



Comune di  
**Neviano**  
Provincia di Lecce

---

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

*Prot. no 5070*  
*29-6-2018*

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE  
ANNO 2017**

**COMUNE DI NEVIANO**  
**PROVINCIA DI LECCE**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Anno 2017**  
**Piano della performance**  
**Relazione sulla performance**

<b>1. Relazione sulla Performance</b>
---------------------------------------

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

In base all'art. 27, comma 2, del decreto, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti. La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Il Comune di Neviano ha approvato il Piano delle Performance 2017 con atto di G.C. n. 120 del 9-11-2017.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni;
- singoli provvedimenti degli organi comunali (Consiglio, Giunta e Sindaco).

La Relazione è stata redatta dal Responsabile del Settore Affari Generali e Finanziari e viene validata dal Nucleo di Valutazione.

Ai fini della redazione della presente relazione, sono state acquisite le relazioni sulle attività svolte dai Settori di attività del Comune, dalle quali si evince che gli obiettivi contenuti nel Piano in linea di massima risultano raggiunti in relazione alle risorse umane, strumentali ed economiche a ciascuno assegnate.

## 2. Il Comune in cifre al 31.12.2017

### 3.1 Il territorio

Superficie	Kmq 16,30	Abitanti n. 5.228
Altitudine media s.l.m.	m. 108	Abitanti per kmq n. 320,74

### 3.2 Il Personale

#### Personale disaggregato per genere e servizio di appartenenza

Servizio	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale		1	1
Settore Affari Generali	4	1	5
Servizi Economici e Finanziari	1	1	2
Settore Servizi Sociali	1		1
Settore Polizia Locale		2	2
Settore Tecnico		3	3
<b>TOTALI</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>

Nel sopra riportato prospetto è compreso il personale assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL (una dipendente nel Settore Affari Generali e un dipendente nel Settore Tecnico). Non è compreso il personale assunto con contratto a tempo determinato e parziale per il Servizio di Polizia Locale

#### Personale disaggregato per genere e posizione economica all'interno della categoria di appartenenza (escluso dipendente ex 110 TUEL)

	A1	A5	B7	C3	C5	D1	D3	D6
Donne			2	1	1	1		1
Uomini	1		2		1	1	1	1

### 3.3 L'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente ha al suo vertice il Segretario Comunale, utilizzato, nell'anno di riferimento, in convenzione con i Comuni di Matino e Montesano Salentino, per la durata di mesi 12 e con orario di lavoro corrispondente a n. 6 ore settimanali. La struttura organizzativa si articola, formalmente, in 5 settori con n. 5 titolari di posizione organizzativa. La Conferenza dei Responsabili è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e dai Responsabili dei Settori. Costituisce momento collegiale dell'attività dei responsabili senza ledere le prerogative e le attribuzioni degli stessi. Ove richiesto o ne ricorra la necessità, esprime pareri e formula proposte al Sindaco e alla Giunta.

Servizio	Uffici
Settore Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anagrafe</li><li>- Elettorale</li><li>- Stato Civile</li><li>- Leva</li><li>- Personale</li><li>- Protocollo</li><li>- Archivio</li><li>- Segreteria</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenzioso</li> <li>- Contratti</li> <li>- Notifiche</li> <li>- Randagismo</li> <li>- Staff</li> <li>- Attività Produttive</li> <li>- Commercio</li> </ul>
Servizi Economici e Finanziari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio e Programmazione/Ragioneria</li> <li>- Tributi</li> <li>- Economato/Provveditorato</li> <li>- Personale (trattamento economico)</li> </ul>
Settore Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Sociali</li> <li>- Istruzione</li> <li>- Cultura</li> <li>- Sport</li> <li>- Turismo</li> <li>- Formazione Professionale</li> <li>- Politiche Giovanili</li> <li>- Associazioni</li> <li>- Eco-Museo</li> </ul>
Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia Stradale e Ambientale</li> <li>- Viabilità e Traffico</li> <li>- Polizia Amministrativa</li> <li>- Protezione Civile</li> </ul>
Settore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi alle imprese</li> <li>- Promozione Territorio</li> <li>- Ambiente</li> <li>- Urbanistica</li> <li>- Edilizia privata</li> <li>- Lavori Pubblici</li> <li>- Patrimonio e Manutenzione</li> <li>- Espropriazioni</li> <li>- Edilizia Scolastica</li> <li>- Protezione Civile</li> </ul>

### 3.4 Le risorse finanziarie

2017 (dato al 31 dicembre da consuntivo)	
Avanzo di amministrazione utilizzato	17.514,78
Entrate accertate	4.522.936,06
Spesa impegnata	4.330.290,80

Risultano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica

### 4. Risultati raggiunti

Costituiscono allegato alla presente Relazione le singole Relazioni redatte dai responsabili dei settori, ciascuno in relazione agli obiettivi di competenza:

Allegato 1 – Settore Affari Generali

Allegato 2 – Servizi Economici e Finanziari

Allegato 3 – Settore Servizi Sociali

Allegato 4 – Settore Polizia Locale

Allegato 5 – Settore Tecnico

Nel complesso, stante il ridotto numero di dipendenti in servizio, peraltro ancora in diminuzione rispetto all'esercizio precedente, il risultato complessivo della performance può essere ritenuto soddisfacente. I risultati sono stati raggiunti non solo in considerazione del già cennato ridotto numero di dipendenti, ma anche se si tiene conto degli innumerevoli adempimenti e scadenze imposti dalla legge ed in costante aumento, che senz'altro hanno contribuito ad aumentare le difficoltà riscontrate ai fini dell'espletamento dell'attività di competenza di ciascun settore, ma anche a vivere la giornata lavorativa con sempre maggiore apprensione. E' in questo quadro organizzativo che va inquadrata l'attività degli uffici e servizi comunali, che rischia di essere regolarmente compromessa, con conseguente rischio di rendere sempre più arduo il raggiungimento degli obiettivi prefissati o assegnati dall'amministrazione nel corso degli anni. A fronte di una siffatta situazione, con un numero dei dipendenti in servizio in costante riduzione nel corso degli anni, l'unica possibilità per rendere il massimo nell'espletamento delle funzioni, anche per venire incontro alle richieste della cittadinanza, è stato l'impegno profuso dai dipendenti in servizio, con l'ausilio dei lavoratori LSU, anch'essi in diminuzione.

L'assetto organizzativo è alquanto in sofferenza rispetto alle dimensioni della città, avente popolazione superiore a 5.000 abitanti. Pertanto, tenuto conto del numero di dipendenti e del servizio prestato con contratto di lavoro a tempo parziale da parte di alcuni dipendenti, di cui n. 3 posizioni organizzative, nel complesso i risultati e la regolarità formale e sostanziale dei processi e dei procedimenti amministrativi sono da ritenere soddisfacenti. La struttura organizzativa, così come composta, non consente una regolare e costante prassi organizzativa di controllo delle procedure. L'impegno prevalente è finalizzato alla attuazione dei programmi amministrativi e ai servizi all'utenza. Attività, queste, che hanno senz'altro la precedenza rispetto ad altri aspetti dell'attività amministrativa, che risultano sofferenti, pur non essendo secondari. Il citato costante aumento degli adempimenti richiede un sostanziale adeguamento della macchina amministrativa. L'auspicio è che la normativa futura disponga un alleggerimento dei vincoli assunzionali, che attualmente non consentono un adeguamento tale da consentire quanto sopra evidenziato, ma semplicemente consente di appena alleggerire il carico di lavoro all'interno dell'attuale assetto organizzativo. Continua a risultare sofferente l'attività di formazione del personale, anche per quella che la legge impone come obbligatoria (trasparenza, prevenzione della corruzione, ecc.). La formazione oggi erogata continua a svolgersi principalmente sul posto di lavoro mediante studio individualizzato e confronto con il segretario comunale o con altri dipendenti e funzionari, anche di altri comuni. E' evidente che continua a permanere la necessità di esperire ogni tentativo di formazione del personale con sistemi alternativi che garantiscano formazione continua nelle varie materie di competenza comunale. Non ha aiutato il fatto che il segretario comunale abbia prestato servizio, in convenzione, per la durata di sole sei ore settimanali, malgrado l'impegno costante ad affrontare le problematiche più varie poste alla sua attenzione o rientranti nelle sue competenze anche al di fuori del servizio contrattualmente prestato o addirittura nel tempo "libero", ben ridotto rispetto ad una situazione fisiologica. Pertanto, l'aumento dei carichi di lavoro a fronte di un costante depauperamento dell'organico, il blocco delle possibilità di carriera, il blocco dei contratti di lavoro non hanno agevolato la vita dei dipendenti comunali. Si dà atto che nel corso dell'anno 2017 è stato istruito e concluso un solo procedimento disciplinare.

## 5. Valutazione del personale

Il sistema di valutazione e misurazione della performance individuale si articola in relazione ai seguenti gruppi di personale:

- Personale titolare di posizione organizzativa ("D")
- Personale appartenente alla categoria "C"
- Personale appartenente alla categoria "B"

➤ Personale appartenente alla categoria "A".

Il sistema si basa:

- su cinque componenti per il personale di posizione organizzativa: risultati raggiunti come performance organizzativa dell'ente e della struttura (20%), risultati raggiunti come performance individuale (40%), comportamenti organizzativi (20%), capacità di valutazione dei collaboratori (5%) e valutazione delle competenze professionali (15%), per un punteggio totale di 100;
- su quattro componenti per tutto il restante personale: risultati raggiunti come performance organizzativa (20%), risultati raggiunti come performance individuale (40%), comportamenti organizzativi (30%) e valutazione delle competenze professionali (10%), con un punteggio complessivo finale pari a massimo 100 punti.

I responsabili di settore hanno predisposto la valutazione per ciascun dipendente che presta servizio presso la struttura organizzativa di competenza, mentre il segretario comunale ha provveduto alla valutazione dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa.

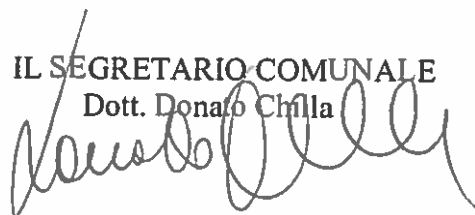
La valutazione finale dei Responsabili di posizione organizzativa ha assegnato punteggi tra 81 e 96, mentre quella del restante personale ha attribuito punteggi tra 90 e 100. Tradotti i punteggi in media, si ottengono le seguenti risultanze:

- Responsabili di posizione organizzativa: punti 91,80 su 100
- Personale di categoria "C": punti 98,67 su 100
- Personale di categoria "B": punti 97,5 su 100
- Personale di categoria "A": punti 90 su 100
- Media relativa a tutto il personale in servizio (D, C, B, A): punti 95 su 100.

