



COMUNE DI SACROFANO

Provincia di Roma

OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVO 1

Denominazione obiettivo	Valore	Descrizione attività	Modalità di misurazione obiettivo	Scadenza prevista
-------------------------	--------	----------------------	-----------------------------------	-------------------

Piano Obiettivi e Risorse
Geom. Tiziano Deitinger

<p>Programmazione e coordinamento interventi di manutenzione del patrimonio comunale da eseguirsi in economia e/o in amministrazione diretta</p>	<p>Obiettivo di miglioramento (Peso: 10%)</p>	<p>L'obiettivo consiste : Programmazione settimanale degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale da eseguirsi totalmente o prevalentemente in economia e/o amministrazione diretta (nell'attività di programmazione, rientra anche l'aggiornamento della programmazione stessa in base alle nuove esigenze/urgenze che si presentino nel corso della settimana). Per ogni intervento dovrà esserne indicata l'entità e l'urgenza. L'entità dovrà essere espressa in termini di giorno/ore/Uomo-lavoro dei dipendenti comunali assegnati all'intervento, secondo la seguente scala 1: ore lavorative fino a 4 2: ore lavorative superiori a 4 e fino a 10 3: ore lavorative superiori a 10</p> <p>L'urgenza dovrà essere espressa in termini di giorni entro i quali è necessario od opportuno eseguire l'intervento, secondo la seguente scala 1: intervento da eseguirsi entro 3 giorni lavorativi 2: intervento da eseguirsi entro la settimana lavorativa 3: intervento che può essere eseguito anche nella settimana lavorativa successiva</p> <p>Individuazione di un Responsabile dei procedimenti di manutenzione di cui sopra con il compito, tra l'altro, di predisporre e aggiornare la programmazione di cui sopra coordinare e controllare la tempestiva e corretta esecuzione degli interventi manutentivi predisporre e aggiornare gli ordini servizio di cui appresso predisporre report di cui appresso</p> <p>Emissione ordini di servizio al personale dipendente impiegato negli interventi manutentivi programmati. Gli ordini di servizio dovranno avere la stessa cadenza della programmazione settimanale e degli eventuali aggiornamenti</p> <p>Reportistica mensile sugli interventi manutentivi effettuati Devono essere indicati sinteticamente gli elementi atti ad individuare l'intervento, quando fu inserito per la prima volta nella programmazione settimanale, quando è stato eseguito, l'entità prevista, l'entità effettiva rilevata al termine dell'intervento</p>	<p>Indicatori di efficienza: TEMPESTIVITA' Programmazione entro il martedì della settimana precedente a quella in cui devono essere eseguiti gli interventi</p> <p>Individuazione immediata del Responsabile dei procedimenti di manutenzione e sua sostituzione in caso di assenze superiori ai 2 giorni lavorativi</p> <p>Emissione ordini di servizio entro il mercoledì della settimana precedente a quella in cui devono essere eseguiti gli interventi</p> <p>Trasmissione del report, al Sindaco e/o Assessore competente e al Segretario Comunale, entro i primi 5 giorni lavorativi del mese successivo a quello cui il report si riferisce.</p> <p>Indicatori di efficacia: ESECUZIONE INTERVENTI N° , entità e tempestività degli interventi eseguiti/N°, entità e urgenza degli interventi da eseguire.</p>	<p>31.12.2016</p>
--	--	--	---	-------------------

Piano Obiettivi e Risorse
Geom. Tiziano Deitinge

OBIETTIVO 2

Denominazione obiettivo	Valore	Descrizione attività	Modalità di misurazione obiettivo	Scadenza prevista
-------------------------	--------	----------------------	-----------------------------------	-------------------

Piano Obiettivi e Risorse
Geom. Tiziano Deitinger

<p>Completamento polo scolastico 2° lotto</p>	<p>Obiettivo strategico (Peso: 30%)</p>	<p>Attività su cui si articola l'obiettivo</p> <p>1° fase Predisposizione degli atti per l'approvazione di uno stralcio funzionale dell'opera denominata "Polo scolastico 2° lotto". Lo stralcio dovrà ricomprendere almeno l'acquisizione e la posa della struttura prefabbricata. Le risorse a disposizione sono così individuate: a) devoluzione mutuo già accesso per palestra; b) cauzione definitiva fidejussoria incamerata a seguito del fallimento/inadempienza dell'impresa precedentemente affidataria, c) utilizzazione della quota parte comunale del mutuo originario d) contrazione di nuovo mutuo per l'eventuale l'importo residuale.</p> <p>2° fase Predisposizione atti per richiesta di devoluzione mutuo di cui sopra e per l'accensione di quello eventualmente necessario per l'importo residuale; Adozione, se di competenza del responsabile, atti per richiesta di devoluzione del mutuo sopra e per l'accensione di quello eventualmente necessario per l'importo residuale oppure, se non di competenza del responsabile, trasmissione delle proposte agli organi competenti.</p> <p>3° fase Affidamento dello stralcio funzionale secondo modalità che meglio contemperino il rispetto della normativa vigente e il principio di economicità dell'azione amministrativa.</p>	<p>Indicatori di efficacia : n° atti adottati e/o predisposti tempestivamente/atti da adottare e/o predisporre</p>	<p>1° fase Predisposizione degli atti per l'approvazione di uno stralcio funzionale dell'opera denominata "Polo scolastico 2° lotto". Lo stralcio dovrà ricomprendere almeno l'acquisizione e la posa della struttura prefabbricata. 30/08/2016</p> <p>2° fase 30/09/2016</p> <p>3° fase Avvio procedura entro 20 gg dalla devoluzione del mutuo e dalla concessione di quello eventualmente necessario per l'importo residuale</p>
---	---	--	--	--

Piano Obiettivi e Risorse
Geom. Tiziano Deitinger

<p>3. Implementazione vocazione turistica / attrattiva Gestione celebrazione matrimonio (BORGIO ANTICO DEL PAESE) In collaborazione con Uff. Anagrafe</p>	<p>Obiettivo strategico o di miglioramento (Peso: 10%)</p>	<p>Con il presente obiettivo si intende potenziare le opportunità già presenti dal territorio che possono costituire motivo di interesse per l'implementazione turistica ; Il territorio già dotato delle sue componenti naturalistiche- della micro-agricoltura , enogastronomia locale , tradizioni , con l'implementazione di eventi all'interno di un sito storico architettonico , quale il Borgo medioevale di Sacrofano , in un contesto storico-architettonico di pregio può fare da sicuro volano per un rilancio del territorio .</p> <p>Si propone individuazione aree presso il Centro storico di Sacrofano e cioè Piazza Armando Diaz e Via Vecchio Ghetto per celebrazione del matrimonio civile.</p> <p>Il compito dell'Ufficio LL.PP. è quello di coadiuvare sotto il profilo tecnico-amministrativo L'Ufficio Anagrafe</p> <p>Tale individuazione prevede l'avvio del seguente iter di seguito indicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione nulla osta/pareri da parte degli enti preposti alla tutela delle aree (Soprintendenza BB.CC.AA/ Parco di Veio); 2. Stesura elaborati tecnici per inoltrare agli enti preposti e acquisizione pareri vincolanti, in quanto trattasi di aree tutelate per legge (D.Lgs n°42/04) e L.R. n°29/97; 3. Verifica delle normative in materie di sicurezza, interferenze con le reti esistenti (ENEL/pubblica illuminazione); 4. Gestione delle attività per allestimento aree, attrezzature , arredi da parte del servizio comunale di competenza; <p>Resta invece di competenza stretta dell'Ufficio Anagrafe la modifica al regolamento comunale " Matrimoni con rito civile" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° _____ del _____, e predisposizione di relativa proposta deliberazione di Consiglio Comunale con modifica della tabella A allegata al regolamento vigente.</p>	<p>Indicatori di efficienza e/o di efficacia : n° attività svolte tempestivamente/n° attività previste</p>	<p>Scadenza 30.10.2016</p> <p>Pag. 6 di 9</p>
---	---	--	---	---

OBIETTIVO 3

Denominazione obiettivo	Valore	Descrizione attività	Modalità di misurazione obiettivo	Scadenza prevista
-------------------------	--------	----------------------	-----------------------------------	-------------------

Piano Obiettivi e Risorse
Geom. Tiziano Deitingner

<p>Istituzione Albo Fornitori informatizzato</p>	<p>Obiettivo strategico o di miglioramento (Peso: 30%)</p>	<p>Attività su cui si articola l'obiettivo:</p> <p>1° fase Sulla base dell'esperienza pregressa, Individuazione delle tipologie di fornitori di lavori/forniture/servizi di cui il Servizio VIII normalmente si avvale e quindi delle sezioni su cui si articolerà l'Albo fornitori. Sono esclusi i casi nei quali si debba far ricorso al MEPA (salvo eccezioni di legge) o alla SUA Per ogni tipologia di fornitore, individuazione dei requisiti di carattere generale e speciale che il fornitore deve possedere</p> <p>2° fase Avvisi pubblici per la presentazione delle istanze d'essere iscritti nell'albo dei fornitori allegando dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti e documentazione comprovante i requisiti nei casi in cui la documentazione stessa possa essere richiesta agli istanti.</p> <p>3° fase Istruttoria delle istanze e della documentazione allegata per verificare i casi in cui la documentazione debba essere integrata o con richieste agli istanti (termine di 10 gg per integrazioni) o con acquisizione di documenti da altre amministrazioni</p> <p>4° fase Approvazione e pubblicazione dell'albo anche su "Amministrazione Trasparente".</p> <p>5° fase La gestione dell'albo dovrà avvenire secondo modalità che garantiscano l'obiettività e l'imparzialità nella rotazione degli affidamenti nonché la temporanea segretezza dei soggetti invitati a presentare offerta nell'ambito della stessa procedura. A titolo esemplificativo, i soggetti da invitare ad ogni singola procedura potrebbero essere determinati mediante sorteggio a porte chiuse, ma alla presenza di testimoni individuati tra i dipendenti comunali anche di altri servizio. Progressiva esclusione degli affidatari dai sorteggi successivi.</p> <p>6° fase L'Albo dovrà essere verificato e aggiornato (con riapertura dei termini per l'iscrizione) con cadenza annuale. Fino all'approvazione dell'aggiornamento, viene utilizzato l'albo in vigore</p>	<p>Indicatori di efficacia: n° di attività svolte tempestivamente/n° attività previste</p>	<p>1° fase 15/09/2016 2° fase 30/09/2016 3° fase Richieste Integrazioni Documentali (a istanti o PA) Entro 15 gg Dal termine Fissato per ricezione delle Istanze. 4° fase entro 15 GG dall'acquisizione delle integrazioni o dalla scadenza del termine produrle 5° fase Applicazione Immediata Dopo l'entrata in vigore dell'Albo 6° fase Approvazione e pubblicazione albo aggiornato 30 giugno di Ogni anno</p>
---	--	---	--	--

