

Settore Affari Generali
Contratti Appalti
Espropriazioni Ufficio Casa

obiettivo 1

COMUNE DI ANDRIA						
Obiettivo strategico						
Misurazione della performance di risultato						
UFFICIO CASA						
CONTRATTI						
OBIETTIVO STRATEGICO N. 1						
Descrizione: organizzare tutta l'attività finalizzata al rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica						
Finalità: consentire l'adempimento normativo imposto dal codice dei contratti (art. 11 183/06)						
Missione: realizzare il percorso di dematerializzazione previsto nel programma di mandato del sindaco.						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Assetti				
Classi distribuiti in azioni ed il personale assegnatario						
			Ris. conseguita prima	Ris. conseguita anno	Ris. conseguita anno	Performance attesa anno 2013
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
studio della normativa, della circolare agenzie entrate, e accreditamento agenzie entrate per ufficiale rogante e adempimenti contabili per il pagamento tassa registrazione attraverso la tesoreria unica con predisposizione di schemi di comunicazione per regolarizzazioni contabili						100%
predisposizione atti pubblici in modalità elettronica con apposizione marche temporali						80%
conservazione a norma dei contratti studio problematica e attuazione conservazione						80%
						90%
						100%
						100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del Settore

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Amministrativi
Doit. Laura Lirio

azione 1

OBIETTIVO STRATEGICO N.1									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo strategico	consentire l'adempimento normativo imposto dal codice dei contratti ed organizzare tutta l'attività finalizzata al registo dei contratti in forma pubblica amministrativa	alta		quantitativo	5		5	Geom. Nicola Vista
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	studio della normativa, della circolare agenzia entrate e accreditalmento agenzia entrate per ufficiale rogante o adempimenti contabili per il pagamento tassa registrazione attraverso la tesoreria unica con predisposizione di schemi di comunicazione per regolarizzazione contabili	on/off	on	30/03/13	2			Geom. Nicola Vista Sig. Caricati Francesco
	2	predisposizione atti pubblici in modalità elettronica con apposizione marche temporali	numero contratti stipulati rispetto alle pratiche giacenti in ufficio	80%	31/12/13	2			caricati Francesco Spatarella Rosa Attemmelli Annalisa
	3	conservazione a norma dei contratti studio problematica e attuazione conservazione	on/off	on	on	1			Geom. Vista
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivate dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Lidao

obiettivo 2

COMUNE DI ANDRIA						
Obiettivo strategico						
Misurazione della performance di risultato						
Settore: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA						
Servizio: UFFICIO CASA						
OBIETTIVO STRATEGICO N. 2						
Descrizione: soddisfacimento esigenze abitative degli anziani da conseguirsi attraverso il procedimento di assegnazione alloggi ERP destinati agli anziani						
Finalità: GARANTIRE IL DIRITTO ALL'ABITAZIONE ALLA CATEGORIA SOCIALE DEGLI ANZIANI COLLOCATI NELL'APPOSITA GRADUATORIA SPECIALE						
Missione: Concretizzare l'inserimento abitativo in struttura residenziale pubblica accessibile ad immobili destinati all'aggregazione sociale.						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico				Note/Osservazioni		
Responsabile	Assistenti	Altri				
Obiettivi in azioni ed il personale assegnato						
	Ris. conseguito anno...	Ris. conseguito anno...	Ris. conseguito anno...	Performance anno 2013	Performance anno 2014	Performance anno 2015
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia						
Predisposizione note di avvio procedimento di assegnazione alloggi				100%		
verifica requisiti attraverso connessione al sito INPS e agenzia entrate				100%		
Predisposizione schede istruttorie e provvedimenti di esclusione per i nuclei familiari non in possesso dei requisiti				100%		
provvedimenti di assegnazione				100%		
controllo effettiva occupazione alloggi					100%	
adozione provvedimenti decadenza in caso di perdita dei requisiti					100%	100%
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del Settore

Pagina 1

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo

azione 2

OBIETTIVO STRATEGICO N.2									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo strategico	soddisfacimento esigenze abitative degli anziani da conseguirsi attraverso il procedimento di assegnazione alloggi ERP destinati agli anziani	alta		qualitativo	10	31/12/13	10	Sig.ra Maria Dina Porro
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	Predisposizione note di avvio procedimento assegnazione alloggi	numero note avvio procedimento/numero alloggi da assegnare *	100%	30/11/2013	1,5			Sig.re Porro Maria Dina Fusaro Giuseppina Sig. Francesco Monticelli
	2	Raccolta documentazione degli aspiranti assegnatari, verifica requisiti attraverso commissione al sito INPS e agenzie entrate	numero alloggi da assegnare/ numero verifiche patrimoniali effettuate (*)	100%	31/12/2013	1,5			Sig. Odoguardi, Sig. Monticelli
	3	Redazione schede istruttorie	numero alloggi da assegnare/ numero schede effettuate	100%	31/12/2013	2			Sig.ra Porro Maria Dina Sig. Odoguardi
	4	Redazione schede istruttorie e proposte di provvedimenti relative agli aspiranti assegnatari per i quali risulti carenza dei requisiti o rinuncia all'alloggio proposto	numero aspiranti assegnatari per i quali si rende necessario procedere all'esclusione dalla graduatoria/ numero relazioni e proposte di provvedimenti redatti	100%	31/12/2013	2			Sig.ra Maria Dina Porro Sig.ra Giuseppina Fusaro
	5	predisposizione provvedimento di assegnazione	numero di ricorsi contro i/i provvedimento/i di assegnazione	non superiore al 15%	31/12/2013	2			Sig.ra Maria Dina Porro Sig.ra Giuseppina Fusaro
	6	predisposizione note notifiche redazione relate	on/off	on	31/12/2013	0,5			Monticelli Francesco Vincenza Coratella Odoguardi Vincenzo Amato Vilangelo, Spiridione Vincenzo Pistillo Giovanni
	7	sceita alloggi	on/off	on	31/12/2013	0,5			Sig. Monticelli Francesco Sig. Vincenza Coratella Sig. Odoguardi Vincenzo sig. Pistillo Giovanni
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

(*) si segnala che gli alloggi da assegnare sono 16 e che il numero di comunicazione di avvio del procedimento potrebbero essere superiori per effetto di rinunce o di cancellazioni dalla graduatoria per carenza dei requisiti*

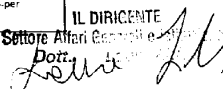
IL RESPONSABILE
Settore Affari Sociali e Istruttoriali
Dott. Laura Liddo

COMUNE DI ANDRIA									
Obiettivo strategico									
Misurazione della performance di risultato									
AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA									
UFFICIO CASA									
OBIETTIVO STRATEGICO N. 3									
Descrizione: Istruttoria per l'assegnazione alloggi ERP di via Aldo Moro									
Finalità: Consentire l'assegnazione degli alloggi di nuova costruzione									
Missione/Visione: Garantire il diritto alla casa in favore di categorie svantaggiate.									
Note/Osservazioni									
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico									
Nome e Cognome	Categoria	Azioni							
degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario									
			Ris. conseguito anno	Ris. conseguito anno	Ris. conseguito anno	Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia									
Predisposizione note di avvio procedimento assegnazione alloggi						100%			
verifica requisiti attraverso connessione al sito INPS e agenzia entrate e attraverso verifiche presso il settore socio sanitario						100%			
Redazione schede istruttorie						70%			
Redazione schede istruttorie e proposte di provvedimenti relative agli aspiranti assegnatari per i quali risulti carenza dei requisiti o rinuncia all'alloggio proposto						90%			
Notifiche note di contestazione						100%			
Assegnazione alloggi disponibili							100%		
Monitoraggio effettive occupazioni							100%	100%	
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale									
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica									
Indicatori di qualità									

azione 3

OBIETTIVO STRATEGICO N.3									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo strategico	Istruttoria per l'assegnazione alloggi ERP di via Aldo Moro	alta		qualitativo/quantitativo			8	Sig.ra Maria Dina Porro
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	Predisposizione note di avvio procedimento assegnazione alloggi con utilizzo di sistemi informatici complessi	numero note avvio procedimento/numero alloggi da assegnare (*)	100%	30/11/13	1,5			Fusaro Giuseppina Monticelli Francesco Vincenzo Di Chio
	2	verifica requisiti attraverso connessione al sito INPS e agenzia entrate e attraverso verifiche presso il settore socio sanitario	numero alloggi da assegnare/ numero verifiche patrimoniali effettuate (*)	100%	31/12/13	1,5			Sig. Odoguardi, Sig. Monticelli
	3	Redazione schede istruttorie e predisposizione fogli di calcolo	numero alloggi da assegnare/ numero schede effettuate	70%	31/12/13	2			Sig.ra Porro Maria Dina Sig. Odoguardi Vincenzo e Di Chio Vincenzo
	4	Redazione schede istruttorie e proposte di provvedimenti relative agli aspiranti assegnatari per i quali risulta carenza dei requisiti o rinuncia all'alloggio proposto	numero aspiranti assegnatari per i quali si rende necessario procedere alla cancellazione dalla graduatoria/ numero relazioni e proposte di provvedimenti redatte	90%	31/12/13	2			Sig. ra Maria Dina Porro Sig.ra Giuseppina Fusaro
	5	notifiche della nota di avvio e di contestazione con raccolta della documentazione fascicolazione	on/off	on	31/12/13	1			Sig. Monticelli Sig. Vincenza Coratella Sig. Odoguardi, Amato Vitangelo Spiridione, Pistillo G.
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

(*) si segnala che gli alloggi da assegnare sono 57 e che il numero di comunicazione di avvio del procedimento potrebbero essere superiori per effetto di rinunce o di cancellazioni dalla graduatoria-per carenza dei requisiti

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e
Dott. 

obiettivo 4

COMUNE DI ANDRIA						
Obiettivo strategico						
Misurazione della performance di risultato						
Settore AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA						
Servizio SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO						
OBIETTIVO STRATEGICO - 4						
Descrizione: Affidamento servizio postale di corrispondenza e incremento delle notifiche adeguato in alternative alla postalizzazione nell'ottica della riduzione della spesa.						
Finalità: Osservare alla normativa in materia di liberalizzazione del servizio e per conseguire risparmi di spesa						
Mittente/destinatario: Carattere con efficacia ed economicità la trasmissione degli atti dal comune.						
Note/Osservazioni						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico						
Mittente/destinatario						
Indicatore di quantità						
Indicatore di qualità						
Indicatore di efficacia						
Indicatore di efficienza						
Indicatore di economicità						
Indicatore di qualità						
Espletamento gara per affidamento servizio sulla base del csa predisposto dall'ufficio				100%		
Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario ed aggiudicazione definitiva				100%		
Stipula contratto d'appalto ed adempimenti connessi				100%		
Aumento delle notifiche rispetto all'anno 2012/3 al fine di ridurre le spese postali				Aumento 15%	Aumento 17%	Aumento 20%
Monitoraggio andamento del servizio di corrispondenza ed eventuali correttivi					100%	100%
Segnalazione Autorità di vigilanza di carenza di requisiti				100%		
Indicatore di qualità: indicatori di efficacia temporale						
Indicatore di qualità: indicatori di efficacia economica						
Riduzione dei costi per la spedizione della corrispondenza rispetto ai prezzi praticati dal gestore universale della corrispondenza (posta italiana)				30%	30%	30%
Escussione polizza fidejussoria a percezione somma garantita				100%		
Indicatore di qualità						

Il Dirigente del Settore
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Liddo

azione 4

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo strategico	Affidamento servizio postale di corrispondenza al fine di ottemperare alla normativa in materia di liberalizzazione del servizio e per conseguire risparmi di spesa.	alta		qualitativo/quantitativo			8	geom. Nicola Vista
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	espletamento gara per affidamento servizio sulla base del cui predispinto dall'ufficio previa verifica delle esigenze dell'ente	on/off	on	31/07/13	2			Geom. Nicola Vista, Sig. Somma Sabino
	2	verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario ed aggiudicazione definitiva	on/off	on	31/08/13	1			Geom. Nicola Vista
	3	stipula contratto d'appalto ed adempimenti connessi	on/off	on	30/09/13	0,5			Geom. Nicola Vista, Sig. Francesco Caricati, Sig.ra Rosa Sgaranello
	4	riduzione dei costi per la spedizione della corrispondenza rispetto ai prezzi praticati dal gestore universale della corrispondenza (poste italiane) anche attraverso l'acquisizione di note motivale dei dirigenti in ordine alla necessità di invio della corrispondenza	risparmio conseguito superiore al 30%	percentuale superiore al 30%	31/12/13	2			Geom. Nicola Vista, Sig. Somma Savino, Sig. Oreste Carmelo
	5	aumento delle notifiche rispetto all'anno 2012 al fine di ridurre le spese postali	quantitativo (aumento delle notifiche rispetto all'anno precedente di una percentuale superiore al 15%)	percentuale superiore al 15%	31/12/13	1,5			Sig. Pasillo Giovanni, Sig. Amato Vito, Sig. Spiridione Vincenzo
	6	Segnalazione Autorità di Vigilanza per carenza dei requisiti	on/off	on	31/07/13	0,5			geom. Nicola Vista
	7	Discussione politica ottenimento risorse finanziarie	on/off	on	31/12/13	0,5			geom. Nicola Vista
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (costo del prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivate dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

LA DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Lido

obiettivo 5

COMUNE DI ANDRIA									
Obiettivo strategico									
Misurazione della performance di risultato									
Settore: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CAS									
Servizio: SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO									
OBIETTIVO STRATEGICO N. 5									
Descrittore: Gestione archivio storico e di deposito									
Finalità: razionalizzare gli archivi del comune, consentire l'adempimento delle normative in materia di archivio storico e consentire ai cittadini l'accesso ai documenti depositati									
Missione/Visione: razionalizzazione del servizio attraverso l'individuazione di appalti gara d'appalto per l'affidamento del servizio nell'ottica del miglioramento del servizio e della riduzione dei costi									
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico									
Nota/Osservazioni									
Indicatore di quantità: indicatori di efficacia									
espletamento gara per affidamento servizio sulla base del csa predisposto dall'ufficio									
verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario ed aggiudicazione definitiva									
stipula contratto d'appalto ed adempimenti connessi									
individuazione di materiale e documentazione da versare nell'archivio storico e trasferimento									
Indicatore di quantità: indicatori di efficacia temporale									
Disponibilità per la consultazione della documentazione delle richieste									
Indicatore di quantità: indicatori di efficienza economica									
riduzione dei costi per la gestione dell'archivio rispetto ai costi sostenuti con il precedente appalto									
Indicatore di qualità									

Il Dirigente del Settore
 Settore Affari Generali Istituzionali
 Dott. Laura Liardo

azione 5

OBIETTIVO STRATEGICO N.5									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo strategico	Gestione archivio storico e di deposito riorganizzazione del servizio attraverso l'indizione di apposita gara d'appalto per l'affidamento del servizio nell'ottica del miglioramento del servizio e della riduzione dei costi	alta		qualitativo/quantitativo			7	geom. Nicola Vista
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
		espletamento gara per affidamento servizio sulla base del csa predisposto dall'ufficio	on/off	on	30/03/13	2			Geom. Nicola Vista, Sig. Fortunato Giovanni, Dott. Cassano Vincenzo, sig.ra Porro Maria Dina
		verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario ed aggiudicazione definitiva	on/off	on	30/04/13	1			Geom. Nicola Vista
		stipula contratto d'appalto ed adempimenti connessi	on/off	on	30/06/13	0,5			Geom. Nicola Vista Sig. Francesco Caricari, Sig.ra Rosa Sgarzamella
		riduzione dei costi per la gestione dell'archivio rispetto ai costi sostenuti	ribasso conseguito attraverso l'aggiudicazione superiore al 30%	ribasso conseguito superiore al 30%	31/12/13	2			Geom. Vista Nicola
		Implementazione Archivio Storico	quantitativo numero buste elaborate e versate nell'archivio storico nel corso dell'anno	300	31/12/2013	1,5			Geom. Vista Nicola Sig. Giovanni Fortunato
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scongiurato l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

Settore Affari Generali e Relazioni
Dott. Laura Liddo

obiettivo 6

COMUNE DI ANDRIA													
Obiettivo strategico													
Misurazione della performance di risultato													
AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA													
SERVIZIO ESPROPRIAZIONI													
OBIETTIVO STRATEGICO N. 6													
Descrizione: Procedura espropriativa relativa all'acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione dell'area mercatale di via Disceglie													
Finalità: Acquisire le aree necessarie per dare attuazione al 1° Progetto Stralcio													
Missione/Visione: Dare attuazione al programma di mandato del Sindaco nell'ottica della realizzazione di un'area mercatale attrezzata.													
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico						Note/Osservazioni							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome e Cognome</th> <th>Categoria</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">degli obiettivi in azioni ad il personale assegnataria</td> </tr> </tbody> </table>						Nome e Cognome	Categoria	Azioni	degli obiettivi in azioni ad il personale assegnataria				
Nome e Cognome	Categoria	Azioni											
degli obiettivi in azioni ad il personale assegnataria													
	Ris. conseguito anno...	Ris. conseguito anno...	Ris. conseguito anno...	Performance attività anno 2013	Performance attività anno 2014	Performance attività anno 2015							
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia													
Esame del piano particella di esproprio e redazione del decreto di occupazione anticipata delle aree				100%									
Pagamenti diretti delle indennità in favore delle ditte concordatarie					100%								
Deposito indennità non accettate					70%	30%							
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale													
Adempimenti di pubblicazione				entro 10 gg.									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica													
Indicatori di qualità													

Il Dirigente del Settore
 IL DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Liddo

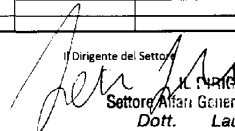
AZIONE 6

OBIETTIVO STRATEGICO N.6									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	OBIETTIVO strategico	Descrizione dell'OBIETTIVO	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'OBIETTIVO	Personale Responsabile di Procedimento
	OBIETTIVO strategico	Procedura espropriativa relativa all'acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione dell'area mercatale di via Bisceglie (1° Stralcio) in coerenza con il programma di mandato del Sindaco	alta		qualitativo		31/12/13	5	Dirigente Dott. Laura Liddo
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	Esame del piano particella di esproprio e redazione del decreto di occupazione anticipata delle aree	Numero proprietari particelle da espropriare/ numero destinatari dell'espropriazione	100%	31/12/13	4			Sig. Saverio Liso
	2	adempimenti di pubblicazione	quantitativo= temporale entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento	tempo medio (performance attesa 10 giorni)	31/12/13	1			Sig.ra Porro Maria Dina
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL DIRIGENTE
Settore Affari Espropri e Istituzionali
Dott. Laura Liddo

obiettivo 7

COMUNE DI ANDRIA								
Obiettivo strategico								
Misurazione della performance di risultato								
Settore Servizio								
AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA APPALTI								
OBIETTIVO STRATEGICO N. 7								
Descrizione: Supporto all'attività del responsabile del procedimento nell'attività connessa all'affidamento degli appalti di lavori pubblici e servizi con procedura aperta in termini di consulenza specialistica, tenendo conto della tempestività imposta dalle leggi di finanziamento per l'aggiudicazione								
Finalità: consentire l'affidamento dei lavori e servizi nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa								
Missione/Visione: sistematizzare le procedure di gara e appalto nel rispetto della normativa vigente semplificando le modalità di partecipazione alla gara attraverso la redazione della modulistica tipo di facile consultazione e compilazione								
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico			Nota/Osservazioni					
Nome e Cognome	Categoria	Autore						
degli obiettivi le azioni ed il personale progettato								
			Ris. conseguito anno...	Ris. conseguito anno...	Ris. conseguito anno...	Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia								
Assistenza al RUP e al Presidente seggio gara per l'attività ammissione concorrenti con supporto specialistico e consulenziale						90% delle procedure aperte	90% delle procedure aperte	100% delle procedure aperte
Verifica dei requisiti e predisposizione atti di aggiudicazione definitiva						90%	90%	100%
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale								
Studio del CSA con riferimento ai requisiti di partecipazione alle gare e alle clausole contrattuali con esame e risoluzione di eventuali criticità e predisposizione bandi di gara disciplinari e modelli partecipazione e offerta						Entro 40 gg. Dalla trasmissione	Entro 35 gg. Dalla trasmissione	Entro 30 gg. Dalla trasmissione
predisposizione atti per affidamento dell'attività di pubblicazione e pubblicazioni bandi ed esiti.						100%	100%	100%
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica								
Indicatori di qualità								
ridurre il più possibile il contenzioso nella fase di indizione del bando						non superiore al 20%	non superiore al 15%	non superiore al 10%

Dirigente del Settore

 IL DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Liddo

OBIETTIVO STRATEGICO N.7									
colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I	
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo strategico	Supporto all'attività del responsabile del procedimento nell'attività connessa all'affidamento degli appalti di lavori pubblici e servizi con procedura aperta in termini di consulenza specialistica, tenendo conto della tempistica imposta dalle leggi di finanziamento per l'aggiudicazione	alta		qualitativo/quantitativo		31/12/13	12	dott.ssa Laura LIEDO
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	Studio del CSA con riferimento ai requisiti di partecipazione alle gare e alle clausole contrattuali con esame e risoluzione di eventuali criticità e predisposizione bandi di gara disciplinati e modelli partecipazione e offerte	quantitativo tempo impiegato per esaminare i csa e redigere bando (**)	performance attesa = 40 giorni dalla trasmissione	31/12/13	3			Sig.ra Porro Maria Dina Sig.ra Suriano Antonietta
	2	predisposizione atti per affidamento dell'attività di pubblicazione	on/off	on	31/12/13	1			Sig.ra Porro Maria Dina Sig.ra Suriano Antonietta Sig.ra Giuseppina Fusaro
	3	Assistenza al RUP e al Presidente sezione per l'attività ammissione concorrenti con supporto specialistico e consulenziale	on/off	on	31/12/13	3			Dott. Ugo Sig. ra Maria Dina Porro Sig. ra Suriano
	4	verifica requisiti per aggiudicazione e predisposizione atti di aggiudicazione (**)	on/off	on	31/12/13	3			Sig. ra Maria Dina Porro Sig. ra Suriano Antonietta, Sig. Odoguardi, Vincenzo
	5	esiti di gara e relative pubblicazioni	on/off	on	31/12/13	1,5			Sig.ra Porro Maria Dina Sig.ra Suriano Antonietta Sig.ra Giuseppina Fusaro
	6	comunicazioni inserimento dati data base, trasmissioni per raccolta gap ditte partecipanti e altre attività connesse	on/off	on	31/12/13	0,5			Sig. Monticelli, Sig. Odoguardi, sig.ra Coratella
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

- (*) Gare previste da banditi e per le quali si rende necessario fornire assistenza giuridica:
- 1) Appalto integrato dei lavori di Recupero funzionale dell'immobile Comunale Ex Carcere Mendemondo, da adibire ad Alloggi di Edilizia Sovvenzionata ex Legge n. 457/78
 - 2) Ristrutturazione ed adeguamento dell'immobile di proprietà del Comune di Andria allo in Piazza Sant'Agostino per la destinazione dello stesso a sede in Centro di ascolto per le famiglie e servizi di sostegno alla famiglia e
 - 3) Lavori di adeguamento della struttura ubicata presso la Villa Comunale a Comunità Socio- Riabilitativa "Dopo di Noi."
 - 4) Lavori di riqualificazione Parco Cardinale Urai ed interventi di miglioramento delle viabilità: rondò Via Ceruti - Via Maria Preti.
 - 5) Lavori di realizzazione della strada di collegamento tra Via Di Ceglie - Via Paganini - Via Mozart.
 - 6) concessione per le messe a disposizione, l'installazione, la manutenzione e la gestione del servizio dei parcheggi a pagamento mediante parconettri, ausiliari del traffico e servizio di posteggiamento.
 - 7) Servizio di ricovero e mantenimento di 450 cani randagi accasati nel Comune di Andria per anni due (n.610 giorni). DETERMINA N.2080 DEL 31/05/2013

- (**) Gare DA AGGIUDICARE: per le quali si rende necessario fornire assistenza giuridica:
- 1) area mercatale polifunzionale in via biacoglie- 1° stralcio dei lavori
 - 2) Ristrutturazione ed adeguamento dell'immobile di proprietà del Comune di Andria allo in Piazza Sant'Agostino
 - 3) Lavori di adeguamento della struttura ubicata presso la Villa Comunale, al fine di essere utilizzata come: Comunità Socio Riabilitativa "DOPO DI NOI".
 - 4) Lavori di riqualificazione dello Stadio Sant'Angelo dei Ricchi
 - 5) Lavori di copertura e riutilizzo funzionale della pista pattinaggio - procedura di gara
 - 6) affidamento del servizio di deposito, custodia, lavaggio interno ed esterno, graffiaggio ed ingrassaggio dei veicoli comunali in dotazione al settore ambiente e mobilità, della città di Andria, per gli anni 2013 e 2014. determina n.845 del 11/03/2013
 - 7) affidamento del servizio di trasporto gratuito ed assistenza agli alunni/studenti diversamente abili della scuola dell'obbligo e scuole secondarie di 2° grado nel territorio urbano servizio pubblico di trasporto e assistenze degli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado nella città di Andria. dell'ag. n.283 del 30/01/2013

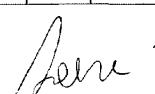
10. DIRIGENTE
Settore Affari Generali
Dott. Laura LIEDO

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo operativo						
Misurazione della performance di risultato						
Settore	Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Casa					
Servizio	Contratti					
OBIETTIVO N. 1						
Descrizione: Attività di supporto al Segretario Generale per il rogito dei contratti pubblici amministrativi						
Finalità: Formazione dei contratti pubblici amministrativi di lavori servizi e forniture, rogito e registrazione in modalità elettronica, archiviazione a norma						
Missione/Visione: Garantire la formazione degli atti						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Azioni				
Vedi scheda allegata agli atti indicante la composizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario						
				Ris. conseguito anno 2013	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015
				Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Istruttoria contratto, richiesta certificazioni (Fiscale - DURC - Antimafia - Fallimentare), verifica CCIAA				90,00%	95,00%	100,00%
Compilazione e spedizione modelli GAP alla Prefettura BAT				90,00%	95,00%	100,00%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Tempo medio redazione e stipula contratto				30 gg.	25 gg.	25 gg.
Tempo medio registrazione contratto				20 gg.	19 gg.	18 gg.
Tempo medio archiviazione a norma				5 gg.	4 gg.	3 gg.
Tempo medio per contabilizzazione e rimborso eccedenze spese contrattuali				30 gg.	28 gg.	26 gg.
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

IL DIRIGENTE
 Il Dirigente del Settore Affari Generali e istituzionali
 dott. Laura Lido

SEZIONE A	OBIETTIVO OPERATIVO N. 1								
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
	Obiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo operativo	Assistere il Segretario Generale nella formazione, rogito e registrazione dei contratti pubblici amministrativi di lavori, servizi e forniture	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/13	3	Geom. Nicola VISTA
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az.1	Svolgere puntuale attività di sorveglianza di ogni singola pratica di contratto, raccolta di tutti gli atti preordinati e collazione degli stessi; richiesta mediante piattaforma informatica della certificazione DURC, e cartacea all'Agenzia delle Entrate, all'Inps, all'Inail e all'ASL/AUL, a condizione che l'effetto sia eseguibile e che non vi siano eventi ostativi all'attuazione dell'operazione	Quantitativo: n. contratti istruiti nell'anno / n. pratiche presenti in ufficio	90,00%	31/12/13	1			Geom. Nicola Vista (coordinatore) Sig.ra Sgaramea e Sig.ra Annalisa Attimonelli
	Az.2	Svolgere puntuale attività di redazione dei contratti, scansamento di tutti gli atti, assistenza al rogito, firma digitale dell'atto	Quantitativo: Tempo medio per la redazione dell'atto ed assistenza al rogito	tempo medio calcolato dall'ultima data delle certificazioni (performance attese) = 30 gg	31/12/13	0,5			Geom. Nicola Vista (coordinatore) Sig.ra Sgaramea e Sig.ra Annalisa Attimonelli
	Az.3	Svolgere puntuale attività di registrazione del contratto sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate con applicazione di marche temporali, bolli virtuali e bolli di segreteria	Quantitativo: Tempo medio per la registrazione del contratto	tempo medio calcolato dalla data del rogito (performance attese) = 30 gg	31/12/13	0,5			Sig. Francesco Caricati e Sig.re Sgaramea e Annalisa Attimonelli
	Az.4	Svolgere puntuale attività di archiviazione a norma sulla piattaforma LegalMail	Quantitativo: Tempo medio per l'inserimento del file del contratto e relativi allegati nella piattaforma di LegalMail	tempo medio calcolato dalla data di registrazione dell'atto (performance attese) = 5 gg	31/12/13	0,5			Sig. Francesco Caricati e Sig.re Sgaramea e Annalisa Attimonelli
	Az.5	Svolgere puntuale attività di compilazione e spedizione modelli UNAF c/o prefettura SA1	ON / OFF	ON	31/12/13	0,25			Geom. Nicola Vista (coordinatore) e Sig.re Rosa Sgaramea e Ariana Urso
	Az.6	Svolgere puntuale attività di contabilizzazione delle spese contrattuali (bolli di segreteria, rogito, bolli, tasse di registrazione), comunicazioni al Settore Risarcimento e alla ditta interessata, fotocopiatura di atti	Quantitativo: Tempo medio per contabilizzazione delle spese contrattuali (bolli di segreteria, rogito, bolli, tasse di registrazione), comunicazioni al Settore Risarcimento e alla ditta interessata, fotocopiatura di atti	tempo medio (performance attese) = 80 gg	31/12/13	0,25			Sig. Francesco Caricati e Sig.ra Angela Sgritti Sig. Felice Caricati
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione la cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento		Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni			Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggi conseguiti assegnati in performance operative durante la corso del progetto conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						


 IL DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Lido

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo operativo

Misurazione della performance di risultato

Settore Servizio Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Casa Contratti

OBBIETTIVO N. 2

Descrizione: Attività di supporto al Segretario Generale per il rogito dei contratti pubblici di loculi e ossari nonché scritture private registrate

Finalità: Formazione dei contratti pubblici di concessione loculi, ossari, scritture private registrate, rogito, registrazione, archiviazione

Missione/Visione: Garantire la formazione degli atti

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo

Note/Osservazioni

Nome e Cognome
Categoria
Azioni
Vedi scheda allegata agli atti indicante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario

	Ris. conseguito anno 2013	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia						
Istruttoria contratto, redazione e stipula contratto				90%	95%	100%
Archiviazione cartacea e rilegatura volumi				90%	95%	100%
Contratti sottoscritti in forma di scrittura privata i cui dati sono stati informatizzati e archiviazione cartacea in volumi				100%	100%	100%
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale						
Tempo medio registrazione contratto				20 gg.	18 gg.	16 gg.
Tempo medio per contabilizzazione e rimborso eccedenze spese contrattuali				30 gg.	28 gg.	26 gg.
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Istruttorie
Dott. Laura Lupo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo operativo	Assistere il Segretario Generale nella formazione, rogito, registrazione trascrizione e voltura catastale dei contratti di concessione di aree cimiteriali locali e ossari	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/13	2	Geom. Nicola VISTA
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az.1	Svolgere puntuale attività di istruttoria di ogni singola pratica di contratto, raccolta di tutti gli atti propedeutici e collazione degli stessi, redazione del contratto, assistenza al rogito	Quantitativo: n. pratiche istruite / n. pratiche presenti in ufficio	90,00%	31/12/13	0,5			Geom Nicola Vista (coordinatore) Sig. Francesco Caricati Sig. Felice Coratella e Sig.ra Angela Signori
	Az.2	Svolgere puntuale attività di registrazione del contratto in modalità cartacea, con applicazione delle marche da bollo diritti di segreteria	Quantitativo: Tempo medio per la registrazione del contratto e applicazione delle marche da bollo e diritti di segreteria	tempo medio calcolato dalla data del rogito (performance attesa) = 20 gg	31/12/13	0,5			Sig. Francesco Caricati Sig.ra Vincenza Carli
	Az.3	Svolgere puntuale attività di archiviazione cartacea rilegatura in volumi	Quantitativo: n. contratti registrati / n. contratti archiviati	100,00%	31/12/13	0,25			Sig. Francesco Caricati e Sig. Felice Coratella
	Az.4	Svolgere puntuale attività di contabilizzazione delle spese contrattuali (diritti di segreteria, rogito, bolli, tassa di registrazione), comunicazioni al Settore Finanziario, fotocopiatura di atti	Quantitativo: Tempo medio per contabilizzazione delle spese contrattuali (diritti di segreteria, rogito, bolli, tassa di registrazione), comunicazioni al Settore Finanziario, fotocopiatura dell'atto	tempo medio stimato dalla data di registrazione (performance attesa) = 30 gg	31/12/13	0,5			Sig. Francesco Caricati e Sig. Felice Coratella
	Az.5	Svolgere puntuale attività di informatizzazione dei dati, archiviazione cartacea rilegatura in volumi dei contratti di loculi ed ossari sottoscritti dal concessionario nonché da tutti i Settori di questo Comune in forma di scrittura privata	Quantitativo: n. contratti informatizzati e archiviati / n. contratti stipulati	100,00%	31/12/13	0,25			Sig. Francesco Caricati
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL RESPONSABILE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo operativo								
Misurazione della performance di risultato								
Settore	Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Casa							
Servizio	Contratti							
OBIETTIVO N. 3								
Descrizione: Attività di supporto al Segretario Generale per il rogito dei contratti pubblici								
Finalità: Formazione dei contratti pubblici di concessione aree cimiteriali e P.I.P., rogito, registrazione, trascrizione, voltura catastale, archiviazione								
Missione/Visione: Garantire la formazione degli atti								
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo				Note/Osservazioni				
Nome e Cognome	Categorie	Azioni						
Vedi schede allegata agli atti indicanti la composizione degli obiettivi in azioni ad il personale assegnatario								
			Ris. conseguito anno 2013	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia								
Istruttoria contratto richiesta documenti ai concessionari, Settore Pianificazione del Territorio e verifica CCIAA						90%	95%	100%
Redazione e stipula contratto						90%	95%	100%
Archiviazione contratti cartacei e rilascio copie autenticate agli interessati						100%	100%	100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale								
Tempo medio registrazione contratto, trascrizione e voltura catastale						30 gg.	28 gg.	26gg.
Tempo medio per contabilizzazione spese e rimborso eccedenze spese contrattuali						30 gg.	28 gg.	26 gg.
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica								
Indicatori di qualità								

IL DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e istituzionali
 Dott. Laura Liddo

OBiettivo Operativo N. 3								
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H
SEZIONE A	Obiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo
	Obiettivo operativo	Assistere il Segretario Generale nella formazione, rogito e registrazione dei contratti di concessione aree districili e P.J.P.	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/13	3
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione		Personale assegnatario
	AL.1	Svolgere puntuale attività istruttoria di ogni singola pratica di contratto, raccolta di tutti gli atti propedeutici e collazione degli stessi; richiesta documenti ai concessionari, al Settore Pianificazione del Territorio e verifica CCIAA	Quantitativo: n. pratiche istruite / n. pratiche presenti in ufficio	90,00%	31/12/13	1		Geom Nicola Vista
	AL.2	Svolgere puntuale attività di redazione dei contratti, assistenza al rogito	Quantitativo: n. contratti rogiti nell'anno / n. pratiche presenti in ufficio	90,00%	31/12/13	0,5		Geom Nicola Vista e Sig. Francesco Caricati
	AL.3	Svolgere puntuale attività di registrazione cartacea del contratto, trascrizione e voltura catastale, con applicazione di marche da bollo e diritti di segreteria	Quantitativo: Tempo medio per la registrazione del contratto, trascrizione e voltura catastale, applicazione di marche da bollo e diritti di segreteria	tempo medio calcolato dalla data del rogito (performance attesa) = 30 gg	31/12/13	0,5		Geom Nicola Vista e Sig. Francesco Caricati
	AL.4	Svolgere puntuale attività di contabilizzazione delle spese contrattuali (diritti di segreteria, rogiti, bolli, tasse di registrazione e trascrizione), comunicazioni al Settore Finanziario e alla ditta interessata, fotocopie di atti	Quantitativo: Tempo medio per contabilizzazione delle spese contrattuali (diritti di segreteria, rogiti, bolli, tasse di registrazione e trascrizione), comunicazioni al Settore Finanziario e alla ditta interessata, fotocopie di atti	tempo medio (performance attesa) = 40 gg	31/12/13	0,5		Sig. Francesco Caricati Sig.ra Angela Signati Sig. Felice Coratella
	AL.5	Svolgere puntuale attività di archiviazione cartacea rilegatura in volumi rilasci alle ditte interessate copie conformi degli atti	Quantitativo: n. contratti sottoscritti / n. contratti presenti in ufficio	100,00%	31/12/13	0,5		Sig. Francesco Caricati e Sig. Felice Coratella
	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dallo 0 al prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni			Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggi conseguiti assegnati alle performance contratte dall'azione da cui scaturisce il punteggio conseguito nelle singole azioni	Percentuale di completamento					

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dot. Laura Liddo

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo operativo

Misurazione della performance di risultato

Settore **Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Casa**

Servizio **Protocollo e flussi documentali**

OBBIETTIVO N. **4**

Descrizione: Gestione del protocollo informatico del Comune

Finalità: Tenuta del protocollo informatico, della gestione e trasmissione dei flussi documentali

Missione/Visione: Governare, semplificare e rendere omogenei i flussi documentali per una gestione condivisa e trasparente

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo

Note/Osservazioni

Nome e Cognome

Categoria

Azioni

Vedi scheda allegata agli atti indicante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario

Ris. conseguito anno 2013	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia

Iter protocollo in entrata e front office

95%

98%

100%

Iter protocollo del settore in uscita

100%

100%

100%

Numerazione Determinazioni Dirigenziali e tenuta dell'archivio (tale attività è stata compiuta dal 01/01 all'8/05/2013)

100%

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale

Tempo medio predisposizione e spedizione corrispondenza

7 gg

6 gg

5 gg

Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica

Indicatori di qualità

Il Dirigente del Settore
Settore Affari Generali e Costituzionali
Dott. **Laura Lido**

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo operativo	Gestione ordinaria del protocollo	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/13	3	Geom. Nicola Vista
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az.1	Svolgere puntuale attività di protocollazione in entrata di tutta la corrispondenza dell'ente e front office	Quantitativo: n. atti protocollati / n. atti pervenuti	95,00%	31/12/13	1			Geom Nicola Vista (coordinatore), Sigg.ri Sabino Somma, Sabino Montingelli Sigg.re Maria Grosso, Vincenza Carli e Sig. Ignazio Brudaglio
	Az.2	Svolgere puntuale attività di protocollazione in uscita di tutta la corrispondenza del Settore	Quantitativo: n. atti protocollati / n. atti predisposti	100,00%	31/12/13	0,5			Geom Nicola Vista (coordinatore), Sigg.ri Sabino Somma, Sabino Montingelli Sigg.re Maria Grosso, Vincenza Carli
	Az.3	Svolgere puntuale attività di predisposizione e spedizione corrispondenza	Quantitativo: Tempo medio iter predisposizione e spedizione corrispondenza	tempo medio dalla data di consegna (performance attesa) = 7 gg	31/12/13	0,5			Sigg.ra Vincenza Carli e sigg.ri Sabino Somma e Vincenzo D'Aluisio
	Az.4	Svolgere puntuale attività di numerazione delle determinazioni dirigenziali e tenuta dell'archivio (tale attività è stata compiuta dall'1/1 all'8/5/2013)	Quantitativo: n. determinazioni numerate / n. determinazioni adottate	100,00%	31/12/13	1			Sigg.re Concetta Suriano e Angela Sigrisi
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dot. Laura Liddo

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo operativo						
Misurazione della performance di risultato						
Settore		Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Casa				
Servizio		Pubblicazioni Tribunale Sez. Staccata Andria				
OBIETTIVO N. 5						
Descrizione: Albo Pretorio on line - Centralino Telefonico - Tribunale di Trani - Sez. Staccata di Andria						
Finalità: Gestione Albo pretorio on line mantenendo la correttezza nella forma giuridica, la certezza della ricezione e dell'invio e la trasparenza di una corretta pubblicazione on line dei procedimenti amministrativi.						
Garantire la funzionalità del Centralino Telefonico - Garantire la custodia e pulizia Tribunale Sez. staccata d Andria						
Missione/Visione: Governare, semplificare e rendere omogenei i flussi documentali per una gestione condivisa e trasparente; Gestione del Centralino Telefonico e la custodia e pulizia Tribunale Sez. staccata d Andria						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Azioni				
Vedi scheda allegata agli atti indicante la composizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario						
				Ris. conseguito anno 2013	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015
				Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Delibere consiliari pubblicate nell'anno di riferimento					90%	100%
Garantire il funzionamento del centralino telefonico e risposte ai cittadini					100%	100%
Garantire il funzionamento della custodia e pulizia Tribunale Sez. staccata d Andria per quanto di competenza					100%	100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Razionalizzazione delle tempistiche di pubblicazione all'Albo Pretorio cartaceo e on line degli atti amministrativi richiesti					5 gg	4 gg
Tempo medio iter pubblicazione delibere di Giunta Comunale					20 gg	15 gg
Assistere alle attività del Segretario Generale					on	on
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Liddo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 8									
colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I	colonna J
Obiettivo Operativo	Descrizione dell'obiettivo	risorsa (Atta/Cassa)		Indicatore di risultato previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del piano all'obiettivo	Personale responsabile di Procedimento	
Obiettivo operativo	Albo Pretorio on line - Centralino Telefonico - Tribunale di Trani - Sez. Staccata di Andria	Atta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/13	3	geom. Nicola VITA	
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione o premio (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista			Personale assegnatario	
	Az. 1	Sviluppare puntuale attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti amministrativi redatti da altri enti, la cui pubblicazione all'Albo pretorio del Comune è stata specificatamente richiesta	Quantitativo: tempo medio per pubblicazione (dalla ricezione del provvedimento alla relativa pubblicazione cartacea e/o on line)	tempo medio (performance attesa) = 5 gg.	31/12/13	0,5		Sig. Vincenzo Di Chio (coordinatore), Sigg.ri Giuseppe Ricci e Sig.ra Angela Sigrisi	
	Az. 2	Sviluppare puntuale attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle deliberazioni di Giunta Comunale	Quantitativo: tempo medio per pubblicazione (dalla ricezione del provvedimento alla relativa pubblicazione on line)	tempo medio (performance attesa) = 20 gg.	31/12/13	0,5		Sigg.ri Giuseppe Ricci e Sig.ra Angela Sigrisi	
	Az. 3	Sviluppare puntuale attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle deliberazioni di Consiglio Comunale	Quantitativo: n. delibere pubblicate / n. delibere adottate	90,00%	31/12/13	0,5		Sigg.ri Giuseppe Ricci e Sig.ra Angela Sigrisi	
	Az. 4	Garantire il funzionamento del centralino telefonico e risposte ai cittadini	ON / OFF	ON	31/12/13	0,5		Sig. Angelino Colomo e Sigg.ri Angela Sigrisi	
	Az. 5	Garantire il funzionamento della cartolina, cartina tribunale sez. staccata d'Andria, per quanto di competenza	ON / OFF	ON	31/12/13	0,5		Sigg. Longino Leonardo, De Palma Francesco e Lombardi Giuseppe fino al 30 settembre 2013; sig. Scarsapelle Carmine dal 30/09/2013	
SEZIONE C	Az. 6	Garantire l'assistenza alle attività del Segretario Comunale	ON / OFF	ON	31/12/13	0,5		Sig.ra Concetta Suriano - sig.ra Giuseppina Maria	
	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione e cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (calo del prodotto tra peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni			Personale assegnatario	
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio ottenuto rispetto alle performance previste e ottenuto dai punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo operativo						
Misurazione della performance di risultato						
Settore Servizio: Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Casa						
Messa notificatori						
OBBIETTIVO N. 6						
Descrizione: MESSI NOTIFICATORI						
Finalità: Assicurare la notifica di atti amministrativi redatti da questo Comune o da altri enti						
Missione/Visione: Garantire per l'intera struttura amministrativa l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Azioni				
Vedi scheda allegata agli atti indicante la composizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario						
			Ris. conseguito anno 2013	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Performance attesa anno 2013
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Notifica degli atti amministrativi richiesti specificatamente da questo Ente						90% 95% 100%
Notifica degli atti amministrativi richiesti specificatamente da altri enti						90% 95% 100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del Settore

[Firma]
 IV DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Liddo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 6									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo operativo	Assicurare la notifica di atti amministrativi redatti da questo Comune o da altri enti	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/13	2	Geom. Nicola Vista
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az.1	Svolgere puntuale attività di notifica degli atti amministrativi redatti da questo Comune	Quantitativo: n. atti notificati /n. atti ricevuti per la notifica	Percentuale tempo medio (performance attesa) = 90,00%	31/12/13	1			Sigg.ri Giovanni Pistillo Amato Vitangelo
	Az.2	Svolgere puntuale attività di notifica degli atti amministrativi inviati da altri Enti	Quantitativo: n. atti notificati /n. atti ricevuti per la notifica	Percentuale tempo medio (performance attesa) = 90,00%	31/12/13	1			Sigg.ri Giovanni Pistillo Amato Vitangelo
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Ispezionali
Dot. Laura Liddo

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo operativo
Misurazione della performance di risultato

Settore **Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Casa**
Servizio **Delibere**

OBBIETTIVO N. 7

Descrizione: Convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale e confezionamento delibere e Il Presidente del Consiglio e relative articolazioni

Finalità: Assicurare il corretto funzionamento della Giunta, Consiglio Comunale nella redazione delle convocazioni e stesura delle delibere, al fine di garantire la conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'attività deliberativa

Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività della Giunta, dell'Organo Consiliare e relative articolazioni

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo

Note/Osservazioni

Nome e Cognome
Categoria
Adioni
Vedi scheda allegata agli atti indicare la composizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario

	Ris. conseguito anno 2013	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Confezionamento delibere di Giunta e Consiglio Comunale				90%	95%	100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Tempo medio previsto per l'adempimento degli obblighi concernenti la fase di convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio				10 gg.	8 gg.	6 gg.
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Dirigente del Settore
Laura Liddo
IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo


OBIETTIVO OPERATIVO N. 7									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo operativo	Assicurare il corretto funzionamento della Giunta nella redazione delle convocazioni e stesura delle delibere	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/13	2	Geom. Nicola Vista
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az.1	Curare la convocazione della Giunta e Consiglio Comunale	ON / OFF	ON	31/12/13	1			Sig. Vincenzo Di Chio e Sig.re Maria Giancaspro e Maria Pistillo
	Az.2	Confezionamento delibere di Giunta e Consiglio Comunale	Quantitativo: n. confezionate / n. delibere adottate	90,00%	31/12/13	1			Sig. Vincenzo Di Chio e Sig.re Giuliana Mastropasqua e Maria Giancaspro
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. *Laura Ligdo*

COMUNE DI ANDRIA						
Obiettivo operativo						
Misurazione della performance di risultato						
Settore	Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Casa					
Servizio	CASA					
OBIETTIVO 8						
Descrizione: Procedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggi di erp						
Finalità: Consentire la decadenza e quindi la perdita del diritto all'alloggio per i nuclei familiari che non si trovino nelle condizioni di cui all'art.19 co.1 lett.a);b);c);d);e)-Legge 54/84, e assegnazione case parcheggio.						
Missione/Visione:						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Autore				
Composizione degli obiettivi in azioni ed il:						
		Ris. conseguito anno 2013	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Performance attesa anno 2013	Performance attesa anno 2014
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Comunicazione di avvio procedimento					90%	92%
Esame controdeduzioni e relazioni istruttorie					80%	90%
Provvedimenti di decadenza					80%	95%
Notifiche provvedimenti definitivi					90%	100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del settore
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Liddo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 5									
colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I	
Obiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
Obiettivo operativo	Procedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggi di erp	Media		Quantitativo		31/12/13	4	Maria Dina Porro	
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione		Personale assegnatario	
	Az.1	Comunicazione di avvio procedimento sulla base delle richieste formulate dall'Ente Gestore (IACP)	Numero delle richieste pervenute/Numero procedimenti avviati	90%	31/12/13	0,5		Fusaro Giuseppina Monticelli Francesco	
	Az.2	Esame controdeduzioni pervenute e predisposizione relazioni istruttorie	Numero procedimenti in corso nell'anno 2013/Numero relazioni redatte	80%	31/12/13	0,5		Fusaro Giuseppina Monticelli Francesco	
	Az.3	Predisposizione provvedimenti di decadenza	Numero di procedimenti in corso per i quali sono scaduti i termini per le controdeduzioni/Numero provvedimenti redatti	80%	31/12/13	1		Fusaro Giuseppina Porro Maria Dina	
	Az.4	Istruttori case parcheggio con relativa relazione	Numero pratiche pervenute/ numero pratiche istruite emesse/Numero provvedimenti notificati	90%	31/12/13	1		Porro Maria Dina, Monticelli Francesco, Fusaro Giuseppina, Suralho Antonietta,	
	Az.5	Atti di Assegnazione	nr. Alloggi disponibili / nr. Alloggi assegnati			1		Porro Maria Dina, Monticelli Francesco, Fusaro Giuseppina, Suralho Antonietta,	
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Carico del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni			Personale assegnatario	
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						


 IL DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Strutturali
 Dott. Laura Lioco

COMUNE DI ANDRIA						
Obiettivo operativo						
Misurazione della performance di risultato						
Settore: Affari Generali Espropriazioni Appalti Contratti Ufficio Case						
Servizio: ESPROPRIAZIONI						
OBIETTIVO N. 9						
Descrizione Procedimenti espropriativi svincoli delle indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti						
Finalità: Consentire la verifica e l'istruttoria relativa all'accertamento del diritto di proprietà in capo alle ditte espropriate attraverso verifiche c/o la Conservatoria dei Registri Immobiliari e la successiva emissione di provvedimenti di vincolo.						
Missioni/Valore: Procedere alla corretta erogazione delle somme spettanti						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo						
Nome e Cognome: Cognome: Nome:						
Caricatura/Qualifica:						
Note/Osservazioni:						
Indicatore di quantità: Indicatore di efficacia						
Esame delle richieste di vincolo ed emissione Nulla Osta						
Svincolo Numero di pagamenti diretti richiedi/Numero pagamenti effettuati						
Indicatore di quantità: Indicatore di efficacia temporale						
Indicatore di quantità: Indicatore di efficienza economica						
Indicatore di qualità						

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali
Settore Affari Generali e Istituzionali
Luigi Lollo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 9									
	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
SEZIONE A	Obiiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiiettivo operativo	Procedimenti espropriativi: Svincoli delle indennità depositate alla Cassa DD.PP.	Media		Quantitativo		31/12/13	3	dott.ssa Laura Liddo
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az.1	Esame delle richieste di svincolo ed emissione nulla osta	Numero richieste formulate/Numero svincoli autorizzati	80%	31/12/13	1			Liso Saverio
	Az.2	Emissione ordinanza di pagamento	Numero pagamenti diretti e giudiziari richiesti/Numero pagamenti effettuati	100%	31/12/13	0,5			Liso Saverio
	Az.3	Deposito indennità Casa DD.PP. per P.R.U.	Numero particelle non concordate/ numero depositi	100%	31/12/13	1,5			Liso Saverio
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo