

CITTA' DI POMPEI

PROVINCIA DI NAPOLI

B/1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2016

SCHEDE OBIETTIVO

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO
<b>DESCRIZIONE</b>	IL SERVIZIO DI ECONOMATO DEL COMUNE DI POMPEI UTILIZZA PER IL PROPRIO FUNZIONAMENTO LE REGOLE CONTENUTE IN QUELLO DI CONTABILITA' GENERALE , APPROVATO CON DELIBERA di Consiglio Comunale n.42 del 9/12/1977. E' NECESSARIO APPORTARE NUMEROSE MODIFICHE IN CONSIDERAZIONE CHE GLI IMPORTI INDICATI SONO ESPRESI IN LIRE E PERTANTO DEVONO ESSERE AGGIORNATI , EVENTUALMENTE RIVALUTATI E CONFORMATI ALLE NUOVE REGOLE CONTABILI. (INDICATORE: ON/OFF)
<b>SETTORE</b>	AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	ECONOMATO
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	MAURIZIO D'ERMO

<b>PESO</b>	50%
-------------	-----

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	PREDISPOSIZIONE BOZZA NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO		
F. 2	APPROVAZIONE DA PARTE DEGLI ORGANI COMPETENTI		
F. 3	ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI		
F. 4	VERIFICA E CONTROLLO CONTABILE		

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA /CORRETTEZZA DEL SERVIZIO ECONOMATO	100%
I. 2		
I. n		

**altri uffici coinvolti**

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

Riferimento DUP

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	RENDICONTAZIONE PERMESSI E RITARDI
---------------	------------------------------------

<b>DESCRIZIONE</b>	IL CONTROLLO TEMPESTIVO DEI RITARDI E DEI PERMESSI USUFRUITI DAI DIPENDENTI CONSENTE IL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DEI SERVIZI, CONSENTENDO ALTRESI' UNA MIGLIORE GESTIONE DELLE ESIGENZE STRAORDINARIE (INDICATORE: 70% DEI CASI)
--------------------	---

<b>SETTORE</b>	I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI
----------------	----------------------------------

<b>SERVIZIO</b>	PERSONALE
-----------------	-----------

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	
----------------------------------	--

<b>PESO</b>	10
-------------	----

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
<b>F. 1</b>	RENDICONTAZIONE COSTANTE DEI PERMESSI DEI DIPENDENTI RECUPERO PREGRESSO	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 2</b>	TRASMISSIONE QUOTIDIANA PRESENZE AI DIRIGENTI DI SETTORE		
<b>F. 3</b>	ACCESSIBILITA' DA PARTE DEI DIPENDENTI AL PROPRIO CARTELLINO PRESENZE ON LINE		
<b>F. 4</b>	RIMOZIONE TEMPESTIVA ANOMALIE		
<b>F.5</b>	RENDICONTAZIONE A REGIME TRIMESTRALE		

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	INTERVENTI PERIODICI DA PARTE DEL PERSONALE ADDETTO	100%
<b>I. 2</b>	TEMPESTIVITA' NELLA SEGNALAZIONE DELLE ANOMALIE DELLE PRESENZE	
<b>I. n</b>	PREDISPOSIZIONE ELENCHI	

**altri uffici coinvolti**

TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE/ UFFICIO STIPENDI PER DECURTAZIONE IN CASO DI MANCATO RECUPERO RITARDI

**Riferimento DUP**

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 2/2016

<b>TITOLO</b>	INSERIMENTO AL LAVORO GIOVANI INOCCUPATI (STAGE)
<b>DESCRIZIONE</b>	IN UN CONTESTO DI FORTE CRISI OCCUPAZIONALE, CONSENTIRE AI GIOVANI INOCCUPATI DI POTER EFFETTUARE STAGE PRESSO IL COMUNE DI POMPEI RAPPRESENTA UN MOMENTO DI FORTE ARRICCHIMENTO RECIPROCO PER L'ENTE E PER I TIROCINANTI, CONSENTENDO AGLI STESSI DI ACQUISIRE LE PROFESSIONALITA' ADEGUATE DA SPENDERE NEL MERCATO DEL LAVORO (INDICATORE: 15 STAGE)
<b>SETTORE</b>	I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	PERSONALE
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	
<b>PESO</b>	20

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
<i>F. 1</i>	STIPULA CONVENZIONE CON SOGGETTI PROMOTORI	1/1/2016	31/12/2016
<i>F. 2</i>	ELABORAZIONE PROGETTI FORMATIVI		
<i>F. 3</i>	ACCOGLIMENTO GIOVANI TIROCINANTI PRESSO LE STRUTTURE DELL'ENTE		
<i>F. 4</i>	EVENTUALE RELAZIONE FINALE DI STAGE		
<i>F. 5</i>			

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<i>I. 1</i>	INTERVENTI PER ATTUAZIONE CONVENZIONI STIPULATE E STIPULA DI NUOVE	100%
<i>I. 2</i>	ATTIVITA' DI ELABORAZIONE DI PROGETTI PROFESSIONALIZZANTI	
<i>I. n</i>		

**altri uffici coinvolti**

CENTRO PER IMPIEGO DI POMPEI-REGIONE CAMPANIA

**Riferimento DUP**

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 3/2016

<b>TITOLO</b>	COMPLETAMENTO INVENTARIO ARCHIVIO STORICO E CORRENTE
<b>DESCRIZIONE</b>	L'INVENTARIO, CON STRUMENTI DI TIPO INFORMATICO, FACILITA' LA RICERCA E CONSULTAZIONE DEI DATI. LA PIANIFICAZIONE DELLA MESSA IN RETE DEI DATI ARCHIVIATI RENDE MASSIMA L'ACCESSIBILITA' DEGLI UTENTI CONSENTENDO ALTRESI' LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE (INDICATORE: ELIMINAZIONE GIACENZE NON INVENTARIATE)
<b>SETTORE</b>	I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	UFFICIO ARCHIVIO
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	
<b>PESO</b>	10

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
<b>F. 1</b>	INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI NECESSARI PER LA CORRETTA RICERCA DOCUMENTALE	1/1/2016	
<b>F. 2</b>	CATALOGAZIONE DEI DOCUMENTI APPARTENENTI ALL'ARCHIVIO STORICO		
<b>F. 3</b>	CATALOGAZIONE DEI DOCUMENTI APPARTENENTI ALL'ARCHIVIO CORRENTE		
<b>F. 4</b>	PASSAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE DA UN ARCHIVIO ALL'ALTRO		
<b>F.5</b>	SOPRALLUOGO SOVRAINTENDENZA		31/12/2016

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	INTERVENTI PERIODICI DA PARTE DEL PERSONALE ADDETTO	100%
<b>I. 2</b>	AGGIORNAMENTO INVENTARIO	
<b>I. n</b>		

**altri uffici coinvolti**

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA; TUTTI I SETTORI DELL'ENTE PER IL VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

**Riferimento DUP**

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 4/2016

<b>TITOLO</b>	OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA
<b>DESCRIZIONE</b>	Criteri valutativi per l'affidamento del servizio, tali da consentire una reale miglioramento qualitativo per l'utenza attraverso la gestione della distribuzione dei pasti in multiporzione. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO (INDICATORE: Inizio servizio informatizzato gennaio 2017)
<b>SETTORE</b>	III SETTORE - SERVIZI SOCIALI E SERVIZI AL CITTADINO
<b>SERVIZIO</b>	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	
<b>PESO</b>	10

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI VALUTATIVI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO MIGLIORATIVI E NON OBSOLETI	1/1/2016	
F. 2	VERIFICA DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA AMBIENTALE		
F. 3	MONITORAGGIO PERIODICO SUL SERVIZIO		
F. 4			
F. 5			31/12/2016

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SENZA RITARDI RISPETTO ALL'ANNO SCOLASTICO	100%
I. 2		
I. n	SNELLIMENTO PROCEDURE ACQUISTO, RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO TICKET	

**altri uffici coinvolti**

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA; DIREZIONI SCOLASTICHE

**Riferimento DUP**

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	ORDINATIVO INFORMATICO
---------------	------------------------

<b>DESCRIZIONE</b>	Attivazione ordinativo informatico locale. Si rende necessario, a completamento della gestione informatica del servizio di tesoreria, l'attivazione della procedura che consente la trasmissione telematica degli ordinativi di incasso e pagamento, alla tesoreria comunale, firmati digitalmente, eliminando l'invio del formato cartaceo. Il nuovo sistema determina risparmio di tempo, di carta e di risorse umane, in quanto attualmente i documenti contabili vengono consegnati, a mano, alla stessa, tramite un nostro incaricato, anche più volte durante la giornata, con notevole dispendio di tempo e di energie. (INDICATORE: ON/OFF)
--------------------	---

<b>SETTORE</b>	I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI
----------------	----------------------------------

<b>SERVIZIO</b>	CONTABILITA' GENERALE
-----------------	-----------------------

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	sig.ra Donnarumma Leondina
----------------------------------	----------------------------

<b>PESO</b>	50
-------------	----

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	Adeguamento degli strumenti informatici per l'aggiornamento dei tracciati.	1/1/2016	31/12/2016
F. 2	Applicazione e gestione delle specifiche tecniche dell'ordinativo informatico	1/1/2016	31/12/2016
F. 3	Organizzazione in collaborazione con altri servizi del settore finanziario	1/1/2016	31/12/2016
F. 4	Continua verifica attività tecnico-contabile- interventi di controllo e verifica	1/1/2016	31/12/2016

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	avvio servizio	100%
I. 2	celerità dei pagamenti	
I. n	rispetto delle scadenze	

**altri uffici coinvolti**

uffici stipendi - economato- tesoreria comunale

Riferimento DUP

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 2/2016

<b>TITOLO</b>	NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
---------------	-----------------------------------

<b>DESCRIZIONE</b>	Il servizio contabile del comune di Pompei utilizza per il funzionamento delle scritture contabili un regolamento, approvato con deliberazione consiliare n.42 del 9/12/1997, predisposto secondo il vecchio ordinamento contabile di cui al d.lgs n.77 del 25/2/1995, nonchè al d.lgs 342 del 15/9/1997. E' necessario ed urgente approvare un nuovo regolamento ispirato al vigente TUEL, di cui al decreto legislativo 267/2000, successivamente modificato e corretto con il 126 del 10/8/2014, in seguito all'introduzione della riforma contabile di cui al d.lgs 118/2011, che ha armonizzato i sistemi contabili e gli schemi di bilancio. Sono stati emanati nuovi principi contabili e nuove disposizioni per la contabilità degli enti locali, diretti a rendere i bilanci delle pubbliche amministrazioni più omogenei, confrontabili e aggregabili. (INDICATORE: ON/OFF)
--------------------	---

<b>SETTORE</b>	I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI
----------------	----------------------------------

<b>SERVIZIO</b>	CONTABILITA' GENERALE
-----------------	-----------------------

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	sig.ra Donnarumma Leondina
----------------------------------	----------------------------

<b>PESO</b>	100/100
-------------	---------

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	predisposizione bozza nuovo regolamento di contabilità	1/9/2016	
F. 2	approvazione da parte degli organi competenti		
F. 3	applicazione dei principi contabili		
F. 4	verifica e controllo contabile		31/12/2016

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	presentazione deliberazione al consiglio comunale	100%
I. 2		
I. n		

**altri uffici coinvolti**

tutti settori dell'ente per l'applicazione dei delle nuove regole

**Riferimento DUP**

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'		
<b>DESCRIZIONE</b>	Il monitoraggio dei residui attivi ed in particolare dei crediti di dubbia esigibilità (non sono altro che tutti quegli accertamenti che provengono da cartelle e avvisi tutti notificati nell'arco del quinquennio i Concessionari non riescono ad incassare sia di residui che di competenza che si ritrovano nel bilancio nei titoli I e III), la cui eventuale mancata riscossione potrebbe incidere sugli equilibri di bilancio, e per questo il legislatore li fa accantonare in questo fondo in percentuale. Risulta pertanto necessario analizzare e predisporre una modalità di riscossione più incisiva di tali crediti al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla Corte dei Conti e previsto nell'ambito dell'armonizzazione dei sistemi contabili (più diminuiscono questi crediti nel fondo, più si liberano risorse per fronteggiare le spese e aumenta l'avanzo di amministrazione nel cui calcolo rientra anche il fondo). (INDICATORE: RIVISITAZIONE TUTTI RESIDUI)		
<b>SETTORE</b>	PRIMO AFFARI GENERALI E FINANZIARI		
<b>SERVIZIO</b>	PROGRAMMAZIONE E STIPENDI		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>			
<b>PESO</b>	50%		
	<b>FASI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>F. 1</b>	RIVISITAZIONE DI TUTTI I RESIDUI ATTIVI RIPORTATI NEL CONSUNTIVO TITOLI I-III	1/7/2016	31/12/2016
<b>F. 2</b>	VERIFICARE LO STATO DELLE NOTIFICHE DI TUTTI GLI AVVISI DI PAGAMENTO PRESSO GLI UTENTI DA PARTE DI PUBLISERVIZI	1/7/2016	31/12/2016
<b>F. 3</b>	COMUNICAZIONE DA PARTE DI PUBLISERVIZI DEGLI INCASSI AVVENUTI IN MODO DA STRALCIARE QUEI CREDITI DAL FONDO LIBERANDO RISORSE PER POTER EFFETTUARE I RELATIVI PAGAMENTI SENZA RICORRERE ALL'ANTICIPAZIONE DI CASSA.	1/7/2016	31/12/2016
<b>F. 4</b>	RATEIZZARE QUANTO PIU POSSIBILE PER PERMETTERE AI CONTRIBUENTI MOROSI E CHE SI TROVANO IN STATO DI DIFFICOLTA' ECONOMICHE DI POTER PAGARE I DEBITI ACCUMULATI	1/7/2016	30/09/2016
	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	Raggiungimento delle quote di entrate previste in bilancio per i singoli tributi	100%	
<b>I. 2</b>	L'approvazione del fondo crediti di dubbia esigibilità .	100%	
<b>I. n</b>			
<b>altri uffici coinvolti</b>	Vigili urbani- Commercio-Patrimonio		
<b>RIFERIMENTI DUP</b>	POLITICHE FINANZIARIE		

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 2/2016

<b>TITOLO</b>	PAREGGIO DI BILANCIO - VERIFICHE CONTABILI		
<b>DESCRIZIONE</b>	Ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica il Comune dovrà conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali. Occorrerà pertanto nel corso dell'esercizio monitorare costantemente il saldo fra accertamenti e impegni e valutare gli effetti delle variazioni di bilancio su questo equilibrio. Il raggiungimento di questo obiettivo è molto importante per il Comune in quanto consentirebbe di evitare le sanzioni previste in caso di inadempienza quali: limitazione agli impegni correnti, blocco totale delle assunzioni, riduzione dell'indennità agli amministratori. (INDICATORE: VERIFICHE TRIMESTRALI CERTIFICAZIONI ANNUALI)		
<b>SETTORE</b>	PRIMO AFFARI GENERALI E FINANZIARI		
<b>SERVIZIO</b>	PROGRAMMAZIONE E STIPENDI		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>			
<b>PESO</b>	100%		
	<b>FASI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	
		data inizio	data termine
F. 1	ANALISI DI COMPATIBILITA' DEGLI STANZIAMENTI DEL BILANCIO PLURIENNALE 2016-2018 CON L'OBIETTIVO DEL CONSEGUIMENTO DI UN SALDO NON NEGATIVO IN TERMINI DI COMPETENZA TRA LE ENTRATE FINALI E LE SPESE FINALI	20/6/2016	10/07/2016
F. 2	ADOZIONE DI EVENTUALI ATTI DI VARIAZIONE AL BILANCIO PER RENDERLO COMPATIBILE COL NUOVO SALDO DI COMPETENZA	11/7/2016	30/07/2016
F. 3	MONITORAGGIO DELLE RISULTANZE DEL SALDO DI COMPETENZA	30/6/2016	31/12/2016
	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
I. 1	Monitoraggio Annuale - Certificazione	100%	
<b>altri uffici coinvolti</b>			
<b>RIFERIMENTI DUP</b>			

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 3/2016

<b>TITOLO</b>	REVISIONE IN BILANCIO DEI CENTRI DI COSTO DEL PERSONALE PER L'ALLINEAMENTO DEL NUOVO ORGANIGRAMMA A DECORRERE DAL BILANCIO DI PREVISIONE 2017/2019.
---------------	---

<b>DESCRIZIONE</b>	Nel corso dell'anno 2016 ci saranno modifiche all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, con inevitabili riflessi sulle banche dati .Si evidenzia quindi la necessità di intervenire in bilancio nei centri di costo relativamente alla nuova struttura organizzativa a decorrere dal bilancio di previsione 2017/2019.
--------------------	---

<b>SETTORE</b>	PRIMO AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	PROGRAMMAZIONE E STIPENDI
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	

<b>PESO</b>	100%
-------------	------

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	ANALISI SCOSTAMENTI NELLA NUOVA STRUTTURA TRA IL BILANCIO E L'ORGANIGRAMMA ATTUALE (PEG)	20/6/2016	10/07/2016
F. 2	I DATI NUOVI DEL PERSONALE DA INSERIRE NEI RELATIVI CENTRI DI COSTO 2017/2019	11/7/2016	30/08/2016
F. 3	VERIFICA RIALLINEAMENTO RISORSE-PERSONALE E QUADRATURE TOTALI IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO BILANCIO 2017-2019	1/9/2016	31/12/2016

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Rialliniamenti dei centri di costo	50%
I. 2		

<b>altri uffici coinvolti</b>	personale
<b>RIFERIMENTI DUP</b>	

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI DELL'ENTE DA INSERIRE SUL SITO ISTITUZIONALE
<b>DESCRIZIONE</b>	Viste le continue richieste da parte dei cittadini e dal personale dell'Ente di copie dei Regolamenti vigenti sul nostro territorio, vi è la necessità di rivederli tutti, perché si è rilevato che alcuni erano scaduti o comunque non aggiornati. (INDICATORE: 100% REGOLAMENTI)
<b>SETTORE</b>	AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	SEGRETERIA GENERALE
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO SIG. ANGELA COPPOLA

<b>PESO</b>	4/5
-------------	-----

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	RICERCARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	1/7/2016	31/07/2017
F. 2	SCANSIRE IL MATERIALE	1/7/2016	31/07/2017
F. 3	AGGIORNARLO	1/7/2016	31/07/2017
F. 4	INSERIRLO SUL SITO DELL'ENTE		

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	INSERIMENTI SUL SITO	100%
I. 2		
I. n		

<b>altri uffici coinvolti</b>	TUTTI QUELLI CHE PROPONGONO REGOLAMENTI
<b>Riferimento DUP</b>	

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	TRASPARENZA
<b>DESCRIZIONE</b>	L'UFFICIO PROVVEDE ALLA PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE NEL PORTALE DEL CITTADINO DEL SITO DEL COMUNE DI POMPEI. (INDICATORE: 100% PUBBLICAZIONI)
<b>SETTORE</b>	I SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	SERVIZIO SEGRETERIA GEN E AA. ISTITUZIONALI
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	UFFICIO TRASPARENZA
<b>PESO</b>	100

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	MONITORAGGIO DEI PROVVEDIMENTI APPROVATI PREVIO VERIFICA DELL'ALBO PRETORIO E DEL PROTOCOLLO	1.1.2016	31.1.2016
F. 2	VERIFICA DELLA PRESENZA DI DATI SENSIBILI E CREAZIONE OMISSIS		
F. 3	SCANSIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI SUL PORTALE DEL CITTADINO		
F. 4			

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO DELLE 22 SEZIONI DEL PORTALE DEL CITTADINO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	22 SU 22
I. 2	PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI APPROVATI	100%
I. n		

altri uffici coinvolti

Riferimento DUP

TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 2/2016

<b>TITOLO</b>	INFORMATIZZAZIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI
<b>DESCRIZIONE</b>	SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE, L'ENTE HA DOVUTO SOSTITUIRE LA GESTIONE CARTACEA DELL'APPROVAZIONE DELLE DETERMINE CON UNA PROCEDURA TUTTA INFORMATIZZATA. L'UFFICIO ASSISTE I DIRIGENTI E I FUNZIONARI IN TUTTE LE FASI DEL PROCEDIMENTO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI. (INDICATORE: PUBBLICAZIONE 100% DETERMINAZIONI)
<b>SETTORE</b>	I SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	SERVIZIO SEGRETERIA GEN. E AA. ISTITUZIONALI
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	UFFICIO TRASPARENZA
<b>PESO</b>	100

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	CORSO DI FORMAZIONE PER LA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA CIVILIA	1.1.2016	31.1.2016
F. 2	CREAZIONE E AGGIORNAMENTO BANCA DATI PER L'UTILIZZO DI CIVILIA		
F. 3	GESTIONE DI CIVILIA IN QUALITA' DI AMMINISTRATORE		
F. 4			

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	NUMERO DELLE DETERMINAZIONI PUBBLICATE	100%
I. 2	INTERVENTI DI SOSTEGNO AGLI OPERATORI	100%
I. n		

altri uffici coinvolti  
Riferimento DUP

TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
---------------------------

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 3/2016

<b>TITOLO</b>	INFORMATIZZAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE		
<b>DESCRIZIONE</b>	SI DEVE PROCEDERE AD INFORMATIZZARE L'INTERO ITER DELLA ELABORAZIONE DEL TESTO, DEI PARERI, DELL'APPROVAZIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE. L'UFFICIO ASSISTERA' I DIRIGENTI E I FUNZIONARI IN TUTTE LE FASI DEL PROCEDIMENTO. (INDICATORE: INIZIO NOVEMBRE 2016)		
<b>SETTORE</b>	I SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI		
<b>SERVIZIO</b>	SERVIZIO SEGRETERIA GEN E AA. ISTITUZIONALI		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	UFFICIO TRASPARENZA		
<b>PESO</b>			
	<b>FASI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>F. 1</b>	CORSO DI FORMAZIONE PER LA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA CIVILIA	1.1.2016	31.1.2016
<b>F. 2</b>	CREAZIONE E AGGIORNAMENTO BANCA DATI PER L'UTILIZZO DI CIVILIA		
<b>F. 3</b>	GESTIONE DI CIVILIA IN QUALITA' DI AMMINISTRATORE		
<b>F. 4</b>			
	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	NUMERO DELLE DETERMINAZIONI PUBBLICATE	22 SU 22	
<b>I. 2</b>	INTERVENTI DI SOSTEGNO AGLI OPERATORI	100%	
<b>I. n</b>			
<b>altri uffici coinvolti</b> <b>Riferimento DUP</b>	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE		

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	COSTITUZIONE UFFICIO COMUNE CUC
<b>DESCRIZIONE</b>	Occorre che il Comune Capofila costituisca l'Ufficio Comune con i dipendenti nominati dai vari Enti per poter operare nell'ambito delle gare.
<b>SETTORE</b>	I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	CUC - Contratti
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	dott. Eugenio Piscino - Dirigente Responsabile CUC
<b>PESO</b>	100/100

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 INDIVIDUAZIONE E COMUNICAZIONE DEI DIPENDENTI DEI VARI ENTI PER CUC	DALLA DATA DI ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE	IN TEMPO UTILE PER EVITARE RITARDI PROCEDURALI
F. 2 ADOZIONE DELIBERAZIONE COMUNE DI POMPEI DI G.C. COSTITUZIONE UFFICIO		
F. 3 TRASMISSIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA AI VARI ENTI		
F. 4 PREDISPOSIZIONE TESSERINI DEL COMUNE DI POMPEI PER TIMBRATURA DEL SERVIZIO SVOLTO C/O QUESTO ENTE DAI DIPENDENTI DEGLI ALTRI COMUNI		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 RISPETTO DEI TEMPI, DELLE MODALITA', TERMINI ED ORARI DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CUC E DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI GARE	100/100
I. 2	
I. n	

altri uffici coinvolti

RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

Riferimento DUP

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 2/2016

<b>TITOLO</b>	PROCEDURE GARE - CUC
<b>DESCRIZIONE</b>	Adempimenti preliminare per razionalizzare riduzione costi, miglioramento qualità, valorizzazione professionalità in materia di lavori, servizi, forniture. (INDICATORE: 5 RIUNIONI)
<b>SETTORE</b>	I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI
<b>SERVIZIO</b>	CUC - Contratti
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	dott. Eugenio Piscino - Dirigente Responsabile CUC
<b>PESO</b>	100/100

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	RIUNIONE OPERATIVA DEI DIPENDENTI AL FINE DI UNA PROGRAMMAZIONE COMUNE	I DATA UTILE DOPO ADOZIONE DELIBERAZIONE DI G.C. - COSTITUZIONE UFFICIO COMUNE	
F. 2	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA DI BANDI, CAPITOLATI - DISCIPLINARI TRA I VARI ENTI		
F. 3	APPROFONDIMENTI RELATIVI AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI CON CORSI DI FORMAZIONE E PUBBLICAZIONI - ISCRIZIONE SITI PER PUBBL. GARE		
F. 4			

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	RISPETTO SCADENZE IMPOSTE DALLE NORMATIVE NONCHE' DALLE NECESSITA' DEI VARI SETTORI DI ESEGUIRE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	100/100 GARE PROGRAMMATE E RISPETTO TEMPI PROCEDURALI
I. 2		
I. n		

**altri uffici coinvolti**

TECNICI E RESPONSABILI GARE DEI VARI SETTORI

**Riferimento DUP**

PREPOSTI DEGLI ENTI

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	VERIFICA ADEMPIMENTI CONTRATTUALI				
<b>DESCRIZIONE</b>	Il Servizio provvede al controllo dell'attività espletata dal gestore del servizio di raccolta dei rifiuti in relazione alle diverse clausole contrattuali. (INDICATORE: CONTROLLO PER N. 13 MENSILITA')				
<b>SETTORE</b>	AFFARI GENERALI E FINANZIARI				
<b>SERVIZIO</b>	ECOLOGIA				
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	dott.ssa Elisabetta Padulosi				
<b>PESO</b>	30				
	<b>FASI</b>		<b>TEMPISTICA</b>		
			<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>	
	<b>F. 1</b>	ANALISI DEL RAPPORTO CONTRATTUALE	VARIABILE	VARIABILE	
	<b>F. 2</b>	ACQUISIZIONE ELEMENTI UTILI PER LA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' IN ESPLETAMENTO	VARIABILE	VARIABILE	
	<b>F. 3</b>	RICHIESTA CONTROLLI A CURA DEL UTC E ORGANI DI VIGILANZA - VALUTAZIONE SEGNALAZIONI DI SOGGETTI PRIVATI E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO	VARIABILE	VARIABILE	
	<b>F. 4</b>	ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO PER EVENTUALE APPLICAZIONE SANZIONI CONTRATTUALI PER INADEMPIMENTI	COME DA CONTRATTO	COME DA CONTRATTO	
		<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
	<b>I. 1</b>	INTEGRALE APPLICAZIONE DELLE CLAUSOLE DEL CAPITOLATO D'APPALTO	100%		
	<b>I. 2</b>				
	<b>I. n</b>				
<b>altri uffici coinvolti</b>					
<b>Riferimento DUP</b>					

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	RECUPERO SOMME DA SENTENZE FAVOREVOLI PER L'ENTE		
<b>DESCRIZIONE</b>	Monitoraggio dei contenziosi conclusi e verifica di quelli per i quali vi siano sentenze favorevoli per l'Ente. (INDICATORE: 20 RECUPERI)		
<b>SETTORE</b>	II		
<b>SERVIZIO</b>	CONTENZIOSO		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	dott.ssa Roberta Vessella		
<b>PESO</b>	80%		
	<b>FASI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>F. 1</b>	MONITORAGGIO CONTENZIOSI	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 2</b>	VERIFICA SENTENZE FAVOREVOLI PER L'ENTE - DA INIZIO RISULTANO 86 SENTENZE FAVOREVOLI	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 3</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI NECESSARI PER L'INCARICO DA AFFIDARE PER IL RECUPERO	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 4</b>			
	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	N. INCARICHI CONFERITI PER IL RECUPERO (SI PREVEDE DI PROCEDERE CON INCARICHI PER IL RECUPERO DELLE SOMME RELATIVE A 20 SENTENZE)	80%	
<b>I. 2</b>			
<b>I. n</b>			
<b>altri uffici coinvolti</b>			
<b>Riferimento DUP</b>			

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI , NONCHE' ADEGUAMENTO DEI DATI ELETTORALI (FASCICOLO ELETTRONICO) IN RELAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DEL NUOVO APPLICATIVO J DEMOS
<b>DESCRIZIONE</b>	Completamento delle procedure di inserimento dati del nuovo software
<b>SETTORE</b>	III SETTORE - SERVIZI SOCIALI E SERVIZI AL CITTADINO
<b>SERVIZIO</b>	ELETTORALE, LEVA, GIUDICI DI PACE, ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI E STATISTICA ELETTORALE
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	dott.ssa Mafalda Esposito

<b>PESO</b>	100%
	<b>FASI</b>
<b>F. 1</b>	INSTALLAZIONE NUOVO APPLICATIVO J DEMOS
<b>F. 2</b>	INSERIMENTO DATI PRECEDENTI AL 01/01/2016
<b>F. 3</b>	
<b>F. 4</b>	

TEMPISTICA	
data inizio	data termine
2/1/2016	3/3/2016
3/3/2016	31/12/2016

INDICATORI	
VALORE ATTESO	
<b>I. 1</b>	DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE DEL SERVIZIO E ALLA CORRELATA IMPLEMENTAZIONE DEI VARI SISTEMI INFORMATICI
<b>I. 2</b>	
<b>I. n</b>	

	100%

altri uffici coinvolti

Riferimento DUP

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1/2016

<b>TITOLO</b>	MIGLIORAMENTO DELLE EFFICIENZE DEI SERVIZI AL CITTADINO		
<b>DESCRIZIONE</b>	L'attività degli Uffici Demografici è volta alla migliore attuazione delle procedure finora di competenza, nonché ai nuovi importantissimi e delicatissimi adempimenti previsti dalle ultime disposizioni di legge in materia di Anagrafe e Stato Civile (INDICATORE: NUOVO SISTEMA)		
<b>SETTORE</b>	III SETTORE - SERVIZI SOCIALI E SERVIZI AL CITTADINO		
<b>SERVIZIO</b>	ANAGRAFE E STATO CIVILE		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	sig.ra Carmela Mosca		
<b>PESO</b>	100%		
	<b>FASI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	
<b>F. 1</b>	D.L. n. 179/2012 - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - A.N.P.R. Subentro al sistema Ina-Saia e Anag-Aire. Predispizione di tutte le operazioni occorrenti per assicurare il completo e corretto invio della Banca Dati Anagrafica al Ministero dell'Interno, provvedendo all'allineamento dei codici fiscali e alla bonifica di tutte le anomalie presenti negli archivi.	data inizio	data termine
<b>F. 2</b>	Legge n. 76 del 20/05/2016. Registrazione delle Convivenze di Fatto e degli eventuali relativi contratti di convivenza. Predispizione di tutte le procedure previste dalla normativa.	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 3</b>	Legge n. 76 del 20/05/2016. Registrazione delle Unioni Civili. Predispizione di tutte le procedure previste dalla normativa.	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 4</b>	Legge n. 25/2010 e D.L. n. 69/2013 modificato con legge di conversione n. 98 del 09/08/2013 - Donazione Organi - Attuazione del collegamento al SIT per la dichiarazione di volontà alla donazione degli organi resa in occasione del rilascio della carta d'identità.	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 5</b>	Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 - Attuazione della procedura per l'accesso alla Banca dati Anagrafica da parte delle Forze dell'Ordine, Tribunali ed Enti Terzi aventi titolo al collegamento, previa stipula di apposita convenzione.	1/1/2016	31/12/2016
	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	INTERVENTI GIORNALIERI, CONTROLLO E COLLABORAZIONE DEL PERSONALE	100%	
<b>I. 2</b>	COLLABORAZIONE TRA I FUNZIONARI E RELAZIONE AL DIRIGENTE	100%	
<b>I. n</b>	CORRETTA INFORMAZIONE AI CITTADINI DELLE PROCEDURE ELENcate	100%	
<b>altri uffici coinvolti</b>	ANAGRAFE E STATO CIVILE		
<b>Riferimento DUP</b>			

# CITTA' DI POMPEI

UTC - 5. Sett.

## OBIETTIVO n. 1

<b>TITOLO</b>	MANUTENZIONE VERDE CITTADINO
<b>DESCRIZIONE</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico. Interventi di verifica dello stato di salute degli alberi radicati sul suolo pubblico al fine di verificare eventuali situazioni di pericolosità per l'incolumità dei cittadini.
<b>SETTORE</b>	V tecnico
<b>SERVIZIO</b>	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	QUALITA' URBANA
<b>PESO</b>	10,00%

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 Saranno effettuate verifiche dello stato di salute degli alberi radicati sul suolo pubblico al fine di verificare eventuali situazioni di pericolosità per l'incolumità dei cittadini.		31/12/2016
F. 2 controlli dei lavori effettuati		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Interventi straordinari di verifica dei lavori effettuati sia programmati che dovuti a particolari urgenze	
I. 2	
I. n	

altri uffici coinvolti  
Servizio lavori pubblici – Manutenzione.

# CITTA' DI POMPEI

UTC - 5. SM.

## OBIETTIVO n.2

<b>TITOLO</b>	Lotta all'abusivismo edilizio. Demolizione di opere abusive
<b>DESCRIZIONE</b>	Il Comune necessita del controllo quotidiano del territorio attraverso attività svolte dai dipendenti del settore tecnico di concerto con il Comando di polizia Municipale. L'obiettivo è la demolizione di n. 2 costruzioni edificate abusivamente
<b>SETTORE</b>	V Settore
<b>SERVIZIO</b>	Abusivismo edilizio
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Istruttore direttivo tecnico. Istruttore tecnico
<b>PESO</b>	100,00%

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/16	31/12/2016
F. 2		
F. 3		
F. 4		

	VALORE ATTESO	
	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 2	personale tecnico amministrativo di supporto all'ufficio	100% dei servizi programmati
I. n		

altri uffici coinvolti

Polizia Municipale

# CITTA' DI POMPEI

UTC - 5 Sud.

## OBIETTIVO n. 3

<b>TITOLO</b>	Rilascio permessi a costruire. DIA . Pratiche edilizie
<b>DESCRIZIONE</b>	attività connesse alla Commissione Ambientale. Adempimenti. Predisposizione e rilascio certificazioni urbanistiche. Interventi edificatori relativi alla pianificazione attuativa del Regolamento Edilizio e delle previsioni urbanistiche. Occupazioni suolo pubblico.
<b>SETTORE</b>	V Settore tecnico
<b>SERVIZIO</b>	Edilizia Privata
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Istruttori direttivi tecnici ed Istruttori amministrativi
<b>PESO</b>	80,00%

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
<b>FASI</b>		
F. 1	1/1/2016	30/12/2016
Ricognizione periodica delle DIA e delle richieste di permessi a costruire oltre alle richieste occupazioni suolo pubblico e certificazioni, per il rispetto dei tempi di rilascio previsti dalle recenti normative.L'obiettivo del rispetto dei tempi procedurali sarà perseguito attraverso l'espletamento di n. 2 Commissioni Ambientali a settimana.		
F. 4		

	VALORE ATTESO	
	INDICATORI	
I. 1	Controllo e collaborazione con il personale degli uffici coinvolti	100%
I. 2	rispetto scadenze	
I. n		

altri uffici coinvolti

Ufficio abusivismo. Condono edilizio

# CITTA' DI POMPEI

## OBIETTIVO n. 1

<b>TITOLO</b>	SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DI NORME DI LEGGE - EROGAZIONE SERVIZI	
<b>DESCRIZIONE</b>	LA POLIZIA LOCALE E' VOCATA AL CONTROLLO DEGLI SPAZI PUBBLICI, SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO, SICUREZZA URBANA, INDAGINI DI INIZIATIVA E DELEGATE DALL'A.G.-ATTIVITA' DI CUI ALLA D.LGS. 285/92. - RACCOLTA INFORMATIZZAZIONE, ELABORAZIONE E NOTIFICA DELLE CONTRAVVENZIONE - COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER CONTENZIOSO AFFERENTE AL CdS- CONTROLLI MIRATI DELL'AREA ARCHEOLOGICA - CONTROLLI ATTIVITA' COMMERCIALI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO- ATTIVITA' DI ILLECITI AMMINISTRATIVI E PENALI SIA COMMERCIALI CHE DI EDILIZIA	
<b>SETTORE</b>	IV	
<b>SERVIZIO</b>	L'OBIETTIVO SI PROPONE L'EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI VOLTI ALLA VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORMATIVE AFFERENTI LA POLIZIA LOCALE - sul territorio vi sono circa n. 2000 attività commerciali suddivise in: esercizi di vicinato, pubblici esercizi, attività artigianali, attività ricettive ( ALBERGHI- AFFITTACAMERE- b&b - CAMPEGGI) si predisporranno INTERVENTI E CONTROLLI MIRATI	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	DIRIGENTE - UFFICIALI	
<b>PESO</b>	50	
	<b>FASI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
		data inizio      data termine
<b>F. 1</b>	MONITORAGGIO DELLA CITTA' CON PREDISPOSIZIONE VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA ECOLOGICA -EDILIZIA - COMMERCIALE - TURISTICA - SI PREDISPORRANNO N. 400 CONTROLLI PER SERVIZIO DI POLIZIA COMMERCIALE E NUCLEO ANTI-EVASIONE /N. 300 CONTROLLI POLIZIA EDILIZIA/N. 50 COSTITUZIONE IN GIUDIZIO CON PERSONALE DELL'UFFICIO CONTENZIOSO /N.2500 NOTIFICHE- /N. 100 CONTROLLI UFFICIOAMBIENTE ED ECOLOGIA /POLIZIA TURISTICA: RIDUZIONE DELLA MICRODELINQUENZA E DELLA PROSTITUZIONE nella zona archeologica e N.200 CONTROLLI PER ATTIVITA' COMMERCIALI /TAXI/GUIDE TURISTICHE /OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO/ VERBALI AL CDS	1/1/2016      31/12/2016
<b>F. 2</b>	PREDISPOSIZIONE DI CONTROVERSIE CONCERNENTI LE CONTRAVVENZIONI AMMINISTRATIVE	1/1/2016      31/12/2016
<b>F. 3</b>	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI CC /GC E DETERMINAZIONE DIRIGENZIALI	IN TEMPI UTILI A GARANTIRE I NORMALI ADEMPIMENTI
<b>I. 1</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
<b>I. 2</b>	INTERVENTI GIORNALIERI, CONTROLLO E ELEVAZIONI PROCESSI VERBALI DI CONTESTAZIONE	100%
<b>altri uffici coinvolti</b>	V SETTORE:- SUAP e EDILIZIA- II SETTORE CONTENZIOSO - VI SETTORE : MANUTENZIONE STRADE - ECOLOGIA E AMBIENTE	
<b>Riferimento DUP</b>	INCASSI ART. 208 C.D.S.	

  
 IL DIRIGENTE  
 Dott. Gaetano PETROCELLI  


# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 2

**TITOLO** ATTUAZIONE PROGRAMMI MANIFESTAZIONI CIVILI RELIGIOSE, SPORTIVE

**DESCRIZIONE** SI PREDISPORRANNO SERVIZI DI VIABILITÀ DI SOSTEGNO ALLE MANIFESTAZIONI IN PAROLA, PREVIO EMISSIONE DI ORDINAZE DIRIGENZIALI


**SETTORE** IV  
**SERVIZIO** POLIZIA LOCALE-POLIZIA STRADALE  
**CENTRO DI RESPONSABILITÀ** DIRIGENTE - TEN. PISACANE FRANCESCO

**PESO** 10

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 ATTIVITA' DI VIABILITA' E CONTROLLO	1/1/2016	31/12/2016
F. 2		
F. 3		
F. 4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 SALVAGUARDIA DELLA SICUREZZA DEI PARTECIPANTI	100%
I. 2	
I. n	

**altri uffici coinvolti**  
Riferimento DUP DIRIGENTE e UFFICIO SEGNALETICA - TEN. PRECENZANO MARIO

IL DIRIGENTE  
Dott. Gaetano PISCACANE  




# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 4

**TITOLO** ADDESTRAMENTO -CURA DELLA DISCIPLINA- IMPIEGO DEL PERSONALE LEGGE 65/86-

**DESCRIZIONE** PER LA RIQUALIFICAZIONE ED ADDESTRAMENTO IL PERSONALE PARTECIPA A VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO E TIRO A SEGNO - NELLA DISCIPLINA TUTTI SONO UGUALI DI FRONTE AL DOVERE E AL PERICOLO - L'ASSOTTIGLIARSI DELLE RISORSE UMANE CI OBBLIGA ALLA RICERCA DI NUOVE VIE PER FAR DESCRESCERE I SERVIZI EROGATI.

**SETTORE** IV  
**SERVIZIO** POLIZIA LOCALE-SEGRETARIA COMANDO  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'** DIRIGENTE - V.P.O. e RESPONSABILE DELLA SEGRETARIA TEN. BRIZIO

**PESO** 10

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
<b>F. 1</b> PREDISPOSIZIONE A GRUPPO PER N. 5 CORSI COME DA CALENDARIO INVIATO DALLA SCUOLA DI POLIZIA REGIONALE DI BENEVENTO PER L'OBBLIGO ALL'ADDESTRAMENTO E N. 1 CORSO TIRO A SEGNO ANNUALE	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 2</b> MANTENERE SALDA LA DISCIPLINA E MIRARE A CONSEGUIRE LA MASSIMA EFFICIENZA	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 3</b> DISPOSIZIONE GIORNALIERE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 4</b>		

	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b> TEMPI TECNICI NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE	100%
<b>I. 2</b>	
<b>I. n</b>	

**altri uffici coinvolti**  
Riferimento DUP I SETTORE AFFARI FINANZIARI capitolo spesa 468/10

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 5

<b>TITOLO</b>	NOLEGGIO AUTOMEZZI
<b>DESCRIZIONE</b>	ALIENAZIONE DELLE AUTO IN DOTAZIONE E NOLEGGIO DI AUTOMEZZI PER IL PARCO AUTO
<b>SETTORE</b>	IV
<b>SERVIZIO</b>	POLIZIA LOCALE-SEGRETERIA COMANDO
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	DIRIGENTE - V.P.O. e RESPONSABILE DEL PARCO AUTO SOVR. ROSEO GIACOMO
<b>PESO</b>	10

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
IN TEMPI UTILI A GARANTIRE I NORMALI ADEMPIMENTI		
carezza di un parco auto efficiente . Le attuali autovetture necessitano di costante manutenzione- si era attivato procedura di acquisto in leasing sul portale CONSIP conclusasi negativamente - l'obiettivo è di provvedere a nuova procedura		
F. 1		
F. 2		
F. 3		
F. 4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 VERIFICA TEMPI PROCEDIMENTALI NELL'ESPLETAMENTO DELLE PRATICHE	100%
I. 2	
I. n	

altri uffici coinvolti  
Riferimento DUP


I SETTORE AFFARI FINANZIARI  
capitolo spesa 488/3 art. 208

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO N. 6

<b>TITOLO</b>	PREVIDENZA INTEGRATIVA / PROTOCOLLO DI LEGALITA' / ELABORAZIONE E GESTIONE DATI SULLA PRIVACY / TRASPARENZA										
<b>DESCRIZIONE</b>	E' STATO APPROVATO REGOLAMENTO ISTITUTIVO E DI GESTIONE DELLA PREVIDENZA INTEGRATIVA / VIENE ATTUATO IL PROTOCOLLO DI LEGALITA' / LA GESTIONE DEI DATI VIENE EFFETTUATA NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY / LA TRASPARENZA APPROVATO CON IL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
<b>SETTORE</b>	IV										
<b>SERVIZIO</b>	POLIZIA LOCALE-SEGRETARIA COMANDO										
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	DIRIGENTE - V.P.O. e RESPONSABILE DELLA SEGRETARIA TEN. BRIZIO										
<b>PESO</b>	10										
<b>FASI</b>	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">TEMPISTICA</th></tr><tr><th>data inizio</th><th>data termine</th></tr></thead><tbody><tr><td>IN TEMPO UTILE A GARANTIRE I NORMALI ADEMPIMENTI</td><td></td></tr><tr><td>1/1/2016</td><td>31/12/2016</td></tr><tr><td>1/1/2016</td><td>31/012/2016</td></tr></tbody></table>	TEMPISTICA		data inizio	data termine	IN TEMPO UTILE A GARANTIRE I NORMALI ADEMPIMENTI		1/1/2016	31/12/2016	1/1/2016	31/012/2016
TEMPISTICA											
data inizio	data termine										
IN TEMPO UTILE A GARANTIRE I NORMALI ADEMPIMENTI											
1/1/2016	31/12/2016										
1/1/2016	31/012/2016										
<b>F. 1</b>	PREDISPOSIZIONE DETERMINA DIRIGENZIALE PER PREVIDENZA INTEGRATIVA - ART. 208										
<b>F. 2</b>	VERIFICA SULL'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA'										
<b>F. 3</b>	VERIFICA SULL'ELABORAZIONE E GESTIONE DEI DATI DI NS. COMPETENZA SULLA PRIVACY										
<b>F. 4</b>											
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>										
<b>I. 1</b>	VERIFICA TEMPI PROCEDIMENTALI NELL'ESPLETAMENTO DELLA PRATICA										
<b>I. 2</b>	100%										
<b>I. n</b>											
<b>altri uffici coinvolti</b>	SEGRETARIA COMANDO E I SETTORE AA.FF.										
<b>Riferimento DUP</b>	capitolo spesa 440/4										

IL DIRIGENTE  
Dott. Gerardo Brizio



# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 2

<b>TITOLO</b>	Contributi a persone fisiche
<b>DESCRIZIONE</b>	Concessione dell'assegno INPS per il nucleo familiare (almeno tre figli minori) - Concessione dell'assegno INPS di maternità - Contributi per il pagamento del canone di locazione
<b>SETTORE</b>	III - Affari Sociali
<b>SERVIZIO</b>	Ufficio Servizi Sociali
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Dott. Giuseppe Mele - Funzionario Assistente Sociale Ufficio Servizi Sociali
<b>PESO</b>	35

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
<b>FASI</b>		
<b>F. 1</b>	1/1/2016	31/12/2016
Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti relativi alla istruzione delle domande di contributo		
<b>F. 2</b>	idem	idem
Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche		
<b>F. 3</b>	idem	idem
Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti inerenti a contributi		
<b>F. 4</b>		31/12/2016
rendicontazione attività amministrativa svolta		

INDICATORI		VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	garanzia di precisione - rispetto tempi ed orari	100%
<b>I. 2</b>	percentuale di richieste evase rispetto a quelle presentate	100%
<b>I. n</b>		

altri uffici coinvolti

Riferimento DUP

B

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 3

<b>TITOLO</b>	Ammissione a servizi alla persona
<b>DESCRIZIONE</b>	Ammissione ai servizi per la prima infanzia, per i minori, per la disabilità, per le persone anziane e alle opportunità ed ai sostegni di carattere sociale gestiti in sede di ambito N32
<b>SETTORE</b>	III - Affari Sociali e <del>Furistico-Cateterali</del>
<b>SERVIZIO</b>	Ufficio Servizi Sociali
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Dott. Giuseppe Mele - Funzionario Assistente Sociale Ufficio Servizi Sociali
<b>PESO</b>	55

	<b>FASI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	
		data inizio	data termine
<b>F. 1</b>	Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti relativi alla istruzione delle domande di ammissione ai servizi d'ambito sociale.	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 2</b>	Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche	idem	idem
<b>F. 3</b>	Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti inerenti ai servizi sociali gestiti in sede di ambito N32	idem	idem
<b>F. 4</b>	rendicontazione attività amministrativa svolta		31/12/2016
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	garanzia di efficienza dei servizi e monitoraggio su attività sociale da parte dei dipendenti comunali e degli operatori del III settore		100%
<b>I. 2</b>	percentuale di prese in carico evase rispetto a quelle presentate		100%
<b>I. n</b>			

altri uffici coinvolti

Riferimento DUP

Ufficio di Piano Ambito N32 - Comune capofila Sant'Antonio Abate (Na)



# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 5

<b>TITOLO</b>	Contributi a persone fisiche
<b>DESCRIZIONE</b>	Contributi per il pagamento del canone di locazione
<b>SETTORE</b>	III - Affari Sociali e <del>Territorio</del> <del>Cittadini</del>
<b>SERVIZIO</b>	Ufficio Servizi Sociali
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Signora Denise Ambrosio - Istruttore amministrativo ufficio servizi sociali
<b>PESO</b>	35

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
<b>F. 1</b>	Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti relativi alla istruzione delle domande di contributo	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 2</b>	Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche	idem	idem
<b>F. 3</b>	Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti inerenti a contributi	idem	idem
<b>F. 4</b>	rendicontazione attività amministrativa svolta		31/12/2016

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	garanzia di precisione - rispetto tempi ed orari	100%
<b>I. 2</b>	percentuale di richieste evase rispetto a quelle presentate	100%
<b>I. n</b>		

altri uffici coinvolti

Riferimento DUP

R

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 6

<b>TITOLO</b>	Contributi a persone fisiche
<b>DESCRIZIONE</b>	Concessione del sussidio economico - Sostegno per l'inclusione attiva (SIA)
<b>SETTORE</b>	III - Affari Sociali e <del>Assistenza</del> <del>Culturali</del>
<b>SERVIZIO</b>	Ufficio Servizi Sociali
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Dot. Giuseppe Mele - Funzionario Assistente Sociale Ufficio Servizi Sociali
<b>PESO</b>	65

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
<b>FASI</b>		
<b>F. 1</b>	1/1/2016	31/12/2016
Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti relativi alla istruzione delle domande di contributo		
<b>F. 2</b>	idem	idem
Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche		
<b>F. 3</b>	idem	idem
Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti inerenti a contributi		
<b>F. 4</b>		31/12/2016
rendicontazione attività amministrativa svolta		

	VALORE ATTESO	
<b>INDICATORI</b>		
<b>I. 1</b>	100%	
garanzia di precisione - rispetto tempi ed orari		
<b>I. 2</b>	100%	
percentuale di richieste evase rispetto a quelle presentate		
<b>I. n</b>	75%	
percentuale di inclusione attiva delle famiglie rispetto a richieste presentate		

altri uffici coinvolti

Riferimento DUP

Ufficio di Piano Ambito N32 - Comune capofila Sant'Antonio Abate (Na)

R

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 7

<b>TITOLO</b>	Contributi a persone fisiche
<b>DESCRIZIONE</b>	Lavoro occasionale ed accessorio (LOA) - utilizzo di lavoratori attraverso i buoni o voucher lavoro
<b>SETTORE</b>	III - Affari Sociali e <del>Juridico</del> - <del>Cat</del> terali
<b>SERVIZIO</b>	Ufficio Servizi Sociali
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Dott. Giuseppe Mele - Funzionario Assistente Sociale Ufficio Servizi Sociali
<b>PESO</b>	55

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
<b>FASI</b>		
<b>F. 1</b>	1/1/2016	31/12/2016
Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti relativi alla istruzione delle domande di contributo		
<b>F. 2</b>	idem	idem
Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche		
<b>F. 3</b>	idem	idem
Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti inerenti a contributi		
<b>F. 4</b>		31/12/2016
rendicontazione attività amministrativa svolta		
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>
<b>I. 1</b>		100%
garanzia di precisione - rispetto tempi ed orari		
<b>I. 2</b>		15%
miglioramento dei servizi presso gli uffici dove sono utilizzati i lavoratori occasionali ed accessori		
<b>I. n</b>		

altri uffici coinvolti

Riferimento DUP

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 8

<b>TITOLO</b>	Gestione strutture sportive comunali
<b>DESCRIZIONE</b>	Realizzazione di un nuovo Regolamento per la gestione degli impianti sportivi ed in particolare del campo sportivo Vittorio Bellucci oggetto di intervento di riqualificazione con ultimazione ei lavori previsti per fine settembre 2016
<b>SETTORE</b>	III - Affari Sociali e <del>Turistico</del> <del>Culturali</del>
<b>SERVIZIO</b>	Ufficio Sport e Tempo Libero
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Signor Alfonso D'Auria - Collaboratore amministrativo
<b>PESO</b>	45

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
<b>F. 1</b>	Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti relativi alla istruzione delle domande di ammissione ai servizi d'ambito sociale.	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 2</b>	Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche	idem	idem
<b>F. 3</b>	Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti inerenti ai servizi sociali gestiti in sede di ambito N32	idem	idem
<b>F. 4</b>	rendicontazione attività amministrativa svolta		31/12/2016
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<b>I. 1</b>	predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento comunale per la gestione degli impianti sportivi		100%
<b>I. 2</b>	percentuale di utilizzo della struttura a favore delle associazioni sportive del territorio		75%
<b>I. n</b>			
<b>altri uffici coinvolti</b>			
Riferimento DUP			

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 1 / 2016

**TITOLO** NUOVO REGOLAMENTO PER CONCESSIONE DI PATROCINIO E PER EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI FACOLTATIVI

**DESCRIZIONE**

Il Servizio cultura e turismo del Comune di Pompei utilizza per la concessione dei patrocini e l'erogazione di contributi economici facoltativi alle Associazioni del territorio le regole contenute in quello approvato con delibera di commissione straordinaria n. 127 del 3.7.2003 . E' necessario apportare alcune sostanziali modifiche al Regolamento in considerazione delle nuove normative regolanti la distribuzione di risorse economiche da parte dell'Ente e fissare le procedure per ottenere tali benefici.

**SETTORE**

III° - Affari Sociali e Turistico-Culturali

**SERVIZIO**

Eventi e Cultura

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Dr.ssa Maria Altrui

**PESO**

100%

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 Predisposizione bozza nuovo regolamento	1/9/2016	31/12/2016
F. 2 Approvazione da parte degli organi competenti		
F. 3 Applicazione delle nuove disposizioni		
F. 4 Esame e verifica delle richieste pervenute dalle Associazioni o da altro soggetto richiedente		

**INDICATORI**

**VALORE ATTESO**

I. 1 Miglioramento dell'efficienza del servizio

I. 2 Ampliamento in maniera dettagliata del sistema di regolamento per scopi organizzativi

I. n

100%

altri uffici coinvolti

Riferimento DUP

**OBIETTIVO n. 1**

**TITOLO**

MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI UFFICIO TECNICO

**DESCRIZIONE**

Il Comune necessita di poter risolvere le molteplici problematiche inerenti il settore tecnico affrontando le situazioni con tempestività al fine di rendere gli interventi efficaci ed efficienti

**C. RESPONSABILITA'**

rag. Iovene Rita (Istruttore direttivo D2)

**PESO**

100%

**FASI**

**FASI**

F. 1 predisposizione previsione PEG parte entrata e spesa assegnate all'ufficio tecnico nel 2016, predisposizione documenti per determinare eventuali residui

F. 2 controllo e monitoraggio PEG, assessment bilancio capitoli area tecnica

F. 3

F. 4

TEMPISTICA	
data inizio	data termine
1/1/2016	31/12/2016
IN TEMPI UTILI A GARANTIRE I NORMALI ADEMPIMENTI	
	31/12/2016

**INDICATORI**

**INDICATORI**

I. 1 RISPETTO SCADENZE

I. 2

I. n

**VALORE ATTESO**

100%

**Coinvolgimento diretto:**  
**altri uffici coinvolti**

Pelosi Gabriele (Istruttore Amministrativo C1)

dipendenti: geom GIUGLIANO SALVATORE (Istruttore direttivo Tecnico D2) -ARPINO ENRICO COLLABORATORE B3

**OBBIETTIVO n. 2**

**TITOLO**

SERVIZI CIMITERIALI - II SE TT DR E

**DESCRIZIONE**

GESTIONE ESUMAZIONE INUMAZIONE TUMULAZIONE SALME  
LAMPADIE VOTIVE PERENNI E OCCASIONALI  
REGISTRAZIONE E CONTROLLO ACCESSO DITTE PRIVATE

**C. RESPONSABILITA'**

dott.ssa Immacolata Cascone

**PESO**

100%

**FASI**

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
<b>F. 1</b>	1/1/2016	31/12/2016
<b>F. 2</b>		
<b>F. 3</b>		
<b>F. 4</b>		
<b>F. 5</b>		
<b>F. 7</b>		31/12/2016

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	RISPETTO TEMPI ED ORARI	100%
<b>I. 2</b>		
<b>I. n</b>		

**Coinvolgimento diretto:**

dipendente: Massa Francesco Istruttore Amministrativo C1 – Cesarano Giuseppina  
B3 Esecutore Amministrativo – Cirillo Giuseppe A5 Custode – Cesarano Baldassarre

*B*

**OBIETTIVO n. 3**

**TITOLO**

CONCESSIONI CIMITERIALI REALIZZAZIONE DI LOCULI LATO OVEST

**DESCRIZIONE**

REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI CIMITERO COMUNALE

**C. RESPONSABILITA'**

rag. Iovene Rita (Istruttore Direttivo) D2

**PESO**

100%

**FASI**

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	predisposizione contratti di concessione loculi	1/1/2016	31/12/2016
F. 2	Assegnazione loculi		
F. 3			
F. 4			
F. 5			
F. 6			
F. 7			
F. 8	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SVOLTA		31/12/2016

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	conclusione procedimento	100%
I. 2	ASSICURARE RISPOSTE ADEGUATE	
I. n		

**Coinvolgimento diretto:  
altri uffici coinvolti**

dipendente: Pelosi Gabriele (Istruttore Amministrativo C1)-  
Segreteria generale - ufficio contratti

**OBIETTIVO n. 4**

**TITOLO**

SERVIZIO: SUPPORTO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

**DESCRIZIONE**

gli uffici comunali necessitano di supporto per il disbrigo di pratiche diverse

**C. RESPONSABILITA'**

rag. Iovene Rita (Irruttore Direttivo) D2

**PESO**

100%

**FASI**

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	garantire l'efficienza degli Uffici per facilitare i servizi ai cittadini	1/1/2016	31/12/2016
F. 2	garantire i servizi affidati al dipendente attraverso massima flessibilità (servizio scuolabus - protocollo - messo comunale)	interventi giornalieri	
F. 3			
F. 4			
F. 5			
F. 6			
F. 7			
F. 8	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' TECNICA ED AMMINISTRATIVA SVOLTA		31/12/2016

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	GARANZIA DI PRECISIONE - RISPETTO TEMPI, ORARI.	100%
I. 2		
I. n		

**Coinvolgimento diretto:**

dipendente: Pelosi Gabriele (Istruttore Amministrativo) cat. C1; -VISCIANO NOBILE  
MARIA COLLABORATORE B1

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 5

<b>TITOLO</b>	LAVORI PUBBLICI
<b>DESCRIZIONE</b>	GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA SQUADRE OPERAI
<b>SETTORE</b>	
<b>SERVIZIO</b>	MANUTENZIONE ORDINARI STRADE , FOGNE E IMMOBILI COMUNALI E VERDE PUBBLICO
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	geom. Salvatore Giugliano (Istruttore Direttivo Tecnico D2)
<b>PESO</b>	100%

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 organizzazione giornaliera delle squadre operai	1/1/2016	31/12/2016
F. 2 interventi presso scuole comunali - (impianto elettrico )		
F. 3 interventi presso strade comunali (riparazione buche)		
F. 4 interventi sulla rete fognaria comunale(riparazione chiusini)		
F. 5 manutenzione verde pubblico (taglio erbe)		
F. 5 RENDICONTAZIONE ATTIVITA'		31/12/2016

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 CONTROLLO E VERIFICA DEGLI INTERVENTI ESEGUITI	100%
I. 2	
I. n	

## COINVOLGIMENTO DRETTO

Dipendente Enrico Arpino( collaboratore B7)
Capl operai e operai comunali addetti

# CITTA' DI POMPEI

OBIETTIVO n. 6

<b>TITOLO</b>	LAVORI PUBBLICI -
<b>DESCRIZIONE</b>	attività amministrativa
<b>SETTORE</b>	SESTO
<b>SERVIZIO</b>	attività
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	geom. Salvatore Giugliano (Istruttore Direttivo Tecnico D2)
<b>PESO</b>	100%

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F.1 REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP.	1/1/2016	31/12/2016
F.2 PREDISPOSIZIONI ATTI AMMINISTRATIVI PER APPROVAZIONE Programma OO.PP. (delibera e pubblicazione programma approvato)		
F.3 Certificati Regolare Esecuzione Lavori (CEL -ANAC)		
F.4 Autorizzazioni ENEL-TELECOM ecc		
F.5 Richiesta e controllo DURC- Determine e delibera		
F.5 RENDICONTAZIONE ATTIVITA'		31/12/2016

INDICATORI	VALORE ATTESO
I.1 ATTI AMMINISTRATIVI	100%
I.2	
I.n	

<b>CONVOLGIMENTO DIRETTO</b>	Dipendente Enrico Arpino( collaboratore B7)
<b>altri uffici coinvolti</b>	ufficio amministrativo: rag. Iovene Rita (Istruttore Direttivo) D2 - Pelosi Gabriele (Istruttore Amministrativo C1)

8