

obiettivo 1

[illegible]

111 D'Arcy
Seton Allen General & Shuman
DAN LAUREL

5

OBIETTIVO STRATEGICO N.1									
colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I	
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 dei servizi di postalizzazione della corrispondenza del protocollo del Comune di Andria consistenti nel ritiro, consegna, affascatura, spedizione e recapito della corrispondenza del Comune di Andria in tutto il territorio nazionale ed internazionale.	alta		quantitativo	5		5	Dott. Laura LIDDO	
SEZIONE B	Acqua	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Per attribuito all'acqua			Personale assegnatario	
	1	Studio normativa per affidamento servizi su mercato elettronico e predisposizione Capitolato Speciale d'Appalto, modelli di autocertificazione e schema di contratto	on/off	30/04/16	2			Vista Nicola - Porto Maria Dina con la collaborazione della sig.ra Coggetti Salvator	
	2	Publicazione gara, riscontro quesiti, espletamento gara d'appalto, stesura verbali	on	31/05/16	1			Vista Nicola - Porto Maria Dina con la collaborazione della sig.ra Coggetti Salvator	
	3	Verifica requisiti autocertificati, predisposizione atti amministrativi per aggiudicazione definitiva e redazione contratto d'appalto	on	30/06/16	1			Vista Nicola - Porto Maria Dina - Coggetti Salvator - Sgarbiniella Rosa	
	4	Stipula contratto d'appalto, avvio del servizio.	on	31/08/16	1			Vista Nicola - Sgarbiniella Rosa - Sommi Sabino - Carcani Francesco	
SEZIONE C	Acque	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola acqua (dato dal prodotto del peso assegnato all'acqua per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole acque				Personale assegnatario	
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Percentuale di completamento							

Manly

il Dirigente
Settore Affari Generali e Amministrativi
Dott. Laura LIDDO

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo strategico

Misurazione della performance di risultato

Settore	ATTARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA
Servizio	Affari Generali

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Descrizione: Affidamento dei servizi di custodia e gestione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Andria

Finalità: Consentire agli Uffici e cittadini una ricerca e consultazione degli atti più rapida

Missione: realizzare il percorso di semplificazione amministrativa prevista nel programma di mandato del sindaco

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico

Quali strumenti sono stati utilizzati per il conseguimento dell'obiettivo strategico

Note / Osservazioni

Indicatori di quantità. Indicatori di efficacia

Studio normativa per affidamento servizi su mercato elettronico EmpULIA, predisposizione Capitolato Speciale d'Appalto, modelli di autocertificazione e schema di contratto e invio lettera invito tramite piattaforma EmpULIA, riscontro quesiti, espletamento gara d'appalto, stesura verbali

Gara andata deserta, predisposizione nuovo capitolato Speciale d'Appalto, modelli di autocertificazione e schema di contratti

Invio lettera invito tramite piattaforma EmpULIA, riscontro quesiti, espletamento gara d'appalto, stesura verbali

Verifica requisiti autocertificati, predisposizione atti amministrativi per aggiudicazione definitiva e redazione contratto d'appalto

Stipula contratto d'appalto, avvio del servizio.

Indicatori di quantità. Indicatori di efficacia temporale

Indicatori di quantità. Indicatori di efficienza economica

Indicatori di qualità

MAI


Il Dirigente del Settore
LA DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Lido

OBIETTIVO STRATEGICO N.2									
SEZIONE A	colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
	Obiettivo strategico	Descrizione dell'obiettivo	Forma (atto/asse)		Indicatore di misurazione	Valore obiettivo annuale	Data conseguimento	Assegnazione del peso	Presenza Responsabile di Procedimento
SEZIONE B	Obiettivo strategico	Affidamento del servizio di custodia e gestione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Andria.	atto		quantitativo	8		8	Dott. Laura LUDDO
	Azioni	Sviluppo di ogni singola attività in azioni	Indicatore di misurazione previsto (quantitativo/qualitativo)						
	1	Studio normativo per affidamento servizi su mercato elettronico	on/off	on	Data assegnamento pratica	Peso attribuito all'azione			Persona assegnataria
	2	Perfezionamento Capicella Speciale d'Appalto, modelli di autocertificazione e schema di contratto e nuovo lettera invito tramite piattaforma EMPULIA, incontro tecnici, esplicitamento gara d'appalto, stessa verbali	on/off	on	15/05/16	2,5			Vista Nicola collaborato dalla Sign. Cognigni Salvator
	4	Gara andata decisa, predisposizione nuovo capicella Speciale d'Appalto, modelli di autocertificazione e schema di contratto	on/off	on	30/09/16	1,5			Vista Nicola - Porro Maria Dina collaborati dalla sign. Cognigni Salvator
	5	Invio lettera invito tramite piattaforma EMPULIA, incontro tecnici, esplicitamento gara d'appalto, stessa verbali	on/off	on	30/09/16	1			Vista Nicola - Porro Maria Dina
	6	Verifica requisiti autocertificati, predisposizione atti amministrativi per aggiudicazione definitiva e redazione contratto d'appalto	on/off	on	30/10/16	1			Vista Nicola - Porro Maria Dina - Cognigni Salvator
SEZIONE C	7	Stipula contratto d'appalto, avvio del servizio.	on/off	on	30/11/16	1			Vista Nicola - Porro Maria Dina - Cognigni Salvator - Sgarandella Rosa
	Azioni	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato sviluppato l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo dei punteggi conseguiti in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Summa dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Persona assegnataria
SEZIONE D	V'adattazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alla performance operativa derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Autonomi
Dott. Laura Luddo

mf

Dr. Laura Lido
il Dirigente Sanitario
Settore Malattie infettive e Sifiliali
Dot. Laura Lido


 DIRETTRICE
 SETTORI ANALISI E RICERCA
 Dott. Laura Lippo

COMUNE DI ANDRIA									
Obiettivo strategico									
Misurazione della performance di risultato									
Settore AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA									
Servizio Affari Generali ed Istituzionali									
OBIETTIVO STRATEGICO N. 4									
Descrizione: Ufficio del Giudice di Pace di Andria									
Finalità: Consentire il mantenimento e la gestione diretta con personale comunale dell'Ufficio del Giudice di Pace									
Missione/visione: Garantire con efficacia la funzionalità dell'Ufficio del Giudice di Pace									
Periodo: 2014-2015									
Note/Osservazioni									
Indicatore di quantità: Indicatori di efficacia									
individuazione e formazione personale assegnato									
Supporto cancelleria civile dell'ufficio									
Supporto cancelleria penale dell'ufficio									
Attività del funzionario di cancelleria civile e penale									
Attività esecutiva di Fotocopiatura atti, archiviazione e vigilanza accesso agli Uffici									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica									
Indicatori di qualità									

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott.
Laura Lido

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. 5

Descrizione: Procedura espropriativa relativa all'acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione della strada di collegamento tra Via Di Ceglie-Via Pagani-Via Mozart

Finalità: Acquisire le aree necessarie per l'esecuzione dei lavori

Missione/Visione: Consentire ai cittadini il raggiungimento di zone della Città in precedenza non collegate

Note/Osservazioni

Personale	Nome e Cognome	Categoria	Azioni

	Ris. conseguito anno 2016	Ris. conseguito anno 2017	Ris. conseguito anno 2018	Performance attesa anno 2016	Performance attesa anno 2017	Performance attesa anno 2018
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Verifica dell'accettazione indennità				100%		
Verifica titoli di proprietà presso l'agenzia del territorio.				100%		
Pagamenti diretti delle indennità in favore delle ditte concordatarie (predisposizione ordinanze)				100%		
Adempimenti di pubblicazione				Entro 6 gg.		
Adozione di provvedimento di deposito indennità non accettate				100%		
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Decreto definitivo di esproprio				entro il 10/06/2016		
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

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

OBIETTIVO STRATEGICO N.5

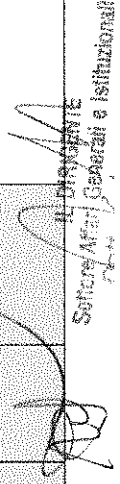
colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Procedura espropriativa relativa all'acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione della strada di collegamento tra Via Di Ceglie-Via Paganini-Via Mozart	alta	qualitativo	9	31/12/15	9	Dirigente Dott. Laura Liddo
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	Verifica accettazione indennità	on/off	31/12/16	2			Sig. Savero Liso
	2	verifica dei titoli di proprietà presso l'Agenzia del Territorio	numero dei proprietari delle particelle concordatarie 2016/numero verifiche effettuate	31/12/16	2			Sig. Savero Liso
	3	provvedimento di pagamento diretto	1	31/12/16	1			Sig. Savero Liso
	4	adempimenti di pubblicazione	Entro 6 giorni dall'adozione del provvedimento	31/12/16	1			Sig. Maria Dina Porro
	5	Adozione provvedimento di deposito	1	31/12/16	1			Sig. Savero Liso
	6	Decreto definitivo di esproprio	Entro il 10/06/2016	Entro il 10/06/2016	2			Sig. Savero Liso
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	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	L'attuazione 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 Liddo

Il Dirigente del Settore:
IL DIRIGENTE
Signore Azzurri Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo

OBBIETTIVO STRATEGICO N.6

colonna A Obiettivo strategico	colonna B Descrizione dell'obiettivo	colonna C Priorità (Alta/Bassa)	colonna D Indicatore di misurazione	colonna E Indicatore di misurazione (qualitativo/quantitativo)	colonna F Valore obiettivo	colonna G Data	colonna H Assegnazione del peso	colonna I Personale Responsabile di Procedimento
SEZIONE A	Obiettivo strategico	alta		qualitativo/quantitativo	12	31/12/16	12	dott.ssa Laura LIDDO
	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	Studio dei 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 trasmessi da altri settori	on/off	on	31/12/16			Sig.ra Porro Maria Dina Sig.ra Suriano Antonietta
	2	verifica requisiti per aggiudicazione e predisposizione atti di aggiudicazione di altri settori	on/off	on	31/12/16			Sig.ra Maria Dina Porro Sig.ra Suriano Antonietta, sig. Odogiardi Vincenzo
	3	esiti di gara e relative pubblicazioni eventualmente aggiudicati	on/off	on	31/12/16			Sig.ra Porro Maria Dina Sig.ra Suriano Antonietta Sig.ra Giuseppina Fusaro
	4	Comunicazioni inserimento data base e, trasmissioni pec	on/off	on	31/12/16			Sig. Monticelli, Sig. Odogiardi
	5	Componente esperto in gara "Dopo di Noi" e assistenza specialistica	on/off	on	31/12/16			LIDDO
SEZIONE B	6	Studio nuova normativa e predisposizione modelli di dichiarazione dei concorrenti adeguati al nuovo codice D. lgs n.50/2016 da trasmettere ad altri settori (*)	on/off	on	31/12/16			Sig.ra Porro Maria Dina Sig.ra Suriano Antonietta
	7	Predisposizione modelli lettere invito adeguati al nuovo codice D.lgs. n.50/2016 da trasmettere ad altri settori (*)	on/off	on	31/12/16			Sig.ra Porro Maria Dina Sig.ra Suriano Antonietta
		(*) In attesa dei bandi tipo dell'ANAC						
	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato compiuto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato del prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Summa dei punteggi conseguiti nelle singole azioni			Personale assegnatario
SEZIONE C								
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento					


Sottosegretario Generale e Istituzionale

COMUNE DI ANDRIA									
Obiettivo strategico									
Misurazione della performance di risultato									
Settore	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA								
Servizio	Affari Generali								
OBIETTIVO STRATEGICO N. 7									
Descrizione: Affidamento dei servizi assicurativi parco auto/mezzi comunali									
Finalità: Consentire la riduzione dei costi del servizio rispetto ai prezzi di listino applicati da diverse compagnie assicuratrici									
Missioni: realizzare il processo di semplificazione amministrativa prevista nel programma di mandato del sindaco.									
Verificare il controllo nel raggiungimento dell'obiettivo strategico									
Note/Osservazioni									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia									
Studio normativa assicurativa ANAC									
Predisposizione Capitolato Speciale d'Appalto, modelli di autocertificazione e schema di contratto									
Pubblicazione gara ovvero invio lettere invito, riscontro quesiti, espletamento gara d'appalto, stesura verbali									
Verifica requisiti autocertificati, predisposizione atti amministrativi per aggiudicazione definitiva e redazione contratto d'appalto									
Stipula contratto d'appalto, avvio del servizio.									
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 Istituzionali
Dott. **Laura Ledito**

OBIETTIVO STRATEGICO N.7								
colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G	colonna H	colonna I
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento previsto	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
Obiettivo strategico	Affidamento dei servizi assistenziali del parco macchine comunale	alta		quantitativo	5	31/12/16	5	Dott. Laura LIDDO
SEZIONE B	Azioni	Strategie di ogni singolo obiettivo in azioni		Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	Studio normativa assicurativa ANAC e predisposizione Capitolato Speciale d'Appalto, modelli di autocertificazione e schema di contratto	on/off	31/09/2016	2			Vista Nicola collaboratori dalla sig.ra Cognetti Salvatora
	3	Publicazione gara ovvero invito lettere invito, riscontro questi, espletamento gara d'appalto, stessa rettili	on	30/11/16	1			Vista Nicola - Porto Maria Dina collaboratori dalla sig.ra Cognetti Salvatora
	4	Verifica requisiti autocertificati, predisposizione atti amministrativi per aggiudicazione definitiva e redazione contratto d'appalto	on	15/12/16	1			Vista Nicola - Porto Maria Dina - Sgarrella Rosa collaboratori dalla Sig.ra Cognetti Salvatora
	5	Segnala contratto d'appalto, avvio del servizio.	on	31/12/16	1			Vista Nicola - Sgarrella Rosa - Cancian Francesco
SEZIONE C	Azioni	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato compiuto l'obiettivo	Calcolo del punteggio assegnato 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		Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivate dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento					
	V'elazione dei risultati							

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Amministrativi
Dott. Laura Liddo

[Firma]

[Firma]

COMUNE DI ANDRIA									
Obiettivo operativo									
Misurazione della performance di risultato									
Settore		APPARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA							
Servizio		CONTRATTI							
1									
OBIETTIVO OPERATIVO N...									
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									
Nome e Cognome									
Funzione									
Altre									
Vedi scheda allegata agli atti indicante la composizione degli uffici cui è stato affidato il personale assegnato.									
Niente Osservazioni									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia									
Istrutoria contratto, richiesta certificazioni (Fiscali - DURC - Antimafia - Fallimentare), verifica CCIAA									
Redazione per stipula contratto entro 40 gg. Dall'acquisizione della documentazione									
Registrazione contratto entro 20 gg. Dal rogito									
Archiviazione a norma									
Contabilizzazione e rimborso eccedenze spese contrattuali entro 30 gg dalla registrazione									
Performance anno 2015									
Performance anno 2016									
Performance anno 2017									
Performance anno 2018									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica									
Indicatori di qualità									

IL DIRIGENTE
Il Segretario Generale
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo

COMUNE DI ANDRIA									
Obiettivo operativo									
Misurazione delle performance di risultato									
Settore AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA									
Servizio CONTRATTI									
2									
OBIETTIVO OPERATIVO N.1									
Descrizione: Attività di assistenza agli uffici comunali nella formazione di contratti e scritture private da registrare.									
Finalità: Formazione di atti di concessione e scritture private registrate, registrazione e archiviazione									
Missione/Visione: Garantire la formazione degli atti									
Note/Osservazioni:									
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo									
Conte e Cognome		Funzione		Altri					
Vedi scheda allegata agli atti concernenti la composizione degli obiettivi in azioni ed il loro stato di realizzazione									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia									
Istruttoria contratto, redazione per stipula contratto									
Registrazione contratti									
Archiviazione cartacea, rilegatura volumi, archiviazione elettronica a norma									
Contratti sottoscritti in forma di scrittura privata i cui dati sono stati informatizzati e archiviazione cartacea in volumi									
Contabilizzazione e rimborso eccedenze spese contrattuali									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica									
Indicatori di qualità									

IL DIRETTORE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2						
colonna A	colonna B	colonna C	colonna D	colonna E	colonna F	colonna G
Obiettivo Operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista
Obiettivo operativo	Attività di ausilio agli Uffici comunali nella redazione dei contratti e scritture private.	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/16
Azioni	Svampizione di ogni singola obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione prevista (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione	
Az.1	Svolgere puntuale attività di istruttoria di ogni singola pratica di contratto di concessione e/o scrittura privata, raccolta di tutti gli atti prelettorici e collazione degli stessi, redazione del contratto, assistenza per la firma (entro 40 gg. Dall'acquisizione della documentazione)	ON / OFF	ON	31/12/16	0,5	Geom. Nicola Vesta (coordinatore) Sig. Francesco Caricati Sig. Felice Coratella e Sig.ra Angela Sigrisi
Az.2	Svolgere puntuale attività di registrazione della scrittura privata in modalità cartacea, con applicazione di marche da bollo diritti di segreteria nonché ove del caso in modalità elettronica entro 30 gg. Dalla stipula	ON / OFF	ON	31/12/16	0,5	Sig. Francesco Caricati Sig.ra Vincenza Cardì
Az.3	Svolgere puntuale attività di attivazione cartacea rilegatura in volumi ovvero in modalità elettronica a norma	ON / OFF	ON	31/12/16	0,25	Sig. Francesco Caricati e Sig. Felice Coratella
Az.4	Svolgere puntuale attività di contabilizzazione delle spese contrattuali (diritti di segreteria, tassa di registrazione), comunicazioni al Settore Finanziario, fotocopiatura di atti	ON / OFF	ON	31/12/16	0,5	Sig. Francesco Caricati e Sig. Felice Coratella
Az.5	Svolgere puntuale attività di informatizzazione dei dati, archiviazione cartacea o elettronica, rilegatura in volumi dei contratti di locati ed ossa sottoscritti dal concessionario nonché da tutti i Settori di questo Comune in forma di scrittura privata	ON / OFF	ON	31/12/16	0,25	Sig. Francesco Caricati
Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato sommato l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio assegnato a ogni singola azione (dati dal Protocollo del Piano assogato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni		Personale assegnario
Valutazione dei risultati						
SEZIONE D		Percentuale di completamento				

IL RESPONSABILE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Liddo

[Firma]

COMUNE DI ANDRIA

Objetivo operativo

Misurazione della performance di risultato

Settore	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA
Servizio	CONTRATTI

OBIETTIVO OPERATIVO N°3

Descrizione Attività di supporto al segretario Generale per il regime dei contenuti pubblici di concessione

Finalità: Formazione dei contratti pubblici di concessione aree cimiteriali, rogito, registrazione, trascrizione, voltura catastale, archiviazione

Missione/Visione: Creare la formazione degli arti

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo (organico)	Note (osservazioni)
---	---------------------

[illegible]

These checks align with our understanding of the organizational design literature in terms of the potential for control.

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia

Istruttoria contratto richiesta documenti ai concessionari, Settore Pianificazione del Territorio e verifica CCIAA	
--	--

Redazione per stipula contratto entro 40 gg. Dall'acquisizione della documentazione

Registrazione contratto, trascrizione e voltura catastale entro 20 gg. Dal rogito

[illegible]

Archiviazione contratti cartacei ed in modalità elettronica, rilascio copie autenticate agli interessati

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale

Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica

Indicazioni di qualità

Il Dirigente del Settore

Il Dirigente del Settore

[illegible]

15

Il Direttore del Servizio
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Lido

COMUNE DI ANDRIA									
Obiettivo operativo									
Misurazione della performance di risultato									
Settore		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA							
Servizio		PUBBLICAZIONI - ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DEL TRIBUNALE DI TRANI SEZ. ANDRIA							
OBBIETTIVO OPERATIVO N. 5									
Descrizione: Albo Pretorio on line - Centralino Telefonico - Articolazione territoriale del Tribunale di Trani - Sez. di Andria									
Finalità: Gestione Albo pretorio on line mantenendo la correttezza nella forma grafica, la correttezza della ricezione e dell'invio e la trasparenza di una corretta pubblicazione on line dei procedimenti amministrativi; Garantire la funzionalità del Centralino Telefonico - Garantire l'accesso e pulizia della Articolazione territoriale del Tribunale di Trani - Sez. di 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 di Andria									
Note/Osservazioni									
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo		Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia							
Nome e Cognome	Categoria	Area	100% completato anno 2016	90% completato anno 2017	80% completato anno 2018	Performance anno 2018	Performance anno 2017	Performance anno 2016	Performance anno 2015
Vedi scheda allegata agli atti inerenti la composizione dei gruppi di lavoro in carica in data 15/05/2016									
Delibere consiliari pubblicate nell'anno di riferimento									
Garantire il funzionamento del centralino telefonico e risposte ai cittadini									
Garantire l'accessibilità e pulizia Tribunale Sez. staccata d Andria per quanto di competenza									
Pubblicazione all'Albo Pretorio cartaceo e on line degli atti amministrativi richiesti specificatamente da altri settori e/o enti									
Pubblicazione delibere di Giunta Comunale									
Assistere alle attività del Segretario Generale									
Indicatori di efficacia temporale									
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica									
Indicatori di qualità									

Sottosegretario di Stato
Dott. **Giuseppe**
Lavori Pubblici
Lavori Pubblici

COMUNE DI ANDRIA

Objetivo operativo

Misurazione della performance di risultato

Settore	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA	
Servizio	MESSI NOTIFICATORI	

OBIETTIVO OPERATIVO N...

Descrizione Messi Notificazioni

Finalità: Assicurare la notifica di atti amministrativi relativi da questo Comune o da altri enti

Missione/Visione: Carattere per l'intera struttura amministrativa l'efficacia e l'efficienza dell'intera attività amministrativa.

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo	Note/Osservazioni
--	-------------------

Nome e Cognome		Categoria	Area
<p>Nota: questa scheda deve essere compilata da tutti i partecipanti alla manifestazione, indicando il nome e il cognome, la categoria e l'area di appartenenza.</p>			

Indicatori di quantità	Indicatori di efficacia
------------------------	-------------------------

Notifica degli atti amministrativi richiesti specificatamente da questo Ente			100%	100%
--	--	--	------	------

Notifica degli atti amministrativi richiesti specificatamente da altri enti	100%
Notifica degli atti amministrativi richiesti specificatamente da altri enti	100%

[illegible]

Il Dirigente del Settore

Il Dirigente del Settore
R. DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. *10.000.000*

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	31/12/16	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%	31/12/16	1			Sig.ri Amato Vitangelo Fortunato Giovanni (dal 22/03/2016) e Spirdione Vincenzo (lavoro interinale dall'11/04/2016)
	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%	31/12/16	1			Sig.ri Amato Vitangelo Giovanni Fortunato (dal 22/03/2016) e Spirdione Vincenzo (lavoro interinale dall'11/04/2016)
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato compiuto 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

[Firma]

COMUNE DI ANDRIA

Obiettivo operativo

Misurazione della performance di risultato

Settore	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA
Servizio	DELIBERE e ASSISTENZA ORAGNI ISTITUZIONALI

OBBIETTIVO OPERATIVO N. 7

Descrizione: Convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale, confezionamento delibere, assistenza al Presidente ed al Consiglio Comunale e relative articolazioni

Finalità: Assicurare il corretto funzionamento della Giunta, Consiglio Comunale, nella redazione delle convocazioni e attesa 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

Note/Descrizioni

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo

Struttura e Compagine	Funzione	Aspetti
Vedi scheda allegata all'atto di ammissione la composizione dell'organo direttivo e il personale impiegato		

Indicatore di quantità: Indicatori di efficacia	Ris. assegnati anno 2016	Ris. assegnati anno 2017	Ris. assegnati anno 2018	Performance attesa anno 2016	Performance attesa anno 2017	Performance attesa anno 2018
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Confezionamento delibere di Giunta e Consiglio Comunale

Adempimento degli obblighi concernenti la fase di convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale e la fase di esecuzione successiva alla chiusura delle stesse

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale

Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica

Indicatori di qualità

Wavy

Il Dirigente del Settore
IL DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 02/02/2018

OBIETTIVO OPERATIVO N. 7								
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	Assicurare il corretto funzionamento della Giunta nella redazione delle convocazioni e stesura delle delibere	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/16	2	Geom. Nicola Vista
Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatori di misurazione previsti (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
Az.1	Curare la convocazione della Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari permanenti e Conferenze dei Capi gruppo Politici, stesura dei relativi verbali	ON / OFF	ON	31/12/16	0,5			Sig. Vincenzo Di Chio e Sig.re Giuliana Mastropasqua, Maria Giancaspro e Maria Pistillo
Az.2	Confezionamento delibere di Giunta e Consiglio Comunale	ON / OFF	ON	31/12/16	1			Sig. Vincenzo Di Chio e Sig.re Giuliana Mastropasqua e Maria Giancaspro
Az.3	Assicurare e coordinare attività dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio	ON / OFF	ON	31/12/16	0,5			Nicola Vista, Vincenzo Di Chio e Maria Pistillo
Azione	Deviazione 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
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 I. L.

COMUNE DI ANDRIA

Quadrante operativo

Misurazione della performance di risultato

Settore	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI UFFICIO CASA
Servizio	CASA

OBIETTIVO OPERATIVO N. 8

Descrizione: Procedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggi di c.p.

Finalità: Consentire la decadenza e quindi la perdita del diritto all'alloggio per i nuclei familiari che non si trovano nelle condizioni di cui all'art.17 Legge 10/2014

Missione/Visione:

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo

Nome e Cognome	Funzione	Allocazione
Completamento degli obiettivi di qualità ed efficienza		

Note/Osservazioni

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia

Comunicazione di avvio procedimento	Ris. conseguiti anno 2016	Ris. conseguiti anno 2017	Performance anno 2016	Performance anno 2017	Performance anno 2018
Esame contraddittori e relazioni istruttorie			85%	90%	100%
Provvedimenti di decadenza			80%	90%	95%

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale

Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica

Indicatori di qualità

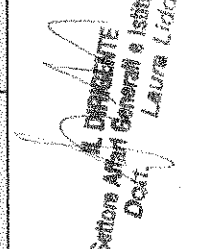
Il Dirigente del Settore
IL DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. **Laura Liddo**

[illegible]

IL DIRIGENTE
Settore Affari Generali e Istituzionali
Dott. Laura Lido

Il Direttore
Sotto Alfiere
Dott. Laura Lida

OBIETTIVO OPERATIVO N. 9									
	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
SEZIONE B	Obiettivo operativo	Procedimenti espropriativi:Svincoli delle indennità depositate alla Cassa DD.PP.	Media		Quantitativo		31/12/16	3	dott.ssa Laura Liddo
	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	95%	31/12/16	1,5			Liso Savero
SEZIONE C	Az.2	Emissione ordinanza di pagamento / deposito	Numero pagamenti diretti e giudiziari richiesti per i quali vi è la copertura finanziaria/Numero ordinanze emesse	95%	31/12/16	1,5			Liso Savero
	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato sommato l'obiettivo	Assegnaione 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						


 AL DIRIGENTE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Liddo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 11									
	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 o prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo operativo	Finalità: Assicurare la consultazione di atti di archivio e di deposito ubicato c/o la C.N.I. in Rutigliano (BA)	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31/12/16	2,25	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	Gestione Archivio di deposito e Storico, aggiornamento inventario, liquidazione fatture	ON / OFF	ON	31/12/16	0,75			Vista Nicola
	Az.2	Gestione istanza consultazione e accesso agli atti dell'Archivio di Deposito e Storico	ON / OFF	ON	31/12/16	0,5			Vista Nicola, Di Chio Vincenzo, Fortunato Giovanni (fino al 21/03/2016), Annalisa Armonelli (dal 22/03/2016)
	Az.3	Movimentazione pratiche dell'Archivio al Palazzo di Città	ON / OFF	ON	31/12/16	0,5			Vista Nicola - Di Chio Vincenzo - Fortunato Giovanni (fino al 21/03/2016) e Armonelli Annalisa (dal 22/03/2016)
	Az.4	Rilascio copie e discossione diritti di segreteria e fotocopiatura	ON / OFF	ON	31/12/16	0,5			Fortunato Giovanni fino al 21/03/2016, Carcan Francesco e Annalisa Armonelli (22/03/2016)
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 assegnato in ogni singola azione (data dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Summa dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
SEZIONE D	Validazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivanti dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento						

DIRETTORE
 Settore Affari Generali e Istituzionali
 Dott. Laura Lippa