La presente Relazione sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Neviano, alla sezione "Amministrazione Trasparente". Successivamente alla presente relazione sarà redatto l'atto di validazione che costituirà il presupposto per l'erogazione dell'indennità di risultato e dei compensi per produttività in favore del personale, sulla base della valutazione da ognuno ottenuta. Anche questa sarà pubblicata alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Neviano, 28 giugno 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Donato Chilla





COMUNE DI NEVIANO  
- PROVINCIA DI LECCE -  
Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756  
Tel. 0836 - 610711 (selez. passante) - Fax n. 0836 - 610799  
UFFICIO AFFARI GENERALI

Sede municipale, 14.06.2018

Prot.n.4628

Al Nucleo di Valutazione  
Segretario Comunale  
Dott. Chilla Donato

**OGGETTO: Relazione sull'attività svolta Settore Affari Generali - Segreteria - Obiettivi Anno 2017**

La sottoscritta Dott.ssa Daniela CALO', in qualità di responsabile del settore Affari Generali Segreteria del Comune di Neviano, con la presente relaziona in merito all'attività svolta nell'anno 2017.

Gli obiettivi specifici sono stati indicati in forma schematica e senza descrizioni di dettaglio, in modo da rendere immediatamente evidenti e leggibili le attività, i risultati operativi ed i tempi di attuazione degli stessi.

Principali servizi del settore:

- Segreteria ed affari generali
- Protocollo ed archivio
- Pubblicazioni albo e notificazioni atti
- Legale e contenzioso
- Attività di rappresentanza
- Staff del Sindaco (Coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali);
- URP
- Gare
- SUAP
- Funzioni una
- Personale
- Servizi Demografici
- Stato civile
- Servizi cimiteriali
- Servizi elettorali, leva militare
- Responsabile rendicontazione Progetto SPRAR 2014-2016

**RISORSE UMANE DEL SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA**

Cognome e nome	Cat.	Ufficio	Ore
Calo Daniela	D1	Affari Generali Segreteria	Part time
Buia Ada Anna	C5	Stato Civile – Ina saia - leva	Fulltime
Manco Laura	D3	Anagrafe – Anag- Aire - toponomastica	Fulltime
Costantini Anna Maria	B7	Protocollo - Elettorale	Fulltime
Iasi Antonio	B7	Messo comunale	Fulltime

#### OBIETTIVI ANNO 2017:

1. Garantire il regolare svolgimento delle attività ascrivibili a detto settore;
2. Concludere nell'anno 2017 la rendicontazione del Progetto SPRAR 2014 – 2016;
3. Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2017-2019
4. Avviare la procedura dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);
5. Approvazione 'Diritti di segreteria/istruttori per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive'.
6. Istituzione servizio di pronta reperibilità Ufficio Anagrafe – Stato Civile
7. Ricognizione eccedenze di personale anno 2017 ai sensi dell'Art.33 D.Lgs.165 2001
8. Adozione piano triennale di azioni positive per il triennio 2017 2019 ai sensi del D.Lgs.n.198/2006
9. Approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale 2017 2019 e del Piano annuale delle assunzioni 2017
10. Modernizzazione dell'organizzazione del Comune attraverso l'aumento ed il completamento del processo di dematerializzazione degli atti e di digitalizzazione dei processi in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione delle procedure mediante la redazione del manuale della gestione documentale dell'ente;
11. Recupero crediti fitti box comunali, poste italiane e ditta vintage;
12. Rideterminare il Fondo Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;
13. Sottoscrizione del CCDI Anno 2016
14. Sottoscrizione del CCDI Anno 2017

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE – obiettivi di settore o intersettoriali

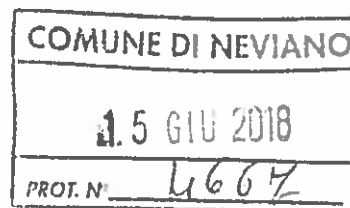
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Applicazione Nuovo Codice Appalti e standardizzazione	- Applicazione nuovo Codice appalti;	100% =applicazione



	Procedure. D.Lgs. n.50/2016	Tempi - applicazione Nuovo codice	Nuovo codice
2.	Riduzione lettere inviate per posta - Legge n. 124/2015	- Riduzione R/A;  - Aumento PEC	20%  70%
3.	Incremento numero notifiche telematiche	- in aumento delle notifiche telematiche	30% in aumento
4.	Ricognizione eccedenze di personale anno 2017 ai sensi dell'Art.33 D.Lgs.165 2001	- Predisposizione di documenti	100% azioni completate
5.	Adozione piano triennale di azioni positive per il triennio 2017 2019 ai sensi del D.Lgs.n.198/2006	- Predisposizione di documenti	100% azioni completate
6.	Approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale 2017 2019 e del Piano annuale delle assunzioni 2017	- Predisposizione di documenti	100% azioni completate
7.	Ufficio Anagrafe - l'acquisto della licenza di accesso al Portale ANPR Next	Acquisti in Rete P.A	100% azioni completate
8.	procedura "Nuova carta identità elettronica	- Abilitazione conseguita	100% azioni completate
9.	l'obbligo di cui al D.Lgs.n.81/08 e ss.mm.ii. in merito alla sorveglianza sanitaria (medico del lavoro)	- Affidamento del servizio	100% azioni completate
10.	Polizza assicurativa RCT/O Istituzionale	- Affidamento del servizio	100% azioni completate
11.	Nuova Passweb e nuovi servizi on line ex INPDAP	- Abilitazione Software	100% azioni completate
12.	Legge 20 Maggio 2016 n.76 - Istituzione Unioni civili	- Istituzione del registro delle unioni civili	100% azioni completate
13.	Recupero crediti - Affitti box ex mercato coperto Anno 2017	- Predisposizione atti per recupero somme;	100% azioni completate
14.	Recupero crediti - poste	- Predisposizione atti	100% azioni

	italiane	per recupero somme	completate
15.	Recupero crediti – vintage srl	- Predisposizione atti per recupero somme	100% azioni completate
16.	Ufficio staff	- Recepimento normativa; - Completamento procedura	100% azioni completate
17.	costruzione del fondo delle risorse decentrate anno 2017	- Predisposizione atti per assegnazione incarico;	100% azioni completate
18	Intervento "NET4CLOUD" - servizi della rete RUPAR-SPC –	- Predisposizione atti per rimborso somme	100% azioni completate

Il Responsabile del Settore  
Affari Generali Segreteria  
Dott. ssu Daniela CA  

## COMUNE DI NEVIANO

- PROVINCIA DI LECCE -

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756  
Tel. 0836 - 610711 (selez. passante) - Fax n. 0836 - 610799

Neviano, 14/06/2018

**Al Segretario Generale**  
**Dott. Donato Chilla**  
**SEDE**

**OGGETTO: Obiettivi di servizio – Relazione sull'attività svolta ai fini della valutazione per l'anno 2017.**

Le attività dell'Ufficio hanno riguardato oltre l'ambito specifico delle Politiche Sociali anche la Pubblica Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Sport.

Alcune attività delle Politiche Sociali sono ormai da tempo svolte in collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale di Galatina dove ho svolto la mia attività per dodici ore settimanali nei giorni di martedì e giovedì fino al 21/03/2017. Successivamente a detta data ho lavorato presso l'Ambito per l'istruttoria di pratiche relative alle barriere architettoniche.

Tra queste di particolare importanza per l'Amministrazione è stata l'assistenza domiciliare rivolta ad anziani e disabili nonché l'educativa domiciliare per famiglie con minori e disabili psichici.

Nell'anno 2017 sono state avviate diverse pratiche RED (reddito di dignità) che hanno comportato la predisposizione delle schede relative alla sottoscrizione del Patto con diversi cittadini che hanno beneficiato del sussidio regionale.

Tra i servizi rivolti ai cittadini particolare rilievo rivestono i benefici economici (gestiti direttamente dall'ufficio) che derivano dalle istanze per le quali è stata curata l'istruttoria e relativa emissione dell'atto determinativo:

- Assegno del nucleo familiare con almeno tre figli minori (art. 65 L.488/99 e ss.mm. e int.);
- Assegno di maternità per madri casalinghe (ossia che non beneficino di indennità di maternità erogata da alcun Ente) (art. 66 L.488/99 e ss.mm. e int.);
- Bonus Gas ed Energia Elettrica;
- Contributi relativi alla fornitura dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie superiori;
- Contributi a sostegno delle spese per l'accesso alle abitazioni in locazione- L.431/98 art.11.

Su direttiva della Giunta, è stato concesso un solo contributo economico straordinario ad un cittadino che si è trovato in una particolare situazione di disagio.

Sempre su direttiva della Giunta è stato concesso un solo contributo ad un Associazione e versate quote associative ad Enti con i quali il Comune intrattiene rapporti di collaborazione.

Per ciò che riguarda i servizi scolastici sono stati costanti i rapporti con l'Istituto Comprensivo sia per la formulazione del Piano Comunale per il Diritto allo Studio che viene stilato in stretta collaborazione con l'istituzione scolastica e sia per l'organizzazione delle uscite didattiche degli alunni con l'utilizzo dello scuolabus.

Nell'anno 2017 si sono realizzati tirocini formativi nell'ambito dell'Alternanza Scuola Lavoro.

E' di competenza dell'ufficio la gestione della mensa scolastica per i bambini della scuola dell'Infanzia appalto affidato, previo esperimento di gara alla ditta "La Fenice" con sede in Galatone.

La collaborazione con gli uffici dell'Ente è sempre stata costante e proficua e lo è stata altrettanto con gli operatori degli altri Enti e servizi territoriali coinvolti nell'espletamento dell'attività in special modo con la ASL per le richieste urgenti di schede SVAMA propedeutiche alla concessione di servizi specialistici ai cittadini quali Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.), Dimissioni Ospedaliere Protette (D.O.P.) e Ricoveri in Residenze Socio Sanitarie Assistenziali per anziani (R.S.S.A.) nonché ricoveri in Case per la Vita di disabili psichici che si trovano in particolari situazioni socio-economiche. Ciò ha comportato la compilazione di schede SVAMA a cui sono seguite altrettante sedute di U.V.M. (Unità di Valutazione Multidimensionale) presso il distretto Socio Sanitario di Galatina.

In stretta collaborazione con il Servizio di Igiene Mentale si sono affrontate problematiche di utenti appartenenti a famiglie particolarmente bisognose di sostegno e si è provveduto al trasporto giornaliero, dal lunedì al venerdì, c/o il Centro Diurno del servizio psichiatrico di Galatina di numero sei cittadini fino a quando il servizio non è stato svolto dall'Ambito.

Per disposizione del Tribunale per i Minorenni di Lecce sono state prese in carico diverse situazioni problematiche di minori e famiglie le quali necessitano di frequenti incontri sia con le stesse che con i servizi territoriali per la formulazione del Piano Educativo Individuale (P.E.I.).

Per la convenzione in atto con il Tribunale di Lecce relativa al Lavoro di Pubblica Utilità alternativo al carcere, nell'anno 2017 è stato realizzato un progetto a favore di un cittadino per n. 196.

Su indicazione della Giunta sono state messe in atto le procedure per l'adesione del Comune al progetto SPRAR con indicazione del Bando per l'individuazione della Cooperativa che avrebbe realizzato il progetto e di seguito il Bando per l'individuazione del Revisore Contabile così come previsto dal Decreto Ministeriale.

Non sono state realizzate manifestazioni estive promosse dall'Amministrazione comunale, come negli anni precedenti, per mancanza di fondi in bilancio.

La sottoscritta si è occupata direttamente della redazione di tutti gli atti amministrativi di competenze del settore non disponendo di altro personale assegnato al servizio.

Gli obiettivi di servizio e gli adempimenti dell'ufficio, se non regolamentati da apposita normativa, sono stati adempiuti nei tempi e nei modi stabiliti di concerto con l'Amministrazione Comunale.



Responsabile del Settore  
Servizi Sociali  
Maria Rosaria Carcagni



4	Istituzione controllo serali e notturni per festività – manifestazioni – eventi nevianesi	azioni realizzate 100 % per: n.24 festività– manifestazioni – eventi nevianesi in n. 51 giorni di servizi	
5	Aumentare la presenza fisica sul territorio comunale: riduzione dell'uso della macchina e della permanenza in ufficio	azioni realizzate 100% con intervento necessario del responsabile del servizio per carenza di organico riducendo l'uso dell'auto e della presenza in ufficio di circa il 50 % con interventi oltre il normale orario di ufficio	
6	Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra ufficio commercio, ufficio tributi, ufficio anagrafe ed ufficio edilizia privata, volti al recupero dell'evasione tributaria	azioni realizzate 100%. Il servizio è sempre disponibile ed è l'unico a fornire ogni tipo di supporto , di intervento e informazioni a tutti gli uffici comunali.	
7	Azioni di controllo finalizzate all'incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	100 % controlli effettuati su tutto il territorio comunale per n. 15 interventi	
8	Verifica dell'abusivismo edilizio	n.07 controlli effettuati con esito negativo	
9	Verifica attività commerciali con particolare riferimento alla verifica dell'espletamento dell'attività sociale dei circoli secondo lo statuto e sull'attività di somministrazione nonché sulla conformità alla legge delle modalità di erogazione (somministrazione al pubblico o assistita)	controlli e ispezioni effettuati n. 22 per P.E. e sale giochi ; n. 5 per attività circoli e associazioni ; n. 25 per presenze al mercato settimanale e n. 258 per commercio ambulante in festeggiamenti e manifestazioni	
10	Verifica e controllo dell'abbandono di rifiuti	100 % controlli effettuati presso siti Donna Laura , Cucuzza , Cilona , Via tuglie , Lubrichi, Foresta ed altri	
11	Verifica anagrafica	n. 138 controlli effettuati . oltre n. 70 circa per presenza media migranti Coop. Rinascita	
12	Verifica Attività SUAP – Attività di PG	n. 107 atti e controlli effettuati attività produttive e n. 19	
13	Randagismo	n.15 controlli per randagismo effettuati sul territorio ed altri per cani regolamenti microcippati	

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cognome e nome	Cat	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Bianco Massimo	D	Istruttore Direttivo	Polizia Locale	Full time
Negro Biagio	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Full time

**Il Responsabile del Servizio P.L.***Massimo Bianco*



## COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. 80010970756

Prot. 3399/2018

AL SEGRETARIO GENERALE

S E D E

protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it

### Oggetto: RELAZIONE STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI SERVIZI FINANZIARI ANNO 2017

Il sottoscritto Dott. De Pascali Stefano, in qualità di responsabile del settore Economico Finanziario del Comune di Neviano, con la presente relaziona in merito all'attività svolta nell'anno 2017.

Gli obiettivi specifici sono stati indicati in forma schematica e senza descrizioni di dettaglio, in modo da rendere immediatamente evidenti e leggibili le attività, i risultati operativi ed i tempi di attuazione degli stessi.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Applicazione del D.L. 35/2013 concernente le certificazioni di credito già rilasciate, finalizzati all'"alleggerimento" dei vincoli del Patto di Stabilità interno, con successivo inoltro dei dati sulla piattaforma web del MEF	Rilascio 100% certificazioni richieste	100% tutte le certificazioni rilasciate, percentuali minori in proporzione
2.	Applicazione normativa sulla c.d. "tempestività dei pagamenti": monitoraggio trasmissione dati al MEF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rispetto tempi medi pagamento</li><li>- Riduzione 10% tempi medi pagamento</li><li>- Rispetto tempi trasmissione dati MEF</li></ul>	100 % tutte le certificazioni rilasciate, percentuali minori in proporzione settore economico finanziario
3.	Bilancio di previsione – Documento base dell'attività di programmazione dell'Ente, ricognizione dei dati previsionali di entrata e di spesa acquisiti dai Responsabili di Settore	<ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione atti preliminari</li><li>- collaborazione Uffici per predisposizione fabbisogno</li><li>- predisposizione atti per approvazione</li></ul>	Rispetto termini approvazione
4.	Verifica e monitoraggio entrate	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifica attività ditta</li></ul>	100% attività





## COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. 80010970756

	tributarie, patrimoniali e sanzioni	esterna - verifica correttezza emissione dati tributari - verifica e allineamento banche dati	corrette: 100%
5.	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	- incremento in tale modalità per le forniture del servizio	Tutti gli acquisti sono effettuati con piattaforma MEPA

Neviano, 24/05/2018

Il Resp. del servizio Finanziario  
Dott. Stefano De Pascali



4707



## COMUNE DI NEVIANO

Provincia di Lecce

### SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

C.A.P. 73040 - Via Dante n.1 - tel. 0836/610711 - fax 0836/610799

e-mail: [ufficiotecnico@comune.neviano.le.it](mailto:ufficiotecnico@comune.neviano.le.it)

pec: [ufficiotecnico.comune.neviano@pec.rupar.puglia.it](mailto:ufficiotecnico.comune.neviano@pec.rupar.puglia.it)

### PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE - RELAZIONE FINALE ANNO 2017

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona

Uffici di competenza del CdR:

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Paesaggio
- Impianti Sportivi
- Lavori Pubblici
- Patrimonio
- Manutenzioni
- Ambiente
- Cimitero

#### RISORSE UMANE DEL SETTORE:

N. Cognome e Nome	Cat.	Servizio
1 Rocco Alessandro Verona	D3	<i>Resp. Settore Tecnico-Manutentivo</i>
2 Gnoni Sandro	A1	<i>custode campo sportivo</i>
3 Carrisi Antonio	B7	<i>netturbino</i>

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

##### 1. URBANISTICA

- 1.1. Gestione Strumentazione urbanistica Generale (P.U.G.) ed esecutiva
- 1.2. Progettazione di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.3. Controllo del territorio
- 1.4. Istruttoria proposte di variante agli strumenti urbanistici



- 1.5. Istruttoria proposte di strumenti urbanistici esecutivi
2. EDILIZIA PRIVATA
  - 2.1. Istruttoria procedimenti rilascio Permesso di Costruire e Condono Edilizio;
  - 2.2. Istruttoria procedimenti D.I.A./S.C.I.A. etc.
  - 2.3. Istruttoria procedimenti rilascio certificazioni di Agibilità degli edifici;
  - 2.4. Istruttoria procedimenti pratiche edilizia sismica, anche nei casi di autorizzazione da parte della Provincia;
  - 2.5. Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
  - 2.6. Sopralluoghi e istruttoria procedimenti rilascio certificazioni urbanistiche varie (certificati abitazioni non di lusso, idoneità alloggiativa, inagibilità, etc)
  - 2.7. Istruttoria procedimenti di repressione abusi edilizi in affiancamento agli organi di P.G.;
  - 2.8. Adempimenti art. 30 DPR n. 380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
  - 2.9. Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili residenziali
  - 2.10. Politiche di risparmio energetico
3. PAESAGGIO
  - 3.1. Istruttoria procedimenti rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche
  - 3.2. Provvedimenti relativi alla cura e alla salvaguardia del territorio
  - 3.3. Ordinanze
4. IMPIANTI SPORTIVI
  - 4.1. Gestione dell'impianto sportivo
  - 4.2. Manutenzione dell'impianto sportivo
  - 4.3. Pratiche e progetto per rinnovo omologazione F.I.G.C.
5. LAVORI PUBBLICI
  - 5.1. Progettazioni definitive ed esecutive di opere infrastrutturali
  - 5.2. Validazione progetti esecutivi
  - 5.3. Espletamento delle procedure di gara per lavori-servizi – forniture
  - 5.4. Rendicontazioni di spesa
  - 5.5. Omologazione dei lavori eseguiti
6. PATRIMONIO
  - 6.1. Verifica dei consumi delle utenze: ENEL- AQP – GAS
  - 6.2. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
  - 6.3. Analisi e verifica dello stato di manutenzione del patrimonio
7. MANUTENZIONI
  - 7.1. Progettazione interventi di manutenzione su patrimonio comunale;
  - 7.2. Espletamento delle procedure di affidamento interventi di manutenzione;
  - 7.3. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
8. AMBIENTE
  - 8.1. Gestione del Servizio di Raccolta Differenziata porta a porta
  - 8.2. Attività di bonifica ambientale in spazi aperti ed in abitazioni private: amianto
  - 8.3. Attività di bonifica ambientale: discariche a cielo aperto di materiali inerti;
  - 8.4. Gestione Punto ecologico
9. CIMITERO
  - 9.1. Gestione del Cimitero
  - 9.2. Assegnazione loculi cimiteriali pubblici e privati



- 9.3. Assegnazione aree per l'insediamento di cappelle private
- 9.4. Rendicontazione delle entrate rinvenenti dalle lampade votive;
- 9.5. Traslazioni ordinarie e straordinarie

#### **SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2017**

##### **"OBIETTIVI GESTIONALI"**

Centro di responsabilità: urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio – manutenzione – ambiente - cimitero

##### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

##### **"OBIETTIVI GESTIONALI"**

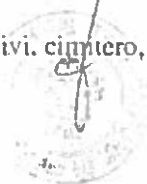
Centro di responsabilità: urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio – manutenzione – ambiente - cimitero

##### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

*Si tratta di quegli obiettivi di amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.*

##### **Al Responsabile compete:**

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PUG;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione delle gare per lavori, servizi e forniture;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità del servizio di raccolta differenziata porta a porta;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità degli impianti sportivi, cimitero, scuole di proprietà comunale, verde pubblico attrezzato, strade, etc.



- coordinare e dirigere l'Ufficio, anche in qualità di unico Responsabile dei Procedimenti, per le istruttorie, definizione delle varie pratiche inerenti tutti i servi facenti parte del CdR;

**Fornitura di beni e servizi in economia:**

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

**Il responsabile è tenuto inoltre:**

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza del responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

## **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO REALIZZATI**

### **1) PIANO URBANISTICO ESECUTIVO - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica**

*FINALITÀ: Esecutività del piano urbanistico esecutivo n.1*

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica*

*ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:*

- a) adeguamento del P.U.E. n. 1 alle risultanze e condizioni previste dal Parere paesaggistico rilasciato dalla Regione Puglia;
- b) adeguamento del frazionamento ed accatastamento dei lotti ricadenti all'interno del PUE 1 alle nuove risultanze derivanti dal rilascio dell'autorizzazione paesaggistica



c) atto notarile di trasferimento dei nuovi lotti in capo ai proprietari che hanno accettato la perequazione urbanistica e sottoscritto la convenzione;

**RISORSE FINANZIARIE:** al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

**RISORSE UMANE:** personale interno del Settore .

**INDICATORI:**

**Temporale:**

a) le attività di cui al punto a) realizzate al 31.12.2017;

b) le attività di cui al punto b) continueranno anche per il primo semestre 2018

c) le attività di cui al punto c) continueranno anche per il primo semestre 2018

**Organizzativo:** riunioni con il personale interno preposto del Settore alla stesura dei documenti propedeutici al trasferimento dei lotti. Incontri presso notaio incaricato alla redazione dell'atto pubblico.

**Quantitativo/qualitativo:** report finale dell'attività svolta.

**OBIETTIVI REALIZZATO:**

Gli obiettivi previsti alle attività di cui al punto a) è stato raggiunti nei tempi e termini previsti dal piano degli obiettivi, per quanto concerne il punto b) e c) si prevede il completamento (così come previsto nel predetto piano) nell'anno 2018.

**Responsabile:** ing. Rocco Alessandro Verona

## 2) REALIZZAZIONE DI N. 2 CAPPELLE GENTILIZIE PER CONCESSIONI A 99ANNI –

Servizio Cimiteriale (già previste nel P.O. 2016 ) ed inoltre n. 1 cappella Gentilizia da 36 posti (per l'anno 2017)

**FINALITÀ:** Progettare e realizzare n. 2 cappelle gentilizie per concessioni a 99 anni presso il cimitero comunale nonché di n.1 cappella gentilizia a 36 posti

**CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI:** Servizio Cimiteriale

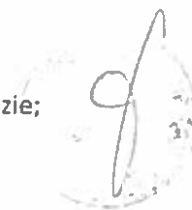
**ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:**

a) redazione del progetto per la realizzazione di n.1 cappella gentilizia comunale di tipologia "H";

b) incontri con i cittadini che hanno presentato richiesta di assegnazione in concessione di 99 anni dei loculi appartenenti alle cappelle gentilizie;

c) redazione e sottoscrizione contratto di concessione per 99 anni;

d) procedura di gara per assegnazione dei lavori di realizzazione delle cappelle gentilizie;



e) realizzazione delle cappelle gentilizie;

f) traslazioni dei defunti;

**RISORSE FINANZIARIE:** al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

**RISORSE UMANE:** personale interno del Settore.

**INDICATORI:**

**Temporale:**

a) le attività di cui al punto a) realizzate al 30.12.2017;

b) le attività di cui al punto b) , c), d), realizzate al 31.12.2017;

c) le attività di cui al punto d), e) ed f) procederanno anche nel primo semestre 2018 mentre per le cappelle già realizzate (tipologia "G" e "H" nell'anno precedente) le attività di cui ai punti d), e) ed h) sono da completare entro il 31/12/2017

**Organizzativo:** riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

**Quantitativo/qualitativo:** report finale dell'attività svolta.

**OBIETTIVI REALIZZATO:**

Gli obiettivi previsti alle attività di cui al punto a), b), c) e d) sono stati raggiunti nei tempi e termini previsti dal piano degli obiettivi.

### **3) RECUPERO ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE RELATIVI A PROCEDIMENTI RISPETTO AI QUALI SONO DECORSI I TEMPI DI VALIDITA' DEI TITOLI EDILIZI.-**

**Servizio Urbanistica**

**FINALITÀ:** Avviare le procedure finalizzate al recupero degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione relativo ai titoli edilizi scaduti. (L'attività non è riferita ai titoli ancora in corso di validità e rispetto ai quali vi sono ritardi nei pagamenti, per i quali viene svolta l'attività ordinaria di sollecito da parte dell'ufficio – fuori dal programma delle performance)

**CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI:** Servizio Urbanistica

**ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:**

a) accertamento delle somme introitate;

b) analisi dei titoli edilizi cui sono scaduti i vincoli temporali di validità e verifica degli oneri versati e da versare;

c) calcolo delle somme da versare e scadute con applicazione degli interessi legali;



- d) invio lettera di diffida ad adempiere con contestuale elenco delle rate scadute e degli interessi maturati per ogni rata;
- e) eventuale: invio lettera legale finalizzata al recupero coatto nelle procedure di legge;

**RISORSE FINANZIARIE:** al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

**RISORSE UMANE:** personale interno del Settore ed eventuale supporto legale esterno.

**INDICATORI:**

**Temporale:**

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 30.06.2017;
- b) le attività di cui al punto b) , c), da realizzare al 31.12.2017;
- c) le attività di cui al punto d), e) procederanno anche nel primo semestre 2018.

**Organizzativo:** riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

**Quantitativo/qualitativo:** report finale dell'attività svolta.

**Responsabile:** ing. Rocco Alessandro Verona

**OBIETTIVI REALIZZATO:**

Gli obiettivi previsti alle attività di cui al punto a), b), c) e parte del punto d) sono stati raggiunti nei tempi e termini previsti dal piano degli obiettivi, per quanto concerne il punto d) (in quota parte), e) si prevede il completamento (così come previsto nel predetto piano) nell'anno 2018.

#### **4) RECUPERO COSTI A CARICO DEI PRIVATI RELATIVI AL PROGETTO DI SMALTIMENTO AMIANTO**

**Servizio Ambiente**

**FINALITÀ:** Avviare le procedure finalizzate al recupero dei costi a carico dei privati (quota di compartecipazione) relativi al servizio di smaltimento amianto dalle abitazioni private.

**CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI:** Servizio Ambiente

**ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:**

- a) accertamento delle somme introitate;
- b) analisi delle quantità conferite e smaltite
- c) calcolo delle somme ancora da versare con applicazione degli interessi legali;
- d) invio lettera di diffida ad adempiere con contestuale elenco dei morosi e calcolo degli interessi maturati;
- e) eventuale: invio lettera legale finalizzata al recupero coatto nelle procedure di legge;





**RISORSE FINANZIARIE:** al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

**RISORSE UMANE:** personale interno del Settore ed eventuale supporto legale esterno.

**INDICATORI:**

**Temporale:**

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 30.06.2017;
- b) le attività di cui al punto b) , c), da realizzare al 31.12.2017;
- c) le attività di cui al punto d), e) procederanno anche nel primo semestre 2018.

**Organizzativo:** riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

**Quantitativo/qualitativo:** report finale dell'attività svolta.

**Responsabile:** ing. Rocco Alessandro Verona

**OBIETTIVI REALIZZATO:**

Gli obiettivi previsti alle attività di cui al punto a), b), c) e parte del punto d) sono stati raggiunti nei tempi e termini previsti dal piano degli obiettivi, per quanto concerne il punto d) (in quota parte), e) si prevede il completamento (così come previsto nel predetto piano) nell'anno 2018.

## **5) REGOLAMENTO EDILIZIO UNICO**

**Servizio Urbanistica**

**FINALITÀ:** Redigere ed approvare il nuovo Regolamento edilizio unico, secondo le disposizioni normative nazionali e regionali

**CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI:** Servizio Urbanistica

**ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:**

- a) analisi del modello approvato dalla Giunta Regionale;
- b) redazione del nuovo Regolamento in ottemperanza alle disposizioni ed indici stabiliti dalla deliberazione di giunta regionali
- c) proposta di deliberazione di Consiglio Comunale

**RISORSE FINANZIARIE:** al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

**RISORSE UMANE:** personale interno del Settore.

**INDICATORI:**



**Temporale:**

a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 30.06.2017;

b) le attività di cui al punto b) , c), da realizzare al 31.12.2017;

**Organizzativo:** riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

**Quantitativo/qualitativo:** report finale dell'attività svolta.

**Responsabile:** ing. Rocco Alessandro Verona

**OBIETTIVI REALIZZATO:**

Gli obiettivi previsti alle attività di cui al punto a), b), c) e d) sono stati raggiunti nei tempi e termini previsti dal piano degli obiettivi.

**PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

**Centro di Responsabilità:**

urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio –  
manutenzione – ambiente - cimitero

Firma del Responsabile \_\_\_\_\_

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona

