a seguito dell'approvazione della Relazione Previsionale e programmatica**	**TARGET**	**Applicazione delle norme del TUEL e del D.Lgs. 150/2009**

PERSONALE				**RISORSE FINANZIARIE**			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
Settore Supporto Consiglio Comunale	D1	DI MAURO	Valentino	Stipendi			Bilancio
Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni	D3	CIAVOLA	Maria Caterina	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
Richiesta ai dirigenti dell'avvio al Ciclo della Performance 2015 e Relazione Performance a consuntivo 2014				x	x	x						
Avvio della formulazione del Piano e Ciclo della Performance 2015									x	x	x	
Approvazione del Piano						x	x	x	x		x	
Relazione Performance 2014												
Avvio richiesta dirigenti di assegnare la Performance Capi Settori e Personale delle strutture				x	x	x	x					
Indennità di Risultato Dirigenti									x			

CITTA' DI TERRACINA

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA: Segreteria Generale	OBIETTIVO : attività di supporto organi istituzionali

RESPONSABILE: Marco Raponi

OBIETTIVO N. 3

INDICATORE	Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali dell'Ente	TARGET	Applicazione delle norme del TUEL – Statuto - Regolamenti

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA:	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
Settore Supporto Consiglio Comunale	D1	Di Mauro	Valentino	Stipendi			Bilancio
Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni	D3	Ciavola	Maria Caterina	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Dematerializzazione cartacea delle convocazioni del consiglio comunale anni precedenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Assistenza commissioni consiliari permanenti	X	X	X	X	X							
Assistenza al Consiglio Comunale e Commissario Straordinario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Assistenza alla Giunta Comunale e Commissario Straordinario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verbalizzazione delle sedute consiliari	X	X	X	X	X							
Attività amministrativa riconducibile al settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PAGINA BIANCA

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA: Segreteria Generale-	**OBIETTIVO : supporto operativo all'Organismo Indipendente di valutazione**
RESPONSABILE: Marco Raponi	

OBIETTIVO N. 4

INDICATORE	**Numero delle sedute dell'OIV**	**TARGET**	**Applicazione delle norme relative alle funzioni dell'OIV**

PERSONALE				**RISORSE FINANZIARIE**			
UNITA' OPERATIVA	**CTG**	**COGNOME**	**NOME**	**TIPOLOGIA SPESA**	**CAP SPESA**	**IMPORTO**	**FONTE**
Settore Supporto Consiglio Comunale	D1	DI MAURO	Valentino	Stipendi			Bilancio
Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni	D3	CIAVOLA	Maria Caterina	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
Rinnovo dell'Organismo indipendente di valutazione e sostituzione di un componente					x	x	x	x	x			
Assistenza alle sedute dell'organismo	X	X	X	X	X	x	x	x	x	X	x	x
Liquidazione compensi OIV	X			x						x		
Pubblicazione attestazioni OIV sull'operato dell'Ente	X	x	x			x	x		x		x	x

COMUNE DI TERRACINA - Segreteria

PAGINA BLANCA

SETTORE POLIZIA LOCALE

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA : POLIZIA STRADALE	OBIETTIVO : effettuare quanti più controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio al fine di ridurre i tassi di incidenti stradali ed aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada.

RESPONSABILE: Comandante della Polizia Locale – Magg. Fernando DI CRESCENZO -

OBIETTIVO N. 1

INDICATORE		TARGET	
	• quantificazione dei posti di controllo; • quantificazione del numero delle ore dei posti di controllo; • quantificazione dei verbali; • classificazione delle violazioni rilevate; • quantificazione degli incassi; • quantificazione dei ricorsi; • corso di formazione del personale per i rilevamenti di incidenti stradali; • quantificazione degli incidenti stradali; • verifica delle strade oggetto dei sinistri stradali.		• effettuare almeno n. 10 controlli mensili dall'assunzione degli Agenti Stagionali; • ogni posto di controllo deve essere di almeno 40 minuti e non oltre 60 minuti; • le verifiche mirano in particolare al controllo dei sistemi di ritenuta, uso improprio del telefono, assicurazione obbligatoria, revisione dei veicoli, norme di comportamento ecc.; • analizzare gli incassi confrontandoli con l'anno 2014 ed assicurando almeno gli stessi importi; • analizzare le percentuali dei ricorsi rispetto al numero dei verbali elevati confrontandoli con l'anno 2014 ed assicurando almeno le stesse percentuali; • effettuare un corso di almeno n. 4 ore di teoria e n. 4 ore di pratica; • riscontro degli incidenti stradali rilevati, confrontati con gli anni precedenti (2013/2014); • verifica delle dotazioni di sicurezza necessarie per le strade con maggior numero di incidenti stradali, al fine di ridurre sempre più il numero gli stessi.

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	RECCHIA	PIERO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	ALLA	ROBRTO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CRESCENZI	PATRIZIA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	NICELLI	ANNAMARIA	STIPENDIO			BILANCIO

CITTA' DI TERRACINA - POLIZIA LOCALE

PAGINA BLANCA

SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CARNEVALE	FRANCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	DI FABIO	LUIGI	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CAPOTOSTO	ARMANDO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	PANNONE	STEFANO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CICALESE	MARCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	ARDOVINO	MONICA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	D'AGOSTINO	LUCIO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	COLAIANNI	SIMONE	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	BUOMPANE	FRANCESCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	SANGUIGNI	LUIGI	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	RECCHIA	MARISTELLA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	ASSANTE	FRANCESCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BASSI	LUCA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	RUGGIERI	ANTONIETTA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	LUCCI	STEFANO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BARTOLOMUCCI	MARZIA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BUTTAFOCO	SIMONETTA	STIPENDIO			BILANCIO

CITTA' DI TERRACINA · POLIZIA LOCALE

PAGINA BIANCA

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	C	FALOVO	TOMMASO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	C	ALLA	ANTONIO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	C	TRILLO'	RAFFAELLA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	D	PECCHIA	VINCENZO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	C	DONNARUMMA	OLGA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	C	CAFOLLA	ALESSANDRA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	RECCHIA	GIUSEPPINA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	SACCHETTI	SALUTINA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	PAGLIAROLI	PAOLA	STIPENDIO			BIALANCIO
STAFF COMANDANTE	C	ALLA	ALESSIA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	DEL MONTE	TIZIANA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	SAVELLI	MARIANNA	STIPENDIO			BILANCIO
AUSILIARI DEL TRAFFICO	B	DI LELLO	ANTONIO	STIPENDIO			BILANCIO
AUSILIARI DEL TRAFFICO	B	CAROCCI	AURELIO	STIPENDIO			BILANCIO
AUSILIARI DEL TRAFFICO	B	CAPOZZI	VITTORIO	STIPENDIO			BILANCIO
AUSILIARI DEL TRAFFICO	B	FRACASSO	IVANO MARCO	STIPENDIO			BILANCIO
AUSILIARI DEL TRAFFICO	B	DE PAROLIS	GIOVANNI	STIPENDIO			BILANCIO

CITTA' DI TERRACINA · POLIZIA LOCALE

PAGINA BIANCA

AUSILIARI DEL TRAFFICO	B	IPPOLITI	DOMENICO		STIPENDIO							BILANCIO	
AZIONI DA INTRAPRENDERE			**GEN**	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAG**	**GIU**	**LUG**	**AGO**	**SETT**	**OTT**	**NOV**	**DIC.**
RILIEVI D'INCIDENTI STRADALI: VALUTAZIONE PRELIMINARE, CRITICITA', RICHIESTA DI INTERVENTO (ZONA / DANNI A PERSONA ECC.); INDIVIDUAZIONE PATTUGLIA; MISURAZIONE, RILIEVI FOTOGRAFICI, ACQUISIZIONE ATTI, DEPOSIZIONI; PREDISPOSIZIONE VERBALE DI INCIDENTE STRADALE; RILASCIO COPIA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTROLLO SOSTA SELVAGGIA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTROLLO SOSTA A PAGAMENTO.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTROLLO ALTRE VIOLAZIONI C.D.S. A MEZZO POSTI DI CONTROLLO STRDALE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PREDISPORRE ATTI FINALIZZATI ALL'ASSUNZIONE DEL PERSONALE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PREDISPORRE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO CHE MIRANO AD UNA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COLLABORARE CON LA RIPARTIZIONE TECNICA COMUNALE AL FINE DI PREVENIRE, SEGNALARE E SUGGERIRE ADEMPIMENTI RIGUARDANTE LA MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI, SEGNALETICA STRADALE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EFFETTUARE CORSI DI AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI, FINALIZZATI AL RILIEVO D'INCIDENTE STRADALE E DELLE VIOLAZIONI C.D.S.												X	X	X
CONTROLLO SUL LAVORO ESEGUITO, VERIFICA DEGLI ERRORI E DELLE PROBLEMATICHE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GARANTIRE QUANTO PIÙ POSSIBILE GLI INTERVENTI RICHIESTI DAI CITTADINI PER LA SICUREZZA STRADALE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CITTA' DI TERRACINA - POLIZIA LOCALE -

IL COMANDANTE
Magg. Fernando Di Crescenzo

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA : POLIZIA GIUDIZIARIA	OBIETTIVO : assicurare gli accertamenti giudiziari con particolare riferimento alle violazioni edilizie sul territorio comunale; gli atti di delega dell'Autorità Giudiziaria e rafforzare la collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti nella città.

RESPONSABILE: Comandante della Polizia Locale – Magg. Fernando DI CRESCENZO -

OBIETTIVO N. 2

INDICATORE	TARGET
▪ quantificazione delle notizie di reato; ▪ quantificazione delle notifiche eseguite; ▪ quantificazione degli atti delegati	▪ assicurare almeno n. 50 informative di reato e confrontare il trend storico con gli anni 2014/2015; ▪ assicurare almeno l'80% delle notifiche; ▪ assicurare almeno l'80% delle deleghe di P.G.

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CARNEVALE	FRANCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	SANGUIGNI	LUIGI	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BARTOLOMUCCI	MARZIA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BUTTAFOCO	SIMONETTA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	RECCHIA	MARISTELLA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	ASSANTE	FRANCESCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BASSI	LUCA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	RUGGIERI	ANTONIETTA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	LUCCI	STEFANO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	D	PECCHIA	VINCENZO	STIPENDIO			BILANCIO

CITTA' DI TERRACINA - POLIZIA LOCALE

PAGINA BIANCA

SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	C	DONNARUMMA	OLGA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	C	CAFOLLA	ALESSANDRA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	RECCHIA	GIUSEPPINA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	SACCHETTI	SALUTINA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	PAGLIAROLI	PAOLA	STIPENDIO			BIALANCIO
STAFF COMANDANTE	C	ALLA	ALESSIA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	DEL MONTE	TIZIANA	STIPENDIO			BILANCIO

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
SOPRALLUOGHI (D'UFFICIO E A SEGUITO DI ESPOSTI) : MISURAZIONI, RILIEVI FOTOGRAFICI ECC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTROLLO ATTEMPERANZA ORDINANZA COMUNALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REDAZIONE RAPPORTI AGLI ENTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INFOMATIVA DI REATO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CITTA' DI TERRACINA · POLIZIA LOCALE ·

IL COMANDANTE
MAGG. FERNANDO DI CRESCENZO

PAGINA BLANCA

AREA STRATEGICA : POLIZIA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO: controllo finalizzato, alla verifica a campione della rispondenza dell'attività assentita rispetto alle normative che la regolano; alla repressione del commercio ambulante abusivo nel mercato settimanale e nelle fiere, assicurando il rilascio di autorizzazioni e atti amministrativi di competenza.

RESPONSABILE: Comandante della Polizia Locale – Magg. Fernando DI CRESCENZO -

OBIETTIVO N. 3

INDICATORE	TARGET
• quantificazione delle sanzioni amministrative elevate; • quantificazione dei sequestri amministrativi elevati; • quantificazione dei contrassegni / autorizzazioni per invalidi rilasciati; • quantificazione delle richieste di accessi agli atti presentati; • quantificazione dei controlli effettuati al mercato settimanale e fiere.	• confronto storico anni 2013/2014/2015 delle sanzioni amministrative elevate, relazionando sul trend storico a riferimento, con l'intento di diminuire gli errori di redazione riscontrati dal Settore Contenzioso Amministrativo; • confronto storico anni 2013/2014/2015 dei sequestri amministrativi elevati, con l'intento di dissuadere il commercio abusivo ambulante, relazionando nel merito; • esaminare tutte le richieste di autorizzazione per i contrassegni invalidi effettuando un confronto storico relativi agli anni 2013/2014/2015; • migliorare il senso di sicurezza e controllo nel mercato settimanale.

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CRESCENZI	PATRIZIA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CARNEVALE	FRANCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	SANGUIGNI	LUIGI	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	RECCHIA	MARISTELLA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	ASSANTE	FRANCESCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BASSI	LUCA	STIPENDIO			BILANCIO

CITTA' DI TERRACINA - POLIZIA LOCALE -

PAGINA BIANCA

SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	RUGGIERI	ANTONIETTA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	LUCCI	STEFANO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BARTOLOMUCCI	MARZIA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BUTTAFOCO	SIMONETTA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	C	FALOVO	TOMMASO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	C	ALLA	ANTONIO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	C	TRILLO'	RAFFAELLA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	SACCHETTI	SALUTINA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	PAGLIAROLI	PAOLA	STIPENDIO			BIALANCIO
STAFF COMANDANTE	C	ALLA	ALESSIA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	DEL MONTE	TIZIANA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	RECCHIA	GIUSEPPINA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO BORGO HERMADA	D	PECCHIA	VINCENZO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO BORGO HERMADA	C	DONNARUMMA	OLGA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO BORGO HERMADA	C	CAFOLLA	ALESSANDRA	STIPENDIO			BILANCIO

CITTA' DI TERRACINA · POLIZIA LOCALE ·

PAGINA BLANCA

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
VERIFICA DELLA RISPONDENZA DELL'ATTIVITA' ASSENTITA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTROLLO DELLE VENDITE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTROLLO SETTIMANALE DEL MERCATO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTROLLO COMMERCIO AMBULANTE ABUSIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ELEVAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE E SUSSEGUENTE ITER.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACCETTAZIONE RICHIESTE E RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACCETTAZIONE RICHIESTE E RILASCIO COPIE ATTI AMMINISTRATIVI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CITTA' DI TERRACINA · POLIZIA LOCALE ·

IL COMNADANTE
MAGG. FERNANDO DI CRESCENZO

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA : POLIZIA AMBIENTALE	OBIETTIVO : effettuare quanti più controlli sullo smaltimento dei rifiuti urbani, al fine di assicurare un miglioramento del servizio con il proposito di aumentare la raccolta differenziata nella città.

RESPONSABILE: Comandante della Polizia Locale – Magg. Fernando DI CRESCENZO -

OBIETTIVO N. 4

INDICATORE	TARGET
▪ quantificazione dei controlli; ▪ quantificazione delle sanzioni amministrative elevate; ▪ quantificazione degli esposti / denunce ricevute.	▪ effettuare almeno n. 50 controlli; ▪ dare seguito almeno all'80% degli esposti ricevuti; ▪ elevare tutte le infrazioni riscontrate definendo l'iter previsto;

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CRESCENZI	PATRIZIA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	NICELLI	ANNAMARIA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	C	CARNEVALE	FRANCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	SANGUIGNI	LUIGI	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	RECCHIA	MARISTELLA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	ASSANTE	FRANCESCO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	BASSI	LUCA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	RUGGIERI	ANTONIETTA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	C	LUCCI	STEFANO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	C	ALLA	ANTONIO	STIPENDIO			BILANCIO

CITTA' DI TERRACINA - POLIZIA LOCALE

PAGINA BIANCA

SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	D	PECCHIA	VINCENZO	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	C	DONNARUMMA	OLGA	STIPENDIO			BILANCIO
SERVIZIO POLIZIA BORGO HERMADA	C	CAFOLLA	ALESSANDRA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	RECCHIA	GIUSEPPINA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	SACCHETTI	SALUTINA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	PAGLIAROLI	PAOLA	STIPENDIO			BIALANCIO
STAFF COMANDANTE	C	ALLA	ALESSIA	STIPENDIO			BILANCIO
STAFF COMANDANTE	C	DEL MONTE	TIZIANA	STIPENDIO			BILANCIO

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
RICEVIMENTO DEGLI ESPOSTI, PROTOCOLLAZIONE, ASSEGNAZIONE, SOPRALLUOGO, ANALISI DEI FATTI, RILIEVO FOTOGRAFICO, ELEVAZIONE DEL VERBALE AMMINISTRATIVO, REDAZIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO, INOLTRO DEGLI ATTI AL COMPETENTE UFFICIO COMUNALE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COLLABORARE CON L'UFFICIO COMPETENTE AMBIENTALE IN RELAZIONE A QUANTO INDICATO DAL GOVERNO LOCALE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATTIVARE CONTROLLI CON FINALITA' PREVENTIVE E REPRESSIVE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RENDICONTARE L'ATTIVITA' EFFETTUATA AI COMPETENTI UFFICI COMUNALI.												
DEFINIRE L'ITER BUROCRATICO DEI PP.VV. CON L'INVIO DEGLI STESSI AL SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO DELL'ENTE.												

CITTA' DI TERRACINA · POLIZIA LOCALE ·

IL COMANDANTE
MAGG. FERNANDO DI CRESCENZO

PAGINA BIANCA

AVVOCATURA COMUNALE

PAGINA BIANCA

COMUNE DI TERRACINA

AREA STRATEGICA:	OBIETTIVO : Gestione in proprio di tutto il contenzioso giudiziario anche innanzi alle magistrature superiori

PIANO OPERATIVO ANNO 2015
SETTORE AFFARI LEGALI

RESPONSABILE: Avv. Martina Iannetti

OBIETTIVO N. 1

INDICATORE		TARGET	
N. costituzioni in giudizio		N. affidamenti all'esterno	

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
	D4	IANNETTI	Martina	Stipendi			Bilancio
	D4	VINCI	Lina	Stipendi			Bilancio
	C4	ROCCI	Caterina	Stipendi			
	C5	LECCI	Giuliana	Stipendi			

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Formazione e numerazione fascicolo. Richiesta documentazione e controdeduzioni alla struttura competente. Assegnazione avvocato comunale.												
Esame e studio della controversia, esame controdeduzioni e documentazione pervenuta. Proposizione di soluzioni transattive in caso di contenziosi con alta probabilità di esito sfavorevole. Predisposizione atti di costituzione, formazione fascicolo di causa.												
Notifica atto introduttivo e/o deposito fascicolo in cancelleria, attività d'udienza, redazione note difensive, accessi alle cancellerie. Esame sentenza e proposizione eventuali impugnazioni.												

CITTA' DI TERRACINA (LT) - AVVOCATURA -

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA:	OBIETTIVO : Consulenza e assistenza legale ed amministrativa agli organi istituzionali, dirigenti, p.o. ed uffici comunali, assistenza agli atti transattivi, assistenza agli uffici per l'esecuzione delle sentenze, orientamento prassi in base all'esperienza maturata in causa.

PIANO OPERATIVO ANNO 2015
SETTORE AFFARI LEGALI

RESPONSABILE: Avv. Martina Iannetti

OBIETTIVO N. 2

INDICATORE		TARGET
N. pareri e consulenze orali		Deflazione e prevenzione contenzioso

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
	D4	IANNETTI	Martina	Stipendi			Bilancio
	D4	VINCI	Lina	Stipendi			Bilancio
	C4	ROCCI	Caterina	Stipendi			

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Esame richiesta pervenuta e colloquio con ufficio o organo richiedente.												
Studio della problematica, ricerca normativa di riferimento e giurisprudenza.												
Eventuale nuovo incontro con richiedente e prospettazione di soluzioni strategiche e procedurali, ovvero redazione del parere scritto, anche alla luce della pregressa esperienza in sede di contenzioso giudiziale.												
Assistenza agli uffici per addivenire ad accordi transattivi ed assistenza nell'esecuzione delle sentenze.												

TERRACINA (LT)

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA:	OBIETTIVO : Gestione stragiudiziale in autonomia dei sinistri alla liquidazione o al diniego, con economia di spesa – Collaborazione con UTC per migliorare patrimonio stradale.

PIANO OPERATIVO ANNO 2015
SETTORE AFFARI LEGALI

RESPONSABILE: Avv. Martina Iannetti

OBIETTIVO N. 3

INDICATORE		TARGET	
N. sinistri, N. liquidazioni, N. dinieghi		Contenimento e/o risparmio di spesa	

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
	D4	IANNETTI	Martina	Stipendi			Bilancio
	D4	VINCI	Lina	Stipendi			Bilancio
	C5	LECCI	Giuliana	Stipendi			

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Esame istanze risarcitorie, riscontro e richiesta di elementi probatori all'istante con contestuale richiesta di relazione tecnica ai competenti uffici comunali.												
Formazione fascicolo ed inserimento dati nell'elenco telematico della banca dati in *fieri* per migliorare dissesto stradale. Esame documentazione pervenuta.												
Valutazioni su *an* e *quantum* del caso in esame in correlazione con le pronunce giurisdizionali sulla responsabilità della P.A. per insidia stradale. Incarico fiduciario tecnico o medico per valutazione dei danni (liquidazione compensi).												
Accoglimento (predisposizione atto transattivo e successivo provvedimento di liquidazione) o diniego dell'istanza, con eventuale invio della richiesta risarcitoria ad altro Ente cui è riferibile l'insidia.												

CITTÀ DI TERRACINA (LT) AVVOCATURA

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA:	OBIETTIVO : Aggiornamento periodico novità normative e giurisprudenziali di maggior rilievo ed interesse. Studio di fattibilità per la creazione di una banca dati condivisa per la consultazione, divisa per materia/argomenti.

PIANO OPERATIVO ANNO 2015
SETTORE AFFARI LEGALI

RESPONSABILE: Avv. Martina Iannetti

OBIETTIVO N. 5

INDICATORE		TARGET	
N. atti supervisionati		Riduzione e prevenzione contenziosi – Miglioramento standard dei procedimenti	

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
	D4	IANNETTI	Martina	Stipendi			Bilancio
	D4	VINCI	Lina	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Ricerca e studio novità legislative, ricerca sentenze, redazioni pareri per aggiornamento.												
Banca dati condivisa: studio ed individuazione delle modalità di svolgimento del servizio, individuazione delle risorse.												

PAGINA BIANCA

AREA STRATEGICA:	OBIETTIVO : Attività di supporto, consulenza in ordine alla predisposizione della contrattualistica, dei bandi di gara dell'Ente e della transazioni e nella successiva fase esecutiva.

PIANO OPERATIVO ANNO 2015
SETTORE AFFARI LEGALI

RESPONSABILE: Avv. Martina Iannetti

OBIETTIVO N. 4

INDICATORE		TARGET	
N. atti supervisionati		Riduzione e prevenzione contenziosi	

PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE			
UNITA' OPERATIVA	CTG	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE
	D4	IANNETTI	Martina	Stipendi			Bilancio
	D4	VINCI	Lina	Stipendi			Bilancio

AZIONI DA INTRAPRENDERE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC.
Esame testo contratti, convenzioni, transazioni e bandi di gara.												
Integrazioni e modifiche in punto di diritto secondo i più recenti orientamenti della giurisprudenza, con inserimenti di clausole maggiormente favorevoli e di tutela per l'Ente.												
Assistenza nell'attività di stipula.												
Supporto ed assistenza legale nella fase esecutiva, attraverso l'interpretazione delle clausole contrattuali e per eventuali diffide delle controparti all'esatto adempimento delle obbligazioni. .												

PAGINA BIANCA

PAGINA BIANCA

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Erminia OCELLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Marco RAPONI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del Delegato alla Pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 03 DIC. 2015 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo: http://www.gazzettaamministrativa.it), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, 03 DIC. 2015

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE
ISTRUTTORE CONTABILE
Sig. Adriano Innico

LA SEGRETERIA GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ :

☐ perché trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

☐ perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI