

**ALLEGATI**

23 - OTT 2013

**COMUNE DI FOLLO**  
Provincia della Spezia

C.C. N. .... AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - ANNO 2013  
 G.M. N. 60

**INDIRIZZI GENERALI**

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti più specificatamente il tempo dedicato all'attività nelle ore pomeridiane, la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

**ATTIVITA'**

Attività previste dal regolamento comunale uffici e servizi

**OBIETTIVI E RISORSE**

**Obiettivi generali**

1. Gestione dei progetti specifici rivolti al personale in riferimento all'art. 15 del CCNL di categoria con particolare riferimento al coordinamento delle attività nonché alla valutazione dell'effettiva attività svolta dai singoli dipendenti per la verifica dello stato di attuazione dei progetti e la successiva liquidazione delle retribuzioni accessorie. Il singolo responsabile del servizio è tenuto a sovrintendere alle attività svolte e a curarne l'attuazione in collaborazione con il "responsabile del progetto" individuato. Al fine di specificare le singole assegnazioni ai responsabili si allegano le schede dei vari progetti. PESO 10%
2. Partecipazione a riunioni (conferenza di servizi interna di cui all'art. 15 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) convocate presso l'ufficio di segreteria comunale. Le riunioni si terranno di norma il primo martedì del mese. In tal sede sarà cura del singolo responsabile evidenziare gli aspetti di criticità dell'area di competenza, effettuare proposte, analisi ed individuare le soluzioni di problemi comuni alle varie aree e per le quali si renda opportuna e/o necessaria una decisione "condivisa". PESO 10%
3. Progetto comunicazione: al fine di favorire la massima circolazione delle informazioni fra i responsabili dei servizi e la giunta stessa si dovranno studiare e mettere in atto forme di report standard e dell'utilizzo di nuovi sistemi di comunicazione. PESO 10%
4. Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%
5. Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, miglioramento dei rapporti con il pubblico, riscontro tempestivo, esauriente e documentato alle istanze dei cittadini). PESO 10%
6. Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali, anche fornendo costante assistenza agli organi politico amministrativi con conseguente adeguata presenza in servizio (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecc.). PESO 10%
7. Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

8. Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi con l'assessore competente in conformità agli indirizzi generali di governo approvati dall'A.C. in coerenza con le strategie dell'Ente. PESO 10%
9. Gestione delle risorse nel rispetto di sani principi di efficienza riscontrando sempre la massimizzazione del rapporto qualità / prezzo nell'ipotesi di ricorso a risorse esterne per l'approvvigionamento di beni e / o servizi. Orientare l'approvvigionamento di beni e servizi sempre più verso un'integrale compatibilità "ambientale" anche attraverso procedure di Green Public Procurement (GPP). PESO 10%
10. Monitoraggio continuo di tutti i residui attivi e passivi con forte accelerazione delle attività finalizzate alla riscossione e rispetto degli obiettivi del patto di stabilità. PESO 10%

### **Obiettivi specifici**

#### **1. Oggetto: PROCESSO RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI.**

**Descrizione:** Partecipazione al processo di riorganizzazione degli uffici e servizi relativamente all'area di competenza coinvolta nel processo stesso. Partecipazione a riunioni fuori dal normale orario di lavoro volte all'acquisizione delle funzioni e competenze per assicurare il regolare svolgimento dei nuovi servizi assegnati, garantendo altresì la necessaria collaborazione per il trasferimento dei documenti ed informazione.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**Misuratore:** nr. atti e riunioni rispetto alla programma previsto

#### **2. Oggetto: FONTI REGOLAMENTARI.**

**Descrizione:** Analisi della normativa comunale (regolamenti, ordinanze) e verifica della necessità di operazione di *restyling* delle disposizioni. Redazione di piano di aggiornamento delle disposizioni con programmazione della tempistica degli aggiornamenti. Aggiornamento nell'anno 2013 di almeno nr. 1 fonte normativa. (Predisposizione regolamento TARES)

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto

#### **3. Oggetto: EVASIONE FISCALE.**

**Descrizione:** Prosecuzione del processo di partecipazione all'azione di contrasto all'evasione fiscale prevista dalle vigenti normative nazionali in materia. Analisi dello stato dell'arte e redazione di relazioni illustrative dei risultati anche ai fini dell'elaborazione degli strumenti contabili generali e per la verifica dei risultati ottenuti da tale azione.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto

#### **4. Oggetto: SERVIZIO ENTRATE COMUNALI.**

**Descrizione:** Attuazione nell'anno 2013 dei nuovi principi del federalismo fiscale con redazione di analisi e proposte operative ai fini della approvazione del bilancio 2013. Avvio del processo di razionalizzazione di nuovo ufficio delle entrate comunali. Elaborazione di proposta operativa e sua attuazione. Rapporti e collaborazione con gli altri uffici comunali ai fini della gestione delle singole entrate.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %.

**Misuratore:** nr. atti e riunioni rispetto alla programma previsto

#### **5. Oggetto: SERVIZI SCOLASTICI.**

**Descrizione:** Processo di normalizzazione delle entrate relative ai servizi trasporto e refezione scolastica con lo studio di nuovi atti per l'incasso delle somme dovute attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Predisposizione delle procedure necessarie per l'aggiornamento del menù della mensa scolastica in collaborazione con il gestore del servizio e la commissione mensa. Prosecuzione dell'attività di controllo della qualità delle derrate alimentari ai fine di un miglioramento del servizio, tenendo conto delle esigenze dei ragazzi e delle loro famiglie senza trascurare i principi di una corretta alimentazione. Predisposizione del rinnovo dell'appalto del servizio refezione.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %.

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto

**ALLEGATI**

23 - OTT 2013

COMUNE DI FOLLO  
Provincia della Spezia C.C. N. \_\_\_\_\_  
 G.M. N. 60

AREA AMMINISTRATIVA-PERSONALE - ANNO 2013

**INDIRIZZI GENERALI**

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti più specificatamente il tempo dedicato all'attività nelle ore pomeridiane, la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dell'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

**ATTIVITA'**

Attività previste dal regolamento comunale uffici e servizi

**OBIETTIVI E RISORSE****Obiettivi generali**

1. Gestione dei progetti specifici rivolti al personale in riferimento all'art. 15 del CCNL di categoria con particolare riferimento al coordinamento delle attività nonché alla valutazione dell'effettiva attività svolta dai singoli dipendenti per la verifica dello stato di attuazione dei progetti e la successiva liquidazione delle retribuzioni accessorie. Il singolo responsabile del servizio è tenuto a sovrintendere alle attività svolte e a curarne l'attuazione in collaborazione con il "responsabile del progetto" individuato. Al fine di specificare le singole assegnazioni ai responsabili si allegano le schede dei vari progetti. PESO 10%
2. Partecipazione a riunioni (conferenza di servizi interna di cui all'art. 15 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) convocate presso l'ufficio di segreteria comunale. Le riunioni si terranno di norma il primo martedì del mese. In tal sede sarà cura del singolo responsabile evidenziare gli aspetti di criticità dell'area di competenza, effettuare proposte, analisi ed individuare le soluzioni di problemi comuni alle varie aree e per le quali si renda opportuna e/o necessaria una decisione "condivisa". PESO 10%
3. Progetto comunicazione: al fine di favorire la massima circolazione delle informazioni fra i responsabili dei servizi e la giunta stessa si dovranno studiare e mettere in atto forme di report standard e dell'utilizzo di nuovi sistemi di comunicazione. PESO 10%
4. Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%
5. Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, miglioramento dei rapporti con il pubblico, riscontro tempestivo, esauriente e documentato alle istanze dei cittadini). PESO 10%
6. Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali, anche fornendo costante assistenza agli organi politico amministrativi con conseguente adeguata presenza in servizio (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecct.). PESO 10%
7. Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%
8. Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi con l'assessore competente in conformità agli indirizzi generali di governo approvati dall'A.C. in coerenza con le strategie dell'Ente. PESO 10%
9. Gestione delle risorse nel rispetto di sani principi di efficienza riscontrando sempre la massimizzazione del rapporto qualità / prezzo nell'ipotesi di ricorso a risorse esterne per

- l'approvvigionamento di beni e / o servizi. Orientare l'approvvigionamento di beni e servizi sempre più verso una integrale compatibilità "ambientale" anche attraverso procedure di Green Public Procurement (GPP). PESO 10%
10. Monitoraggio continuo di tutti i residui attivi e passivi con forte accelerazione delle attività finalizzate alla riscossione e rispetto degli obiettivi del patto di stabilità. PESO 10%

### **Obiettivi specifici**

#### **1. Oggetto: OBBLIGHI TRASPARENZA SUL WEB.**

**Descrizione:** In riferimento al D.Lgs. N. 33/2013 "Riordino disciplina riguardante obblighi trasparenza P.A." occorre provvedere alla organizzazione dei siti istituzionali mediante l'apertura di una sezione denominata "Amministrazione trasparente" suddivisa in sottosezioni all'interno delle quali devono essere portati a conoscenza i documenti, le informazioni e i dati riguardanti l'attività dell'Ente

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 33 %

**Misuratore:** nr. atti e riunioni rispetto al programma previsto.

#### **2. Oggetto: NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE- APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2013 - 2015**

→ **Descrizione:** In riferimento all'art. 1, della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" occorre adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando il Responsabile, le attività a rischio, il coinvolgimento dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative, monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, ecc. e ai sensi del D. Lgs. N. 39/2013 occorre adottare disposizioni sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 33 %

**Misuratore:** nr. fonti regolamentari rispetto al programma previsto.

#### **3- Oggetto: PUBBLICO IMPIEGO -CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI.**

**Descrizione:** In riferimento al D.P.R. n. 62/2013 in vigore dal 19-06-2013 occorre predisporre un codice per disciplinare il comportamento dei dipendenti pubblici, nonché procedere alla formazione obbligatoria in materia di conoscenza ed applicazione del codice in oggetto.

**Tempi:** anno 2013-09-30

**Peso:** 33%

**Misuratore:** n. fonti regolamentari rispetto al programma previsto.

**ALLEGATI**

23 - OTT 2013

 C.C. N. G.M. N. 60

COMUNE DI FOLLO

Provincia della Spezia

AREA VIGILANZA - ANNO 2013

**INDIRIZZI GENERALI**

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti più specificatamente il tempo dedicato all'attività nelle ore pomeridiane, la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

**ATTIVITA'**

Attività previste dal regolamento comunale uffici e servizi

**OBIETTIVI E RISORSE****Obiettivi generali**

1. Gestione dei progetti specifici rivolti al personale in riferimento all'art. 15 del CCNL di categoria con particolare riferimento al coordinamento delle attività nonché alla valutazione dell'effettiva attività svolta dai singoli dipendenti per la verifica dello stato di attuazione dei progetti e la successiva liquidazione delle retribuzioni accessorie. Il singolo responsabile del servizio è tenuto a sovrintendere alle attività svolte e a curarne l'attuazione in collaborazione con il "responsabile del progetto" individuato. Al fine di specificare le singole assegnazioni ai responsabili si allegano le schede dei vari progetti. **PESO 10%**
2. Partecipazione a riunioni (conferenza di servizi interna di cui all'art. 15 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) convocate presso l'ufficio di segreteria comunale. Le riunioni si terranno di norma il primo martedì del mese. In tal sede sarà cura del singolo responsabile evidenziare gli aspetti di criticità dell'area di competenza, effettuare proposte, analisi ed individuare le soluzioni di problemi comuni alle varie aree e per le quali si renda opportuna e/o necessaria una decisione "condivisa". **PESO 10%**
3. Progetto comunicazione: al fine di favorire la massima circolazione delle informazioni fra i responsabili dei servizi e la giunta stessa si dovranno studiare e mettere in atto forme di report standard e dell'utilizzo di nuovi sistemi di comunicazione. **PESO 10%**
4. Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. **PESO 10%**
5. Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, miglioramento dei rapporti con il pubblico, riscontro tempestivo, esauriente e documentato alle istanze dei cittadini). **PESO 10%**
6. Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali, anche fornendo costante assistenza agli organi politici amministrativi con conseguente adeguata presenza in servizio (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecc.). **PESO 10%**
7. Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. **PESO 10%**
8. Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi con l'assessore competente in conformità agli indirizzi generali di governo approvati dall'A.C. in coerenza con le strategie dell'Ente. **PESO 10%**

9. Gestione delle risorse nel rispetto di sani principi di efficienza riscontrando sempre la massimizzazione del rapporto qualità / prezzo nell'ipotesi di ricorso a risorse esterne per l'approvvigionamento di beni e / o servizi. Orientare l'approvvigionamento di beni e servizi sempre più verso una integrale compatibilità "ambientale" anche attraverso procedure di Green Public Procurement (GPP). PESO 10%
10. Monitoraggio continuo di tutti i residui attivi e passivi con forte accelerazione delle attività finalizzate alla riscossione e rispetto degli obiettivi del patto di stabilità. PESO 10%

### Obiettivi specifici

1. **Oggetto:** *CERTIFICAZIONE AMBIENTALE.*  
**Descrizione:** Partecipazione e collaborazione al progetto per il mantenimento della certificazione ambientale nell'anno 2013. Partecipazione e collaborazione per quanto di competenza al raggiungimento degli obiettivi e traguardi di politica ambientale. Intensificazione dei controlli mirati alle situazioni di degrado urbano, quali abbandono di rifiuti, affissioni abusive, terreni incolti, impianti pubblicitari non conformi o non autorizzati. Tempi: anno 2013.  
**Peso:** 15 %.  
**Misuratore:** nr. riunioni e atti rispetto alla programma previsto
2. **Oggetto:** *POLIZIA AMMINISTRATIVA, EDILIZIA, VETERINARIA*  
**Descrizione:** *Polizia amministrativa:* rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni e certificazioni su istanza degli interessati o di altri uffici o enti, controllo sul territorio per la verifica della rispondenza delle attività alle norme di legge e regolamenti. *Polizia edilizia:* verifica dell'ottemperanza alla normativa vigente in materia con riguardo alle attività connesse a denunce, esposti, segnalazioni dei cittadini. *Polizia veterinaria:* Gestione delle attività legate all'anagrafe canina. Gestione dei rapporti con il canile ove vengono ospitati i cani catturati. Programma di controlli sul territorio comunale a scopo preventivo e repressivo.  
**Tempi:** anno 2013.  
**Peso:** 20 %.  
**Misuratore:** nr. atti e procedimenti rispetto alla programma previsto
3. **Oggetto:** *ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE.*  
**Descrizione:** Coordinamento dell'attività del servizio (organizzazione settimanale dei servizi relativamente al personale assegnato, predisposizione statistiche, segnalazioni) con svolgimento di attività di gestione e direzione durante gli orari di apertura degli uffici al pubblico. Garanzia di un'efficiente attività amministrativa di segreteria del servizio, con informazione al pubblico e attuazione degli acquisti necessari al servizio. Gestione completa del procedimento sanzionatorio, compresa l'eventuale fase del contenzioso, con emissione di solleciti ai morosi e ruoli (con cadenza annuale) per le somme non corrisposte e resa di relazione finale. Verifica presenze, turnazioni, ferie. (eventuali esigenze saranno concordate con l'A. G.).  
**Tempi:** anno 2013.  
**Peso:** 30 %.  
**Misuratore:** nr. atti e procedimenti rispetto alla programma previsto
4. **Oggetto:** *POLIZIA STRADALE E SICUREZZA URBANA.*  
**Descrizione:** *Polizia stradale:* Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale. Regolazione del traffico, presidio punti scuola e assistenza manifestazioni. rilevazione incidenti stradali. Fornire una risposta adeguata alla richiesta degli istituti scolastici relativamente all'educazione stradale ed ai corsi per il rilascio dei patentini per la guida del ciclomotore, educare i giovani ad un più consapevole uso della strada. Assicurare, in collaborazione con l'ufficio manutenzioni, attraverso la progettazione e la pianificazione della segnaletica verticale ed orizzontale, una regolamentazione della circolazione che garantisca un elevato grado di sicurezza ed un'ottimizzazione delle soluzioni viabilistiche. *Sicurezza Urbana:* Attività di

controllo del territorio con finalità di prevenzione. Pattugliamenti serali durante il periodo estivo ed in occasioni di manifestazioni. Interventi su fenomeni minori, tipici di pubblica sicurezza. Controllo del rispetto della quiete pubblica, vigilanza sulle aggregazioni giovanili, controllo dei parchi pubblici, verifiche di presunti disagi, riscontro richieste di intervento, controlli relativi l'allarme sociale suscitato da particolari presenze o comportamenti.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %.

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto

5. **Oggetto:** *PROTEZIONE CIVILE. ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE.*  
**Descrizione:** Attuazione delle previsioni contenute nel Piano di Protezione civile approvato dall'Amministrazione comunale. Invio delle norme di autoprotezione alle aziende e ai privati relativamente agli insediamenti abitativi e produttive nelle zone a rischio calamità naturale individuate nel piano. Revisione delle normative comunali in materia di protezione civile. Attuazione nel corso dell'anno delle esercitazioni di protezione civile previste nel piano di protezione civile.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 15 %.

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto

**ALLEGATI**

23 - OTT 2013

CC. N. ....  
 COM. N. 60

**COMUNE DI FOLLO**  
Provincia della Spezia

**AREA URBANISTICO-EDILIZIA - ANNO 2013**

**INDIRIZZI GENERALI**

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti più specificatamente il tempo dedicato all'attività nelle ore pomeridiane, la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

**ATTIVITA'**

Attività previste dal regolamento comunale uffici e servizi

**OBIETTIVI E RISORSE**

**Obiettivi generali**

1. Gestione dei progetti specifici rivolti al personale in riferimento all'art. 15 del CCNL di categoria con particolare riferimento al coordinamento delle attività nonché alla valutazione dell'effettiva attività svolta dai singoli dipendenti per la verifica dello stato di attuazione dei progetti e la successiva liquidazione delle retribuzioni accessorie. Il singolo responsabile del servizio è tenuto a sovrintendere alle attività svolte e a curarne l'attuazione in collaborazione con il "responsabile del progetto" individuato. Al fine di specificare le singole assegnazioni ai responsabili si allegano le schede dei vari progetti. PESO 10%
2. Partecipazione a riunioni (conferenza di servizi interna di cui all'art. 15 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) convocate presso l'ufficio di segreteria comunale. Le riunioni si terranno di norma il primo martedì del mese. In tal sede sarà cura del singolo responsabile evidenziare gli aspetti di criticità dell'area di competenza, effettuare proposte, analisi ed individuare le soluzioni di problemi comuni alle varie aree e per le quali si renda opportuna e/o necessaria una decisione "condivisa". PESO 10%
3. Progetto comunicazione: al fine di favorire la massima circolazione delle informazioni fra i responsabili dei servizi e la giunta stessa si dovranno studiare e mettere in atto forme di report standard e dell'utilizzo di nuovi sistemi di comunicazione. PESO 10%
4. Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%
5. Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, miglioramento dei rapporti con il pubblico, riscontro tempestivo, esauriente e documentato alle istanze dei cittadini). PESO 10%
6. Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali, anche fornendo costante assistenza agli organi politico amministrativi con conseguente adeguata presenza in servizio (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecc.). PESO 10%
7. Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

8. Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi con l'assessore competente in conformità agli indirizzi generali di governo approvati dall'A.C. in coerenza con le strategie dell'Ente. PESO 10%
9. Gestione delle risorse nel rispetto di sani principi di efficienza riscontrando sempre la massimizzazione del rapporto qualità / prezzo nell'ipotesi di ricorso a risorse esterne per l'approvvigionamento di beni e / o servizi. Orientare l'approvvigionamento di beni e servizi sempre più verso una integrale compatibilità "ambientale" anche attraverso procedure di Green Public Procurement (GPP). PESO 10%
10. Monitoraggio continuo di tutti i residui attivi e passivi con forte accelerazione delle attività finalizzate alla riscossione e rispetto degli obiettivi del patto di stabilità. PESO 10%

### **Obiettivi specifici**

**1. Oggetto: CERTIFICAZIONE AMBIENTALE.**

**Descrizione:** Partecipazione e collaborazione al progetto per mantenimento della certificazione ambientale per l'anno 2012. Partecipazione e collaborazione per quanto di competenza al raggiungimento degli obiettivi e traguardi di politica ambientale.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**2. Oggetto: PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.U.C. – OO.UU.**

**Descrizione:** Redazione di report trimestrali sull'andamento delle procedure per il rilascio dei titoli edilizi con indicazione degli oneri di urbanizzazione da incassare. Collaborazione con l'ufficio di ragioneria per la previsione ed accertamento dei dati contabili.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**3. Oggetto: PROCESSO DI VARIAZIONE DEL P.U.C VIGENTE..**

**Descrizione:** Completamento con il consulente incaricato della variante al PUC tenendo conto della assoggettabilità a VAS comunicata dalla R.L. .

**Tempi:** anno 2013-2014.

**Peso:** 30 %

**3. Oggetto: COMPETENZE IN MATERIA DI VINCOLO IDROGEOLOGICO E  
SPORTELLO DELLE ATTIVITA PRODUTTIVE A SEGUITO DELLA  
SOPPRESSIONE DELLA COMUNITA MONTANA**

**Descrizione:** Rilascio delle autorizzazioni in zona sottoposta a vincolo idrogeologico  
Di concerto con il consulente Geologo e predisposizione degli atti inerenti  
Lo sportello unico delle attività produttive

**Tempi:** anno 2013

**Peso:** 15%

**Oggetto: -APPROVAZIONE SISTEMAZIONE AREA VICHIEDA**

**Descrizione:** Predisposizione degli atti e partecipazione alle conferenze  
Dei servizi per l'approvazione dei progetti

**Tempi:** anno 2013

**Peso:** 15%

**ALLEGATI**

23 - OTT 2013

**COMUNE DI FOLLO**  
Provincia della Spezia

C.C. N. ....  
 G.M. N. 60

**AREA TECNICO/MANUTENTIVA - ANNO 2013**

### INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti più specificatamente il tempo dedicato all'attività nelle ore pomeridiane, la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

### ATTIVITA'

Attività previste dal regolamento comunale uffici e servizi

### OBIETTIVI E RISORSE

#### Obiettivi generali

1. Gestione dei progetti specifici rivolti al personale in riferimento all'art. 15 del CCNL di categoria con particolare riferimento al coordinamento delle attività nonché alla valutazione dell'effettiva attività svolta dai singoli dipendenti per la verifica dello stato di attuazione dei progetti e la successiva liquidazione delle retribuzioni accessorie. Il singolo responsabile del servizio è tenuto a sovrintendere alle attività svolte e a curarne l'attuazione in collaborazione con il "responsabile del progetto" individuato. Al fine di specificare le singole assegnazioni ai responsabili si allegano le schede dei vari progetti. PESO 10%
2. Partecipazione a riunioni (conferenza di servizi interna di cui all'art. 15 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) convocate presso l'ufficio di segreteria comunale. Le riunioni si terranno di norma il primo martedì del mese. In tal sede sarà cura del singolo responsabile evidenziare gli aspetti di criticità dell'area di competenza, effettuare proposte, analisi ed individuare le soluzioni di problemi comuni alle varie aree e per le quali si renda opportuna e/o necessaria una decisione "condivisa". PESO 10%
3. Progetto comunicazione: al fine di favorire la massima circolazione delle informazioni fra i responsabili dei servizi e la giunta stessa si dovranno studiare e mettere in atto forme di report standard e dell'utilizzo di nuovi sistemi di comunicazione. PESO 10%
4. Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%
5. Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, miglioramento dei rapporti con il pubblico, riscontro tempestivo, esauriente e documentato alle istanze dei cittadini). PESO 10%
6. Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali, anche fornendo costante assistenza agli organi politico amministrativi con conseguente adeguata presenza in servizio (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecc.). PESO 10%
7. Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

8. Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi con l'assessore competente in conformità agli indirizzi generali di governo approvati dall'A.C. in coerenza con le strategie dell'Ente. PESO 10%
9. Gestione delle risorse nel rispetto di sani principi di efficienza riscontrando sempre la massimizzazione del rapporto qualità / prezzo nell'ipotesi di ricorso a risorse esterne per l'approvvigionamento di beni e / o servizi. Orientare l'approvvigionamento di beni e servizi sempre più verso un'integrale compatibilità "ambientale" anche attraverso procedure di Green Public Procurement (GPP). PESO 10%
10. Monitoraggio continuo di tutti i residui attivi e passivi con forte accelerazione delle attività finalizzate alla riscossione e rispetto degli obiettivi del patto di stabilità. PESO 10%

### **Obiettivi specifici**

#### **1. Oggetto: CERTIFICAZIONE AMBIENTALE.**

**Descrizione:** Partecipazione e collaborazione al progetto per il mantenimento della certificazione ambientale nell'anno 2012. Partecipazione e collaborazione per quanto di competenza al raggiungimento degli obiettivi e traguardi di politica ambientale. Collaborazione con il soggetto gestore del servizio di igiene ambientale per l'attuazione del programma di raccolta differenziata con particolare riferimento al censimento finalizzato allo *start up* del servizio *porta a porta* delle frazioni principali (Piana Battolla e Pian di Follo).

**Tempi:** anno 2012.

**Peso:** 20 %

**Misuratore:** nr. atti e riunioni rispetto alla programma previsto

#### **2. Oggetto: CIMITERI COMUNALI.**

**Descrizione:** Avvio delle procedure di affidamento dell'ampliamento delle infrastrutture cimiteriali. Completamento della procedura di gara con predisposizione degli atti convenzionali necessari. Partecipazione a riunioni operative.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto

#### **3. Oggetto: CONVENZIONE CON ENEL SOLE PER GESTIONE E MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA CENTRI LUMINOSI DI PROPRIETA' COMUNALE E AVVIO PROCEDURE PER I CENTRI LUMINOSI DI PROPRIETA' ENEL.**

**Descrizione:** Analisi dello stato dell'arte con elaborazione di proposta progettuale ai fini del completamento della palestra polivalente. Predisposizione degli atti per l'affidamento in concessione della struttura e completamento della procedura stessa entro l'anno 2012 con individuazione di soggetto gestore.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto

#### **4. Oggetto: ENERGIE RINNOVABILI. RISPARMIO ENERGETICO.**

**Descrizione:** Monitoraggio mensile per il controllo del consumo degli impianti fotovoltaici installati negli immobili comunali, compresa la verifica del regolare funzionamento degli stessi. Monitoraggio semestrale sul risparmio energetico relativamente ai pannelli solari installati sulle strutture sportive comunali. Redazione di nuove proposte operative per conseguire un maggiore risparmio energetico. Verifica dei bandi in scadenza per

l'ottenimento di finanziamenti in materia di risparmio energetico e predisposizione della necessaria documentazione per la partecipazione.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto

**5. Oggetto:** MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEI PARCHI URBANI E DELLE AREE VERDI.

**Descrizione:** Predisposizione di uno studio di fattibilità sul recupero delle aree verdi pubbliche e sulla riqualificazione dei parchi urbani del territorio. Attività di miglioramento della gestione delle strutture di competenza con adozione di regolamenti comunali di gestione dei parchi urbani in collaborazione con gli enti sovraordinati.

**Tempi:** anno 2013.

**Peso:** 20 %

**Misuratore:** nr. atti rispetto alla programma previsto