

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

U.O. PROTEZIONE CIVILE

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile U.O. BORGOGGIO ENRICO

N.	U.O.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
1		Controllo prevenzione incendi	Monitoraggio territorio boschivo	Numero di servizi svolti	31/12/2018
2		Servizi in ausilio alla P.M.	Servizi per manifestazioni organizzate dal comune e gare ciclistiche internazionali	Numero di servizi svolti	31/12/2018
3		Pulizia sentieri ed interventi pulizia alveo fiume	Rendere percorribili sentieri e strade e rimuovere impedimenti alveo fiume	Numero di servizi svolti	31/12/2018
4		Servizi antincendio durante manifestazioni pirotecniche	Assicurare presenza di autobotti e personale adeguato	Numero di servizi svolti	31/12/2018
8					

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE U.O.

IL SEGRETARIO GENERALE

27/06/2018

Al Segretario Generale

S E D E

PROGRAMMI ED OBIETTIVI ANNO 2018

Obiettivo 1 - Garantire la presenza costante sul territorio di personale del Corpo di P.M. prevedendo l'estensione oraria del servizio, durante la stagione estiva al fine di intensificare i controlli in materia di polizia stradale, edilizia ed annonaria e per contribuire alla sensibilizzazione dell'utenza al rispetto ed all'osservanza di regolamenti ed ordinanze, specialmente in materia di igiene urbana, inquinamento acustico ed ambientale.

Obiettivo 2 - Garantire una sollecita notificazione delle contravvenzioni al fine di incrementare la riscossione e favorire un tempestivo invio all'Esattore per una più agevole formazione del ruolo dell'insoluto.

Obiettivo 3 - attività di controllo sul buon andamento della raccolta differenziata con assegnazione dell'incarico al sovr.te Mollo di collaborazione quotidiana, dal settembre 2013, con la ditta Docks ed AIMERI. Controlli sistematici anche da parte degli agenti addetti alla viabilità con segnalazioni e contravvenzioni al mancato rispetto dei regolamenti P.U.

Obiettivo 4 - Continuare l'opera di manutenzione ed aggiornamento della segnaletica stradale.

Obiettivo 5 - Gestione verbali rilevati tramite varchi elettronici per regolamentazione della zona traffico limitato istituita in via Queirolo e via Lungomare oltre al dispositivo rilevazione copertura assicurativa rca e revisione periodica dei veicoli circolanti nell'ambito del nostro territorio.

Obiettivo 6 - individuare ditta esterna per la gestione degli stalli di sosta a pagamento (zone blu) per ottimizzare l'organizzazione, sorveglianza e manutenzione di dette aree. Contemporaneamente consentirebbe di poter impiegare gli agenti della P.M. per un maggior numero di controlli stradali finalizzati all'accertamento di superamento limiti di velocità nel centro abitato del nostro comune.

COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo 7 - Implementazione del sistema di videosorveglianza già esistente sul territorio comunale, con valutazioni per ottenere una maggiore sicurezza pubblica con individuazione di zone in cui si ravvisi la necessità di particolari controlli; Installazione di software, su telecamera collocata nei crocevia regolamentati da impianto semaforico, per la rilevazione delle infrazioni al codice della strada per il mancato rispetto delle segnalazioni luminose emesse dall'impianto semaforico.

Il Comandante della P.M.
Enrico Borgoglio

Progetto	INFORMATIZZAZIONE
<i>Descrizione</i>	processo di informatizzazione delle normative e modulistica relativa all'attività di competenza finalizzata alla creazione di un archivio informativo, attraverso acquisizione ed inserimento dati tecnici ed amministrativi all'interno del SID (sistema informativo demanio) sia con il DOCOL che con il GE TRANS.

Progetto	CANONI DEMANIALI
<i>Descrizione</i>	Riscossione dei canoni demaniali per l'anno 2018 mediante predisposizione delle prescritte note di accertamento e notifica dei nuovi modelli F24 ELIDE ai soggetti concessionari

Progetto	CANCESSIONI DEMANIALI
<i>Descrizione</i>	Predisposizione procedura per regolarizzazione estensione autorizzativa invernale degli stabilimenti balneari in relazione a nuove previsioni PUD degli arenili

Progetto	CANCESSIONI DEMANIALI
<i>Descrizione</i>	formazione del personale per utilizzo programma S.i.d. Caricamento dati demanio marittimo su procedura S.i.D. Realizzazione archivio informatico entro 31 dicembre 2020
<i>note operative</i>	

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

Urbanistica	Reg. Edilizio	Redazione nuovo documento	Riunioni finalizzate	approvazione	31-dic
	Gestione pratiche	Istruttoria on.line	Verifica documenti	100% pratiche	31-dic
Ambiente	verde pubblico	aumento n° alberi	passaggiata	fornitura	30-giu
	verde pubblico	aumento n° alberi	viale delle palme	fornitura	30-ott
	ill. pubblica	nuova convenzione	verifica documenti	stipula	30-mag
Ambiente	Gestione RSU	servizi migliorativi estivi	pianificazione	determina	30-giu
Ambiente	Nettezza urbana	aumento dotazione cestini	aggiudicazione gara	determina	30-mag

Area oscurata in ottemperanza alle
Linee guida in materia di trattamento di
dati personali, contenuti anche in atti e
documenti amministrativi, effettuato per
finalità di pubblicità e trasparenza sul
web

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

6° SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE - AGRICOLTURA

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile del Settore: Dott.ssa Elena Bedino

N.	Obiettivo	Descrizione attività	Indicatori	Termine previsto
1	Manifestazioni storiche, manifestazioni straordinarie e fiere promozionali - anno 2018	Raccolta proposte e consultazione con le Associazioni di Categoria	Delibera GC di approvazione calendario	27.02.2018
2	Manifestazioni storiche, manifestazioni straordinarie e fiere promozionali - anno 2019		Delibera GC di approvazione calendario	01.11.2018
3	Revisione Fiera della SS.Trinità (27.05.2018) al fine del rispetto dei requisiti di sicurezza dell'area	Riassegnazione parziale dei posteggi interessati dalle modifiche	Delibera GC di approvazione area	27.05.2018
4	Revisione dell'area mercatale di Arma al fine del rispetto dei requisiti di sicurezza	Predisposizione proposta cartografica di revisione area	Consultazioni con le Associazioni di Categoria e gli operatori	31.12.2018
5	Revisione/riduzione dell'area mercatale di Taggia	Predisposizione proposta cartografica di revisione area mercato a seguito riduzione numero di operatori partecipanti	Consultazioni con le Associazioni di Categoria e gli operatori	31.12.2018
6	Aggiornamento/riduzione elenchi di "spunta" dei mercati settimanali e delle fiere cittadine	Acquisizione dati operatori "spuntisti"	Numero di dati acquisiti	31.12.2018
7	Gestione del portale SUAP	Acquisizione, protocollazione, inoltro uffici e/o Enti interessati, corrispondenza con utenti, convocazione conferenze dei servizi, emissione provvedimenti, pubblicazioni	Numero di accessi effettuati	31.12.2018
8	Rinnovo collaudi periodici distributori di carburanti	Acquisizione documentazione, esame da parte della Commissione Comunale	Numero di collaudi effettuati	31.12.2018
9	Regolamentazione mercato dei produttori agricoli a Taggia	Individuazione area, incontri e consultazioni con il Comitato e gli operatori	Delibera CC di approvazione mercato dei produttori agricoli a Taggia	31.12.2018
10	Conservazione e salvaguardia del territorio boschivo e produttivo	Attività di sostegno a favore di lavori di pulizia e manutenzione sentieri comunali e strade consortili Lotta biologica al cinipide del castagno	Delibere GC di programmazione interventi	31.12.2018
11	Valorizzazione e promozione della produzione olivicola	Realizzazione VI° ediz. Meditaggiasca - partecipazione a evento Olioliva - adesione alla II° ediz. Camminata tra gli olivi	Delibere GC di approvazione eventi	31.12.2018

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi.

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

6° SETTORE TURISMO – SPORT - CULTURA

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile del Settore: Dott.ssa Elena Bedino

N.	Obiettivo	Descrizione attività	Indicatori	Termine previsto
1	Valorizzazione aree specifiche del territorio	Programmare o sostenere economicamente eventi in aree quali Levà – Piazzale Lentisco; Piazza Farini; Piazza Tiziano Chierotti	Delibere GC di approvazione degli eventi	31.12.2018
2	Valorizzazione Lungomare di Levante – piazzale area darsena	Programmare intrattenimenti in aree più decentrate	Affidamento in concessione area per intrattenimenti	01.06.2018
3	Programmazione nuovi eventi	Proporre o sostenere economicamente eventi nuovi rispetto al 2017 ovvero eventi di "tradizione" (festa della ciliegia, corteo storico estivo, carnevale estivo)	Delibera GC di approvazione eventi	31.12.2018
4	Gestione IAT congiunto con Comuni limitrofi	Accordo tra comuni limitrofi per una valorizzazione reciproca dei territori e degli eventi presso un punto di informazione unico con un ampliamento dell'orario di apertura	Delibera GC di approvazione accordo	31.05.2018
5	Valorizzazione associazioni locali culturali, teatrali e sportive	Coinvolgere, collaborare con le associazioni del territorio nella realizzazione di eventi	Delibere GC di approvazione eventi	31.12.2018
6	Organizzazione degli eventi programmati	Trattasi della gestione degli adempimenti necessariamente correlati agli eventi (gestione sicurezza, allestimento area, autorizzazioni, ecc.)	Numero di eventi programmati	31.12.2018
7	Realizzazione eventi destagionalizzati	Proporre eventi anche in periodi non di alta stagione al fine di offrire motivi di richiamo tutto l'anno	Delibere GC di approvazione eventi	31.12.2018
8	Fruizione degli immobili comunali	Valorizzare gli immobili comunali mediante la concessione dell'utilizzo degli stessi ad associazioni e privati	Numero di concessioni	31.12.2018
9	Incremento e riqualificazione patrimonio librario	Accogliere donazioni da privati; verifiche e studi sul patrimonio storico esistente; stage con istituti scolastici	Delibere GC inerenti le attività in argomento	31.12.2018
10	Promozione e valorizzazione delle attività sportive	Affidamento palestre comunali	Programma utilizzo palestre	

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Area oscurata in ottemperanza alle
Linee guida in materia di
trattamento di dati personali,
contenuti anche in atti e documenti
amministrativi, effettuato per finalità
di pubblicità e trasparenza sul web

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

**SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI – 1° Servizio 5/1
PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI**

N.	PROGETTO	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
1	RETE COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI	Costituzione anagrafe della popolazione scolastica e monitoraggio della stessa e del sistema educativo per individuare aree di intervento (alunni disabili, alunni stranieri, dispersione scolastica, dimensionamento etc.)	Procedure per acquisizione dati di tutti gli alunni di tutti gli ordini di scuola presenti sul territorio. Predisposizioni e protocolli di intesa con Enti e Istituzioni Scolastiche. Rapporti con CSA, MIUR e Servizi Regionali	Documenti ricevuti Richieste di convenzione e protocolli di intesa ricevuti e sottoscritti	31/12/2018
2	SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER ACCESSO CONTRIBUTI REGIONALI	Favorire l'accesso delle famiglie ai contributi regionali per borse di studio per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di 1° e 2° grado	Ricevimento e controllo delle istanze, predisposizione atti per erogazione dei contributi	Numero istanze ricevute, numero istanze soddisfatte e ammontare dei contributi concessi	31/12/2018
3	RINNOVO APPALTO SERVIZIO ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	Dare corso alla normativa vigente -	Predisposizione della documentazione (bando, capitolato/disciplinare di gara, determinazione a contrarre) per attivare la procedura di affidamento del servizio tramite CUC Sanremo	Numero dell'atto di affidamento del nuovo appalto e adempimenti vari	31/8/2018
4	VENDITA BUONI PASTO PER MENSE SCOLASTICHE	Vendita dei buoni pasto negli Uffici per evitare le commissioni richieste dalle Banche	Vendita buoni pasto, registrazione delle entrate versamenti alla Tesoreria	Numero buoni pasto venduti	30/6/2018
5	ORGANIZZAZIONE LABORATORI PER FAMIGLIE NEL NIDO GIROTONDO	Coinvolgimento delle famiglie	Organizzazione di laboratori a tema per	Numero dei laboratori organizzati e famiglie coinvolte	31/12/2018
6	RINNOVO APPALTO SERVIZIO DOMICILIARE BOLLICINE	Dare corso alla normativa vigente	Predisposizione della documentazione compreso il capitolato d'appalto per attivare la procedura di rinnovo tramite CUC Sanremo Predisposizione della documentazione (bando, capitolato/disciplinare di gara,	Numero dell'atto di affidamento del nuovo appalto e adempimenti vari	31/12/2018

			determinazione a contrarre) per attivare la procedura di affidamento del servizio tramite CUC Sanremo		
7	PROMOZIONE PROGETTI CULTURALI ED EDUCATIVI	Collaborare con le scuole di ogni ordine e grado per la realizzazione di proposte/progetti di particolare rilevanza educativa	Previa adesione alle iniziative da parte dell'Amministrazione, trasmissione dei progetti ai plessi scolastici, collaborazione per la realizzazione delle attività	Numero progetti avviati con le scuole	31/12/2018

Taggia 08 Agosto 2018

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Area oscurata in ottemperanza alle
Linee guida in materia di
trattamento di dati personali,
contenuti anche in atti e documenti
amministrativi effettuati per finalità

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

**SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI – 2° Servizio 5/2
PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI**

N.	PROGETTI	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
1	RIORGANIZZAZIONE SERVIZI ED UNIFICAZIONE U.O. SERVIZI SOCIALI E SERVIZI EDUCATIVI E INFANZIA	Creare un'unica Unità Organizzativa di Servizi Sociali ed Educativi	Nomina responsabili procedimenti amministrativi Suddivisione carichi di lavoro Creazione unità amministrativa unica (servizi sociali e pubblica istruzione) e servizio sociale professionale	Atti di riferimento – Numero incontri di equipe e contenuto verbali	31/12/2018
2	REI - REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA	Realizzazione progetti personalizzati di attivazione sociale e lavorativa quali strumenti di contrasto alla povertà	Erogazione di sussidi economici alla famiglie in condizioni disagiate	Numero istanze pervenute e inoltrate	31/12/2018
3	INVECCHIAMENTO ATTIVO	Gestione dei due Centri Sociali Anziani attivi sul territorio comunale	Favorire la socializzazione della popolazione anziana attraverso la frequenza ai due Centri Anziani attivi nonché la partecipazione a gite sociali e soggiorni termali	Numero tessere rilasciate. Numero iscrizioni alle gite ed eventi proposti	31/12/2018
4	RINNOVO APPALTO ASSISTENZA DOMICILIARE E SUPPORTO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA	Garantire il sostegno agli anziani e disabili non autosufficienti presso il domicilio attraverso azioni di supporto e di cura della persona e degli ambienti	Progetti individuali	Numero degli utenti seguiti	
5	MOBILITA' GARANTITA	Garantire la frequenza e l'integrazione sociale dei soggetti che frequentano i	Gestione dei trasporti a favore dei disabili organizzazione dei trasporti socio sanitari per anziani		31/12/2018

		centri diurni e favorire l'accesso di anziani soli ai servizi socio sanitari	soli		
6	INTERVENTI A FAVORE DEL LAVORO E DELL'OCCUPAZIONE	Contrasto all'emarginazione sociale con progetti finalizzati di inserimento lavorativo per disabili e soggetti svantaggiati	Accesso a servizi di attivazione ed inclusione sociale, integrati con i percorsi assistenziali e socio riabilitativi individuali per favorire la collocazione lavorativa	Numero delle istanze soddisfatte	31/12/2018
6	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	Partecipazione ai bandi annuali di Servizio Civile e gestione progetti approvati e finanziati	Garantire l'accoglienza di giovani volontari nell'ambito di progetti a favore della popolazione anziana	Progetti finanziati e volontari impiegati	
7	RESIDENZIALITA' ANZIANI E INTEGRAZIONE RECONOMICA DELLE RETTE	Assistenza agli anziani non autosufficienti costretti al ricovero presso le residenze protette e integrazione economica delle rette di quelli indigenti	Garantire la cura e l'assistenza necessarie a coloro che versano in condizioni di salute che non permettono la permanenza presso il proprio domicilio	Procedimenti amministrativi avviati e conclusi	31/12/2018
8	RINNOVO APPALTO ASSISTENZA EDUCATIVA	Dare corso alla normativa vigente	Predisposizione della documentazione (bando, capitolato/disciplinare di gara, determinazione a contrarre) per attivare la procedura di affidamento del servizio tramite CUC Sanremo	Numero dell'atto di affidamento del nuovo appalto e adempimenti vari	31/12/2018
9	SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIO EDUCATIVA PER MINORI	Favorire gli incontri protetti e gli affidi educativi (su mandato del Tribunale per i Minorenni di Genova o del Tribunale Ordinario)	Garantire lo svolgimento degli incontri e monitorare l'andamento dei progetti educativi individuali	Numero incontri	31/12/2018
10	SERVIZIO DI MEDIAZIONE FAMILIARE E SUPERVISIONE	Supporto educativo ai minori ed alle loro famiglie con figure professionali e collocamento in famiglie affidatarie	Garantire e monitorare gli incontri con le famiglie dei minori affidati al Comune	Interventi effettuati e minori affidati	31/12/2018

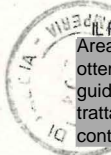
11	SERVIZIO DI GESTIONE CENTRO LUDICO-RICREATIVO "ALBERO MAGICO"	Garantire la prosecuzione delle attività del centro in sede adeguata	Offrire un servizio ricreativo per attività educative ed extrascolastiche	Numero ragazzi iscritti	31/12/2018
11	COMUNITA' EDUCATIVI PER MINORI E RETTE MENSILI	Realizzare le disposizioni del Tribunale dei Minorenni di Genova in merito all'affidamento degli stessi al comune	Garantire la cura e l'assistenza dei minori affidati con inserimento in Comunità Educative	Numero procedimenti amministrativi e inserimenti	31/12/2018
12	CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE FAMIGLIE AFFIDATARIE	Sostenere economicamente le famiglie affidatarie di minori in carico al Servizio Sociale professionale - Area famiglia e minori	Erogazione contributi economici mensili per compartecipazione alle spese di cura e mantenimento	Numero contributi erogati	31/12/2018
13	SEGRETARIATO SOCIALE E SPORTELLI DI CITTADINANZA (TAGGIA E BADALUCCO)	Favorire l'accesso dell'utenza ai Servizi Sociali (e socio sanitari distrettuali) mediante un filtro strutturato di accoglienza	Garantire il supporto nella compilazione delle istanze, fornire informazioni per l'accesso ai servizi territoriali e l'organizzazione dell'agenda settimanale d	Numero accessi allo sportello	31/12/2018
14	CUSTODE SOCIALE E TELESOCCORSO	Servizio di compagnia e sostegno "leggero" basato su specifici progetti individualizzati redatti a cura del servizio sociale professionale	Garantire un aiuto agli anziani soli e agevolare la loro integrazione sociale	Numero anziani seguiti	31/12/2018
15	ADOLESCENZA E AGGREGAZIONE GIOVANILE	Gestione di uno spazio di aggregazione e supporto educativo	Attività di prevenzione del disagio e dell'emarginazione degli adolescenti e delle loro famiglie attraverso azioni educative specifiche volte a promuovere la partecipazione attiva dei ragazzi alle iniziative territoriali.	Numero ragazzi iscritti	31/12/2018

Taggia, 08 Agosto 2018

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL SEGRETARIO GENERALE



Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

via S.Francesco, 441 - 18011 ARMA di TAGGIA - tel. 0184/476222 - fax 0184/477200 - CF 0008946 008 3

Prot. n°

Taggia, lì 29 giugno 2018

Risposta a nota n° 5798 senza data

OGGETTO: Piano Performance anno 2018 - Proposte relative agli obiettivi gestionali da perseguire

Egr. Sig.
SEGRETARIO
SEDE

In riscontro a pregiata Sua a margine evidenziata, trasmetto elenco indicativo dei nuovi obiettivi che questa Unità Organizzativa propone per il corrente esercizio 2018.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Responsabile del Settore
Economico/Finanziario

Area oscurata in
ottemperanza alle Linee
guida in materia di
trattamento di dati
personali, contenuti anche
in atti e documenti
amministrativi, effettuato per
finalità di pubblicità e
trasparenza sul web

SETTORE n° 2 "ECONOMICO/FINANZIARIO" – OBIETTIVI GESTIONALI 2018

Servizio n° 1 – BILANCIO

progetto 2.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> manteniment <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Politiche di programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie		
	Descrizione	Si intende assicurare, con gli esistenti standard e in sinergica collaborazione con il Servizio Ragioneria: _ la corretta e puntuale gestione di tutte le movimentazioni contabili con conseguente registrazione e tenuta dei conseguenti registri e documenti contabili; _ il monitoraggio degli equilibri di bilancio, in relazione agli andamenti dell'entrata e della spesa, e dei vincoli di finanza pubblica, in conseguenza alle esigenze dei singoli Servizi; _ il tempestivo adeguamento degli stanziamenti di bilancio in funzione delle nuove ed eventuali esigenze riscontrate dall'Amministrazione o dai Servizi; _ l'esecuzione di tutti gli adempimenti riguardanti la restituzione delle risorse finanziarie acquisite a prestito dall'Ente; _ la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali, in collaborazione con la Ditta incaricata; _ la gestione dei rapporti con l'Organo di revisione in ordine ai previsti pareri, relazioni, verifiche di cassa.		
	Finalità	Si intende garantire una registrazione degli eventi contabili che sia corretta e tempestiva, una programmazione e un impiego delle risorse finanziarie attenta ed efficiente.		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.1.1	Numero di impegni	> 1000	31/12/2018
	2.1.1.2	Numero di accertamenti	> 300	31/12/2018
	2.1.1.3	Numero di mandati	> 4000	31/12/2018
	2.1.1.4	Numero di reversali	> 2000	31/12/2018
	2.1.1.5	Numero di variazioni	> 200	31/12/2018
	2.1.1.6	Numero di rate versate	> 25	31/12/2018
2.1.1.7	Numero di verifiche di cassa effettuate	> 30	31/12/2018	

progetto 2.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> manteniment <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Assistenza SIQuEL		
	Descrizione	Assistenza all'Organo di revisione nella compilazione dei questionari della Corte dei Conti relativi a bilancio 2017 e rendiconto 2016 entro i termini previsti		
	Finalità	Completezza, attendibilità e inequivocabilità dei questionari SIQuEL al fine di limitare al minimo le osservazioni della Corte dei Conti e le conseguenti controdeduzioni		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
2.1.2.1	Deposito dei questionari	2	secondo CdC 31/12/2018	

progetto 2.1.3 <input type="checkbox"/> manteniment <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Istruttoria Corte dei Conti (eventuale)		
	Descrizione	Espletamento di tutti gli adempimenti (verifiche, raccolta, elaborazione e trasmissione dati) connessi al controllo attuato dalla Corte dei Conti sul bilancio preventivo 2016 e sul rendiconto di gestione 2015		
	Finalità	Controdedurre tutte le obiezioni sollevate Dalla Corte dei Conti nel tentativo di evitare eventuali pronunce sui documenti contabili		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
2.1.3.1	Atti di controdeduzione	2 (secondo CdC)	secondo CdC 31/12/2018	

progetto 2.1.4 <input checked="" type="checkbox"/> manteniment <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Collocamento contratti di assicurazione in scadenza		
	Descrizione	Provvedere a tutti gli atti di affidamento, tramite comparazione o gara, dei contratti assicurativi in scadenza		
	Finalità	Mantenere tutte le attuali coperture senza soluzione di continuità		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.4.1	Numero contratti stipulati	3	30/11/2018
2.1.4.2	Giorni di scopertura assicurativa	0	31/12/2018	

progetto 2.1.5 <input checked="" type="checkbox"/> manteniment <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Monitoraggio Pareggio di Bilancio		
	Descrizione	Studio normativa annuale, calcolo limiti e spazi, applicazione, predisposizione modulistica di monitoraggio, verifiche periodiche, trasmissione report all'A.C., certificazioni		
	Finalità	Mantenere costantemente informata l'Amministrazione sui vincoli, le opportunità e soprattutto la situazione relativi al Pareggio di bilancio		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.5.1	Numero di report	6	31/12/2018
2.1.5.2	Numero di certificazioni	3	31/12/2018	

progetto 2.1.6 <input type="checkbox"/> manteniment <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Referto annuale del controllo di gestione 2017		
	Descrizione	Redazione del referto annuale di controllo di gestione a corredo della sessione di rendiconto, ai fini dell'invio alla Corte dei conti		
	Finalità	Non avendo l'Ente mai implementato il Servizio, la Corte dei conti, in passato, ha più volte lamentato il mancato assolvimento normativo. In assenza di specifiche disposizioni alla struttura, questo Servizio provvede all'adempimento minimo di legge.		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.6.1	Referto anno 2017	1	30/09/2018

progetto 2.1.7 <input type="checkbox"/> manteniment <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Attivazione sistema SIOPE+		
	Descrizione	Attivazione della fase di formazione col protocollo OIL, dotazione degli strumenti per la codifica OPI e il protocollo SIOPE+, fase di collaudo, attivazione fase definitiva di produzione		
	Finalità	Adempimenti di legge		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.7.1	Referto anno 2017	1	30/09/2018

progetto 2.1.8 <input type="checkbox"/> manteniment <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Redazione del bilancio consolidato		
	Descrizione	Studio della normativa e della prassi, attività di formazione, compilazione, redazione e approvazione in Consiglio comunale		
	Finalità	Adempimento di legge		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.5.2	Delibera di approvazione	1	31/10/2018

Servizio n° 4 – INFORMATICO

progetto 2.1.1 <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Trasferimento del Servizio al nuovo Settore		
	Descrizione	Acquisizione conoscenze sulla materia, revisione delle procedure, passaggio di consegne		
	Finalità	Escludere momenti di discontinuità nell'erogazione del servizio		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.1.1	Occasioni di inoperatività del Servizio e/o stallo delle apparecchiature	0	31/12/2018

progetto 2.1.2 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Formazione amministrativa del personale		
	Descrizione	Apprendimento da parte dell'attuale personale in forza al Servizio delle procedure amministrative riguardanti determinazioni, impegni, liquidazioni, gare		
	Finalità	Rendere il Servizio autonomo dal punto di vista amministrativo, contrariamente al passato		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.2.1	Numero determinazioni adottate		31/12/2018

progetto 2.1.3 <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Assistenza informatica agli uffici		
	Descrizione	Intervento tempestivo a soluzione di ogni problema riscontrato dagli Uffici in termini di rete, software e hardware		
	Finalità	Mantenere efficiente l'apparato informatico comunale		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
		2.1.3.1	Numero interventi di ripristino rete	5
	2.1.3.2	Numero interventi di ripristino software	20	31/12/2018
	2.1.3.3	Numero interventi di ripristino hardware	20	31/12/2018

progetto 2.1.4 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Revisione del carico economico del Servizio		
	Descrizione	Analisi dell'attuale situazione economica dei contratti di manutenzione software e hardware ed eventuale disdetta/revisione al fine di razionalizzare ed economizzare la dotazione informatica		
	Finalità	Razionalizzazione delle attuali forniture anche con intenti di risparmio		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.4.1	Numero contratti revisionati	4	31/12/2018
	2.1.4.2	Ammontare dei risparmi conseguiti	> € 2.500	31/12/2018

Servizio n° 5 – RISORSE UMANE

progetto 2.1.1 <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Trasferimento del Servizio al nuovo Settore		
	Descrizione	Acquisizione conoscenze sulla materia, revisione delle procedure, passaggio di consegne		
	Finalità	Escludere momenti di discontinuità nell'erogazione del servizio		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.1.1	Occasioni di inoperatività del Servizio	0	31/12/2018
2.1.1.2	Casi di ritardo o inottemperanza alle norme	0	31/12/2018	

progetto 2.1.2 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Inserimento del nuovo personale e assunzione delle nuove incombenze		
	Descrizione	A seguito dell'assunzione di una nuova unità avvenuta il 15/06, inserimento della stessa nel gruppo di lavoro con introduzione a processi e procedure interne e assunzione delle nuove incombenze dal Servizio Segreteria		
	Finalità	Escludere momenti di discontinuità riguardo alle nuove consegne assunte		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.2.1	Numero pratiche di nuova paternità		31/12/2018

progetto 2.1.3 <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Applicazione nuovo CCNL del 21/05/2018 a tutti gli istituti retributivi		
	Descrizione	Adeguamento di tutte le anagrafiche del personale con l'inquadramento nel nuovo Contratto, aggiornamento di ogni tariffa		
	Finalità	Evitare ogni ritardo della fase di adeguamento		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.3.1	Cedolini di giugno 2018 correttamente aggiornati		31/12/2018

progetto 2.1.4 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Studio dell'applicazione del nuovo CCNL del 21/05/2018 alla retribuzione accessoria del personale		
	Descrizione	Analisi del testo e studio delle innovazioni apportate, calcolo del nuovo Fondo per il trattamento accessorio		
	Finalità	Giungere adeguatamente preparati e propositivi alle riunioni di delegazione trattante		
		Indicatori	valore atteso	scadenza
	2.1.4.1	Calcolo del Fondo 2018 entro un mese dalla firma del Contratto		30/06/2018



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

Via S. Francesco, 441 - 18018 ARMA di TAGGIA - tel. 0184/476222 - fax 0184/477200 - CF 0008946 008 3

Taggia, lì 02 agosto 2018

OGGETTO: II° Servizio/II° Settore – Piano delle Performance 2018 – Obiettivi gestionali.

Egr. Sig.
Segretario Comunale
Sede

Unitamente alla presente si trasmette l'elenco degli obiettivi del Piano delle Performance 2018 proposti da questo servizio.

Cordiali saluti



La Responsabile
del II° Servizio/II° Settore
(*Rag. Daniela Asdente*)

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida
in materia di trattamento di dati personali,
contenuti anche in atti e documenti
amministrativi, effettuato per finalità di
pubblicità e trasparenza sul web

COMUNE di TAGGIA - Provincia di Imperia

II° Settore ECONOMICO FINANZIARIO

II° Servizio RAGIONERIA

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del Servizio: Daniela ASDENTE

Ragioneria

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
1	Velocizzazione tempi di emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata	Registrazione a bilancio degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata richiesti da tutti i servizi comunali nel più breve tempo possibile. Dal 2017 è stata avviata la digitalizzazione degli atti e la nuova procedura di assunzione degli impegni/accertamenti, seppur con qualche oggettiva difficoltà, viene adottata con successo. Occorre, peraltro, ottenere dalla ditta che ci fornisce assistenza informatica, il perfezionamento del programma installato necessario all'ulteriore snellimento delle procedure	N° impegni di spesa e n° accertamenti di entrata registrati	Arco dell'anno
2	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso in formato completamente digitale	Emissione dei documenti di pagamento ed incasso relativi a tutte le spese e le entrate finanziarie dell'Ente. E' in corso l'adozione del nuovo sistema OIL/OPI (SIOPE+) per l'attivazione del "mandato elettronico"	N° mandati e n° reversali emessi	Arco dell'anno
3	Adempimenti Iva servizi comunali	Commerciale: Servizio di raccolta, assemblaggio e controllo dei documenti relativi ai servizi commerciali comunali. Trasmissione mensile delle fatture (vendita e acquisto), opportunamente accorpate per singolo servizio, alla ditta incaricata della tenuta dei registri contabili comunali. Supporto tecnico ai singoli uffici per ogni eventuale problematica fiscale. Istituzionale: Controllo su ogni fattura di acquisto (soggetta ad Iva) liquidata dal Comune e conseguente predisposizione dei versamenti mensili	Report mensili	Arco dell'anno
4	Emissione pareri contabili in tempi brevi	Si riscontra l'esigenza di accelerare l'attività di emissione dei pareri contabili sulle proposte deliberative di Giunta e Consiglio in quanto vengono richiesti anche pochi minuti prima della seduta	N° pareri emessi	Arco dell'anno

nomato		Attività	Indicatori	Termine previsto
	Obiettivo			
1	Velocizzare le procedure relative alla piccole spese	Servizio di anticipazione/rimborso economale delle piccole spese dei servizi comunali.	N° buoni economici emessi	Arco dell'anno
2	Contenimento della spesa del materiale di cancelleria distribuito agli uffici e servizi comunali	Acquisto di carta, materiale di cancelleria e consumabili per stampanti previa comparazione dei prezzi dei numerosi fornitori al fine di rifornirsi dal miglior offerente	N° report mensili	Arco dell'anno

Liquidazione utenze

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
1	Riduzione tempi e snellimento procedure relativamente alla predisposizione degli atti alla liquidazione delle utenze	Predisposizione determinazioni di liquidazione delle utenze comunali ed emissione dei relativi mandati di pagamento. Anche in questo caso, in seguito ad un aggiornamento dei programmi informatici, è possibile adottare una nuova procedura di liquidazione diretta delle fatture che rende più efficace e veloce l'intera operazione.	N° mandati emessi	Arco dell'anno

Monitoraggio e controllo finanziario atti gestionali

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
1	Supervisione degli atti e valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta	Monitoraggio e controllo di tutti gli atti che non siano deliberazioni di indirizzo	N° parerei espressi	Arco dell'anno

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE di TAGGIA
Provincia di Imperia
IV Settore – I Servizio Patrimonio
PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile IV Settore – Servizio Patrimonio

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
Patrimonio				
1	Gestione pista go-kart	Tempestivo avvio delle procedure di affidamento dell'impianto a seguito della scadenza della precedente concessione,	Avvio gara	31/12/2018
2	Gestione impianti comunali	Concessioni d'uso degli immobili comunali, impianti sportivi, sale ed edifici comunali	Approvazione nuovo regolamento per assegnazione beni immobili comunali.	31/12/2018
3	Predisposizione piano alienazioni	Redazione di un preciso piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2018-2020, mediante l'analisi di tutti i beni comunali a disposizione dell'Ente	Monitoraggio tempistiche conclusione procedure alienazione/valorizzazione beni	31/12/2018
4	Contratti affitto	Promozione, gestione e manutenzione dei parcheggi comunali. Locazione dei parcheggi a disposizione	Stipulazione contratti affitto Verifica accertamenti in entrata	31/12/2018
8	Censimento dei beni comunali	Puntuale ed attento censimento di tutti i beni comunali, verifica delle proprietà ed inserimento a catasto nel caso in cui non fosse ancora censito	Maggior conoscenza del territorio	31/12/2018
9	Demanio marittimo	Gestione ordinaria demanio marittimo, compreso avvio e conclusione procedure per assegnazione spiagge comunali Manutenzione ordinaria del demanio	Conclusione procedure e stipulazione contratti	30/09/2018
10	Miglioramento Darsena	Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione straordinaria quali il dragaggio del fondale nonché il ripristino degli ormeggi danneggiati Interventi di manutenzione ordinaria tra cui presidi antincendio	Diminuzione segnalazioni dagli utenti	31/12/2018
11	Gestione rapporti con terzi	Mantenimento adeguati rapporti di collaboratori con i locatari dei beni comunali e demaniali. Puntuale ed attenta verifica degli incassi degli affitti, e liquidazione fatture ai gestori dei servizi	Aumento contratti Nessuna risoluzione dei contratti esistenti	31/12/2018

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

IL RESPONSABILE U.O.

IL SEGRETARIO GENERALE

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

IV Settore – I Servizio Lavori Pubblici PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile IV Settore – Servizio Lavori Pubblici

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
Lavori Pubblici				
1	Rispetto normative vigenti	Adeguamento normativo stabili comunali per ottenimento N.O antincendio e utilizzo in conformità alla normativa	Progetti in corso	31/12/2018
2	Completamento programmi investimento	Ultimazione interventi rientranti nel programma regionale Par/Fsc 2007/2013	Utilizzo risorse a bilancio, trasferimenti da regione	31/12/2018
3	Prevenzioni danni da esondazione	Manutenzione ordinaria e straordinaria rii, alvei e corsi d'acqua	Utilizzo risorse Ottenimento finanziamento regionale e trasferimento fondi	31/12/2018
4	Sicurezza scuole	Ultimazione intervento miglioramento sismico scuola GB Soleri, trasloco materiale scolastico da scuola Ruffini a scuola soleri	Riapertura scuola	17/09/2018
5	Miglioramento qualità edifici di proprietà comunale	Interventi di manutenzione straordinaria edifici di proprietà comunale	Esaurimento risorse a bilancio già impegnate nell' anno 2017	31/12/2018
6	Gestione S.I.I.	Verifica costi Rivieracqua e monitoraggio interventi sul territorio – recupero risorse	Chiusura conti in conformità a quanto indicato nel Bilancio di previsione	31/12/2018
7	Edifici comunali	Costante verifica normativa vigente prevenzione incendi e tempestiva attività di adeguamento	Utilizzo risorse, assenza richieste da parte degli utenti	31/12/2018
8	Programmazione	Precisa e puntuale redazione programma triennale delle opere pubbliche	Rispetto tempistiche	27/02/2018
9	Valorizzazione patrimonio pubblico	Rigenerazione urbana complesso di santa Caterina realizzazione alloggi di edilizia residenziale sociale e sala teatrale	Ultimazione lavori già avviati (I e II lotto) completamento progettazione III lotto	31/12/2018
10	Interventi di riqualificazione ambientale e paesaggistica a rilevante impatto turistico	Realizzazione nuovo viale delle Palme, trasformazione del viale delle palme in un vero e proprio parco attrezzato ad alto valore ambientale	Conclusione progettazione con autorizzazione Enti preposti	31/12/2018
11	Interventi di realizzazione nuove infrastrutture	Progettazione e realizzazione nuovo edificio scolastico nell' area adiacente al Viale delle Palme	Ultimazione progettazione esecutiva e conferma finanziamento	31/12/2018

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

IL RESPONSABILE U.O.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL CAPO SERVIZIO

PUBBLIC

ci definitivo.doc

Dr.

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

COMUNE di TAGGIA
Provincia di Imperia

IV Settore – I Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile IV Settore – Servizio Manutenzioni

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine previsto
Lavori Pubblici				
1	Strade e marciapiedi agibili	Incremento manutenzione ordinaria del manto stradale e dei marciapiedi	Riduzione richieste risarcimento danni, utilizzo risorse a bilancio e squadra operai comunali	31/12/2018
2	Edifici scolastici in corretto regime di utilizzo	Tempestiva e costante manutenzione ordinaria degli edifici scolastici per assicurare il regolare svolgimento delle funzioni anche in un'ottica di risparmio delle risorse energetiche	Riduzione segnalazioni da direzione didattica Utilizzo risorse bilancio	31/12/2018
3	Miglioramento qualità edifici comunali	Costante manutenzione ordinaria e verifica dello stato di tutti gli edifici comunali presenti sul territorio	Utilizzo risorse a bilancio	31/12/2018
4	Mantenimento qualità segnaletica stradale	Ottimizzazione delle risorse a magazzino nonché costante miglioramento della segnaletica orizzontale e verticale presente sul territorio comunale	Utilizzo risorse a bilancio	31/12/2018
8	Controllo del territorio	Corretto e monitorato rilascio autorizzazioni rottura suolo pubblico e occupazione suolo pubblico nonché attenta verifica pre e post esecuzione interventi dei privati	Svincolo cauzioni	31/12/2018
	Gestione emergenze	Tempestivo servizio di reperibilità sia nei giorni feriali che festivi e corretta verifica interventi per economia di spesa	Verifica interventi e utilizzo risorse costi straordinari	31/12/2018
	Magazzino	Controllo costante e continuo del materiale presente in magazzino ed eventuale tempestiva fornitura del materiale mancante	Utilizzo risorse a bilancio	31/12/2018

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

IL CAPO RESPONSABILE U.O. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Dr. M.

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

2° SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO 3° SERVIZIO TRIBUTI

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI
Il Responsabile 3° SERVIZIO TRIBUTI Dott. Giorgio ALBERTI

N.	3°SERVIZIO TRIBUTI	Obiettivo	Attività	Indicatori	Risultato atteso	Termine previsto	Risultato ottenuto
1	Servizio Tributi	RISCOSSIONE TARI	Garantire la riscossione della TARI e suoi assimilati, assicurando la formazione dei relativi ruoli, emissione degli avvisi di accertamento, incasso dell'imposta. Tendere a garantire la copertura del piano finanziario e recupero evasione.	Avvisi bonari, lettere con modelli F24.	N°9.000	31/12/2018	
				Solleciti di pagamento arretrati, lettere + F24.	N°1.300		
				RECUPERO EVASIONE: Avvisi di accertamento emessi	N°270		
2	Servizio Tributi	RISCOSSIONE IMU	Monitorare l'andamento delle somme versate al Comune ai fini IMU sulla base della banca dati presente nel software in dotazione all'ufficio, agli effetti del recupero dell'imposta non versata, incasso dell'imposta. Tendere all'individuazione di immobili non presenti in banca dati aumentando il gettito dell'imposta per gli anni futuri.	Avvisi di accertamento emessi.	N°800	31/12/2018	
3	Servizio Tributi	RISCOSSIONE TASI	Monitorare l'andamento delle somme versate al Comune ai fini TASI sulla base della banca dati presente nel software in dotazione all'ufficio agli effetti del recupero	Avvisi di accertamento emessi.	N°20	31/12/2018	

2018.06.25 SERV.. TRIBUTI. grigliaobiettivi 2 DEFIN.doc

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato

			dell'imposta non versata, incasso dell'imposta. Tendere all'individuazione di immobili non presenti in banca dati aumentando il gettito dell'imposta per gli anni futuri.				
4	Servizio Tributi	RISCOSSIONE TRIBUTI MINORI (I.C.P.+ TOSAP+ TARIG)	Riguarda la gestione del nuovo contratto di affidamento dei servizi di riscossione e accertamento relativi ai c.d. Tributi minori previo espletamento di apposita gara congiunta con il Comune di Sanremo. a far data dal 01.01.2018.	Liquidazione fatture aggio di competenza dell'affidatario... Adozione Determinazioni.	N°4	31/12/2018	
5	Servizio Tributi	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI E TEMPORANEE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER BAR, PUBBLICI ESERCIZI E PASSI CARRAI	Disamina approfondita delle istanze, richiesta dei nulla osta obbligatori e vincolanti da parte della Polizia Municipale e del 4° Settore LL.PP. e Manutenzioni. Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego.	Numero istanze evase	N°19	31/12/2018	
6	Servizio Tributi	AUTORIZZAZIONI IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' TEMPORANEA	L'ufficio verifica ogni settimana il numero di istanze protocollate, controlla la presenza dei requisiti ex lege previsti, richiede il nulla osta obbligatorio e vincolante da parte della Polizia Municipale Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego.	Numero istanze evase.	N°5	31/12/2018	

IL VICE SINDACO e ASSESSORE
AVV. CHIARA CERRI

IL RESPONSABILE
Dott. GIORGIO

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. CARMELO CANTARO

2018.06.25 SERV. TRIBUTI. grigliaobiettivi 2 DEFIN.

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Contenziosi, Società Partecipate, Contratti, Procedimenti disciplinari

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile del Servizio: Figaia Michele

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Termine previsto
1	Gestione contratti dell'Ente	Supporto al Segretario generale o a Notai individuati dai Responsabili dei settori/servizi o dalle parti provati nella stipula dei contratti rispettivamente in forma pubblica amministrativa o in forma di atto pubblico. Nomina di un responsabile di procedimento che segua l'iter istruttorio (acquisizione documentazione propedeutica alla stipula, stesura, di concerto con le parti contraenti, dei contratti, supporto alla stipula, registrazione, eventuale trascrizione. Stipula dei contratti (forma pubblica – scritture private autenticate) in cui il Comune risulta parte. Registrazione, telematica per gli atti in forma pubblica, a seguito della stipula di atto pubblico a rogito del Segretario generale e/o di scrittura privata autenticata. Gestione repertorio dei contratti e rapporti con le ditte relativamente al versamento dei diritti di segreteria.	<ul style="list-style-type: none">• Atto di nomina del responsabile del procedimento e attività formativa interna, anche tramite apposite circolari, a cura del Responsabile del servizio;• Mantenimento delle attività di supporto alla stipula in coerenza con lo standard raggiunto nell'esercizio 2017	31.12.2018
2	Gestione altre forme contrattuali	Supporto agli uffici comunali nella stipula delle scritture private, nelle lettere "commerciali", nei contratti soggetti a registrazione in caso d'uso	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di apposita circolare formativa /informativa;• Supporto agli uffici nell'implementazione dell'apposita funzione presente sull'applicativo "Venere" di Siscom (contratti "non rogati").	31.12.2018
3	Attività di supporto al Servizio civile nazionale	Garantire all'Amministrazione le attività riconducibili al profilo di Operatore Locale di Progetto per il progetto attualmente in corso e quelle per il progetto finanziato dal Dipartimento. Supporto all'Amministrazione in merito alle attività di studio del "nuovo servizio civile nazionale universale"	<ul style="list-style-type: none">• Garantire almeno sei riunioni operative a sostegno dei volontari impiegati nei progetti finanziati;• Garantire il sostegno operativo ad almeno un incontro aperto relativo al "nuovo servizio civile universale"	31.12.2018
4	Gestione del contenzioso	Supporto, di concerto con il Segretario generale (Consulente giuridico amministrativo dell'Ente), al Sindaco e agli uffici nelle attività relative al	<ul style="list-style-type: none">• Garantire l'assistenza amministrativa in almeno 10 procedimenti giudiziari;	31.12.2018

		<p>contenzioso il cui l'Ente risulta parte attiva e passiva. Per quanto riguarda il contenzioso giudiziario, l'Ufficio si occuperà della scelta del legale, dell'istruttoria degli atti, della gestione dei rapporti con il legale tenendo costantemente aggiornati i responsabili dei settori e dei servizi interessati. I pareri, in merito all'opportunità di avviare o resistere in causa, saranno resi dai Responsabili dei settori/servizi interessati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna, anche tramite circolari, di almeno un dipendente in forza al Settore Amministrativo messo a disposizione del Responsabile servizio contenziosi; • Avvio della procedura di formazione di un apposito elenco (manifestazione di interesse) di avvocati da nominare per attività di assistenza e rappresentanza processuale distinto in tre sezioni (civile, penale, amministrativo). 	
5	Gestione delle partecipazioni societarie pubbliche.	Gestione dei rapporti con le Società partecipate dal Comune di Taggia. Adozione dei piani di razionalizzazione e relativa rendicontazione previsti dal nuovo Testo Unico (Decreto legislativo N. 175/201 e ss.mm.ii). Non rientrano fra i compiti e gli obiettivi del Servizio Società Partecipate la gestione dei rapporti e i relativi controlli in merito ai servizi affidati con il sistema <i>in house providing</i> (Es. servizio idrico integrato)	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria relativa alla rendicontazione in merito ai risultati attesi dal piano di razionalizzazione adottato nel corso dell'anno 2017; • Almeno 3 note informative all'Amministrazione e ai servizi comunali interessati in ordine agli adempimenti da effettuare. 	31.12.2018
6	Procedimenti disciplinari	Supporto al Segretario generale (Responsabile Ufficio dei Procedimenti Disciplinari – RPD) nella gestione dei procedimenti disciplinari (rimprovero verbale escluso in quanto di competenza dei singoli Responsabili di settore/servizio) avviati nei confronti del personale dipendente.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, entro 5 giorni dalla comunicazione del Segretario generale, dell'avvio del procedimento/contestazione addebiti; • Supporto nella verbalizzazione delle audizioni con preavviso di almeno 1 giorno; • Comunicazione all'Ispettorato della funzione pubblica delle singole fasi dei singoli procedimenti disciplinari avviati. 	
7	Supporto al Sindaco negli atti di stretta competenza	Supporto al Sindaco nella redazione e studio degli atti di stretta competenza quali Ordinanze e Decreti. I relativi pareri sui provvedimenti in oggetto verranno resi dai Responsabili dei settori/servizi competenti <i>ratione materiae</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di almeno 10 bozze di Ordinanze ex articoli 50 e 54 del Decreto legislativo N. 267/2000; • Predisposizione di almeno 10 bozze di Decreto sindacale. 	

Taggia 29 Giugno 2018

IL SINDACO/L'ASSESSORE

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

E DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

SETTORE AMMINISTRATIVO – 3° Servizio (Servizi Demografici)

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile U.O.: Dr. Arvasi Alberto

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Termine previsto
Servizi demografici/elettorali/polizia mortuaria				
1	Anagrafe in tempo reale	Tempestività nella tenuta ed aggiornamento della popolazione residente; gestione degli accertamenti anagrafici; tenuta dello schedario AIRE. Gestione del servizio di stato civile, tenuta delle liste elettorali, autenticazione di firme richieste.	Numero atti adottati. Rispetto degli adempimenti di legge, aggiornamento costante degli archivi di legge, garantendo servizi sempre piu' aggiornati agli utenti.	31.12.2018
2	Carta di identità elettronica	Attuazione del progetto imposto dalla Prefettura di Imperia. E' gia' stata attivata la postazione di lavoro ed effettuate le prove per il rilascio della carta di identità.	Essere in linea con quanto predisposto dalla Prefettura di Imperia	31.12.2018
3	Servizi elettorale	Mantenimento dei principali adempimenti previsti dalla normativa vigente; predisposizione adempimenti previsti dalla Prefettura per referendum ,elezioni politiche,ecc.	Rapporto tra gli adempimenti e le tempistiche di legge	31.12.2018
4	Progetto esumazioni campi in terra	E' stata programmata, anche a seguito di modifica al vigente regolamento comunale, un'attività di rotazione dei campi per esumazioni salme nei campi in terra.	La finalità è di avere una continua rotazione dei campi in terra per seppellimento salme liberando gli spazi per inumazione salme	31.12.2018
5	Rinnovo concessioni scadute	Provvedere alla verifica delle concessioni scadute	La finalità è quella di avere una visione completa delle scadenze delle concessioni in corso per verificare un eventuale rinnovo oppure ritorno in disponibilità dell'ente	31.12.2018
6	Fatturazione illuminazione votiva	Continuare con l'invio delle fatture inerenti l'illuminazione votiva anno 2016	La finalità è quella di monitorare i pagamenti relativi al servizio offerto, ed intervenire nei confronti di situazioni di morosità.	31.12.2018

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE DI SETTORE
F.to. Dr. Arvasi Alberto

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

SETTORE AMMINISTRATIVO – 1° SERVIZIO

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile U.O.: Dr. Arvasi Alberto

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Termine previsto
1	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo degli Organi del Comune	Fornire il supporto necessario ai servizi istituzionali, generali e di gestione per il funzionamento amministrativo degli Organi del Comune: iter adozione delibere di giunta comunale, comunicazioni ai capigruppo, pubblicazioni, esecutività; iter adozione delibere di consiglio comunale, convocazioni, deposito atti. Convocazione commissioni consiliari, ordini del giorno, e successive fasi procedurali.	Numero atti adottati. Mantenimento dello streaming per la registrazione delle sedute di consiglio comunale e successiva pubblicazione sul sito internet istituzionale.	31.12.2018
2	Gestione dei flussi di corrispondenza – protocollo	Garantire la gestione della corrispondenza in arrivo, in attuazione del Manuale di gestione. Mantenimento dell'attuale sistema di protocollazione delle PEC in arrivo tramite il software in uso e mantenimento della conservazione dei flussi in arrivo e partenza. Effettuazione della spedizione ancora cartacea proveniente dagli uffici.	Numero di protocolli in arrivo e partenza. L'obiettivo è la costante diminuzione della spesa e della carta inerente la spedizione della posta.	31.12.2018
3	Gestione segreteria del Sindaco/staff del sindaco	Supporto al Sindaco nello svolgimento della sua attività istituzionale; mantenimento rapporti con organi quali Provincia, Regione, Anci, Istituzione, Comitati locali. Supporto alla gestione delle attività di rappresentanza, quali ricevimenti, comunicazioni istituzionali, manifesti, pubblicizzazione eventi sulla pagina face- book istituzionale dell'Ente.	Numero di eventi gestiti	31.12.2018
4	Gestione notifiche e pubblicazioni albo pretorio	Svolgimento dell'attività di notifica atti a privati. Notifiche atti tramite PEC istituzionale dell'Ente. Attività di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente di avvisi, manifesti, bandi, concorsi, ecc.	Numero atti e notifiche effettuati.	31.12.2018
5	Aggiornamento Regolamenti Comunali	Continuare l'attività iniziata l'anno scorso con i regolamenti della Segreteria, di aggiornamento dei testi, e relativo inserimento sul sito internet comunale.	Fornire una migliore e aggiornata consultazione dei regolamenti comunali.	31.12.2018

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE DI SETTORE
f.to Dr. Arvasi Alberto

IL SEGRETARIO GENERALE