

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018**  
**SCHEDE OBIETTIVI**

**AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICI E RISORSE**  
**UMANE**

**Obiettivo 1**

<b>Predisposizione modiche integrative, migliorative e correttive dello Statuto e dei Regolamenti Comunali</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA I^</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RINELLA FILIPPO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Segreteria</b>		
<b>Centro di Costo</b>			

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Nella considerazione che diversi regolamenti Comunali risultano superati dalla normativa vigente in merito ed in alcuni casi necessitano di modifiche migliorative e correttive per un servizio più efficiente e rispondente alle aspettative degli utenti, si ritiene opportuno procedere alla revisione degli stessi. Attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei singoli articoli</li> <li>- Verifica corrispondenza ed eventuale aggiornamento in funzione della normativa vigente in merito</li> <li>- Predisposizione proposte di modifica</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	entro il 31/12/2018

<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b>
----------------------------------------------	-------------------------------------------

<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	-
--------------------------------------------	---

<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al</b>
------------------------------------------	-------------------------------

<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: Segretario</b> <b>Dipendenti: /Ippolito A.</b>



**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018**  
**SCHEDE OBIETTIVI**

**AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICI E RISORSE**  
**UMANE**

**Obiettivo 2**

<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA I^</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RINELLA FILIPPO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Segreteria</b>		
<b>Centro di Costo</b>			

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Supporto Istituzioni L'ufficio di Segreteria, a supporto del Segretario Generale, provvede alla raccolta delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame di Giunta e Consiglio, alla trascrizione dei relativi verbali, collazione e predisposizione degli stessi per la pubblicazione all'Albo. Archiviazione, eventuali trasmissioni ad organi esterni, rilascio copie.
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dall'1/1/2018 al 31/12/2018

<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b>
----------------------------------------------	-------------------------------------------

<b>Ind/icatori di Risultato programmati</b>	-
---------------------------------------------	---

<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al</b>
------------------------------------------	-------------------------------

<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	
--------------------------------------------------------	--

<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: Segretario</b> <b>Dipendenti: Ippolito Antonina</b>
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018**  
**SCHEDE OBIETTIVI**

**AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICI E RISORSE**  
**UMANE**

**Obiettivo 3**

<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA I^</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RINELLA FILIPPO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Segreteria</b>		
<b>Centro di Costo</b>			

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Archivio storico e corrente di tutti gli atti amministrativi: Delibere, Determine, Ordinanze, Contratti e Scritture Private. Gli atti vengono dapprima registrati in ordine cronologico su appositi registri e poi raccolti in faldoni. Riproduzione atti per copie conformi all'originale. Ricerche e Accesso agli atti
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dall'1/1/2018 al 31/12/2018
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b>
<b>Ind/icatori di Risultato programmati</b>	-
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al</b> .
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	

<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: Segretario - Rinella</b> <b>Dipendenti:</b> Ippolito Antonina <b>La Russa</b> Giovanna per accesso agli atti su Amministrazione Trasparente
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

/



**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018**  
**SCHEDE OBIETTIVI**

**AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICI E RISORSE**  
**UMANE**

**Obiettivo 4**

<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA I^</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RINELLA FILIPPO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Segreteria</b>		
<b>Centro di Costo</b>			

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i></b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	In collaborazione con il Segretario Generale, gestione servizio contenzioso. Creazione fascicolo Predisposizione atti per incarico legale Corrispondenza Raccordo Legale e uffici competenti per materia Atti di impegno e liquidazione, registrazione sentenze Riproduzione copie per accesso agli atti  Aggiornamento Albo Legali di fiducia
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dall'1/1/2018 al 31/12/2018 Aggiornamento Albo entro aprile 2018

<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b>
----------------------------------------------	-------------------------------------------

<b>Ind/icatori di Risultato programmati</b>	-
---------------------------------------------	---

<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al</b>
------------------------------------------	-------------------------------

<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------



<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: Segretario</b> <b>Dipendenti: Ippolito Antonina</b>



**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018**  
**SCHEDE OBIETTIVI**

**AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICI E RISORSE**  
**UMANE**

**Obiettivo 5**

<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA I^</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RINELLA FILIPPO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Segreteria</b>		
<b>Centro di Costo</b>			

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Contratti pubblici amministrativi e Scritture private          Scritturazione contratti pubblici rogati dal Segretario, su espressa richiesta di quest'ultimo.          Calcolo diritti di segreteria, di registrazione e bolli.          Contatti con la Ditta appaltatrice.          Raccordo con gli uffici competenti per materia in ordine agli atti inerenti il contratto.          Repertoriatura e archiviazione          Registrazione on line          Procedura di Vidimazione periodica del Repertorio          Liquidazione diritti di segreteria          Per quanto concerne le scritture private, quest'ufficio provvede alla registrazione e conservazione delle stesse, stante che non vige l'obbligo di registrazione.</p>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dall'1/1/2018 al 31/12/2018

<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b>
----------------------------------------------	-------------------------------------------

<b>Ind/icatori di Risultato programmati</b>	-
---------------------------------------------	---

<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al</b> .
------------------------------------------	------------------------------------

<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: Segretario – Responsabili di P.O. per competenza</b> <b>Dipendenti: Ippolito Antonina</b>

/