**COMUNE DI GIOIA DEI MARSI**

**PROVINCIA DELL’AQUILA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

(Art. 5, comma 2, lett. f), del Regolamento di organizzazione in materia di misurazione e valutazione della performance)

- **ESERCIZIO 2016** -

Concorrono a definire il Piano della performance 2016-2018 del Comune di Gioia dei Marsi:

- la Relazione previsionale e programmatica per il triennio 2016-2018;

- il Programma delle opere pubbliche per il triennio 2016-2018;

- Piano Esecutivo di Gestione - esercizio 2016, con assegnazione dei capitoli ai Responsabili di Servizio;

- il Piano Dettagliato degli Obiettivi - anno 2016, approvato con delibera di G.C. n. 55 del 26.07.2016

**Ufficio Affari Sociali**

**Obiettivo n. 2**

**Servizi al cittadino**

**Responsabile dell’Area**

Claudio Contestabile

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità:**

1**.** assistenza al cittadino nel disbrigo delle pratiche amministrative concernenti bonus gas e bonus energia;

2. gestione del Centro culturale “Giuseppe Moretti”.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

- per il p.to sub.1:

a. predisposizione della modulistica adeguata alle diverse tipologie di servizi;

b. controllo e verifica delle istanze presentate prima dell’inserimento della pratica nei sistemi informatici;

c. stampa e consegna delle ricevute agli utenti, a conferma dell’avvenuto inserimento della pratica;

- per il p.to sub.2:

a. gestione (con disponibilità del personale dell’Ufficio Affari Sociali anche al di fuori dell’orario di lavoro) del Centro culturale “Giuseppe Moretti” per l’uso di detta struttura da parte di enti associativi e istituzioni.

**Indicatori di risultato attesi:**

- per il p.to sub.1:

a. *tempistica*: termine entro il 28.02.2017;

b. *qualità*: i servizi vengono resi con immediatezza all’utente che si presenta allo sportello;

c. *quantità*: almeno 50 bonus tra gas e energia.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: come da bilancio 2016;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Claudio Contestabile; collaboratore Fabrizio Giannantoni (bonus gas e energia);

3. *risorse strumentali*: n. 1 postazione pc completa di software specifico.

**Ufficio Affari Generali**

**Obiettivo n. 3**

**Rapporti con le associazioni**

**Responsabile dell’Area**

Claudio Contestabile

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Gestione dei rapporti con gli enti associativi presenti nel territorio comunale al fine anche di garantire l’erogazione di contributi per il perseguimento delle loro finalità statutarie.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. aggiornamento dell’elenco degli enti associativi presenti nel territorio comunale e verifica della sussistenza dei necessari requisiti previsti dal *Regolamento comunale per l’istituzione dell’Albo delle associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro*;

2. creazione di un fascicolo per l’archiviazione della documentazione probatoria riguardante l’attività degli enti associativi;

3. predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività culturali e ricreative che si svolgono durante l’anno nel territorio comunale;

4. collaborazione con le varie associazioni culturali nella ricerca di materiale storico nell’Archivio del Comune per la realizzazione di studi e pubblicazioni varie.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica*: termine entro il 28.02.2017;

2. *qualità*: miglioramento degli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti con gli enti associativi;

3. *quantità*: realizzare tutte le azioni previste.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: come da bilancio 2016;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Claudio Contestabile; collaboratrice Cesidia Berarducci

3. *risorse strumentali*: n. 1 postazione pc completa di software specifico.

**Ufficio Protocollo**

**Obiettivo n. 4**

**Sostituzione dell’addetto all’Ufficio di Protocollo e attività informazione all’utenza**

**Responsabile dell’Area**

Claudio Contestabile

**Programma/Progetto:**

**Durata**

Pluriennale (con riferimento alla sola attività di informazione all’utenza).

**Descrizione/Finalità:**

1. attività di informazione al cittadino, rendendo più efficace la comunicazione del Comune, con l’obiettivo di fornire notizie e informazioniil più possibile esaustive e fruibili da parte di tutti gli interessati;

2. esercizio sostitutivo da parte del dipendente Fabrizio Giannantoni delle incombenze spettanti al responsabile dell’Ufficio Protocollo (assente per malattia).

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo**:

1. individuazione delle procedure e degli adempimenti per una corretta informazione ai  cittadini, con particolare riferimento alle fasce deboli (ad esempio: anziani, indigenti, invalidi, immigrati), onde assicurare, ai fini di una partecipazione attiva alla cittadinanza, la conoscenza chiara dei propri diritti da far eventualmente valere nei confronti dell’Ente;

2. implementazione delle procedure e degli adempimenti di cui al precedente p.to 1;

3. esercizio sostitutivo delle incombenze di protocollazione degli atti in sostituzione del dipendente addetto all’Ufficio Protocollo (assente per malattia).

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* termine entro il 28.02.2017 per le azioni di cui ai punti 1 e 2; fino al termine della supplenza per il punto 3;

2. *qualità:* facilitare una corretta informazione ai  cittadini (per i punti 1 e 2); adempiere correttamente alle incombenze di protocollazione degli atti (per il punto 3);

3. *quantità:* soddisfacimento di tutte le richieste ed esigenze dell’utenza ed evasione completa degli adempimenti di protocollazione degli atti;

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: come da bilancio 2016;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Claudio Contestabile; collaboratrice Giulia Simonetti, dal mese di luglio 2016 Fabrizio Giannantoni per quanto riguarda tutte le attività svolte dalla titolare dell’Ufficio Protocollo;

3. *risorse strumentali*: n. 1 postazione pc completa.

**Ufficio Affari Generali**

**Obiettivo n. 5**

**Responsabile dell’Area**

Claudio Contestabile

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità:**

1.assistenza agli alunni che fruiscono del servizio di trasporto a mezzo scuolabus;

2. buoni mensa;

3. affissione di manifesti;

4. piccole manutenzioni riguardanti edifici comunali.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo**:

1. gestione continua del servizio di assistenza agli alunni che usufruiscono dello scuolabus;

2. gestione dei buoni mensa;

3. gestione del servizio di affissione di manifesti e locandine negli spazi a ciò destinati e negli esercizi commerciali presenti nel territorio comunale;

4. manutenzione ordinaria del Centro culturale “Giuseppe Moretti” per l’uso della struttura da parte di enti associativi e istituzioni.

**Indicatori di risultato attesi:**

*1. tempistica:* termine entro il 28.02.2017;

*2. qualità:* massima disponibilità a svolgere i compiti assegnati, adottando particolare attenzione nel servizio di assistenza agli alunni delle scuole di Gioia dei Marsi che usufruiscono del servizio di scuolabus;

*3. quantità:* evasione completa delle attività e dei servizi richiesti.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: come da bilancio 2016;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Claudio Contestabile; collaboratore Angelo Di Stefano;

3. *risorse strumentali*: quanto necessario per ciascun tipo di servizio.

**Ufficio Anagrafe e Stato Civile**

**Obiettivo n. 6**

**Gestione sistema Halley**

**Responsabile dell’Area**

Claudio Contestabile

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Sovrintendenza dell’operato dei tecnici di Halley Informatica sugli interventi di manutenzione hardware e software.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo**

Collaborazione con i tecnici Halley nella risoluzione dei problemi riguardanti la gestione del sistema.

**Indicatori di risultati attesi :**

1. *tempistica*: termine entro il 28 febbraio 2016;

2. *qualità*: ottimale gestione del sistema Halley con la possibilità di ridurre al minimo l’interruzione del servizio;

3. *quantità*: circa 10 interventi con relativi aggiornamenti dei software .

**Risorse assegnate all’obiettivo**:

1. *risorse finanziarie*: come da bilancio 2016;

2. *risorse umane*: collaboratore Vincenzo Di Nicola;

3. *risorse strumentali*: hardware e software in dotazione.

**Ufficio Anagrafe e Stato Civile**

**Obiettivo n. 7**

**Documento programmatico sulla sicurezza**

**Responsabile dell’Area**

Claudio Contestabile

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Misure di sicurezza da adottare per il trattamento dei dati personali (delibera di G.C. n. 23 del 29.03.2011).

.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo**:

1. funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione;

2. monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare riguardo all’aspetto della sicurezza;

3. gestione delle password di root o di amministratore di sistema;

4. previsione della procedura di disattivazione dei codici identificativi personali (User-Id) nel caso di perdita della qualità di accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre 6 mesi.

**Indicatori di risultati attesi:**

1. *tempistica*: termine entro il 28.02.2017;

2. *qualità*:

a. implementare il sistema di sicurezza e di controllo sia delle macchine che dei dati in esse contenuti;

b. collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;

c. informare chi di competenza sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;

3. *quantità*:

a. definire le procedure di autorizzazione agli accessi degli utenti e organizzare i dati all'interno dell'ambiente software.

**Risorse assegnate all’obiettivo :**

1. *risorse finanziarie*: come da bilancio 2016;

2. *risorse umane*: collaboratore Vincenzo Di Nicola;

3. *risorse strumentali:* n. 1 server completo di software specifico.

**Ufficio Affari Generali**

**Obiettivo n. 8**

**Rilevazione in forma telematica delle presenze del personale dipendente**

**Responsabile dell’Area**

Claudio Contestabile

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Utilizzo del programma per il controllo delle presenze del personale funzionale agli adempimenti statistici e per l’istruttoria delle pratiche per il trattamento giuridico del personale.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. predisposizione di una banca dati all’interno del programma per la redazione del conto annuale del personale;

2. computo delle presenze mensili di ogni dipendente con rilevazione delle ore in credito, in debito e il conteggio delle ferie spettanti.

**Indicatori di risultati attesi :**

1. *tempistica*: termine entro il 31.12.2016

2. *qualità*: verifica dei dati necessari per la redazione del conto annuale del personale e controllo delle presenze del personale;

3. *quantità*: gestione dei dati riguardanti 15 dipendenti.

**Risorse assegnate all’obiettivo**:

1. *risorse finanziarie*: come da bilancio 2016;

2. *risorse umane*: collaboratore Vincenzo Di Nicola;

3. *risorse strumentali*: hardware e software in dotazione.

**Servizio Economico-Finanziario**

**Obiettivo n. 1**

**Trasparenza dell’azione amministrativa. Attuazione degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione degli atti e dei dati di competenza del Servizio.**

**Responsabile dell’Area**

Vincenza Alfonsi

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità:**

1. aggiornamento, integrazione e revisione delle pubblicazioni sul sito istituzionale dell’Ente, in sezione Amministrazione Trasparente, degli atti e dei dati di competenza del Servizio come indicati *nell’Elenco degli obblighi di pubblicazione* di cui all’allegato A2 della deliberazione di G.C. n. 17 del 31.03.2016.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica*: l’aggiornamento, l’integrazione e la revisione delle pubblicazioni devono concludersi entro e non oltre il 28.02.2017;

2. *qualità e quantità*: rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: non previste per lo specifico obiettivo;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Vincenza Alfonsi;

3. *risorse strumentali*: n. 1 postazione pc.

**Obiettivo n. 2**

**Bilancio 2016 ai sensi del D.lgs. n.118/2011 - Armonizzazione contabile**

**Responsabile dell’Area**

Vincenza Alfonsi

**Programma n. 4**

Relazione Previsionale e Programmatica

**Durata**

Annuale

**Descrizione/Finalità**

Predisposizione del bilancio 2016 ai sensi del D.lgs. n.118/2011 - Armonizzazione contabile

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. formazione e aggiornamento del personale;

2. riclassificazione piano dei conti e dei capitoli secondo lo schema integrato;

3. stesura e adozione del bilancio di previsione annuale 2016 e pluriennale 2016/2018 secondo D.lgs 267/200 e il

D.glsn.118/2011;

4. D.U.P. 2016-2018;

5. Saldo di competenza finale - monitoraggio trimestrale;

6. applicazione del nuovo principio contabile della competenza;

7. riaccertamento ordinario dei residui;

8. D.U.P. 2017/2019;

9. stesura Bilancio di Previsione 2017/2019;

10. predisposizione di tutti gli atti giuridici e amministrativi relativi.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica*: entro i termini di approvazione di legge;

2. *qualità:* coerenza con la regolamentazione interna e con l’impianto normativo statale.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: ordinarie dotazioni dei capitoli di bilancio;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Vincenza Alfonsi;

3. *risorse strumentali*: n.1 postazioni pc complete di software specifico.

**Obiettivo n. 3**

**Recupero dell’evasione fiscale**

**Responsabile dell’Area**

Vincenza Alfonsi

**Programma n. 4**

Relazione Previsionale e Programmatica

**Progetto n. 10**

Ufficio Tributi

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Accertamenti IMU, TASI, TARSU, TARES, TOSAP, CANONI.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. ricerca dei versamenti acquisiti nella banca dati tributaria;

2. verifica i riscontro delle inadempienze;

3. invio avvisi di accertamento;

4. aggiornamento e ripulitura della banca dati tributaria interessata (imu, tasi, tares, tari, tosap, pubblicità, canoni alloggi).

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica*: termine entro il 31.12.2016;

2. *quantità:* recupero delle inadempienze nei limiti previsti di bilancio 2016.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: ordinarie dotazioni dei capitoli di bilancio;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Vincenza Alfonsi; esecutore amministrativo Augusta Camardese;

3. *risorse strumentali*: n.1 postazione pc completa di software specifico.

**Obiettivo n. 4**

**Adeguamento di tutte le procedure fiscali e fatturazione elettronica**

**Responsabile dell’Area**

Vincenza Alfonsi

**Programma n. 4**

Relazione Previsionale e Programmatica

**Durata**

Annuale

**Descrizione/Finalità**

Adempimenti relativi adeguamento di tutte le procedure fiscali IVA e fatturazione elettronica.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. formazione e aggiornamento del personale;

2. adempimenti relativi alla fatturazione elettronica “SPLIT PAYMENT” istituzionale, commerciale e REERSE CHARGE di competenza dell’Ente;

3. predisposizione di tutti gli atti giuridico-amministrativi e contabili relativi.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica*: entro i termini di approvazione di legge;

2. *qualità:* coerenza con la regolamentazione interna e con l’impianto normativo statale.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: ordinarie dotazioni dei capitoli e di bilancio;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Vincenza Alfonsi; esecutore amministrativo Augusta Camardese;

3. *risorse strumentali*: n.1 postazione pc completa di software specifico.

**SERVIZIO TECNICO, TECNICO MANUTENTIVO E LL.PP.**

**Obiettivo n. 1**

**Trasparenza dell’azione amministrativa. Attuazione degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione degli atti e dei dati di competenza del Servizio.**

**Responsabile dell’Area**

Giovanni Soricone

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità:**

1. aggiornamento, integrazione e revisione delle pubblicazioni sul sito istituzionale dell’Ente, in sezione Amministrazione Trasparente, degli atti e dei dati di competenza del Servizio come indicati *nell’Elenco degli obblighi di pubblicazione* di cui all’allegato A2 della deliberazione di G.C. n. 17 del 31.03.2016.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica*: l’aggiornamento, l’integrazione e la revisione delle pubblicazioni devono concludersi entro e non oltre il 28.02.2017;

2. *qualità e quantità*: rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: non previste per lo specifico obiettivo;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Giovanni Soricone;

3. *risorse strumentali*: n. 1 postazione pc.

**Servizio Lavori Pubblici**

**Obiettivo n. 2**

**Assegnazione di loculi cimiteriali**

**Responsabile dell’Area**

Giovanni Soricone

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Individuazione di aree cimiteriali per la realizzazione di edicole funerarie di tipologia “C1” (per n. 15 lotti

di 3,0 mt x 2,0 mt = 6 mq) e di tipologia “C2” (per n. 10 lotti di 3,0 mt x 4,0 mt = 12 mq).

Predisposizione delle planimetrie generali di intervento, adozione degli atti amministrativi di

assegnazione e verifica dell’avvenuto incasso.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. istruttoria delle istanze già in atti o che perverranno;

2. predisposizione di atti necessari (richieste di acconto e saldo, verifica e registrazione degli incassi, predisposizione delle determine di assegnazione);

3. ricognizione periodica del patrimonio per la verifica della corrispondenza tra assegnazioni e stato d’uso dei loculi e delle aree.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* assegnazione di almeno n. 30 loculi nei due cimiteri comunali entro il 28.02.2017;
2. *qualità*: gestione ottimale delle procedure amministrative, anche con utilizzo di supporti software;
3. *quantità*: assegnazione di almeno n. 30 loculi di recente edificazione oltre alle aree di tipologia “C1” e “C2”.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *finanziarie:* non è previsto l’utilizzo di alcuna risorsa economica. Dalla vendita delle aree si prevede un incasso di euro 30.213,00 per la concessione di n. 15 lotti di tipologia “C1” ed euro 40.284,00 per la concessione di n. 10 lotti di tipologia “C2”;
2. *umane*: istruttore direttivo Giovanni Soricone; collaboratore Biagio Graziani e operatore Francesco De Ioris;
3. *strumentali*: n. 2 postazioni con pacchetto office ed eventuale software per gestione delle pratiche.

**Servizio Tecnico-Manutentivo**

**Obiettivo n. 3**

**Potatura di arbusti di medio e alto fusto**

**Responsabile dell’Area**

Giovanni Soricone

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Potatura di almeno n. 40 + 15 arbusti di medio ed alto fusto, collocati nel centro cittadino (in particolare: via Domenico Aratari e via dei Morconi). Una parte cospicua delle necessarie potature, anziché esternalizzata, sarà realizzata da operatori comunali, con conseguente apprezzabile risparmio per le casse dell’Ente.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. individuazione degli arbusti da potare;

2. esecuzione dei lavori.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* completamento delle operazioni entro tempi coerenti con la tipologia dell’intervento;
2. *qualità*: potatura secondo le regole dell’arte agronomica;
3. *quantità*: potatura per almeno n. 55 arbusti presenti nelle aree succitate.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *finanziarie:* cestello elevatore (in dotazione dell’Ente) per le operazioni riguardanti i soli arbusti ad alto fusto (da considerarsi il solo costo per l’acquisto del carburante);
2. *umane*: istruttore direttivo Giovanni Soricone (per le attività di coordinamento); operatoriCesidio Raffaele, Aldo Flammini, (che potranno essere utilizzati anche con lavoro straordinario o con rimodulazione dell’orario-base nel caso sia necessario concludere in tempi brevi la manutenzione);
3. *strumentali*: attrezzature e mezzi già in dotazione dell’Ente, comprensivo del cestello elevatore.

**Servizio Tecnico-Manutentivo**

**Obiettivo n. 4**

**Manutenzione straordinaria del verde pubblico**

**Responsabile dell’Area**

Giovanni Soricone

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Riqualificazione di aree pubbliche non ricomprese nell’ esternalizzazione del servizio di manutenzione del n

verde pubblico. In particolare si provvederà allo sfalcio di erbe lungo le vie principali del paese e nelle aree di

pertinenza degli immobili di proprietà pubblica comunale. La riqualificazione straordinaria di dette aree mira, tra

l’altro, a rendere meno gravosa la futura manutenzione ordinaria degli spazi verdi.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. pulizia complessiva con allontanamento di rifiuti e fogliame;

2. sistemazione mediante accigliatura di siepi, spazi a verde e percorsi pedonali;

3. verifica dello stato di conservazione degli arbusti, con eliminazione di rami o porzioni di piante eventualmente pericolanti ed eliminazione di piante secche.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* completamento delle operazioni entro il 28.02.2017;

2. *qualità*: manutenzione da effettuare secondo le regole dell’arte agronomica.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *finanziarie*: non è richiesta alcuna dotazione economica;

2. *umane*: istruttore direttivo Giovanni Soricone (per le attività di coordinamento); operatoreAldo Flammini, (che potrà essere utilizzato anche con lavoro straordinario o con rimodulazione dell’orario-base in caso di necessità di concludere in tempi brevi la manutenzione);

3. *strumentali*: attrezzature e mezzi già in dotazione dell’Ente.

**Servizio Tecnico-Manutentivo**

**Obiettivo n. 5**

**Miglioramento della pubblica illuminazione e manutenzione**

**dei locali tecnici comunali e scolastici. Allestimento degli addobbi natalizi**

**Responsabile dell’Area**

Giovanni Soricone

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

1. assistenza opere civili con posa di tubi in polietilene (predisposizione) per il passaggio di cavi per installazioni elettriche:

-tubazione  63/52 mm corrugato esterno liscio interno, predisposizione collegamento pubblica illuminazione lungo la strada che collega i centri abitati di Gioia dei Marsi con la frazione Casali d’Aschi (lato sx di via del Cimitero);

-tubazione  90/77 mm corrugato esterno liscio interno, predisposizione collegamento per trasporto alimentazione elettrica di potenza pari a circa 60 Kw dal campo sportivo e fino alla colonnina sita in Piazza della Repubblica.

Miglioramento della pubblica illuminazione nel campo di calcetto “San Domenico Savio”, con installazione linea fari a LED;

2. sostituzione linee e quadro elettrico dalla chiesa di San Vincenzo al locale “Ostello” in Gioia Vecchio;

3. assistenza e manutenzione dei locali tecnici per garantire continuità funzionale negli edifici adibiti a scuola elementare (con particolare riferimento al ripristino della funzionalità dei locali da adibirsi nuovamente a scuola elementare sita in via Gualtrone, nelle more della ristrutturazione dell’edificio scolastico sito in via Lamarmora);

4. predisposizione ed allestimento di tutto l’impianto elettrico, telefonico ed informatico nei locali della casa canonica temporaneamente adibita ad uffici di segreteria e presidenza, nelle more della ristrutturazione dell’edificio scolastico sito in via Lamarmora;

5. spostamento e successivo ricollocamento delle linee LIM, nonché di tutte le lavagne luminose negli spostamenti delle scuole elementari e medie;

6. manutenzione e interventi nei locali di proprietà comunale a partire con lavori attinenti la prevenzione e messa in sicurezza degli stessi anche attraverso la realizzazione di eventuali nuove vie di fuga;

Allestimento degli addobbi natalizi.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

Approvvigionamento dei materiali e di quanto necessario per il ripristino e il miglioramento della pubblica illuminazione, per il ripristino dei locali tecnici comunali e scolastici e per l’allestimento degli addobbi natalizi.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* il progetto sarà sviluppato nel corso dell’anno 2016;
2. *qualità*: disponibilità e necessarie informazioni all’utenza;
3. *quantità*: miglioramento e potenziare del servizio di pubblica illuminazione.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *finanziarie:* non è prevista alcuna dotazione finanziaria.

2. *umane*: istruttore direttivo Giovanni Soricone (per le attività di coordinamento); operatoreCelestino Raffaele;

3. *strumentali*: attrezzature e mezzi già in dotazione dell’Ente.

**Servizio Tecnico-Manutentivo**

**Obiettivo n. 6**

**Ripristino della funzionalità dei locali da adibirsi nuovamente a scuola elementare sita in via Gualtrone, nelle more della ristrutturazione dell’edificio scolastico sito in via Lamarmora**

**Responsabile dell’Area**

Giovanni Soricone

**Programma/Progetto**

**Durata**

Annuale

**Descrizione/Finalità**

Assistenza e manutenzione dei locali per garantire continuità funzionale negli edifici adibiti a scuola elementare (con particolare riferimento al ripristino della funzionalità dei locali da adibirsi nuovamente a scuola elementare sita in via Gualtrone, nelle more della ristrutturazione dell’edificio scolastico sito in via Lamarmora);

Trasloco e successivo ricollocamento di tutte le attrezzature attinenti le attività didattiche negli spostamenti delle scuole elementari e medie;

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

Approvvigionamento dei materiali e di quanto necessario per il trasporto delle attrezzature didattiche e per il ripristino dei locali comunali da adibirsi a scuola.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* completamento delle operazioni entro la fine del corrente anno.

2. *qualità*: disponibilità e necessarie informazioni all’utenza;;

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *finanziarie*: non è richiesta alcuna dotazione economica;

2. *umane*: istruttore direttivo Giovanni Soricone (per le attività di coordinamento); operatoreAldo Flammini, (che potrà essere utilizzato anche con lavoro straordinario o con rimodulazione dell’orario-base in caso di necessità di concludere in tempi brevi la manutenzione);

3. *strumentali*: attrezzature e mezzi già in dotazione dell’Ente.

**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo n. 1**

**Trasparenza dell’azione amministrativa. Attuazione degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione degli atti e dei dati di competenza del Servizio.**

**Responsabile dell’Area**

Milena Militina Di Cola

**Programma/Progetto**

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità:**

1. aggiornamento, integrazione e revisione delle pubblicazioni sul sito istituzionale dell’Ente, in sezione Amministrazione Trasparente, degli atti e dei dati di competenza del Servizio come indicati *nell’Elenco degli obblighi di pubblicazione* di cui all’allegato A2 della deliberazione di G.C. n. 17 del 31.03.2016.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica*: l’aggiornamento, l’integrazione e la revisione delle pubblicazioni devono concludersi entro e non oltre il 28.02.2017;

2. *qualità e quantità*: rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *risorse finanziarie*: non previste per lo specifico obiettivo;

2. *risorse umane*: istruttore direttivo Milena Militina Di Cola;

3. *risorse strumentali*: n. 1 postazione pc.

**Obiettivo n. 2**

**Tutela dell’ambiente**

**Responsabile del Servizio**

Milena Militina Di Cola

**Programma/Progetto**

Polizia Locale - polizia ambientale

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Prevenzione e repressione dell’abbandono di rifiuti, comminazione dei verbali di infrazione nei casi delle

fattispeciepreviste dal Regolamento comunale per il Servizio di raccolta “porta a porta”, dal T.U.A, dal C.d.S. per

abbandono di rifiuti sulle strade e relative pertinenze.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. pianificazione delle attività di prevenzione e repressione;

2. controlli sistematici;

3. relazione sull’attività svolta.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* durante il corrente anno 2016;

2 *qualità*: cura dell'informazione; gestione della connessa possibile conflittualità; accuratezza del   
procedimento amministrativo sanzionatorio e sua conclusione con atti successivi ed esecutivi.

3.quantità: incremento degli accertamenti con elevazione di verbali di infrazione, sia con le modalità tradizionali di ispezione sia con impiego di fototrappole.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *finanziarie per acquisizioni:* non è previsto l’utilizzo di alcuna risorsa economica;

*2. finanziarie per il personale:* fondi per la produttività.

3. *umane*: istruttore direttivo Milena Militina Di Cola; agente a tempo indeterminato;

4. *strumentali*: dotazioni ordinarie di servizio,postazioni pc, autovettura di servizio, fototrappole, guanti e mascherine.

**Obiettivo n. 3**

**Prevenzione del randagismo**

**Responsabile del Servizio**

Milena Militina Di Cola

**Programma/Progetto**

Polizia locale - Sicurezza stradale - Sicurezza urbana - Decoro urbano

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Gestione dell’anagrafe canina, sua implementazione - servizio di prossimità per l'applicazione di microchip - Incremento dei verbali di infrazione per le violazioni della L.R. 47/2013. Collaborazione con altri Enti operanti sul territorio con la medesima finalità di prevenzione del randagismo.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. pianificazione dell’attività;

2. esecuzione dell’attività pianificata.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* durante il corrente anno;

2. *qualità*: cura dell'informazione; gestione della connessa possibile conflittualità; accuratezza del   
procedimento amministrativo sanzionatorio e sua conclusione con atti successivi ed esecutivi

3*. quantità*: incremento degli accertamenti con elevazione di verbali di infrazione, sia per omessa iscrizione dei cani all'anagrafe canina sia per cani di proprietà lasciati senza custodia a vagare sulle pubbliche vie.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *finanziarie per acquisizioni:* non è previsto l’utilizzo di alcuna risorsa economica;  *finanziarie per il personale:* fondi per la produttività.

2. *umane*: istruttore direttivo Milena Militina Di Cola; agente a tempo indeterminato;

3. *strumentali*: postazioni pc, autovettura di servizio e altro.

**Obiettivo n. 4**

**Controllo del territorio**

**Responsabile del Servizio**

Milena Militina Di Cola

**Programma/Progetto**

Polizia Locale-Sicurezza urbana.

Continuità del servizio e flessibilità oraria. L'Amministrazione chiede la continuità del servizio in orari e giorni diversi da quelli degli altri servizi comunali, al fine di assicurare, tra l’altro, la presenza in servizio di polizia stradale e per rappresentanza, in occasione di manifestazioni religiose (processioni), culturali, sportive e altro, con spostamento dell'orario al pomeriggio, orario spezzato o ridotto in altri giorni.

**Durata**

Pluriennale

**Descrizione/Finalità**

Attività di controllo del territorio, con servizi di ordine pubblico e assistenza in occasione di ricorrenze religiose, manifestazioni sportive ed eventi culturali, in particolare nel periodo estivo. Il servizio potrà essere espletato pure in giorni festivi anche infrasettimanali e in orario serale. Si prevede anche l’impegno per attività di assistenza e rappresentanza in occasione delle ricorrenze, delle manifestazioni e degli eventi citati.

**Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo:**

1. progettazione;

2. esecuzione del servizio.

**Indicatori di risultato attesi:**

1. *tempistica:* svolgimento del servizio secondo le necessità nel corso del corrente anno 2016;

2. *qualità*: assicurare i servizi di ordine pubblico, assistenza e rappresentanza;

3. *quantità:* manifestazioni tradizionali, varie ed eventuali.

**Risorse assegnate all’obiettivo:**

1. *finanziarie per acquisizioni:* non è previsto l’utilizzo di alcuna risorsa economica;  *finanziarie per il personale:* fondi per la produttività.

2. *umane*: istruttore direttivo Milena Militina Di Cola; agente a tempo indeterminato;

3. *strumentali*: ordinarie dotazioni di servizio.