

CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Copia Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 20/12/2013 N. 113

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2013.

L'anno **duemilatredici** , addì **venti** , del mese di **dicembre** , alle ore **18,00** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza FERRANDINO GIUSEPPE, nella sua qualità di SINDACO .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
BARILE CARMINE	ASSESSORE	SI
BOCCANFUSO MARIANNA	ASSESSORE	SI
IANNOTTA SANDRO	ASSESSORE	SI
MAZZELLA GIOSUE'	ASSESSORE	SI
DI MEGLIO ISIDORO	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

La Giunta Comunale

SU proposta dell'Assessore al Bilancio;

PREMESSO che con deliberazione n. 48 del 6/12/2013, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha proceduto all'approvazione del bilancio di previsione 2013 ai sensi dell'art.162, 1° comma, D.Lgs.267/00, corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica riferiti al triennio 2013/2015;

PRECISATO, relativamente al processo di programmazione 2013, quanto segue:

- il Bilancio approvato dall'Amministrazione nella struttura di cui all'art.165 dell'ordinamento contabile rappresenta atto fondamentale di indirizzo strategico contenente i programmi pluriennali da realizzare nel triennio 2013/2015;
- con il Bilancio di previsione approvato è stato affidato a ciascuna Area un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il dirigente responsabile (art.165, comma 9, D. Lgs.267/00);

G00113CO

- sulla base del bilancio di previsione annuale 2013, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai singoli dirigenti;
- il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta lo strumento che deve consentire l'attuazione dei programmi approvati dall'organo consiliare in sede di bilancio;
- il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile;

PRESO ATTO che:

- la Struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti unità organizzative, denominate e numerate come appresso:

“Area Amministrativa”

“Area Economico Finanziaria”

“Area Tecnica”

“Polizia Municipale”

SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

SUE (Sportello Unico Edilizio);

RILEVATO che:

- gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei dirigenti delle rispettive Aree;
- qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive e gli obiettivi che consentano l'esercizio dei poteri di gestione dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta comunale;
- con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna gli obiettivi alle Aree quali centri di responsabilità, con la correlazione delle risorse ai servizi finali gestiti.

PRECISATO in ordine alla struttura del Piano Esecutivo di Gestione quanto segue:

- è collegato con il bilancio pluriennale ed annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi;
- si correla ai centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento alle Aree;
- è strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano Esecutivo di Gestione e i programmi di cui alla relazione previsionale;

RITENUTO che, avendo in sede di bilancio di previsione 2013 e suoi allegati provveduto ad illustrare in modo dettagliato ed esaustivo i programmi, progetti e correlate azioni amministrative da attuare, con indicazione delle risorse economiche ed umane e del Dirigente responsabile, occorre nell'attuale fase provvedere alla definizione delle risorse economiche già assegnate in specifici azioni/capitoli e confermare l'obiettivo da perseguire in termini di soddisfazione dei bisogni collettivi;

ATTESO che:

- la definizione e l'assegnazione di precisi obiettivi agli organi burocratici del comune ha comportato una riflessione ed un percorso organizzativo per consentire la verifica del

raggiungimento degli stessi, la valutazione e un sistema premiante nei confronti dei dipendenti;

- particolare attenzione è stata dedicata alla misurabilità degli obiettivi quale fattore fondamentale non solo per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio che deve derivare alla gestione dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. La definizione degli obiettivi, infatti, non è solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

a. percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;

b. innescare un processo di responsabilizzazione tra i dirigenti responsabili delle Aree, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile gli obiettivi;

c. migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente sia tra politici, dirigenti e funzionari che tra le stesse aree;

il regolamento di organizzazione e servizi disciplina in modo puntuale e specifico i rapporti tra i responsabili delle Aree, l'organizzazione in ciascuna Area organizzativa, le azioni periodiche di reporting dello stato di attuazione dei programmi;

DATO ATTO che i Responsabili delle Aree dovranno attenersi ai seguenti indirizzi ed obiettivi generali relativi alla gestione delle risorse specificate nell'allegato A:

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante gare a evidenza pubblica nel rispetto del disposto di cui al d.lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni, della normativa europea per gli affidamenti di valore sopra la soglia comunitaria e del Regolamento comunale approvato con delibera commissariale n.55 del 19.03.2007 e successive modifiche ed integrazioni; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà ad indire, con proprie determinazioni, le gare, prenotando le relative spese, scegliendo se utilizzare la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata, o, ove possibile e previsto, la trattativa privata, sottoscrivendo i relativi contratti;

2. per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti in ciascun programma si procederà mediante gare nel rispetto del d.lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni e dei regolamenti dell'ente (Delibera Commissariale n.55/07), assumendo le prenotazioni di spesa. I contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei dirigenti di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno quali clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali. Ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà, con propria determinazione, le gare e sottoscriverà i contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo;

3. per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascuna Area per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti negli anni precedenti (previsti tra l'altro dalla legge artt. 589 e seguenti della L. 244/2007 e dal D.L. art. 27 del 112/2008 convertito in L. 133/2008, nonché dalle disposizioni nazionali urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo ultime);

4. verifica e controllo dello stato di attuazione del budget assegnato e della sua compatibilità con la realizzazione dell'obiettivo del patto di stabilità posto per il corrente

anno 2013, con obbligo di provvedere tempestivamente a segnalare eventuali scostamenti pregiudizievoli dell'equilibrio del budget assegnato e della realizzazione dell'obiettivo del patto di stabilità;

5. gestione dei residui attivi e passivi di propria competenza in linea con i programmi definiti e l'obiettivo del patto di stabilità;

6. gestione dell'attività di liquidazione e pagamento utilizzando tutte le opportunità ed i mezzi per ridurre e dilazionare quanto possibile il volume, anche in via onerosa, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari attuali e futuri dell'Ente e provvedere alle spese obbligatorie.

7. Gestione delle attività assegnate improntata alla eliminazione di situazioni di contenzioso o ad evitarne il sorgere. In particolare la gestione dei cespiti patrimoniali è volta, a cura del Dirigente Responsabile, alla loro valorizzazione, evitando, ove possibile, il sorgere di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere e rinnovare a migliori condizioni i rapporti contrattuali in essere con terzi portatori di interessi diffusi, salvaguardando, ove sia riscontrato, attuale e coerente con i programmi dell'amministrazione in tema di sviluppo sociale, turistico, educativo e sportivo, la continuità delle attività di associazioni, enti volte all'incremento qualitativo e quantitativo delle azioni in tema sociale, turistico, educativo, sportivo;

8. Implementazione di quanto previsto per l'alienazione e valorizzazione dei beni comunali nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 6/12/2013 secondo le linee di indirizzo approvate. Ove non vi sia disposizione specifica a completamento delle summenzionate linee di indirizzo valgono le seguenti disposizioni:

I beni da alienare sono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura dell'Area Tecnica;

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima maggiorato del 2% per compensare le spese tecniche e di pubblicità sostenute dall'Ente;

Sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte;

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

Asta Pubblica secondo le procedure di cui all'art. 73 lettera c) del Regio Decreto 25.05.1924 n.827, sulla base del prezzo di vendita determinato. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del dirigente responsabile. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. Sono ammesse offerte per persona da nominare. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro 15 giorni dall'aggiudicazione, la persona per la quale ha agito. Egli comunque è sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario. Nell'eventualità che siano presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative

risultassero ancora uguali si procederà mediante estrazione a sorte. Analogamente, in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano si procederà mediante estrazione a sorte. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%. Se anche il secondo incanto va deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere all'indizione di un terzo esperimento pubblico riducendo il prezzo originario fino ad un massimo del 20%. Nel caso in cui, nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto deserto. Alla terza asta andata deserta l'Amministrazione nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, può vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara dell'ultima gara fino ad un massimo del 10%; nel caso di completa assenza di interesse, può rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto. La cauzione, da versare nelle forme previste dal bando d'asta, viene determinata in misura pari al 10% del valore del bene e viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto. La stessa sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Trattativa privata proceduta da gara ufficiosa. Si procede a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa nel caso di alienazione di beni immobili di modeste dimensioni e valore (massimo € 50.000,00) per i quali si possa dimostrare un interesse di natura circoscritta alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti ecc.) e che comunque costituiscano beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio relitti, pertinenze stradali ecc.).

In tale ipotesi l'alienazione del bene avviene a trattativa privata previa valutazione delle offerte acquisite dall'Amministrazione a seguito di Avviso Pubblico di vendita. L'alienazione è disposta con Determinazione del Dirigente Responsabile a favore del migliore offerente.

La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato come sopra, posto a base delle offerte da presentare. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità del procedimento viene data notizia della vendita e delle modalità di presentazione ed esame delle offerte mediante Avviso Pubblico nelle forme indicate. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto già indicato. Nel giorno stabilito dall'Avviso di Vendita una Commissione costituita dal Dirigente dell'Area Economico finanziaria con funzione di Presidente, da un altro Dirigente e/o funzionario del Comune e da un dipendente dell'area economico finanziaria con funzione di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte. Delle operazioni deve essere redatto verbale. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

- Trattativa privata diretta. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o ONLUS, di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

- aa) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;
- bb) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento capitali;
- cc) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;
- dd) alienazione di beni immobili compresi in un comparto urbanistico in cui la proprietà sia ripartita tra il Comune ed un unico altro soggetto terzo, a favore del quale è ammessa la vendita, purché lo stesso detenga una quota pari o superiore al 90% del totale, le aree comunali costituiscono conseguentemente una quota non superiore al 10% e non siano suscettibili di valorizzazione indipendente ed autonoma rispetto alla restante quota del comparto. Nel caso in cui nel comparto vi siano più soggetti terzi e l'Amministrazione detenga in ogni caso una quota pari o inferiore al 10% l'alienazione può avvenire a favore del miglior offerente tra i soggetti del comparto, previo confronto informale riservato ai predetti interessati;
- ee) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.), tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;
- ff) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito.

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato come sopra, e deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale, anche se già prevista nel Piano delle Alienazioni.

Nei casi previsti dalle lettere dd) ed ee) il prezzo determinato viene aumentato del 10% per la mancata effettuazione della gara. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto.

La stipula del contratto dovrà essere preceduta dalla pubblicazione della deliberazione con la quale la Giunta Comunale provvede alla alienazione.

La pubblicazione sarà effettuata, per 20 giorni consecutivi, in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune.

Per le garanzie e la cauzione si applica quanto stabilito precedentemente.

- Permuta. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o utilità generale, è possibile la permuta a trattativa privata con enti e privati di beni immobili patrimoniali disponibili. La permuta, sempre che il bene sia compreso nella deliberazione consiliare di programmazione, deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la vendita dei beni deve essere preceduta da apposita stima.

e) Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia alle alienazioni tramite asta che alle alienazioni a trattativa privata preceduta da gara informale, al fine di acquisire e valutare

concorrenti proposte di acquisto. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di € 250.000,00, in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto sul Bollettino Ufficiale Regionale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 50.000,00, in forma integrale all'Albo pretorio e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 50.000,00: in forma integrale all'Albo pretorio e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni per estratto nel Comune di ubicazione del bene.

Gli Avvisi di vendita relativi alle trattative private precedute da gara informale devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito WEB del Comune; un estratto dell'Avviso dovrà essere altresì diffuso tramite comunicato stampa.

Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

L'asta pubblica è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. In particolare il provvedimento individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico, contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

raccomandare ai dirigenti un atteggiamento di particolare prudenza, valutando attentamente le opzioni possibili, tentando di avviare ulteriori percorsi di razionalizzazione delle procedure, verificando la tenuta degli equilibri e riscontrando sistematicamente l'andamento di entrate e spese assegnate, oltre che del saldo rilevante ai fini del patto di stabilità, allo scopo di intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti.

Dare atto che il responsabile dell'unità di progetto condono edilizio nell'ambito della razionalizzazione procedimentale su innanzi menzionata procede alla riscossione in via cautelativa degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo alle attività per quali ha trovato applicazione l'art. 83 del regolamento edilizio vigente; provvede ad accelerare la riscossione degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo le pratiche edilizie completate; procede ad accelerare le attività di esame e valutazione delle istanze di condono edilizio anche secondo il procedimento amministrativo definito dalla struttura periferica del Ministero dei Beni Culturali. Assicuri che con tali adempimenti procedurali si garantisce il raggiungimento dell'obiettivo di competenza e di cassa riguardo gli oneri di urbanizzazione.

Il Dirigente dell'Area Tecnica accelera le procedure di accatastamento richieste dei beni comunali oggetto di processo di valorizzazione ed alienazione e prosegue a monitorare anche prospetticamente lo stato di avanzamento delle opere pubbliche anche negli aspetti finanziari.

I Dirigenti e i Responsabili provvedono all'attuazione di quanto necessario ed opportuno per l'implementazione della nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118 del 23/6/2011 art 36 cui ha aderito il Comune di Ischia con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/9/2013

RICHIAMATE le competenze dei Dirigenti come definite in base agli articoli 177 e 173 del D.Lgs. 267/00 ed al vigente regolamento di organizzazione, in particolare i Dirigenti:

1. propongono all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento;
2. formulano reports periodici all'organo di governo secondo le direttive del piano esecutivo di gestione. Le relazioni inviate all'organo esecutivo riguardano anche ulteriori eventuali mezzi finanziari che con il presente piano esecutivo di gestione non risultano affidati ai responsabili delle Aree, al fine di sollecitare gli indirizzi e la determinazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;
3. predispongono quanto necessario per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi con la periodicità stabilita e comunque, in base all'art.193 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche, informano gli organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
4. partecipano all'elaborazione del bilancio di assestamento di cui all'art.175 comma 8 del D.Lgs. 267/000 ;
5. partecipano alla formazione della relazione finale sul Consuntivo dell'Ente di cui all'art.227 del D.lgs. 267/00;

PRECISATO ALTRESÌ CHE:

- in ordine alle fasi attuative del Piano Esecutivo di Gestione, la determinazione delle dotazioni finanziarie affidate ai responsabili di risultato unitamente agli obiettivi tiene conto delle assegnazioni che l'Amministrazione ha già formalizzato dall'inizio del corrente esercizio sino al momento dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;

- il presente provvedimento da' atto del recepimento nel Piano Esecutivo medesimo di tutte le assegnazioni già formalizzate unitamente agli obiettivi assegnati secondo le rilevazioni ufficiali di contabilità generale realizzate formalmente dal servizio finanziario;

- Il piano esecutivo di gestione rappresenta il momento della "negoiazione" degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie perfezionato tra la Giunta e i Dirigenti;

lo stesso necessita di una fase operativa di attuazione che è affidata ad ogni Dirigente e si concretizza in eventuali singoli piani operativi interni alle Aree di attività ed alle relative Unità operative che ogni Dirigente avrà cura di formulare in accordo con il personale rispettivamente assegnato;

VISTI i programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;

VISTO i verbali della conferenza dei servizi dei responsabili del piano esecutivo di gestione;

RAVVISATA l'opportunità anche per quest'anno di prevedere entro un margine prestabilito del 5%, un elemento di flessibilità nell'assegnazione delle risorse che consenta di attivare la mobilità intersettoriale senza la necessità di variare il P.E.G.

DATO ATTO che ai sensi dell'art.183 comma 2 del d. Lgs. 267/00 a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione si sono perfezionati impegni di spesa riferiti

agli interventi ricompresi nei programmi di cui i prospetti contabili sono depositati agli atti dell'Area Economica Finanziaria;

PRECISATO che le dotazioni finanziarie assegnate con il presente piano di gestione unitamente agli obiettivi operativi fanno riferimento agli interventi e ai capitoli di cui all'allegato A parte integrante della presente deliberazione quale contenuto finanziario del programma di cui sopra;

RICHIAMATE le norme di seguito indicate:

l'art.107 del D.Lgs 267/00;

l'art.169 del D.Lgs. 267/00;

il vigente Statuto dell'Ente;

il vigente Regolamento di contabilità;

il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

il vigente Regolamento per i Lavori e le forniture ed i servizi in economia;

la legge 244/2007 (finanziaria 2008), la legge 203/2008 (finanziaria 2009), il decreto legge n.78/2010 convertito dalla legge 30 luglio 2010 n.122, la legge 13 dicembre 2010 n.220, il decreto legge n.70/2011 convertito dalla legge 12 luglio 2011 n.106 e le disposizioni urgenti di stabilità finanziaria e sviluppo economico;

la legge 133/2008;

VISTO e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del D.Lgs 267/00 dal Dirigente dell'Area Economico Finanziario;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

d e l i b e r a

Per quanto espresso in narrativa che si da per integralmente riportato anche se materialmente non trascritto:

- di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2013 di cui all'art.169 del D.Lgs 267/00 (allegato sub a) dando atto che il medesimo è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale per detto esercizio, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 6 dicembre 2013.

- di prendere atto degli obiettivi di gestione e delle performance per l'attuazione dei programmi stabiliti con la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione.

di prendere atto che le direttive di cui alla narrativa si intendono tutte approvate con la presente agli effetti dell'attuazione del piano di gestione 2013, in particolare:

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante gare a evidenza pubblica nel rispetto del disposto di cui al d.lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni, della normativa europea per gli affidamenti di valore sopra la soglia comunitaria e del Regolamento comunale approvato con delibera commissariale n.55 del 19.03.2007 e successive modifiche ed integrazioni; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà ad indire, con proprie determinazioni, le gare, prenotando le relative spese, scegliendo se utilizzare la forma

dell'asta pubblica o della licitazione privata, o, ove possibile e previsto, la trattativa privata, sottoscrivendo i relativi contratti;

2. per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti in ciascun programma si procederà mediante gare nel rispetto del d.lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni e dei regolamenti dell'ente (Delibera Commissariale n.55/07), assumendo le prenotazioni di spesa. I contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei dirigenti di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno quali clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali. Ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà, con propria determinazione, le gare e sottoscriverà i contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo;

3. per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascuna Area per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti negli anni precedenti (previsti tra l'altro dalla legge artt. 589 e seguenti della L. 244/2007 e dal D.L. art. 27 del 112/2008 convertito in L. 133/2008, nonché dalle disposizioni nazionali urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo ultime);

4. verifica e controllo dello stato di attuazione del budget assegnato e della sua compatibilità con la realizzazione dell'obiettivo del patto di stabilità posto per il corrente anno 2012, con obbligo di provvedere tempestivamente a segnalare eventuali scostamenti pregiudizievoli dell'equilibrio del budget assegnato e della realizzazione dell'obiettivo del patto di stabilità;

5. gestione dei residui attivi e passivi di propria competenza in linea con i programmi definiti e l'obiettivo del patto di stabilità;

6. gestione dell'attività di liquidazione e pagamento utilizzando tutte le opportunità ed i mezzi per ridurre e dilazionare quanto possibile il volume, anche in via onerosa, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari attuali e futuri dell'Ente e provvedere alle spese obbligatorie.

7. Gestione delle attività assegnate improntata alla eliminazione di situazioni di contenzioso o ad evitarne il sorgere. In particolare la gestione dei cespiti patrimoniali è volta, a cura del Dirigente Responsabile, alla loro valorizzazione, evitando, ove possibile, il sorgere di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere e rinnovare a migliori condizioni i rapporti contrattuali in essere con terzi portatori di interessi diffusi, salvaguardando, ove sia riscontrato, attuale e coerente con i programmi dell'amministrazione in tema di sviluppo sociale, turistico, educativo e sportivo, la continuità delle attività di associazioni, enti volte all'incremento qualitativo e quantitativo delle azioni in tema sociale, turistico, educativo, sportivo;

8. Implementazione di quanto previsto per l'alienazione e valorizzazione dei beni comunali nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 6/12/2013 secondo le linee di indirizzo approvate. Ove non vi sia disposizione specifica a completamento delle summenzionate linee di indirizzo valgono le seguenti disposizioni:

I beni da alienare sono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura dell'Area Tecnica;

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima maggiorato del 2% per compensare le spese tecniche e di pubblicità sostenute dall'Ente;

Sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte;

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

Asta Pubblica secondo le procedure di cui all'art. 73 lettera c) del Regio Decreto 25.051924 n.827, sulla base del prezzo di vendita determinato. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del dirigente responsabile. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. Sono ammesse offerte per persona da nominare. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro 15 giorni dall'aggiudicazione, la persona per la quale ha agito. Egli comunque è sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario. Nell'eventualità che siano presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative risultassero ancora uguali si procederà mediante estrazione a sorte. Analogamente, in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano si procederà mediante estrazione a sorte. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%. Se anche il secondo incanto va deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere all'indizione di un terzo esperimento pubblico riducendo il prezzo originario fino ad un massimo del 20%. Nel caso in cui, nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto deserto. Alla terza asta andata deserta l'Amministrazione nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, può vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara dell'ultima gara fino ad un massimo del 10%; nel caso di completa assenza di interesse, può rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto. La cauzione, da versare nelle forme previste dal bando d'asta, viene determinata in misura pari al 10% del valore del bene e viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto. La stessa sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Trattativa privata preceduta da gara ufficiosa. Si procede a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa nel caso di alienazione di beni immobili di modeste dimensioni e valore (massimo € 50.000,00) per i quali si possa dimostrare un interesse di natura circoscritta alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti ecc.) e che comunque costituiscano beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio relitti, pertinenze stradali ecc.).

In tale ipotesi l'alienazione del bene avviene a trattativa privata previa valutazione delle offerte acquisite dall'Amministrazione a seguito di Avviso Pubblico di vendita. L'alienazione è disposta con Determinazione del Dirigente Responsabile a favore del migliore offerente.

La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato come sopra, posto a base delle offerte da presentare. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità del procedimento viene data notizia della vendita e delle modalità di presentazione ed esame delle offerte mediante Avviso Pubblico nelle forme indicate. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto già indicato. Nel giorno stabilito dall'Avviso di Vendita una Commissione costituita dal Dirigente dell'Area Economico finanziaria con funzione di Presidente, da un altro Dirigente e/o funzionario del Comune e da un dipendente dell'area economico finanziaria con funzione di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte. Delle operazioni deve essere redatto verbale. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

- Trattativa privata diretta. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o ONLUS, di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

aa) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;

bb) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento capitali;

cc) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;

dd) alienazione di beni immobili compresi in un comparto urbanistico in cui la proprietà sia ripartita tra il Comune ed un unico altro soggetto terzo, a favore del quale è ammessa la vendita, purché lo stesso detenga una quota pari o superiore al 90% del totale, le aree comunali costituiscono conseguentemente una quota non superiore al 10% e non siano suscettibili di valorizzazione indipendente ed autonoma rispetto alla restante quota del comparto. Nel caso in cui nel comparto vi siano più soggetti terzi e l'Amministrazione detenga in ogni caso una quota pari o inferiore al 10% l'alienazione può avvenire a favore del miglior offerente tra i soggetti del comparto, previo confronto informale riservato ai predetti interessati;

ee) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.), tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;

ff) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito.

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato come sopra, e deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale, anche se già prevista nel Piano delle Alienazioni.

Nei casi previsti dalle lettere dd) ed ee) il prezzo determinato viene aumentato del 10% per la mancata effettuazione della gara. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto.

La stipula del contratto dovrà essere preceduta dalla pubblicazione della deliberazione con la quale la Giunta Comunale provvede alla alienazione.

La pubblicazione sarà effettuata, per 20 giorni consecutivi, in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune.

Per le garanzie e la cauzione si applica quanto stabilito precedentemente.

- Permuta. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o utilità generale, è possibile la permuta a trattativa privata con enti e privati di beni immobili patrimoniali disponibili. La permuta, sempre che il bene sia compreso nella deliberazione consiliare di programmazione, deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la vendita dei beni deve essere preceduta da apposita stima.

e) Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia alle alienazioni tramite asta che alle alienazioni a trattativa privata preceduta da gara informale, al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di €. 250.000,00, in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto sul Bollettino Ufficiale Regionale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 50.000,00, in forma integrale all'Albo pretorio e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 50.000,00: in forma integrale all'Albo pretorio e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni per estratto nel Comune di ubicazione del bene.

Gli Avvisi di vendita relativi alle trattative private precedute da gara informale devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito WEB del Comune; un estratto dell'Avviso dovrà essere altresì diffuso tramite comunicato stampa.

Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

L'asta pubblica è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. In particolare il provvedimento individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico, contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

raccomandare ai dirigenti un atteggiamento di particolare prudenza, valutando attentamente le opzioni possibili, tentando di avviare ulteriori percorsi di razionalizzazione delle procedure, verificando la tenuta degli equilibri e riscontrando sistematicamente l'andamento di entrate e spese assegnate, oltre che del saldo rilevante ai fini del patto di stabilità, allo scopo di intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti.

Dare atto che il responsabile dell'unità di progetto condono edilizio nell'ambito della razionalizzazione procedimentale su innanzi menzionata procede alla riscossione in via cautelativa degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo alle attività per quali ha trovato applicazione l'art. 83 del regolamento edilizio vigente; provvede ad accelerare la riscossione degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo le pratiche edilizie completate; procede ad accelerare le attività di esame e valutazione delle istanze di condono edilizio anche secondo il procedimento amministrativo definito dalla struttura periferica del Ministero dei Beni Culturali. Assicuri che con tali adempimenti procedurali si garantisce il raggiungimento dell'obiettivo di competenza e di cassa riguardo gli oneri di urbanizzazione.

I Dirigenti e i Responsabili provvedono all'attuazione di quanto necessario ed opportuno per l'implementazione della nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118 del 23/6/2011 art 36 cui ha aderito il Comune di Ischia con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/9/2013

- di approvare gli obiettivi gestionali (assegnati ai Dirigenti) e piano delle performance di cui al piano esecutivo allegato, sviluppo dei programmi e progetti approvati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 6/12/2013
- di stabilire che l'organo esecutivo, in aggiunta ai reports periodici previsti dal piano di gestione e ai controlli di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/00 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai Dirigenti la dimostrazione dello stato di attuazione del presente piano esecutivo di gestione, anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni dirigenziali e degli atti gestionali adottati.
- di prendere atto che le dotazioni finanziarie affidate con il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento dovranno in ogni caso tener conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D. Lgs. 267/00, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri al bilancio finanziario le dotazioni e gli obiettivi potranno subire modifiche e rimodulazioni come meglio precisato in narrativa.
- di dare atto che ai sensi dei vigenti decreti sindacali sono state assegnate le funzioni di dirigente e di funzionario responsabile per le Aree Amministrativa, Economica Finanziaria, Tecnica ,Polizia Municipale, Sportello Unico attività produttive e Sportello Unico edilizia.
- Di stabilire che, entro un margine di flessibilità del 5%, con arrotondamento all'unità intera delle frazioni superiori a 0,5, le assegnazioni di risorse umane possano essere variate con lo strumento della mobilità interna, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, senza necessità alcune di apportare variazioni al P.E.G.
- Dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, con votazione separata ad esito unanime.

Del che il presente verbale.

IL PRESIDENTE
F.to: Ing. Giuseppe Ferrandino

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Dott. Giovanni Amodio

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:
DR ANTONIO BERNASCONI

RISORSE:			
01	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	1.100.000,00	
02	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE: di cui: VINCOLATO	1.100.000,00	
	TITOLO I		
	ENTRATE TRIBUTARIE		
	Categoria 03		
	TRIBUTI SPECIALI ED ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE PROPRIE		
1.03.0122	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE		
1.03.0122.00122	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	1.964.550,80	
	Totale Categoria 03	1.964.550,80	
	Totale TITOLO I	1.964.550,80	
	TITOLO II		
	ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE		
	Categoria 01		
	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO		
2.01.1320	CONTRIBUTO PER LO SVILUPPO INVESTIMENTI		
2.01.1320.00141	CONTRIBUTO PER LO SVILUPPO INVESTIMENTI	25.281,00	
3.01.2000	ALTRI CONTRIBUTI STATALI		
3.01.2000.00130	CONTRIBUTO DELLO STATO NELLE SPESE PER GLI UFFICI GIUDIZIARI	49.000,00	
3.01.2000.00140 13	ALTRI CONTRIBUTI E FUNZIONI TRASFERITE	190.698,39	
3.01.2000.00140 13	RISTORO MINOR GETTITO IMU	816.289,36	
	Totale Riscorsa 2000	1.050.987,75	
	Totale Categoria 01	1.081.263,75	
	Totale TITOLO II	1.081.263,75	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

	TITOLO III		
	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		
	Categoria 01		
	PROVENTI DEI SERVIZI PUBBLICI		
3.01.3300	PROVENTI DEI CENTRI SPORTIVI		
3.01.3300.00360 10	PISCINA	22.000,00	
3.01.3300.00360 15	INTROITI DERIVANTI DALLA VENDITA DI CHIP CARD	8.000,00	
3.01.3300.00360 20	CAMPI DI TENNIS - DA ASSOCIAZIONI SPORTI	6.221,00	
3.01.3300.00360 30	STADIO COMUNALE VINCENZO MAZZELLA	7.735,00	
3.01.3300.00360 35	STADIO COMUNALE VINCENZO RISPOLI	8.100,00	
3.01.3300.00360 40	PALESTRE COMUNALI	5.545,00	
3.01.3300.00360 45	PALAZZETTO DELLO SPORT F. TAGLIALATELA	16.000,00	
3.01.3300.00360 50	ALTRI IMPIANTI SPORTIVI	1.746,00	
	Totale Risorsa 3300	75.347,00	
3.01.4201	PROVENTI DIVERSI		
3.01.4201.00392	PROVENTI BAGNI PUBBLICI	103,00	
	Totale Categoria 01	75.450,00	
	Categoria 02		
	PROVENTI DEI BENI DELL'ENTE		
3.02.4200	PROVENTI DIVERSI		
3.02.4200.00370 10	PARCHEGGI CUSTODITI	26.272,00	
3.02.4200.00420	CENSI,CANONI,LIVELLI ED ALTRE		
	PRESTAZIONI ATTIVE	150,00	
3.02.4200.00473	INTROITI PER GESTIONE TERME COMUNALI	136.317,00	
	Totale Risorsa 4200	162.739,00	
	Totale Categoria 02	162.739,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

	Categoria 03 INTERESSI SU ANTICIPAZIONI E CREDITI		
3.03.4250	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE DI TESORERIE		
3.03.4250.00435	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE PRESSO LA TESORERIA PROV.LE DELLO STATO	500,00	
	Totale Categoria 03	500,00	
	Categoria 05 PROVENTI DIVERSI		
3.05.4500	ENTRATE DIVERSE ED EVENTUALI		
3.05.4500.00449	CONTESTAZIONI, ADDEBITI, SANZIONI E PENALITA'	5.000,00	
3.05.4500.00450	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	200.000,00	
	Totale Risorsa 4500	205.000,00	
	Totale Categoria 05	205.000,00	
	Totale TITOLO III	443.689,00	
	TITOLO IV ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONE DI CREDITI		
	Categoria 01 ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI		
4.01.2700	PROVENTI BENI PATRIMONIALI		
4.01.2700.02700	PROVENTI BENI PATRIMONIALI	1.009.149,65	
	Totale Categoria 01	1.009.149,65	
	Totale TITOLO IV	1.009.149,65	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

	TITOLO V ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI		
	Categoria 01 ANTICIPAZIONI DI CASSA		
5.01.5500	ANTICIPAZIONI DI CASSA		
5.01.5500.00570	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	6.000.000,00	
	Totale Categoria 01	6.000.000,00	
	Categoria 03 ASSUNZIONI DI MUTUI E PRESTITI		
5.03.0600	ANTICIPAZIONE CASSA DD.PP. D.L.35		
5.03.0600.00600	ANTICIPAZIONE CASSA DD.PP. D.L.35	7.500.117,34	
	Totale Categoria 03	7.500.117,34	
	Totale TITOLO V	13.500.117,34	
	TITOLO VI ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI		
6.01.0000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE		
6.01.0000.00590 10	CONTRIBUTI CASSA PENSIONI	600.000,00	
6.01.0000.00590 20	CONTRIBUTI PREV.LI INADEL	300.000,00	
	Totale Capitolo 6001	900.000,00	
6.02.0000	RITENUTE ERARIALI		
6.02.0000.00600 10	RITENUTE ERARIALI	1.900.000,00	
6.03.0000	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI		
6.03.0000.00610 10	QUOTE SINDACALI	100.000,00	
6.03.0000.00610 20	CESSIONI STIPENDIO	120.000,00	
	Totale Capitolo 6003	220.000,00	
6.04.0000	DEPOSITI CAUZIONALI		
6.04.0000.00615	DEPOSITI CAUZIONALI	35.000,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

6.05.0000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI		
6.05.0000.00630	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	5.000.000,00	
6.06.0000	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO		
6.06.0000.00630	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	60.000,00	
6.07.0000	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI		
6.07.0000.00640	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	10.329,00	
	Totale TITOLO VI	8.029.329,00	
	TOTALE CENTRO 1	28.224.104,54	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

INTERVENTI:			
	TITOLO I		
	SPESE CORRENTI		
	Funzione 01		
	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
	Servizio 01		
	ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO		
1.01.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.01.03.00035	COMPENSO AI COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI		43.200,00
	Totale Servizio 01		43.200,00
	Servizio 02		
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		
1.01.02.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.01.02.02.00415 30	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO		3.000,00
	Totale Servizio 02		3.000,00
	Servizio 03		
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITO-RATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
1.01.03.01	PERSONALE		
1.01.03.01.00205	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		183.000,00
1.01.03.01.00206	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		48.800,00
1.01.03.01.00218	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE		1.549,00
	Totale Intervento 01		233.349,00
1.01.03.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.01.03.02.00325 10	MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI		1.000,00
1.01.03.02.00325 30	STAMPATI, CANCELLERIA ATTREZZATURA MINUTA		5.000,00
1.01.03.02.00325 40	MATERIALE DI USO PER IL C.E.D.		1.000,00
1.01.03.02.00325 45	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO		4.000,00
	Totale Intervento 02		11.000,00

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

1.01.03.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.03.03.00217	SESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	3.500,00	
1.01.03.03.00370	SESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	22.000,00	
	Totale Intervento 03	24.500,00	
1.01.03.07	IMPOSTE E TASSE		
1.01.03.07.00207	IRAP	17.000,00	
	Totale Servizio 03	285.849,00	
	Servizio 05		
	GESTIONE DI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		
1.01.05.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.01.05.02.00550 10	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI	1.000,00	
1.01.05.02.00550 30	STAMPATI E CANCELLERIA	1.200,00	
1.01.05.02.00550 55	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO	3.000,00	
1.01.05.02.01414	ACQUISTO BENI PER DEMANIO MARITTIMO	2.000,00	
	Totale Intervento 02	7.200,00	
1.01.05.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.05.03.00523	TUTELA, VALORIZZAZIONE E DIFESA DEL VERDE	40.000,00	
1.01.05.03.00524	MANUTENZIONE VERDE E IMMOBILI COMUNALI	230.000,00	Gestito dal centro n. ?
1.01.05.03.00525	CANONE AFFIDO SERVIZI CIMITERIALI E VERDE PUBBLICO ALLA SOCIETA' ISCHIAMBIENTE	446.338,31	
1.01.05.03.00550 15	CONSUMI IDRICI	38.000,00	
1.01.05.03.00550 25	CONSUMI ELETTRICI	222.600,00	
1.01.05.03.00550 35	CONSUMI TELEFONICI	88.000,00	
1.01.05.03.00565	SERVIZIO DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE	2.500,00	
1.01.05.03.00580	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI, SESE SERVIZI	250.000,00	
1.01.05.03.00630 10	CONSUMI ELETTRICI	66,00	
1.01.05.03.01413	INTERVENTI SU DEMANIO MARITTIMO	74.000,00	
	Totale Intervento 03	1.391.504,31	
1.01.05.05	TRASFERIMENTI		
1.01.05.05.01501	TRASFERIMENTO PER FONDO AMMORTAMENTO TITOLI DI STATO	101.000,00	Gestito dal centro n. ?
1.01.05.06	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI		
1.01.05.06.00585	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITA= MENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	6.621,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

1.01.05.07	IMPOSTE E TASSE		
1.01.05.07.00560	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE		30.000,00
	Totale Servizio 05		1.536.325,31
	Servizio 08		
	ALTRI SERVIZI GENERALI		
1.01.08.01	PERSONALE		
1.01.08.01.01856	FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'		536.951,00
1.01.08.01.01857	ONERI PREVIDENZIALI, ASS.LI E ASSICURATI VI A CARICO DELL'ENTE		205.995,00
1.01.08.01.01858	POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DI RISULTATO E ALTRE FORME DI INCENTIVAZIONE PERSONALE		161.202,00
1.01.08.01.01873	ARRETRATI CONTRATTUALI ED ONERI RIFLESSI		36.400,00
1.01.08.01.01874	BORSE DI STUDIO		33.600,00
	Totale Intervento 01		974.148,00
1.01.08.05	TRASFERIMENTI		
1.01.08.05.01834	TRASFERIMENTO PER ALIMENTARE IL FONDO DI SOLIDARIETA'		1.868.405,22
1.01.08.06	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI		
1.01.08.06.01850	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA		150.000,00
1.01.08.06.01855	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIM.LI RELAT.VI SERVIZI NON COMPRESI IN ALTRE SEZ. PRE-AMMORTAMENTO E PER DILAZIONI		400.000,00
	Totale Intervento 06		550.000,00
1.01.08.07	IMPOSTE E TASSE		
1.01.08.07.00328	IRAP		58.918,00
1.01.08.07.01820	SGRAVI, RESTITUZIONI DI TRIBUTI, SANZIONI AMMINISTRATIVE		25.000,00
	Totale Intervento 07		83.918,00
1.01.08.10	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI		
1.01.08.10.00335	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI		1.100.000,00
1.01.08.11	FONDO DI RISERVA		
1.01.08.11.01860	FONDO DI RISERVA ORDINARIO		133.680,04
	Totale Servizio 08		4.710.151,26
	Totale Funzione 01		6.578.525,57

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

	Funzione 07 FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO		
	Servizio 01 SERVIZI TURISTICI		
1.07.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.07.01.03.01701	SPESE PER GESTIONE TERME COMUNALI	10.000,00	
1.07.01.05	TRASFERIMENTI		
1.07.01.05.01177	TRASFERIMENTO A FAVORE AZIENDA DI CURA, SOGGIORNO DELLE IS DI ISCHIA E PROCIDA	48.717,00	
	Totale Servizio 01	58.717,00	
	Totale Funzione 07	58.717,00	
	Funzione 09 FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
	Servizio 04 SERVIZIO ILIRICO INTEGRATO		
1.09.04.05	TRASFERIMENTI		
1.09.04.05.04410	QUOTA CONSORTILE CISI E ATO	78.000,00	Gestito dal centro n. 3
	Totale Servizio 04	78.000,00	
	Totale Funzione 09	78.000,00	
	Totale TITOLO I	6.715.242,57	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

	TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE		
	Funzione 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
	Servizio 08 ALTRI SERVIZI GENERALI		
2.01.08.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.01.08.01.01944	COPERTURA DEBITI DISSESTO E DEBITI PER INVESTIMENTI (cfr 6162 - 2700)	302.240,00	
	Totale Servizio 08	302.240,00	
	Totale Funzione 01	302.240,00	
	Totale TITOLO II	302.240,00	
	TITOLO III SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI		
	Funzione 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
	Servizio 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
3.01.03.01	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA		
3.01.03.01.02260	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	6.000.000,00	
3.01.03.03	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI		
3.01.03.03.02270	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	704.000,00	
3.01.03.03.02273	RIMBORSO ANTICIPAZIONE CASSA DD.PP. D.L.35	7.500.117,34	
	Totale Intervento 03	9.204.117,34	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE:

DR ANTONIO BERNASCONI

3.01.03.04	RIMBORSO DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI		
3.01.03.04.02272	RIMBORSO QUOTA CAPITALE B.O.C.	988.000,00	
	Totale Servizio 03	15.092.117,34	
	Totale Funzione 01	15.092.117,34	
	Totale TITOLO III	15.092.117,34	
	TITOLO IV		
	SPESA PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI		
4.00.00.01	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE		
4.00.00.01.02280 10	C.P.D.E.L.	600.000,00	
4.00.00.01.02280 20	I.N.A.D.E.L.	300.000,00	
	Totale Capitolo 01	900.000,00	
4.00.00.02	RITENUTE ERARIALI		
4.00.00.02.02290 10	RITENUTE ERARIALI	1.800.000,00	
4.00.00.03	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI		
4.00.00.03.02300 10	QUOTE SINDACALI	100.000,00	
4.00.00.03.02300 20	CESSIONI DI STIPENDIO	120.000,00	
	Totale Capitolo 03	220.000,00	
4.00.00.04	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI		
4.00.00.04.02310	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	35.000,00	
4.00.00.05	SPESA PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI		
4.00.00.05.02320	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	5.000.000,00	
4.00.00.06	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO		
4.00.00.06.02330	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	60.000,00	
4.00.00.07	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI		
4.00.00.07.02340	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA	10.329,00	
	Totale TITOLO IV	8.025.329,00	
	TOTALE CENTRO 1	30.134.928,91	

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

RISORSE:	TITOLO II ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE		
	Categoria 01 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO		
2.01.0146	CONTRIBUTO PER PARI OPPORTUNITA'		
2.01.0146.00146	CONTRIBUTO PER PARI OPPORTUNITA' POLITICHE GIOVANILI IMMIGRAZIONE (cfr 1497)	200.000,00	
	Totale Categoria 01	200.000,00	
	Categoria 02 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLA REGIONE		
2.02.2150	ALTRI CONTRIBUTI REGIONALI		
2.02.2150.00240	Contributo regionale L.R. 14/92 dimora alberi per ogni neonato	15.000,00	
	Totale Categoria 02	15.000,00	
	Categoria 03 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE PER FUNZIONI DELEGATE		
2.03.2050	CONTRIBUTO PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO		
2.03.2050.00160	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER ASSISTENZA SCOLASTICA (CFR CAP.1020 S)	7.000,00	
2.03.2051	CONTRIBUTO FORNITURA LIBRI DI TESTO		
2.03.2051.00161 10	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO (Cfr 1022) PER SCUOL D'OBBLIGO	51.058,00	
2.03.2051.00161 20	FORNITURA GRAUITA LIBRI DI TESTO (cfr 1022) PER LA SCUOLA SUPERIORE	17.032,00	
	Totale Risorsa 2051	68.090,00	
2.03.2052	BORSE DI STUDIO		
2.03.2052.02052	BORSE DI STUDIO (CFR 1022)	50.000,00	
	Totale Categoria 03	125.090,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

	Categoria 05 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO		
2.05.1365	CONCORSO DELLA PROVINCIA NELLE SPESE DI MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE		
2.05.1365.01365	CONCORSO DELLA PROVINCIA NELLE SPESE DI MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE (CFR 1300/U)	20.000,00	
2.05.1366	CONTRIBUTI DA ALTRI ENTI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE		
2.05.1366.01366	CONTRIBUTI DA ALTRI ENTI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE (cfr 1694)	988.407,02	
2.05.2160	TRASFERIMENTI PER OPERAZIONI RELATIVE AL CENSIMENTO ISTAT		
2.05.2160.00201	TRASFERIMENTI PER OPERAZIONI ISTAT (cfr 533)	5.000,00	
	Totale Categoria 05	1.013.407,02	
	Totale TITOLO II	1.353.497,02	
	TITOLO III ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		
	Categoria 01 PROVENTI DEI SERVIZI PUBBLICI		
3.01.2350	DIRITTI SUGLI ATTI RILASCIATI DAL SERVIZIO ANAGRAFICO E STATO CIVILE		
3.01.2350.00280	DIRITTI SUGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	1.000,00	
3.01.2350.00290	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	12.000,00	
3.01.2350.00295	RIMBORSO STAMPATI	50,00	
	Totale Risorsa 2350	13.050,00	
3.01.2400	DIRITTI DI SEGRETERIA		
3.01.2400.00270	DIRITTI DI SEGRETERIA	100.000,00	
3.01.4000	PROVENTI VARI		
3.01.4000.00355 10	MENSE E REFEZIONI	7.000,00	
3.01.4000.00355 20	TRASPORTO ALUNNI	23.000,00	
	Totale Risorsa 4000	30.000,00	
	Totale Categoria 01	143.050,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

	Categoria 05 PROVENTI DIVERSI		
3.05.0472	RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI AMMINISTRATIVE, REFERENDARIE, ECC.		
3.05.0472.04506	RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI (cfr 50)	200.000,00	
3.05.4500	ENTRATE DIVERSE ED EVENTUALI		
3.05.4500.00440	CONCORSO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMEN= TO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDA= MENTALE E SOTTOCOMMISSIONE	2.000,00	
3.05.4500.00451	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA	5.000,00	
	Totale Risorsa 4500	7.000,00	
	Totale Categoria 05	207.000,00	
	Totale TITOLO III	350.050,00	
	TOTALE CENTRO 2	1.703.547,02	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

INTERVENTI:	TITOLO I SPESE CORRENTI		
	Funzione 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
	Servizio 01 ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO		
1.01.01.01	PERSONALE		
1.01.01.01.00060	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (GABINETTO SINDACO)	57.000,00	
1.01.01.01.00065	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	16.500,00	
	Totale Intervento 01	73.500,00	
1.01.01.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.01.01.02.00303	STAMPATI, CANCELLERIA E VARI	2.104,00	
1.01.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.01.03.00010 10	INDENNITA' DI CARICA, ASSEGNI DI ASPETTATIVA E RIMBORSI AL SINDACO ED ASSESSORI COMUNALI	145.000,00	
1.01.01.03.00010 20	INDENNITA' E RIMBORSO CONSIGLIERI COMUNALI	4.000,00	
1.01.01.03.00010 30	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE FORZOSE AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COM.LI	2.500,00	
1.01.01.03.00010 60	SPESE PER IL CONSIGLIO COMUNALE	5.000,00	
1.01.01.03.00015 10	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO DEGLI ONERI RETRIBUTIVI ED ASSICURATIVI PER I PERMES SI RETRIBUITI DAGLI AMMINISTRATORI	1.000,00	
1.01.01.03.00020	SPESE PER SERVIZI DI CANCELLERIA E VARIE	3.000,00	
1.01.01.03.00340 10	INDENNITA'PRESENZA E SPESE DIVERSE COMPONENTI COMM.	7.000,00	
	Totale Intervento 03	167.500,00	
1.01.01.07	IMPOSTE E TASSE		
1.01.01.07.00010 40	I.R.A.P. E I.V.A.	40.000,00	
1.01.01.08	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE		
1.01.01.08.00050	SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE (CFR 4526/E)	114.005,00	
	Totale Servizio 01	397.109,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

	Servizio 01 SEGRETARIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		
1.01.02.01	PERSONALE		
1.01.02.01.00200	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	490.000,00	
1.01.02.01.00210	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	138.000,00	
1.01.02.01.00220 10	FONDO PER L'EFFICENZA	10.000,00	
1.01.02.01.00221	FONDO DI MOBILITA' SEGRETARIO COMUNALE	15.000,00	
1.01.02.01.00230	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	1.200,00	
1.01.02.01.00290	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	26.000,00	
	Totale Intervento 01	680.200,00	
1.01.02.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.01.02.02.00320 35	PULIZIA LOCALI, ASSICURAZIONI	400,00	
1.01.02.02.00320 55	STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	3.000,00	
	Totale Intervento 02	3.400,00	
1.01.02.03	FRETTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.02.03.00300	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	1.200,00	
1.01.02.03.00320 45	POSTALI, TELEGRAFICHE E TELEFONICHE	20.000,00	
1.01.02.03.00350	ABBONAMENTI ALLA GAZZETTA UFFICIALE, ALLA RACCOLTA DELLE LEGGI E DECRETI, AL BOLLETTINO DELLA REGIONE ED AL F.A.L.	2.500,00	
1.01.02.03.00360	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE, PUBBLICAZIONI ETC PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI	500,00	
1.01.02.03.00405 10	SPESE PER CONSULENZE, LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	209.000,00	
1.01.02.03.00415 10	PUBBLICAZ., AVVISI DI GARA	9.000,00	
	Totale Intervento 03	242.200,00	
1.01.02.05	TRASFERIMENTI		
1.01.02.05.00280	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETARIA E DI ROGITO DA VERSARE AL FONDO GESTITO DAL MINISTERO DELL'INTERNO	9.000,00	
1.01.02.05.00285	FONDO DI MOBILITA' E DIRITTI DI SEGRETARIA	25.000,00	
1.01.02.05.00420	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	6.100,00	
	Totale Intervento 05	40.100,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

1.01.02.07	IMPOSTE E TASSE		
1.01.02.07.00211	IRAP	36.000,00	
1.01.02.07.00212	SPESE DI REGISTRAZIONI E BOLLI	50.000,00	
	Totale Intervento 07	86.000,00	
	Totale Servizio 02	1.051.900,00	
	Servizio 07		
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
1.01.07.01	PERSONALE		
1.01.07.01.00526	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	118.000,00	
1.01.07.01.00527	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	34.000,00	
1.01.07.01.00529	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	500,00	
	Totale Intervento 01	152.500,00	
1.01.07.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.01.07.02.00530 30	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	10.800,00	
1.01.07.02.00530 49	Acquisto albero per neonato L.R. 14/92	15.000,00	
	Totale Intervento 02	25.800,00	
1.01.07.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.07.03.00532	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	500,00	
1.01.07.03.00533	OPERAZIONI RELATIVE ISTAT (CFR 201)	5.000,00	
1.01.07.03.00534	ARCHIVIAZIONE STATO CIVILE	100,00	
	Totale Intervento 03	5.600,00	
1.01.07.05	TRASFERIMENTI		
1.01.07.05.00535	QUOTA DEL 10% DEI DIRITTI STATO CIVILE DA VERSARE AL FONDO GESTITO DAL M.I.	500,00	
1.01.07.07	IMPOSTE E TASSE		
1.01.07.07.00528	IRAP	9.000,00	
	Totale Servizio 07	193.400,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELLE MONTUORI

	Servizio 08 ALTRI SERVIZI GENERALI		
1.01.08.08	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE		
1.01.08.08.01835	ONERI STRAORDINARI PER LITI, TRANSAZIONI, RESTITUZIONE DI ENTRATE	200.000,00	
1.01.08.08.01838	ONERI STRAORDINARI PER LITI E TRANSAZIONI - DEBITI FUORI BILANCIO	510.000,00	
	Totale Intervento 08	710.000,00	
	Totale Servizio 08	710.000,00	
	Totale Funzione 01	2.352.409,00	
	Funzione 04 FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA		
	Servizio 02 ISTRUZIONE ELEMENTARE		
1.04.02.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.04.02.02.00930 60	STAMPATI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE E VARIE PER LA DIREZIONE DIDATTICA	6.000,00	
1.04.02.05	TRASFERIMENTI		
1.04.02.05.00935	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	37.000,00	
	Totale Servizio 02	43.000,00	
	Servizio 03 ISTRUZIONE MEDIA		
1.04.03.05	TRASFERIMENTI		
1.04.03.05.00936	FORNITURA LIBRI ALUNNI INDIGENTI SCUOLA MEDIA	3.500,00	
	Totale Servizio 03	3.500,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

	Servizio 05 ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI		
1.04.05.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.04.05.03.01010	POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLA SCUOLA	5.000,00	
1.04.05.03.01015 20	REFEZIONE SCOLASTICA	30.000,00	
	Totale Intervento 03	35.000,00	
1.04.05.05	TRASFERIMENTI		
1.04.05.05.01020	FONDO ASSISTENZA SCOLASTICA(CFR.CAP.160E)	7.000,00	
1.04.05.05.01022	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO cfr 161/10 - 161/20 - 2052	118.090,00	
	Totale Intervento 05	125.090,00	
	Totale Servizio 05	160.090,00	
	Totale Funzione 04	206.590,00	
	Funzione 05 FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI		
	Servizio 02 TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
1.05.02.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.05.02.03.01084	INTERVENTI NEL CAMPO CULTURALE	10.000,00	
	Totale Servizio 02	10.000,00	
	Totale Funzione 05	10.000,00	
	Funzione 07 FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO		
	Servizio 02 MANIFESTAZIONI TURISTICHE		
1.07.02.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.07.02.03.01690	INTERVENTI DIVERSI NEL CAMPO TURISTICO	160.000,00	
1.07.02.03.01694	INTERVENTI SERVIZI TURISTICI (cfr 1366 - 45)	1.100.000,00	
	Totale Intervento 03	1.260.000,00	
	Totale Servizio 02	1.260.000,00	
	Totale Funzione 07	1.260.000,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

2 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

	Funzione 10 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE		
	Servizio 01 ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI		
1.10.01.05	TRASFERIMENTI		
1.10.01.05.01300	CONCORSO NELLE SPESE DI MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE (CFR 1360/R +-1365/E + RISORSE PROPRIE)	60.000,00	
1.10.01.05.01310	PROVVIDENZE IN FAVORE DI MINORI SOGGETTI A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA'GIUDIZIAR. (CFR.CAP.200 ENTRATA)	10.000,00	
	Totale Intervento 05	70.000,00	
	Totale Servizio 01	70.000,00	
	Servizio 04 ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
1.10.04.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.10.04.03.01449 30	SPORTELLINO INFORMA GIOVANI (VEDI PEG 1497)	100,00	
1.10.04.03.01497	POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITA' - INFORMAGIOVANI - IMMIGRAZIONE (cfr 146- 235)	225.000,00	
1.10.04.03.01545 1	POLITICHE ASSOCIATIVE	1.274.800,00	
1.10.04.03.01545 4	CONTRIBUTO FONDO FAMIGLIE NUMEROSE (cfr 2173)	40.000,00	Gestito dal centro n. 6
	Totale Intervento 03	1.539.900,00	
1.10.04.04	UTILIZZO DI BENI DI TERZI		
1.10.04.04.01551	FITTO APPARTAMENTO E SUOLO CONTAINER PER ALLOGGI FAMIGLIE INTERESSATE DALLA FRANA DI MONTE VEZZI	98.400,00	
1.10.04.05	TRASFERIMENTI		
1.10.04.05.01401	INTERVENTI DI SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCA- ZIONE ART. 11/LEGGE 431/98 CFR 2.03.2167 PEG 2167	45.500,00	
1.10.04.05.01402	TRASFERIMENTO QUOTA PARTE COMUNE ISCHIA ALL'UFFICIO DI PIANO	375.810,06	
	Totale Intervento 05	421.310,06	
	Totale Servizio 04	2.059.613,06	
	Totale Funzione 10	2.131.613,06	
	Totale TITOLO I	5.960.613,06	
	TOTALE CENTRO 2	5.960.613,06	

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:
ARCH. SILVANO ARCAMONE

RISORSE:	TITOLO II ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE		
	Categoria 01 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO		
2.01.0107	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA A NORMA CAMPO SPORTIVO "ENZO MAZZELLA" (cfr 874E - 3297U)		
2.01.0107.00107	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA A NORMA CAMPO SPORTIVO "ENZO MAZZELLA" (cfr 874E - 3297U)	20.490,00	
2.01.0108	COMPLETAMENTO, RISTRUTTURAZIONE, AMPLIAMENTO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA CAMPO SPORTIVO "ENZO MAZZELLA" (cfr 875E - 3298U)		
2.01.0108.00108	COMPLETAMENTO, RISTRUTTURAZIONE, AMPLIAMENTO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA CAMPO SPORTIVO "ENZO MAZZELLA" (cfr 875E - 3298U)	15.979,00	
	Totale Categoria 01	36.469,00	
	Categoria 02 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLA REGIONE		
2.02.1800	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER OPERE PUBBLICHE INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA - SCUOLA MEDIA SCOTTI - I° LOTTO (cfr 3198)	28.784,00	
2.02.1800.00911			
2.02.1800.00914	RISTRUTTURAZIONE, COMPLETAMENTO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DEL CAMPO DI CALCIO "V. RISPOLI" - LOTTO II° - I° STRALCIO FUNZIONALE	14.000,00	
2.02.1800.00916	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA A NORMA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT "F. TAGLIALATELA"	13.000,00	
2.02.1800.00920	VIA NUOVA DEI CONTI: RIPRISTINO SEDE STRADALE, CREAZIONI SLARGHI ED AREE DI SOSTA, ARREDO URBANO, SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE	28.780,00	
2.02.1800.00922	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA ELEMENTARE MONTEMURRI	8.439,00	
2.02.1800.00925	SCUOLA MEDIA SCOTTI - REALIZZAZIONE DELLA RECINZIONE DELLO SPAZIO ANTISTANTE E CANALIZZAZIONE DELLE ACQUE METEORICHE	4.939,00	
2.02.1800.00926	RIQUALIFICAZIONE URBANA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE DEL CENTRO STORICO DI ISCHIA PONTE: VIA S.GIOVAN GIUSEPPE - LARGO CONVENTO - VIA SORONZANO - VIA G.B. VICO ED ALTRE STRADE COMUNALI	38.785,00	
2.02.1800.00927	RIQUALIFICAZIONE URBANA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE DEL CENTRO STORICO TRATTI C.SO COLONNA - VIA BATTISTESSA- VIA ENEA - VIA CHAMPAULT - MANDRA ED ALTRE STRADE	38.734,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

2.02.1800.00928	RIQUALIFICAZIONE URBANA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA IASOLINO E DELLE STRADE SECONDARIE DELL'AMBITO URBANO ADIACENTE LA RIVA SINISTRA DEL PORTO DI ISCHIA	16.860,00	
2.02.1800.00929	VIA VECCHIA CARTAROMANA:RIPRISTINO SEDE STRADALE,CREAZIONE SLARGHI ED AREE DI SOSTA,ARREDO URBANO, SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE	27.677,11	
2.02.1800.00930	VIA PONTANO E VIA ANTONIO DE LUCA:RIPRISTINO SEDE STRADALE E MARCIAPIEDI,ARREDO URBANO, REALIZZAZIONE CONDOTTE PER LO SMALTIMENTO DI ACQUE FLUVIALI	36.890,00	
2.02.1800.00947	PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN LOCALE INTERRATO A SERVIZIO DELL'IMPIANTO SPORTIVO CAMPI COMUNALI TENNIS SITO ALLA VIA LUNGOMARE CRISTOFORO COLOMBO	7.500,00	
2.02.1800.00967	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA, AI SENSI DEL D.LGS. 626/94 DELLA SCUOLA ELEMENTARE "G. MARCONI"	6.291,00	
2.02.1800.00971	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA EEMENTARE BUONOCORE POSIZIONE 4524516	17.078,00	
2.02.1800.00975	COMPLETAMENTO ED ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DELLA SCUOLA ELEMENTARE MONTEMURRI IN LOCALITA' S.ANTUONO	6.456,00	
	Totale Risorsa 1800	274.263,11	
	Totale Categoria 02	274.263,11	
	Categoria 05		
	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO		
2.05.0102	CONTRIBUTO DEDICATO PER GESTIONE N.U.		
2.05.0102.00102	CONTRIBUTO DEDICATO PER GESTIONE N.U.	165.000,00	
	Totale Categoria 05	165.000,00	
	Totale TITOLO II	475.722,11	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	TITOLO III ENTRATE EXTRATRIEBUTARIE		
	Categoria 05 PROVENTI DIVERSI		
3.05.4500	ENTRATE DIVERSE ED EVENTUALI		
3.05.4500.00442	RIMBORSI PER ALLACCI IN FOGNATURA	6.000,00	
3.05.4500.00447	CANONI MARITTIMI	125.000,00	
3.05.4500.00458	ENTRATE PER DEMOLIZIONI IN DANNO (cfr 502)	350.000,00	
	Totale Risorsa 4500	491.000,00	
	Totale Categoria 05	491.000,00	
	Totale TITOLO III	491.000,00	
	TITOLO IV ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONE DI CREDITI		
	Categoria 01 ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI		
4.01.3250	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI		
4.01.3250.00460	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE, LOCULI, COLOMBARI) (CFR 2060, 2065, 3001)	530.000,00	
	Totale Categoria 01	530.000,00	
	Categoria 02 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DALLO STATO		
4.02.0988	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA COMPLETAMENTO FUNZIONALE DI OPERE E REALIZZAZIONE IMPIANTI - 1° CIRCOLO		
4.02.0988.00988	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA COMPLETAMENTO FUNZIONALE DI OPERE E REALIZZAZIONE IMPIANTI - 1° CIRCOLO (cfr 3232)	349.988,34	
4.02.1041	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL PLESSO SCOLASTICO ISCHIA 2 "ONOFRIO BUONOCORE"		
4.02.1041.01041	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL PLESSO SCOLASTICO ISCHIA 2 "ONOFRIO BUONOCORE" (cfr 3311)	349.971,43	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

4.02.1052	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MESSA A NORMA DI IMPIANTI ED ELIMINAZIONE DI BARRIERE ARCHITETTONICHE DEL CENTRO SPORTIVO "SPALATRIELLO" (cfr 3321)		
4.02.1052.01052	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MESSA A NORMA DI IMPIANTI ED ELIMINAZIONE DI BARRIERE ARCHITETTONICHE DEL CENTRO SPORTIVO "SPALATRIELLO" (cfr 3321)	100.000,00	
4.02.1053	LAVORI PER L'ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL PALAZZETTO "FEDERICA TAGLIATELA" SITO IN LOCALITA' FONDO BOSSO NEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 3322)		
4.02.1053.01053	LAVORI PER L'ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL PALAZZETTO "FEDERICA TAGLIATELA" SITO IN LOCALITA' FONDO BOSSO NEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 3322)	281.032,00	
4.02.1054	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DELLA COPERTURA DELLA PISCINA COMUNALE FILIPPO FERRANDINO CON IMPIANTO FOTOVOLTAICO INTEGRATO 40,02 KWP (cfr 3323)		
4.02.1054.01054	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DELLA COPERTURA DELLA PISCINA COMUNALE FILIPPO FERRANDINO CON IMPIANTO FOTOVOLTAICO INTEGRATO 40,02 KWP (cfr 3323)	250.834,04	
	Totale Categoria 02	1.331.825,91	
	Categoria 03		
	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DALLA REGIONE		
4.03.0747	RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE E FUNZIONALE IMMOBILE EX MERCATO COMUNALE E RIQUALIFICAZIONE AREA CIRCOSTANTE		
4.03.0747.00747	RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE E FUNZIONALE IMMOBILE EX MERCATO COMUNALE E RIQUALIFICAZIONE AREA CIRCOSTANTE - 1° LOTTO (cfr 3055)	542.165,27	
4.03.0846	RECUPERO VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE, ARCHEOLOGICO CULTURALE ED ETNOGRAFICO E DEI CENTRI STORICI		
4.03.0846.00846	RECUPERO VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE, ARCHEOLOGICO CULTURALE ED ETNOGRAFICO E DEI CENTRI STORICI (cfr 3163)	837.245,38	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

4.03.0849	RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LEONARDO MAZZELLA ED AREE CIRCOSTANTI		
4.03.0849.00849	RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LEONARDO MAZZELLA ED AREE CIRCOSTANTI (cfr 3165)	2.815.241,12	
4.03.0962	RIQUALIFICAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DI PIAZZA DEGLI EROI E DELLE AREE CIRCOSTANTI		
4.03.0962.00962	RIQUALIFICAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DI PIAZZA DEGLI EROI E DELLE AREE CIRCOSTANTI (cfr 3263)	1.962.622,41	
4.03.0983	"RIQUALIFICAZIONE ED AMPLIAMENTO DI VIA CAMPAGNANO" APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE		
4.03.0983.00983	"RIQUALIFICAZIONE ED AMPLIAMENTO DI VIA CAMPAGNANO" APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE (cfr 3305)	735.550,00	
4.03.0984	AMPLIAMENTO TRATTO DI STRADA TRA VIA CAMPAGNANO INCROCIO VIA SOLITARIA		
4.03.0984.00984	AMPLIAMENTO TRATTO DI STRADA TRA VIA CAMPAGNANO INCROCIO VIA SOLITARIA (cfr 3306)	716.096,39	
4.03.0985	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELLA "FOCE VECCHIA" DEL PORTO IN LOCALITA' PAGODA		
4.03.0985.00985	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELLA "FOCE VECCHIA" DEL PORTO IN LOCALITA' PAGODA (cfr 3229)	210.640,00	
4.03.0986	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL MANUFATTO ADIACENTE ALLA CHIESA DI SANTA MARIA DELLE GRAZIE IN SAN PIETRO AL CORSO VITTORIA COLONNA		
4.03.0986.00986	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL MANUFATTO ADIACENTE ALLA CHIESA DI SANTA MARIA DELLE GRAZIE IN SAN PIETRO AL CORSO VITTORIA COLONNA (cfr 3230)	976.278,50	
4.03.1026	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E RIORDINO DELL'AREA ATTREZZATA DELL'ARENELLA IN LOCALITA' CARAUCIO NEL COMUNE DI ISCHIA		
4.03.1026.01026	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E RIORDINO DELL'AREA ATTREZZATA DELL'ARENELLA IN LOCALITA' CARAUCIO NEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 3284)	300.000,00	
4.03.1027	PROGETTO TALETE REALIZZAZIONE IMPIANTO GEOTERMICO PER CLIMATIZZAZIONE ESTIVA ED INVERNALE A SERVIZIO DEGLI EDIFICI: PISCINA COMUNALE -TRIBUNALE - SCUOLA MEDIA " G. SCOTTI"		
4.03.1027.01027	PROGETTO TALETE REALIZZAZIONE IMPIANTO GEOTERMICO PER CLIMATIZZAZIONE ESTIVA ED INVERNALE A SERVIZIO DEGLI EDIFICI: PISCINA COMUNALE -TRIBUNALE - SCUOLA MEDIA " G. SCOTTI" (cfr 3285)	970.974,72	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

4.03.1034	LAVORI PER LA SISTEMAZIONE DELL'AREA PORTUALE DEL COMUNE DI ISCHIA		
4.03.1034.01034	LAVORI PER LA SISTEMAZIONE DELL'AREA PORTUALE DEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 3289)	370.567,03	
4.03.1043	LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI UN PONTILE AL SERVIZIO DEI PESCATORI NELLA ZONA DEL PORTO DEL COMUNE DI ISCHIA		
4.03.1043.01043	LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI UN PONTILE AL SERVIZIO DEI PESCATORI NELLA ZONA DEL PORTO DEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 3313)	300.000,00	
4.03.1044	REALIZZAZIONE NIDO E MICRONIDO COMUNALE PER BAMBINI DA 0 A 36 MESI PRESSO IL POLIFUNZIONALE		
4.03.1044.01044	REALIZZAZIONE NIDO E MICRONIDO COMUNALE PER BAMBINI DA 0 A 36 MESI PRESSO IL POLIFUNZIONALE (cfr 3314)	700.000,00	
4.03.1056	RIQUALIFICAZIONE, BONIFICA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PLESSO " G. MARCONI"		
4.03.1056.01056	RIQUALIFICAZIONE, BONIFICA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PLESSO " G. MARCONI" (cfr 3325)	917.719,73	
4.03.1057	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA. OPERE EDILI ED IMPIANTISTICA PISCINA COMUNALE E PALAZZETTO DELLO SPORT (cfr 3327)		
4.03.1057.01057	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA. OPERE EDILI ED IMPIANTISTICA PISCINA COMUNALE E PALAZZETTO DELLO SPORT (cfr 3327)	1.980.957,76	
	Totale Categoria 03	14.336.058,31	
	Categoria 05		
	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI		
4.05.1045	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA - PALESTRA SCUOLA MEDIA G. SCOTTI 2° LOTTO - 1° STRALCIO FUNZIONALE (cfr 1045)		
4.05.1045.01045	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA - PALESTRA SCUOLA MEDIA G. SCOTTI 2° LOTTO - 1° STRALCIO FUNZIONALE (cfr 1045)	150.000,00	
	Totale Categoria 05	150.000,00	
	Totale TITOLO IV	16.347.884,12	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	TITOLO V ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI		
	Categoria 03 ASSUNZIONI DI MUTUI E PRESTITI		
5.03.1018	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA SCUOLA " O. BUONOCORE" E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE		
5.03.1018.01018	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA SCUOLA " O. BUONOCORE" E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE (cfr 3279)	158.608,35	
5.03.1019	INTERVENTI FOGNARI IN VIA II^ TRAVERSA MORGIONI E STRADE VARIE		
5.03.1019.01019	INTERVENTI FOGNARI IN VIA II^ TRAVERSA MORGIONI E STRADE VARIE (cfr 3280)	118.704,79	
	Totale Categoria 03	277.313,14	
	Totale TITOLO V	277.313,14	
	TOTALE CENTRO 3	17.591.929,37	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

INTERVENTI:	TITOLO 1 SPESE CORRENTI		
	Funzione 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
	Servizio 02 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		
1.01.02.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.02.03.00296	CONSULENZA MEDICA DIPENDENTI	30.000,00	
1.01.02.04	UTILIZZO DI BENI DI TERZI		
1.01.02.04.00365 30	NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI	12.000,00	
	Totale Servizio 02	42.000,00	
	Servizio 06 UFFICIO TECNICO		
1.01.06.01	PERSONALE		
1.01.06.01.00460	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	514.000,00	
1.01.06.01.00470	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	148.000,00	
1.01.06.01.00490	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	2.066,00	
	Totale Intervento 01	664.066,00	
1.01.06.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.01.06.02.00511 30	STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	2.000,00	
1.01.06.02.00511 50	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO	3.000,00	
1.01.06.02.00520 10	ACQUISTO PEZZI DI RICAMBIO PER I MEZZI DI TRASPORTO COMUNALI	4.000,00	
1.01.06.02.00520 20	CARBURANTI E LUBRIFICANTI	3.500,00	
1.01.06.02.00520 30	SPESE DIVERSE (ASS.NE, TASSA DI CIRCOLAZ)	1.600,00	
	Totale Intervento 02	14.100,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

1.01.06.07	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.06.03.00495	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	300,00	
1.01.06.03.00501 10	PUBBLICAZIONI, PUBBLICIZZAZIONI E AVVISI DI GARA	3.000,00	
1.01.06.03.00501 15	CONSULENZE TECNICHE PROFESSIONALI.	4.000,00	
1.01.06.03.00501 16	SPESE PER COMPONENTI DELLA COMMISSIONE EDILIZIA INTEGRATA	1.000,00	
1.01.06.03.00502	SPESE PER DEMOLIZIONI E LAVORI IN DANNO, OPERAZIONI RELAT ALL'APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 4 E 7 LEGGE 47/85 (cfr 458)	350.000,00	
1.01.06.03.00511 10	ASSICURAZIONI E TASSA DI CIRCOLAZIONE	5.500,00	
1.01.06.03.00511 60	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E ATTREZZATURE SETTORE TECNICO	1.000,00	
	Totale Intervento 03	364.800,00	
1.01.06.07	IMPOSTE E TASSE		
1.01.06.07.00471	IRAP	46.000,00	
	Totale Servizio 06	1.088.966,00	
	Servizio 08		
	ALTRI SERVIZI GENERALI		
1.01.08.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.08.03.01865	SERVIZIO DI MANUTENZIONE INFORMATICA	31.000,00	
	Totale Servizio 08	31.000,00	
	Totale Funzione 01	1.161.966,00	
	Funzione 02		
	FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA		
	Servizio 01		
	UFFICI GIUDIZIARI		
1.02.01.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.02.01.02.00730 10	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI	500,00	
1.02.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.02.01.03.00730 15	PULIZIA TRIBUNALE DI ISCHIA	44.000,00	
1.02.01.03.00730 20	RISCALDAMENTO	8.800,00	
1.02.01.03.00730 25	CONSUMI ELETTRICI	10.230,00	
1.02.01.03.00730 30	CONSUMI IDRICI	704,00	
1.02.01.03.00730 35	MANUTENZIONE TRIBUNALE	6.000,00	
1.02.01.03.00730 40	TELEFONICHE, TELEGRAFICHE E POSTALI	12.229,00	
	Totale Intervento 03	81.963,00	
	Totale Servizio 01	82.463,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Totale Funzione 02		82.463,00
	Funzione 04 FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA		
	Servizio 01 SCUOLA MATERNA		
1.04.01.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.04.01.02.00870 20	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI		2.000,00
1.04.01.02.00870 60	PULIZIA LOCALI		2.549,00
	Totale Intervento 02		4.549,00
1.04.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.04.01.03.00870 21	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI		10.000,00
1.04.01.03.00870 25	CONSUMI TELEFONICI		520,00
1.04.01.03.00870 40	CONSUMI ELETTRICI		2.000,00
1.04.01.03.00870 45	CONSUMI IDRICI		1.500,00
	Totale Intervento 03		14.020,00
	Totale Servizio 01		18.569,00
	Servizio 02 ISTRUZIONE ELEMENTARE		
1.04.02.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.04.02.02.00930 20	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI		5.000,00
1.04.02.02.00930 45	PULIZIA LOCALI E MATERIALI DI CONSUMO		5.000,00
	Totale Intervento 02		10.000,00
1.04.02.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.04.02.03.00930 25	RISCALDAMENTO		32.740,00
1.04.02.03.00930 35	CONSUMI ELETTRICI		40.000,00
1.04.02.03.00930 40	CONSUMI IDRICI		5.500,00
1.04.02.03.00930 50	CONSUMI TELEFONICI		17.300,00
1.04.02.03.00930 80	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI		35.000,00
	Totale Intervento 03		130.540,00
1.04.02.06	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI		
1.04.02.06.00945	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA		75.357,00
	Totale Servizio 02		215.897,00

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Servizio 03 ISTRUZIONE MEDIA		
1.04.03.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.04.03.02.00970 10	MANUTENZ.DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI - ACQUISTI -	3.200,00	
1.04.03.02.00970 40	DIVERSE - MATERIALI DI CONSUMO -	1.000,00	
	Totale Intervento 02	4.200,00	
1.04.03.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.04.03.03.00970 15	CONSUMI IDRICI	2.300,00	
1.04.03.03.00970 25	CONSUMI ELETTRICI	16.911,00	
1.04.03.03.00970 35	CONSUMI TELEFONICI	10.500,00	
1.04.03.03.00980 15	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI	10.000,00	
	Totale Intervento 03	39.711,00	
	Totale Servizio 03	43.911,00	
	Totale Funzione 04	278.377,00	
	Funzione 05 FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI		
	Servizio 01 BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE		
1.05.01.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.05.01.02.01055 20	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E IMPIANTI	1.500,00	
1.05.01.02.01055 40	STAMPATI E CANCELLERIA	2.500,00	
	Totale Intervento 02	4.000,00	
1.05.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.05.01.03.01055 25	CONSUMI TELEFONICI	1.500,00	
1.05.01.03.01055 30	CONSUMI ELETTRICI	5.000,00	
1.05.01.03.01055 35	CONSUMI IDRICI	250,00	
1.05.01.03.01055 45	MANUTENZIONE ORDINARIA BIBLIOTECA COMUNALE	5.000,00	
	Totale Intervento 03	11.750,00	
	Totale Servizio 01	15.750,00	
	Totale Funzione 05	15.750,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Funzione 06 FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO		
	Servizio 01 PISCINE COMUNALI		
1.06.01.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.06.01.02.01355 10	MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI	1.000,00	
1.06.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.06.01.03.01355 11	MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI	27.000,00	
1.06.01.03.01355 15	CONSUMI IDRICI	23.288,00	
1.06.01.03.01355 20	CONSUMI ELETTRICI	48.000,00	
	Totale Intervento 03	98.288,00	
	Totale Servizio 01	99.288,00	
	Servizio 02 STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI		
1.06.02.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.06.02.02.01350 10	MANUTENZIONE STADI COMUNALI	8.000,00	
1.06.02.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.06.02.03.01350 11	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	8.000,00	
1.06.02.03.01350 15	CONSUMI IDRICI STADI	19.243,00	
1.06.02.03.01350 20	CONSUMI ELETTRICI STADI	18.000,00	
1.06.02.03.01350 25	CONSUMI TELEFONICI STADI	800,00	
1.06.02.03.01360 15	CONSUMI IDRICI PALAZZETTO	3.444,00	
1.06.02.03.01360 20	CONSUMI ELETTRICI PALAZZETTO	26.000,00	
1.06.02.03.01365 15	CONSUMI IDRICI PALESTRE	500,00	
1.06.02.03.01365 20	CONSUMI ELETTRICI PALESTRE	3.000,00	
1.06.02.03.01365 25	CONSUMI TELEFONICI PALESTRE	1.000,00	
	Totale Intervento 03	79.987,00	
1.06.02.06	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI		
1.06.02.06.02503	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	51.927,00	
	Totale Servizio 02	139.914,00	
	Totale Funzione 06	239.202,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Funzione 08 FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI		
	Servizio 01 VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI		
1.08.01.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.08.01.02.01490	ACQUISTI PER MANUTENZIONE STRADE	15.000,00	
1.08.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.08.01.03.01516	MANUTENZIONE STRADE E MARCIAPIEDI COMUNALI	60.000,00	
1.08.01.03.01520	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	380.000,00	
1.08.01.03.01530	SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	258.000,00	
	Totale Intervento 03	698.000,00	
1.08.01.06	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI		
1.08.01.06.01840	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITA- MENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	177.364,00	
	Totale Servizio 01	890.364,00	
	Servizio 03 TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI		
1.08.03.05	TRASFERIMENTI		
1.08.03.05.01570	CONTRIBUTI PER LA MANUTENZIONE DI OPERE IDRAULICHE E DI NAVIGAZIONE INTERNA	5.000,00	
	Totale Servizio 03	5.000,00	
	Totale Funzione 08	895.364,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Funzione 09 FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
	Servizio 01 URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO		
1.09.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.09.01.03.01133	SPESA FER RANDAGISMO	6.270,00	
	Totale Servizio 01	6.270,00	
	Servizio 05 SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI		
1.09.05.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.09.05.03.01259	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA COMPATTATORE	10.181,00	
1.09.05.03.01261	CANONE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	4.906.078,66	
1.09.05.03.01262	SPESA TRASPORTI E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	3.000,00	
	Totale Intervento 03	4.919.259,66	
1.09.05.05	TRASFERIMENTI		
1.09.05.05.01263	ONERI CICLO RIFIUTI	1.908.011,69	
	Totale Servizio 05	6.827.271,35	
	Servizio 06 PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE		
1.09.06.01	PERSONALE		
1.09.06.01.01315	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	125.000,00	
1.09.06.01.01316	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSIC.VI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	36.000,00	
	Totale Intervento 01	161.000,00	
1.09.06.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.09.06.02.01320 30	CARBURANTI E LUBRIFICANTI	2.000,00	
1.09.06.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.09.06.03.01185 10	MANUTENZIONE	2.000,00	
1.09.06.03.01320 15	CONSUMI ELETTRICI	10.000,00	
1.09.06.03.01320 20	CONSUMI TELEFONICI	1.982,00	
1.09.06.03.01320 25	CONSUMI IDRICI	4.000,00	
	Totale Intervento 03	17.982,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

1.09.06.06	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI		
1.09.06.06.01200	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITA- MENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	3.678,00	
1.09.06.07	IMPOSTE E TASSE		
1.09.06.07.01317	IRAP	11.000,00	
	Totale Servizio 06	194.760,00	
	Totale Funzione 09	7.028.301,35	
	Funzione 10 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE		
	Servizio 05 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		
1.10.05.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.10.05.03.01176 15	CONSUMI IDRICI	1.033,00	
1.10.05.03.01176 25	CONSUMI TELEFONICI	620,00	
1.10.05.03.01176 40	CONSUMI ELETTRICI	1.016,00	
1.10.05.03.01176 70	SPESE PER TRASPORTI FUNEBRI	10.000,00	
	Totale Intervento 03	12.669,00	
	Totale Servizio 05	12.669,00	
	Totale Funzione 10	12.669,00	
	Funzione 11 FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO		
	Servizio 02 FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI		
1.11.02.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.11.02.03.01585 20	CONSUMI ELETTRICI	1.000,00	
1.11.02.03.01585 30	CONSUMI IDRICI	2.033,00	
	Totale Intervento 03	3.033,00	
	Totale Servizio 02	3.033,00	
	Totale Funzione 11	3.033,00	
	Totale TITOLO I	9.717.125,35	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	TITOLO II SPESA IN CONTO CAPITALE		
	Funzione 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
	Servizio 01 ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO		
2.01.01.05	ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE		
2.01.01.05.00300 71	ATTREZZATURE	55.000,00	
	Totale Servizio 01	55.000,00	
	Servizio 05 GESTIONE DI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		
2.01.05.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.01.05.01.01886	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE FINANZIATO CON ONERI (CFR 530/10)	193.000,00	
2.01.05.01.03230	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL MANUFATTO ADIACENTE ALLA CHIESA DI SANTA MARIA DELLE GRAZIE IN SAN PIETRO AL CORSO VITTORIA COLONNA (cfr 986)	976.278,50	
2.01.05.01.03385	PROGETTO TALETE REALIZZAZIONE IMPIANTO GEOTERMICO PER CLIMATIZZAZIONE ESTIVA ED INVERNALE A SERVIZIO DEGLI EDIFICI: PISCINA COMUNALE -TRIBUNALE - SCUOLA MEDIA " G. SCOTTI" (cfr 1027)	970.974,72	
	Totale Intervento 01	2.140.253,22	
	Totale Servizio 05	2.140.253,22	
	Servizio 06 UFFICIO TECNICO		
2.01.06.06	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI		
2.01.06.06.00505 40	SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI VARI	75.000,00	
	Totale Servizio 06	75.000,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Servizio 08 ALTRI SERVIZI GENERALI		
2.01.08.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.01.08.01.01946	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	656.909,65	
	Totale Servizio 08	656.909,65	
	Totale Funzione 01	2.927.162,87	
	Funzione 04 FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA		
	Servizio 02 ISTRUZIONE ELEMENTARE		
2.04.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.04.02.01.03232	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA COMPLETAMENTO FUNZIONALE DI OPERE E REALIZZAZIONE IMPIANTI - 1° CIRCOLO (cfr 988)	349.985,34	
2.04.02.01.03279	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA SCUOLA " G. BUONOCORE" E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE (cfr 1018 - 1009)	158.608,35	
2.04.02.01.03311	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL PLESSO SCOLASTICO ISCHIA 2 "ONOFRIO BUONOCORE" (cfr 1041)	349.971,43	
2.04.02.01.03325	RIQUALIFICAZIONE, BONIFICA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PLESSO " G. MARCONI" (cfr 1056)	917.719,73	
	Totale Intervento 01	1.776.287,85	
	Totale Servizio 02	1.776.287,85	
	Servizio 03 ISTRUZIONE MEDIA		
2.04.03.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.04.03.01.03315	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA - PALESTRA SCUOLA MEDIA G. SCOTTI 2° LOTTO - 1° STRALCIO FUNZIONALE (cfr 1045)	150.000,00	
	Totale Servizio 03	150.000,00	
	Totale Funzione 04	1.926.287,85	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Funzione 06 FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO		
	Servizio 02 STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI		
2.06.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.06.02.01.03321	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MESSA A NORMA DI IMPIANTI ED ELIMINAZIONE DI BARRIERE ARCHITETTONICHE DEL CENTRO SPORTIVO "SPALATRIELLO" (cfr 1052)	100.000,00	
2.06.02.01.03322	LAVORI PER L'ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL PALAZZETTO "FEDERICA TAGLIALATELA" SITO IN LOCALITA' FONDO BOSSO NEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 1053)	281.032,00	
2.06.02.01.03323	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DELLA COPERTURA DELLA PISCINA COMUNALE FILIPPO FERRANDINO CON IMPIANTO FOTOVOLTAICO INTEGRATO 40,02 KWP (cfr 1054)	250.834,04	
2.06.02.01.03327	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA. OPERE EDILI ED IMPIANTISTICA PISCINA COMUNALE E PALAZZETTO DELLO SPORT (cfr 1057)	1.980.957,76	
	Totale Intervento 01	2.612.823,80	
	Totale Servizio 02	2.612.823,80	
	Totale Funzione 06	2.612.823,80	
	Funzione 08 FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI		
	Servizio 01 VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI		
2.08.01.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.08.01.01.03165	RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LEONARDO MAZZELLA E AREE CIRCOSTANTI (cfr 949)	2.815.241,10	
2.08.01.01.03229	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELLA "FOCE VECCHIA" DEL FORTO IN LOCALITA' PAGODA (cfr 985)	210.640,00	
2.08.01.01.03263	RIQUALIFICAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DI PIAZZA DEGLI EROI E DELLE AREE CIRCOSTANTI (cfr 962)	1.962.622,41	
	Totale Intervento 01	4.988.503,53	
	Totale Servizio 01	4.988.503,53	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Servizio 02 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI		
2.08.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.08.02.01.03153	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI E STRUTTURE (cfr 530/10)	202.000,00	
	Totale Servizio 02	202.000,00	
	Totale Funzione 08	5.190.603,53	
	Funzione 09 FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
	Servizio 01 URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO		
2.09.01.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.09.01.01.03163	RECUPERO VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE, ARCHEOLOGICO CULTURALE ED ETHNOGRAFICO E DEI CENTRI STORICI (cfr 846)	837.245,38	
2.09.01.01.03280	INTERVENTI FOGNARI IN VIA II^ TRAVERSA MORGIONI E STRADE VARIE (cfr 1019-1020)	118.704,79	
2.09.01.01.03284	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E RIORDINO DELL'AREA ATTREZZATA DELL'ARENELLA IN LOCALITA' CARAUCIO NEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 1026)	300.000,00	
2.09.01.01.03289	LAVORI PER LA SISTEMAZIONE DELL'AREA PORTUALE DEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 1034)	370.567,03	
2.09.01.01.03305	"RIQUALIFICAZIONE ED AMPLIAMENTO DI VIA CAMPAGNANO" APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE (cfr 983)	735.550,00	
2.09.01.01.03306	AMPLIAMENTO TRATTO DI STRADA TRA VIA CAMPAGNANO INCROCIO VIA SOLITARIA (cfr 984)	716.096,39	
2.09.01.01.03313	LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI UN PONTILE AL SERVIZIO DEI PESCATORI NELLA ZONA DEL PORTO DEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 1043)	300.000,00	
	Totale Intervento 01	3.378.163,59	
	Totale Servizio 01	3.378.163,59	
	Totale Funzione 09	3.378.163,59	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

3 AREA TECNICA

RESPONSABILE:

ARCH. SILVANO ARCAMONE

	Funzione 10 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE		
	Servizio 01 ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI		
2.10.01.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.10.01.01.03314	REALIZZAZIONE NIDO E MICRONIDO COMUNALE PER BAMBINI DA 0 A 36 MESI PRESSO IL POLIFUNZIONALE (cfr 1044)	700.000,00	
	Totale Servizio 01	700.000,00	
	Servizio 05 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		
2.10.05.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.10.05.01.02065	COSTRUZIONE DI LOCULI, COLOMBARI, ETC (CFR CAP.450 E)	830.000,00	
	Totale Servizio 05	830.000,00	
	Totale Funzione 10	1.230.000,00	
	Funzione 11 FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO		
	Servizio 02 FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI		
2.11.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI		
2.11.02.01.03055	RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE E FUNZIONALE IMMOBILE EX MERCATO COMUNALE E RIQUALIFICAZIONE AREA CIRCOSTANTE - I° LOTTO (cfr 747)	542.165,27	
	Totale Servizio 02	542.165,27	
	Totale Funzione 11	542.165,27	
	Totale TITOLO II	17.807.106,91	
	TOTALE CENTRO 2	27.504.232,26	

4 UNITA' OPERATIVA CONDONO EDILIZIO

RESPONSABILE:

Ing Francesco Fermo

RISORSE:	TITOLO IV ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONE DI CREDITI		
	Categoria 05 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI		
4.05.5460	ONERI DI URBANIZZAZIONE		
4.05.5460.00530 10	PROVENTI ORDINARI A SPECIFICA DESTINAZIONE	400.000,00	
4.05.5460.00530 20	PROVENTI E SANZIONI A SPECIFICA DESTINA-	45.000,00	
4.05.5460.00530 30	INDENNITA' PAESISTICA E DANNO AMBIENTALE	30.000,00	
	Totale Risorsa 5460	475.000,00	
	Totale Categoria 05	475.000,00	
	Totale TITOLO IV	475.000,00	
	TITOLO V ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI		
	Categoria 02 FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE		
5.02.0462	FINANZIAMENTO PER DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE		
5.02.0462.00462	FINANZIAMENTO PER DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE (cfr 508 - 509)	500.000,00	
	Totale Categoria 02	500.000,00	
	Totale TITOLO V	500.000,00	
	TOTALE CENTRO 4	975.000,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

4 UNITA' OPERATIVA CONDONO EDILIZIO

RESPONSABILE:

Ing Francesco Fermo

INTERVENTI: 3.01.03.02 3.01.03.02.00509	TITOLO III SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI Funzione 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO Servizio 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDIMENTO E CONTROLLO DI GESTIONE RIMBORSO DI FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE MUTUO CASSA DD.PP. (CFR 462) Totale Servizio 03 Totale Funzione 01 Totale TITOLO III TOTALE CENTRO 4	500.000,00 500.000,00 500.000,00 500.000,00 500.000,00	Gestito dal centro n. 1
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

RESPONSABILE:

TEN. PUGLIESE GIOVAN GIUSEPPE

RISCRSE:	TITOLO III ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		
	Categoria 01 PROVENTI DEI SERVIZI PUBBLICI		
3.01.2500	AMMENZE E OBLAZIONI PER VIOLAZIONI ALLE NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE		
3.01.2500.00320 20	VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	540.000,00	
3.01.3000	AMMENZE E OBLAZIONI PER VIOLAZIONI ALLE NORME IN MATERIA DI COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA		
3.01.3000.00320 30	VIOLAZIONE DI ALTRE NORME	16.000,00	
3.01.4201	PROVENTI DIVERSI		
3.01.4201.00370 10	SOSTA REGOLAMENTATA A PAGAMENTO (GRATTA E PARCHEGGIA)	200.000,00	
	Totale Categoria 01	756.000,00	
	Totale TITOLO III	756.000,00	
	TOTALE CENTRO 5	756.000,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

5 POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE:

TEN. PUGLIESE GIOVAN GIUSEPPE

INTERVENTI:	TITOLO I SPESE CORRENTI		
	Funzione 03 FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE		
	Servizio 01 POLIZIA MUNICIPALE		
1.03.01.01	PERSONALE		
1.03.01.01.00760	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	812.000,00	
1.03.01.01.00770	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	295.000,00	
1.03.01.01.00790	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	4.000,00	
1.03.01.01.00795	STIPENDI, ALTRI ASSEGNI FISSI, ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE AI VV.UU. STAGIONALI	240.000,00	
	Totale Intervento 01	1.351.000,00	
1.03.01.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.03.01.02.00800	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	30.000,00	
1.03.01.02.00815 60	STAMPATI E CANCELLERIA	2.000,00	
1.03.01.02.00815 90	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO	2.000,00	
1.03.01.02.00818 20	CARBURANTI E LUBRIFICANTI	11.000,00	
	Totale Intervento 02	45.000,00	
1.03.01.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.03.01.03.00813	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER LA VIABILITA' E LA POLIZIA MUNICIPALE	150.000,00	
1.03.01.03.00815 30	SPESE POSTALI - TELEFONICHE - COLLEGAMENTI TELEMATICI	192.000,00	
1.03.01.03.00818 30	ASSICURAZIONI E TASSE DI CIRCOLAZIONE	9.000,00	
1.03.01.03.00820	CONSULENZE E RISARCIMENTI PER CONTENZIOSI CIRCOLAZIONE STRADALE	70.000,00	
	Totale Intervento 03	421.000,00	
1.03.01.07	IMPOSTE E TASSE		
1.03.01.07.00771	IRAP	95.000,00	
	Totale Servizio 01	1.912.000,00	
	Totale Funzione 03	1.912.000,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

5 POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE:

TEN. PUGLIESE GIOVAN GIUSEPPE

	Totale TITOLO I	1.912.000,00	
		TOTALE CENTRO 5	

6 UFFICIO DI PIANO/ASSISTENZA SOCIALE

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

RISORSE:	TITOLO II ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE		
	Categoria 02 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLA REGIONE		
2.02.1360	CONCORSO DALLA REGIONE ALLE SPESE DI MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE		
2.02.1360.01360	CONCORSO DALLA REGIONE ALLE SPESE PER IL MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE (CFR 1300/U)	20.000,00	
2.02.2150	ALTRI CONTRIBUTI REGIONALI		
2.02.2150.00235	CONTRIBUTO INFORMA GIOVANI (CFR 1497)	12.500,00	
2.02.2163	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER UFFICIO DI PIANO INTERVENTI SOCIALI		
2.02.2163.02163	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER PIANO DI ZONA INTERVENTI SOCIALI (cfr dal cap. 10001 al 10033)	1.271.635,70	
2.02.2173	CONTRIBUTO FONDO FAMIGLIE NUMEROSE		
2.02.2173.02173	CONTRIBUTO FONDO FAMIGLIE NUMEROSE (cfr 1545/4)	40.000,00	
2.02.2174	U.D.P. PROGRAMMA ANZIANI - PAC		
2.02.2174.02174	U.D.P. PROGRAMMA ANZIANI - PAC	474.532,00	
2.02.2175	U.D.P. PROGRAMMA INFANZIA - PAC		
2.02.2175.02175	U.D.P. PROGRAMMA INFANZIA - PAC	438.641,00	
	Totale Categoria 02	2.257.308,70	
	Categoria 03 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE PER FUNZIONI DELEGATE		
2.03.2167	CONTRIBUTO REGIONALE FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALLO ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE		
2.03.2167.02167	CONTRIBUTO REGIONALE FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALLO ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE CFR 1401 1.10.04.05	45.500,00	
	Totale Categoria 03	45.500,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

6 UFFICIO DI PIANO/ASSISTENZA SOCIALE

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

	Categoria 05 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO		
2.05.2159	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER AZIONI SOCIALI AMBITO N3 (PIANO DI ZONA)		
2.05.2159.02159	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER AZIONI SOCIALI AMBITO N3 (PIANO DI ZONA)	40.917,00	
2.05.2162	TRASFERIMENTO DAI COMUNI PER PIANO DI ZONA INTERVENTI SOCIA- LI		
2.05.2162.02162	TRASFERIMENTO DAI COMUNI PER PIANO DI ZONA SERVIZI SOCIALI (cfr dal cap. 10001 al cap. 10033)	1.047.923,06	
	Totale Categoria 05	1.088.840,06	
	Totale TITOLO II	3.391.648,76	
	TOTALE CENTRO 6	3.391.648,76	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

6 UFFICIO DI PIANO/ASSISTENZA SOCIALE

RESPONSABILE:

AVV. RAFFAELE MONTUORI

INTERVENTI:			
	TITOLO I		
	SPESA CORRENTI		
	Funzione 10		
	FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE		
	Servizio 04		
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
1.10.04.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.10.04.03.10001	U.D.P.: AREA - RESPONSABILITA' FAMILIARI C3	120.873,79	
1.10.04.03.10002	U.D.P.: AREA - RESPONSABILITA' FAMILIARI C10	114.219,95	
1.10.04.03.10003	U.D.P.: AREA - DIRITTI DEI MINORI B16	54.586,00	
1.10.04.03.10005	U.D.P.: AREA - PERSONE ANZIANE E3	114.175,14	
1.10.04.03.10006	U.D.P.: AREA - PERSONE ANZIANE E7	283.701,34	
1.10.04.03.10008	U.D.P.: AREA - PERSONE ANZIANE E14	27.173,59	
1.10.04.03.10009	U.D.P.: AREA - CONTRASTO ALLA POVERTA' G10	223.455,04	
1.10.04.03.10010	U.D.P.: AREA - DISABILI D1	43.000,00	
1.10.04.03.10011	U.D.P.: AREA - DISABILI D5	55.190,35	
1.10.04.03.10012	U.D.P.: AREA - DISABILI D7	213.262,77	
1.10.04.03.10013	U.D.P.: AREA - DISABILI D11	325.937,87	
1.10.04.03.10016	U.D.P.: AREA - AZIONI DI SISTEMA A5	84.554,93	
1.10.04.03.10017	U.D.P.: RESPONSABILITA' FAMILIARI C11	89.312,04	
1.10.04.03.10018	U.D.P.: DISABILI E SALUTE MENTALE D14	14.000,00	
1.10.04.03.10019	U.D.P.: PERSONE ANZIANE E6	10.000,00	
1.10.04.03.10020	U.D.P.: PERSONE ANZIANE E12	24.384,00	
1.10.04.03.10021	U.D.F.: CONTRASTO ALLA POVERTA' G11	95.931,35	
1.10.04.03.10023	U.D.P.: INFANZIA E ADOLESCENZA B7	87.000,00	
1.10.04.03.10024	U.D.P.: INFANZIA E ADOLESCENZA B2	188.533,34	
1.10.04.03.10025	U.D.P.: AREA CONTRASTO ALLA POVERTA' G13	2.000,00	
1.10.04.03.10026	U.D.P.: AREA DISAGIO PSICHICO I5	21.600,00	
1.10.04.03.10027	U.D.P.: AREA DIRITTI DEI MINORI B3	72.000,00	
1.10.04.03.10028	U.D.P.: AREA WELFARE DI ACCESSO A1	16.000,00	
1.10.04.03.10034	U.D.P. PROGRAMMA ANZIANI - PAC	474.532,00	
1.10.04.03.10035	U.D.P. PROGRAMMA INFANZIA - PAC	438.641,00	Gestito dal centro n. 1
	Totale Intervento 03	3.193.064,50	
	Totale Servizio 04	3.193.064,50	
	Totale Funzione 10	3.193.064,50	
	Totale TITOLO I	3.193.064,50	
	TOTALE CENTRO 6	3.193.064,50	

7 Sportello Unico Attivita' Produttive

RESPONSABILE:

Dott.ssa Paola Mazzella

RISORSE:	TITOLO I ENTRATE TRIBUTARIE		
	Categoria 01 IMPOSTE		
1.01.0041	RECUPERO EVASIONE		
1.01.0041.00041	RECUPERO EVASIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	10.000,00	
1.01.0045	IMPOSTA DI SOGGIORNO		
1.01.0045.00045	IMPOSTA DI SOGGIORNO	820.000,00	
1.01.0051	I.M.U. SPERIMENTALE - ABITAZIONE PRINCIPALE E PERTINENZE		
1.01.0051.00051	I.M.U. SPERIMENTALE - ABITAZIONE PRINCIPALE E PERTINENZE	816.289,36	
1.01.0052	I.M.U. SPERIMENTALE - FATTISPECIE DIVERSA DA ABITAZIONE PRINCIPALE		
1.01.0052.00052	I.M.U. SPERIMENTALE - FATTISPECIE DIVERSA DA ABITAZIONE PRINCIPALE	6.900.000,00	
1.01.0100	IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'		
1.01.0100.00040	IMPOSTA COM.LE SULLA PUBBLICITA'	50.000,00	
1.01.0300	ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE IMPOSTE		
1.01.0300.00069 2	ICI ANNI PRECEDENTI	1.470.000,00	
1.01.3255	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF		
1.01.3255.00063	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	1.343.345,00	
	Totale Categoria 01	11.409.634,36	
	Categoria 02 TASSE		
1.02.0115	T.A.R.E.S.		
1.02.0115.00115	T.A.R.E.S.	6.828.350,37	
1.02.1050	ALTRE TASSE		
1.02.1050.00090	TASSA PER L'AMMISSIONE A CONCORSI PER POSTI DI RUGLO	1.300,00	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

7 Sportello Unico Attivita' Produttive

RESPONSABILE:

Dott.ssa Paola Mazzella

1.01.1100	ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE TASSE		
1.02.1100.00101 1	RECUPERO EVASIONE	223.673,00	
	Totale Categoria 02	7.053.323,37	
	Categoria 03 TRIBUTI SPECIALI ED ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE PROPRIE		
1.03.1150	DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI		
1.03.1150.00110	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	10.000,00	
	Totale Categoria 03	10.000,00	
	Totale TITOLO I	18.472.957,73	
	TITOLO III ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		
	Categoria 02 PROVENTI DEI BENI DELL'ENTE		
3.02.4100	FITTI REALI DI LOCALI AD USO ABITAZIONE (PATRIMONIO DISPONIBILE)		
3.02.4100.00412	CANONI BOX E BANCHETTI	28.600,00	
3.02.4200	PROVENTI DIVERSI		
3.02.4200.00428	C.O.S.A.P.	330.000,00	
	Totale Categoria 02	358.600,00	
	Totale TITOLO III	358.600,00	
	TOTALE CENTRO 7	18.831.557,73	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

7 Sportello Unico Attivita' Produttive

RESPONSABILE:

Dott.ssa Paola Mazzella

INTERVENTI:			
	TITOLO I		
	SPESE CORRENTI		
	Funzione 01		
	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
	Servizio 04		
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		
1.01.04.01	PERSONALE		
1.01.04.01.00586	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	85.000,00	
1.01.04.01.00587	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	27.000,00	
1.01.04.01.00588	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	2.000,00	
	Totale Intervento 01	114.000,00	
1.01.04.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.01.04.02.00590 30	STAMPATI E CANCELLERIA	1.000,00	
1.01.04.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI		
1.01.04.03.00591	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	2.000,00	
1.01.04.03.00604 10	CONSULENZE, CONTRATTI A TEMPO DETERM. PRESTAZ. SERVIZI COMMISSIONE IFEL	960.000,00	
	Totale Intervento 03	962.000,00	
1.01.04.05	TRASFERIMENTI		
1.01.04.05.00604 30	VERSAMENTO ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI NAPOLI GETT TARSU	324.283,03	
1.01.04.07	IMPOSTE E TASSE		
1.01.04.07.00603	IRAF	8.300,00	
1.01.04.08	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE		
1.01.04.08.00256	RESTITUZIONE ENTRATE, RIMBORSI	19.000,00	
	Totale Servizio 04	1.428.583,03	
	Totale Funzione 01	1.428.583,03	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

7 Sportello Unico Attivita' Produttive

RESPONSABILE:

Dott.ssa Paola Mazzella

	Funzione 11 FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO		
	Servizio 05 SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO		
1.11.05.01	PERSONALE		
1.11.05.01.01710	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO COMMERCIO	26.000,00	
1.11.05.01.01715	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	6.900,00	
	Totale Intervento 01	32.900,00	
1.11.05.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME		
1.11.05.02.01730 35	STAMPATI E CANCELLERIA	300,00	
1.11.05.07	IMPOSTE E TASSE		
1.11.05.07.01716	IRAP	2.500,00	
	Totale Servizio 05	35.700,00	
	Totale Funzione 11	35.700,00	
	Totale TITOLO I	1.464.283,03	
	TOTALE CENTRO 7	1.464.283,03	

	TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	71.473.787,42	
--	----------------------------	---------------	--

	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	70.689.120,76	
--	---------------------------	---------------	--

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PARTE 1:

PRINCIPI DEL MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

PRINCIPI GENERALI

1. PREMESSA METODOLOGICA

2. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

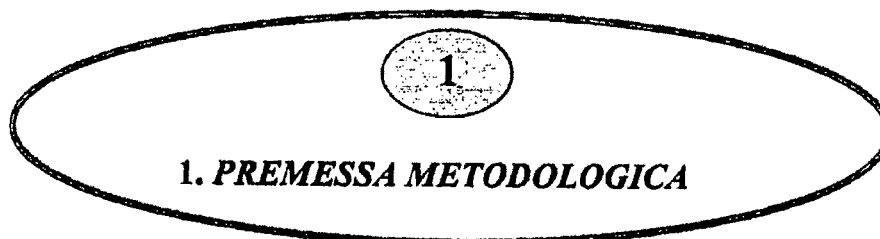
3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

- 3.a L'oggetto della valutazione: obiettivi e comportamenti organizzativi**
- 3.b Caratteristiche generali degli obiettivi**
- 3.c Gli elementi che compongono un obiettivo**
- 3.d La valutazione ex post degli obiettivi**
- 3.e La valutazione dei comportamenti organizzativi**
- 3.f Periodicità della valutazione**

4. ASPETTI TECNICI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale



1. PREMESSA METODOLOGICA

La diagnosi applicata alle persone in situazione lavorativa e ai ruoli viene chiamata "valutazione". Il compito di valutare rappresenta l'aspetto professionale più delicato del ruolo dirigenziale, perché sfiora talmente da vicino la dimensione privata individuale da obbligare chi lo esercita a chiarimenti etici e tecnici precisi.

Sono completamente superati i modelli organizzativi che riservano ad alcune funzioni specializzate interne o esterne il compito della valutazione del personale e del suo ruolo. Nelle organizzazioni di successo che hanno immagine e mercato in sviluppo e creano un clima interno motivato e integrato, la valutazione delle persone e delle posizioni è parte integrante del ruolo del capo diretto, il quale risulta il primo responsabile della efficienza della propria organizzazione. La direzione del personale lo assiste, fungendo da banca-dati, sempre con ruolo di consulente o, al massimo, di co-decisore.

L'assunto etico della valutazione è il seguente:

- * la valutazione di una persona sul lavoro e del suo ruolo è un diritto - dovere, sia dell'organizzazione che della persona;
- * essa è la base indispensabile di un corretto rapporto di prestazione scambievole;
- * essa si concretizza in una serie di giudizi formulati in rapporto a una realtà di riferimento.

L'assunto tecnico della valutazione è il seguente:

- * i comportamenti delle persone e le caratteristiche organizzative di un ruolo possono essere descritti secondo criteri stabiliti e standardizzati;
- * pertanto possono essere confrontati tra loro e dare luogo a distribuzioni di valore che diventano misura in rapporto agli standard di riferimento.

Gli ambiti della valutazione sono principalmente quattro e riguardano:

- * la Posizione nel lavoro (cosa si deve fare);
- * la Prestazione sul lavoro (cosa si è fatto);
- * il Potenziale individuale (cosa si può fare oltre);
- * il Potenziammento personale (cosa si può migliorare).

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

I criteri della valutazione consistono nello scegliere alcuni fattori, allenarsi a riconoscerli, valutarli in termini di realizzabilità e di realizzazione, applicarli a un individuo o ad un ruolo, confrontare i risultati rispetto all'universo di riferimento ed esprimere, infine, un giudizio sintetico.

Delle 4P sopra elencate (Posizione, Prestazione, Potenziale e Potenziamento) questo documento affronta la **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**.

LE CONDIZIONI DELLA VALUTAZIONE

Le valutazioni sono sempre e comunque effettuate. Il semplice contatto tra persone diverse ha già in sé l'occasione e la causa della formulazione di un giudizio: in una qualsiasi situazione di lavoro una valutazione è dunque inevitabile. Il sistema di valutazione proposto tende a sostituire gli inevitabili comuni "apprezzamenti" espressi spontaneamente sulla base di molteplici indirizzi soggettivi, con un giudizio per quanto più possibile equo. Ciò premesso, vediamo di esaminare i presupposti logici del sistema di valutazione.

FREQUENZA

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo assimilabile, anzi, coincidente, in gran parte, con il processo di leadership che ogni capo esercita al meglio delle sue capacità nei confronti dei suoi collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro.

La valutazione delle prestazioni dovrà essere formalizzata con frequenza annuale (o semestrale) per garantire omogeneità di giudizio e perché possa essere utilizzata per fornire elementi utili per altre decisioni relativi allo sviluppo professionale (formazione, retribuzione, carriera).

TECNICA

La valutazione si basa sul confronto tra "ATTESO" ed "EFFETTIVO" e fa riferimento in primo luogo agli effetti gestionali del **COMPORTAMENTO** e in secondo luogo, per quanto più possibile, a fatti gestionali collegati ai **RISULTATI**.

La valutazione non deve fare riferimento alle caratteristiche personali in sé, se queste non hanno influenza sui risultati. In altri termini si può dire che si valuta ciò che una persona ha fatto, non com'è fatta questa persona; o, anche, che si valuta la prestazione e non la persona.

RESPONSABILITA'

La responsabilità della valutazione è affidata al capo diretto della persona da valutare, in quanto è nella migliore posizione per utilizzare la tecnica proposta senza soluzioni di continuità. Il responsabile della valutazione (ovvero il capo diretto, contrattualmente abilitato alla responsabilità della gestione di risorse umane e finanziarie) può acquisire dai propri collaboratori ogni altra utile informazione ai fini di una efficace e completa valutazione.

A questo scopo - qualora ciò non sia avvenuto periodicamente durante la realizzazione del progetto - il responsabile della valutazione acquisisce informazioni anche dai responsabili di progetti nell'eventualità che un proprio collaboratore abbia prestato attività in progetti di altre aree.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

REVISIONE

La valutazione è l'espressione di una opinione personale espressa dal valutatore e non è mai una "misura di rendimento". Rimane quindi, un fatto soggettivo, sia pure sistematico.

La valutazione espressa dal capo diretto (es. Responsabile) deve, pertanto, essere coordinata dal suo superiore (es. Segretario comunale) al fine di omogeneizzare il giudizio espresso.

Il Segretario comunale assicura che il sistema di valutazione tenda verso l'eliminazione delle criticità.

Diventa centrale il ruolo dell'Organismo di Valutazione, che deve presiedere la valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni siano effettuate correttamente e si riducano i fenomeni di discriminazione tra valutati e gli opportunismi dei valutatori.

COMUNICAZIONE

La comunicazione è un requisito essenziale perché la valutazione non sia soltanto uno strumento di giudizio, ma anche un'opportunità che consente:

- al capo valutatore di verificare il suo modo di vedere la prestazione del collaboratore;
- al collaboratore valutato di confrontarsi con il capo;
- ad entrambi di fare chiarezza su:
 - risultati attesi
 - risultati conseguiti
 - problemi gestionali
 - sviluppo delle prestazioni

DESTINATARI

Il sistema di valutazione riguarda tutto il personale; anche per i dirigenti vengono fissati gli obiettivi relativi al programma o alla funzione che presidiano, o altri che si rendessero necessari.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

2

2. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto. Questo scopo primario comprende due diversi aspetti:

- la chiarificazione a ciascun dipendente, degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e delle conseguenti responsabilità;
- la facilitazione del confronto aperto tra responsabili di strutture e loro collaboratori sui risultati ottenuti:

Secondo importante scopo del sistema è di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando i difetti di genericità e ambiguità che hanno in tutte le organizzazioni determinato il fallimento delle note di qualifica.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

A tal fine, un sistema di valutazione delle prestazioni oltre ad essere uno strumento di giudizio, è rivolto a:

- inserirsi nel processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa;
- essere percepito dal management come utile per lo svolgimento del proprio ruolo;
- evitare un metodo burocratico, ma un mezzo per orientare e/o riorientare la prestazione;
- possedere criteri di misurazione e di riferimento quanto più possibile oggettivi.

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente in modo che risponda ai requisiti di **EQUITA'** e di **UTILITA'**.

In definitiva, il sistema di valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti né, tanto meno, può essere ridotto a mero strumento per attivare "premi e punizioni". Al contrario, esso è soprattutto un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare al massimo la principale risorsa di cui si avvale l'ente, cioè il personale.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

3

3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

A) L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE: OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene su due piani fondamentali:

- il grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati; questo fattore sarà valutato attraverso il fattore di valutazione **RISULTATI OTTENUTI**, contenuto nel sistema di valutazione.
- l'adeguatezza dei comportamenti organizzativi valutata con riferimento ad atteggiamenti e comportamenti tipici di una direzione aperta, moderna ed avanzata, che ha pienamente sviluppato le capacità di direzione richieste in un ente locale (competenze organizzative). Il comportamento organizzativo sarà valutato con i 4 fattori di valutazione (**Rendimento qualitativo, integrazione personale nell'organizzazione, capacità organizzative e di gestione, competenza professionale e capacità tecnica**) che saranno specificati di seguito.

Si ipotizza, poi, che il fattore di valutazione degli obiettivi assumerà valore crescente all'aumentare dell'autonomia gestionale e di ruolo; in questo senso assumerà maggiore peso e importanza per le categorie di livello superiore (in particolare la categoria D e i titolari di posizione organizzativa/dirigenti).

Valutazione dei Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi si potranno distinguere nelle seguenti tipologie:

- Obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati dal P.E.G. o documento affine
- Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale
- Eventuali obiettivi personali.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione. A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo le schede di seguito illustrate.

Valutazione dei dipendenti

Ipotesi A:

I dipendenti sono valutati sui seguenti elementi:

- a) contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
- b) comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;

La valutazione sul piano degli obiettivi richiede una formulazione a priori degli stessi e la contestuale identificazione di risultati specifici, espressi attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (risultato). Gli obiettivi vengono definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente.

La valutazione sul piano delle competenze organizzative viene effettuata valutando in quale misura ciascun dipendente manifesta comportamenti ed atteggiamenti tipici di una direzione in grado di svolgere efficacemente e responsabilmente il proprio ruolo. Tali atteggiamenti sono "tipizzati" e descritti attraverso una check list, che costituisce il riferimento per la valutazione. L'utilizzo combinato di obiettivi e comportamenti organizzativi permette una valutazione maggiormente organica delle prestazioni. Il piano degli obiettivi, infatti, presuppone una selezione delle attese di risultato ritenute più significative che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del dipendente. Il piano dei comportamenti organizzativi permette un recupero delle aree trascurate e una focalizzazione su alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati solo indirettamente ai risultati individuali e dell'organizzazione.

B) CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI

In generale, gli obiettivi rappresentano:

1. risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento,
2. riferiti sia alla normale operatività che a eventuali progetti di natura straordinaria,
3. in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione,
4. concordati ad inizio periodo,
5. risultati riferiti all'intero settore (che però non siano l'attività ordinaria complessiva o attività routinaria e normale).

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

La valutazione su obiettivi presuppone un efficace processo di elaborazione degli indirizzi politici al quale, peraltro, i responsabili sono chiamati a fornire un contributo propositivo. Per questo risulta fondamentale che gli obiettivi che si andranno a definire siano in linea con le linee politiche.

Requisiti degli obiettivi:

Sempre in linea generale, gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali:

- **chiarezza e precisione:** devono identificare in modo chiaro e preciso il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- **sinteticità:** devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di porre in essere, evitando elencazioni lunghe e ridondanti **specificità:** i diversi obiettivi devono essere adeguatamente specificati nelle proprie dimensioni di risultato, eventualmente associando tali risultati a indicatori quantitativi; in tal modo diviene più agevole poter stabilire a consuntivo, con relativa precisione, se e in quale "misura" l'obiettivo è stato raggiunto;
- **ampiezza e generalità:** la specificazione di risultati attesi molto precisi, non preclude la possibilità di definire obiettivi sufficientemente ampi e generali; in tal senso, l'obiettivo può essere considerato il contenitore ampio di una pluralità di risultati attesi più specifici.

Oltre ai requisiti formali, il sistema degli obiettivi deve possedere alcuni requisiti di contenuto; a tale riguardo, si suggerisce di identificare obiettivi che siano:

- **sfidanti:** i traguardi fissati per ciascun obiettivo non devono essere "irrealistici o indipendenti dall'azione del dipendente" perché ciò avrebbe un effetto demotivante, né devono essere "scontati e di facile realizzazione", perché in tal caso perderebbero il loro carattere incentivante e di stimolo per l'azione;
- **orientati alla soluzione di problemi:** l'obiettivo deve essere costruito a partire da un "problema in cerca di soluzione"; anche laddove le attività si presentano routinarie e ripetitive è possibile individuare problemi irrisolti e situazioni da migliorare; in ogni caso, deve essere un problema irrisolto a spingere verso la costruzione di un obiettivo e non l'obiettivo a creare artificialmente un problema, perché si è comunque costretti a "lavorare per obiettivi";
- **adeguatamente selezionati:** si suggerisce di individuare solo quegli obiettivi che, più degli altri, siano sfidanti e orientati alla soluzione di problemi. Infatti il numero degli obiettivi non deve essere eccessivo ed inoltre non è opportuno costruire degli obiettivi che siano troppo di dettaglio, infatti è preferibile individuare degli obiettivi di carattere più generale ed eventualmente declinarli a livello di azioni o risultati.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

C) GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO UN OBIETTIVO

Per costruire obiettivi che abbiano le caratteristiche di forma e di contenuto individuate nei precedenti paragrafi, il metodo proposto prevede, per ciascun obiettivo, i seguenti elementi caratteristici:

- titolo: si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- descrizione: è una descrizione sintetica che spiega, in generale, in cosa consiste l'obiettivo e quale risultato complessivo è atteso dalla sua realizzazione;
- singole attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo; si tratta delle fasi che portano alla realizzazione dell'obiettivo;
- tempi di realizzazione e conclusione: stabiliscono i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo sarà conseguito e realizzato; possono anche essere riferiti a fasi parziali o intermedie.
- Indicatori di risultato riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.

Processo per l'identificazione di un obiettivo

Al fine di individuare un obiettivo può essere utile seguire questo processo:

- riflessione sulla mission: significato e motivazione dell'esistenza del proprio settore;
- collegamento con il piano politico: indirizzi, linee di azione, bilancio preventivo;
- coerenza tra obiettivi di PEG (o documento affine) e Relazione Previsionale e Programmatica, che può evolvere in un collegamento diretto e stretto;
- ricerca ed identificazione di parametri qualitativi e quantitativi significativi per il governo della propria attività, o eventualmente identificazione di situazioni problematiche;
- individuazione di obiettivi anche sulla base di progetti di anni precedenti non ancora completati o basati sullo smaltimento di residui.

Indicatori

In primo luogo gli indicatori di performance devono essere:

Tempificati e tempestivi. L'immediatezza e la giusta frequenza con la quale si ha la disponibilità degli indicatori costituisce sicuramente un elemento basilare per il processo di miglioramento continuo delle performance. Infatti per esercitare un effettivo controllo i dati necessitano di essere raccolti secondo intervalli di tempo appropriati ed analizzati rapidamente in modo di mettere in condizioni il decisore di prendere le azioni correttive desiderate rispetto alle performance perseguite.

Validi. Questa caratteristica concerne il livello di certezza che abbiamo circa il fatto che stiamo misurando ciò che vogliamo effettivamente misurare al fine di valutare.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Affidabili. Con questa caratteristica ci si riferisce al livello in cui una misurazione o uno strumento di misurazione producono i medesimi risultati quando sono utilizzati da persone diverse o dalla stessa persona in occasioni diverse, stante che le altre condizioni siano uguali.

Non ambigui. L'ambiguità infatti crea un danno nell'affidabilità dell'indicatore e crea rischi certi nel livello di accuratezza dei dati raccolti.

Misurabili. Se un parametro non si può misurare non si può controllare.

Completi. Le informazioni ricavabili non devono essere parziali.

Rilevanti. L'indicatore segnala qualcosa di interessante e fondamentale per il processo indagato?

Disponibili ed economici. Ovviamente i costi della raccolta e della elaborazione dei dati devono essere congruenti con i benefici che essi producono.

Coerenti. E' necessario che gli indicatori individuati siano coerenti rispetto all'obiettivo. La possibilità di disporre di indicatori di performance che rispondano per quanto possibile alle caratteristiche sopra indicate dipende molto dalle modalità con cui gli indicatori stessi sono costruiti.

In linea generale la logica fondamentale per la costruzione di indicatori di performance, tenendo conto della logica del sistema di controllo si basa su alcuni precisi aspetti:

- gli indicatori devono essere correlati agli obiettivi strategici;
- gli indicatori devono essere articolati in relazione a diverse aree di risultato;
- gli indicatori devono essere individuati tenendo conto delle caratteristiche dei processi;
- il numero di indicatori non deve essere mai eccessivo, per evitare che il costo della raccolta dei dati sia superiore al beneficio stesso delle informazioni.

Dinamicità possibile degli obiettivi con variazione o aumento degli stessi

Nel caso di aumento della complessità degli obiettivi, quando le variazioni sono rilevanti e possono costituire un onere aggiuntivo gravoso, tale da incidere sugli obiettivi già assegnati, è opportuna una rinegoziazione degli obiettivi già stabiliti.

Le diverse dimensioni / aree di valutazione dei risultati possono essere le seguenti:

- competitività/ efficienza economico finanziaria;
- qualità e tempestività dei processi interni;
- equità e correttezza;
- sviluppo;
- soddisfazione utenza interna / esterna.

D) LA VALUTAZIONE EX POST DEGLI OBIETTIVI

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente;

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

- in quale misura l'obiettivo è stato conseguito. In questo caso, si collegherà il punteggio al livello di raggiungimento dell'obiettivo; per cui potremo definire se il risultato non è stato raggiunto (specificando il perché e le eventuali attenuanti a carico del dipendente che determinano una valutazione più o meno non soddisfacente), se è stato raggiunto distinguendo se il risultato è stato raggiunto a livello sufficiente, se è stato pienamente conseguito o se è stato anche superato; a questi livelli di valutazione verrà quindi associato un punteggio.

La difficoltà di tale valutazione risiede soprattutto nella individuazione precisa di una "misura" del conseguimento dell'obiettivo.

Nessuna difficoltà sussiste quando il conseguimento dell'obiettivo è riferito a fenomeni misurabili.

Tale misurazione risulta più problematica nel caso in cui l'obiettivo sia riferito a fenomeni complessi i cui effetti siano difficilmente traducibili in quantità misurabili. Ad esempio, quando tali effetti investano aspetti quali:

- la qualità di servizi prestati "fuori dal mercato";
- il governo e la regolazione di sistemi economici, territoriali, ambientali ecc.;
- i servizi interni prestati da unità organizzative di staff a unità organizzative di linea.

La problematicità della misurazione di fenomeni organizzativi complessi non costituisce però un impedimento assoluto all'attività di valutazione. Come è noto, "misurazione" e "valutazione" sono concetti - anche etimologicamente - distinti.

"Misurare" rimanda all'idea di una valutazione precisa dell'entità e della dimensione di un fenomeno, di uno stato o di un oggetto, il cui manifestarsi viene associato a quantità rilevate attraverso strumenti di misura.

"Valutare" costituisce invece un'attività di più ampia portata che consiste nel prendere in considerazione, con attenzione ed eventualmente avvalendosi di metodi di osservazione ed analisi, gli effetti di un fenomeno oppure i pro ed i contro di un'azione, ai fini di un giudizio impegnativo.

E' evidente che la valutazione può giovare di misure - anche approssimative - dei fenomeni di cui si intende formulare un giudizio. Ma è altrettanto evidente che essa non può identificarsi tout court con tali misure. Il campo della valutazione è molto più esteso ed utilizza una molteplicità di segni, in aggiunta ad eventuali misure; tali segni sono, ad esempio: il fatto di aver rispettato i tempi per realizzare o concludere un'attività; il fatto di avere o non aver seguito determinati percorsi d'azione ritenuti a priori validi e desiderabili; il fatto di avere favorito o non favorito la partecipazione e il coinvolgimento di altri soggetti a vario titolo interessati all'azione; il fatto di aver dimostrato capacità innovative, individuando soluzioni nuove ed originali; il fatto di avere o non avere avuto reclami da parte dell'utenza ecc.

Alcuni di tali fatti si prestano ad essere misurati (ad esempio, il numero dei soggetti coinvolti). Tuttavia, poiché le misure non sempre sono assolutamente significative e pertinenti (ad esempio, oltre al numero dei soggetti coinvolti occorre considerare l'importanza, la rilevanza e la criticità di ciascuno di essi) oppure non sono sempre convenientemente e tempestivamente rilevabili

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

(esiste infatti un costo della misurazione che può sconsigliare di utilizzare complessi sistemi di misurazione soprattutto se i benefici informativi sono modesti e limitati), è necessario che il giudizio sia basato anche su fatti, considerati nella loro globalità ed apprezzati mediante l'osservazione diretta o indiretta. L'eventuale ricorso a misure quantitative, che ne siano espressione, laddove sia possibile e conveniente, può costituire un valido supporto all'analisi dei fatti, ma non deve mai sostituirsi all'interpretazione ed al discernimento di chi valuta.

Dunque, stabilire in quale "misura" l'obiettivo è stato conseguito, è possibile a condizione che si intenda non nel senso, derivato dal concetto di "misurazione", di fornire una "misura quantitativa" di tale conseguimento (ad esempio, il 73% o il 47% di conseguimento); ma nel senso di valutare "approssimativamente" se i risultati raggiunti sono più o meno in linea con gli obiettivi prefissati.

A tale fine, è necessario:

- stabilire se i tempi sono stati rispettati (laddove ci sia un problema di rispetto dei tempi);
- prendere in considerazione i singoli risultati attesi specifici programmati di ciascun obiettivo;
- stabilire "approssimativamente" lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi, avvalendosi di indicatori quantitativi;
- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire "approssimativamente", tenendo conto di tutti i risultati specifici realizzati e del rispetto dei tempi (ma senza alcun automatismo), il grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento dell'obiettivo.

Per la valutazione ex post degli obiettivi viene previsto l'utilizzo di una "scheda di valutazione dell'obiettivo".

Tale scheda, in linea con il metodo proposto, prevede i seguenti momenti di valutazione:

- una valutazione della realizzazione delle singole fasi che portano al raggiungimento di un obiettivo; in questo caso si potrà evidenziare la percentuale di raggiungimento delle fasi e gli eventuali ritardi; questa parte porterà ad una valutazione complessiva delle attività svolte;
- una valutazione sul rispetto dei tempi: si procede a tale valutazione solo nel caso in cui il "fattore tempo" sia rilevante (tipicamente nel caso di progetti che hanno un inizio ed una fine determinati); consiste nel raffronto tra tempi previsti e tempi effettivi, nonché nell'analisi degli eventuali scostamenti;
- una valutazione relativa ad indicatori quali-quantitativi, significativi rispetto all'obiettivo; la valutazione viene effettuata in tre fasi: a) rilevazione degli eventuali indicatori associati al risultato e confronto tra misura prevista e misura raggiunta; b) descrizione sintetica del risultato specifico ottenuto in rapporto al risultato atteso; c) formulazione di un giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento dell'obiettivo specifico;

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

- un giudizio sintetico di efficacia complessiva del grado di raggiungimento dell'obiettivo, che rappresenta il momento conclusivo della valutazione: nessun automatismo è stabilito tra tale giudizio sintetico e gli altri momenti di valutazione.

E) LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE

La valutazione dei comportamenti organizzativi è basata su una lista di comportamenti e atteggiamenti che il sistema di valutazione si propone di incentivare e diffondere all'interno dell'ente.

Le aree di valutazione della prestazione

Perché la valutazione delle prestazioni dei dipendenti possa assolvere ai tre scopi indicati all'inizio, occorre che essa aiuti a mettere a fuoco non solo le formali mansioni, compiti e responsabilità dei dipendenti, staticamente considerati, ma anche il dinamico svolgimento dell'attività del dipendente all'interno dell'organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla realizzazione degli obiettivi perseguiti.

Occorre evidenziare:

- il concreto contesto organizzativo e operativo nel quale il dipendente è collocato;
- il riferimento non ai singoli atti in cui si articola la prestazione lavorativa, ma ad un ciclo annuale di prestazioni considerato nella sua globalità e continuità e finalizzato ad un risultato significativo;
- la definizione della prestazione professionale come processo da seguire, analizzare e ottimizzare nel suo svolgimento, anche attraverso azioni correttive, di formazione e valorizzazione;
- il contributo del dipendente alla concreta soluzione dei problemi in un contesto di relazioni con altri soggetti e articolazioni organizzative interne e spesso, con soggetti esterni.

A questo fine, la valutazione si concretizza su quattro grandi aree, che costituiscono altrettante dimensioni di svolgimento della prestazione professionale:

1. Rendimento qualitativo

Si evidenzia gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in genere, l'apporto personale del dipendente ai processi di lavoro.

Questo fattore evidenzia poi l'impegno, la disponibilità alla flessibilità e al cambiamento, la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento.

In questo senso il fattore di valutazione si specifica in quattro sotto-fattori che evidenziano rispettivamente:

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

- l'iniziativa personale;
- la qualità della prestazione;
- la flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento;
- senso del ruolo.

2. Integrazione personale nell'organizzazione

Questo fattore sottolinea la disponibilità e capacità di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici.

Si evidenzia in particolare quanto complesse e delicate sono le relazioni da attivare e mantenere per garantire elevati livelli di servizio, ed anche per ottenere risorse, informazioni, supporto, consenso da interlocutori con i quali si entra in rapporto. Si tratta tipicamente dei rapporti con gli utenti dei servizi e con coloro che apportano risorse e prestazioni, siano essi esterni o interni all'istituzione.

I quattro sotto- fattori in particolare sono:

- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori;
- capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni;
- collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio
- capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo dell'ente.

3. Capacità organizzative e di gestione

Con questo fattore si evidenzia quanto ampie e delicate sono le eventuali risorse umane e/o strumentali assegnate, cioè sotto la responsabilità della posizione professionale considerata.

Si evidenzia quindi la rilevanza della responsabilità decisionale e comunque di utilizzo riferita in modo combinato a risorse economiche e collaborazione di persone.

I sotto-fattori per tutte le categorie sono i seguenti:

- Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo;
- rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali;
- capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività.

Per la categoria D si aggiunge il fattore:

- Capacità di gestione del personale.

4. Competenza professionale e capacità tecnica

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

Con questo fattore si intende la progressiva acquisizione di abilità, conoscenze e competenze tali da qualificare il bagaglio professionale - progressiva qualificazione del contenuto di lavoro svolto nelle varie posizioni ricoperte.

Si sottolinea così quanto è complesso il processo per produrre gli output finali di competenza di ciascuna posizione professionale e quindi quale è l'entità delle conoscenze scientifiche e delle metodologie tecnico- professionali necessarie per operare utilmente.

Ciò si lega anche al grado di incertezza che è necessario affrontare per produrre risultati non sempre definiti a priori di fronte alla probabilità di avere imprevisti, varianza, eccezioni, in numero e importanza notevoli.

Si distingue la dimensione delle conoscenze (il sapere) da quella delle capacità/competenze (sapere fare) e la propensione a crearsi mansioni sempre più allargate e arricchite in termini di contenuti; in particolare quindi i quattro sotto-fattori sono:

- conoscenze generali della categoria;
- conoscenze specialistiche del ruolo/profilo professionale;
- capacità professionali e tecniche;
- confini del ruolo professionale.

Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni e attraverso i momenti di confronto intersoggettivo che il processo valutativo richiede si perviene, così, a una più chiara, completa e condivisa definizione degli obiettivi dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento delle prestazioni professionali che appaiono più idonee a realizzare gli obiettivi stabiliti.

F) PERIODICITÀ DELLA VALUTAZIONE

Si è già detto che il più importante "valore aggiunto" della valutazione non è tanto il suo utilizzo in chiave di sistema premi/punizioni per sanzionare comportamenti disfunzionali, quanto la sua valenza di strumento che consente di attirare l'attenzione dei decisori sui problemi da risolvere e sulle soluzioni da adottare.

Di conseguenza, l'attività valutativa non deve proporsi semplicemente di stabilire, al termine della gestione, in quale misura:

- gli obiettivi sono stati conseguiti;
- i valutati dimostrano buone capacità gestionali e direzionali.

Deve invece essere intesa come un processo che accompagna l'ente nel corso dell'intera gestione. Solo in questo modo sarà possibile:

- evidenziare tempestivamente gli eventuali problemi, anche con confronti sull'andamento delle prestazioni;
- consentire per tempo l'adozione di misure correttive.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

Per quanto concerne gli obiettivi, sarà necessario concordare:

- le "correzioni di rotta" possibili;
- gli interventi necessari;
- la specificazione del significato specifico attribuito in un certo periodo e in un determinato contesto, ai diversi fattori di valutazione e sotto-fattori.
- la eliminazione di obiettivi che, per circostanze oggettive, non sono più perseguibili;
- la specificazione di obiettivi inizialmente definiti in modo non del tutto preciso;
- la parziale ridefinizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e riconsiderati.

Per quanto concerne i comportamenti, valutatore e valutato prenderanno in considerazione i comportamenti tipo su cui è basata la valutazione e stabiliranno quali eventuali difficoltà o problemi impediscono di adottare una linea di condotta coerente con il profilo di una dirigenza pienamente calata nel suo ruolo.

4

4. GLI ASPETTI TECNICI DELLA VALUTAZIONE

Il metodo proposto prevede l'attribuzione alla prestazione di ciascun dipendente, di distinti punteggi per ogni fattore di valutazione.

Ogni fattore di valutazione sarà suddiviso in tre/quattro sottofattori.

La metodologia di valutazione prevede la ponderazione dei sotto-fattori componenti ciascun fattore.

Ogni sotto-fattore sarà ponderato secondo una scala di importanza e priorità relativa tra i diversi sotto-fattori, secondo una scala che va da 0 a 100; la ponderazione dei sotto-fattori varierà in funzione delle categorie professionali di riferimento (A-B-C-D) e dello specifico profilo professionale.

Questo permetterà di adattare il sistema di valutazione della prestazione alle specifiche caratteristiche dei diversi profili professionali, al fine di rendere equo e tecnicamente corretto il processo di valutazione.

Le specifiche ponderazioni dei fattori in relazione ai singoli profili sono evidenziate nella apposita "Tabella della ponderazione dei fattori di valutazione" sottoriportata:

PONDERAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE IN RELAZIONE ALLE CATEGORIE

Cat.	Gruppi Professionali	Rendimento					Integrazione nell'organizzazione				Capacità organizzative e gestionali				Competenze			
		Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.5	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4
D	Posizioni Organizzative	20	25	20	20	15	25	20	30	25	40	30	30		20	30	20	30
D	tutti i profili	20	20	20	20	20	30	20	30	20	30	20	25	25	20	30	25	25
C	tutti i profili	20	20	25	15	20	30	35	20	15	30	40	30		15	25	35	25
B	tutti i profili	15	30	30	10	15	25	40	20	15	30	45	25		10	20	50	20
B	Coordinatore operai	20	20	25	15	20	25	35	20	20	40	25	35		15	20	40	25
A	tutti i profili	15	30	30	10	15	25	40	20	15	30	50	20		10	15	50	25

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

Come si evince dalla scheda la sommatoria del peso specifico attribuito ai tre sotto-fattori di ogni fattore di valutazione avrà come risultato 100.

Ad ogni singolo sotto-fattore di valutazione sarà attribuito un punteggio in trentesimi (da 0 a 30), secondo 5 fasce di punteggio cui corrispondono specifiche declaratorie di valutazione allegate al sistema.

Le declaratorie definite per ogni sotto-fattore permetteranno di agevolare il processo di valutazione.

La valutazione finale della prestazione

I punteggi attribuiti ad ogni fattore di valutazione saranno ponderati per il peso relativo di ogni fattore di valutazione e determineranno un punteggio finale complessivo espresso in trentesimi (da 0 a 30).

Avremo una valutazione complessiva relativa all'area dei comportamenti organizzativi e una valutazione complessiva relativa ai risultati; le due aree saranno poi variamente ponderate in funzione delle specifiche finalità di utilizzo del sistema.

Avremo così un punteggio per i comportamenti organizzativi: P(A)

E un punteggio per i risultati: P(B)

I due punteggi potranno essere poi ponderati in funzione della categoria e dell'utilizzo della metodologia di valutazione, secondo la seguente formula:

$$P(T) = P(A) * X + P(B) * Y$$

Dove X + Y = 100 %

ESEMPIO : P(T) = P(A) * 80% + P(B) * 20%

Al fine di effettuare una valutazione il più possibile chiara ed oggettiva i criteri/fattori di valutazione dovranno essere variamente ponderati congruentemente alle attività svolte dal lavoratore.

In particolare saranno ponderati l'area dei comportamenti e degli obiettivi in funzione delle categorie professionali (come si evidenzia nello schema seguente), prevedendo una importanza crescente dell'area dei risultati al crescere della categoria di inquadramento:

PONDERAZIONE TRA AREE DI VALUTAZIONE IN FUNZIONE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

AREE DI VALUTAZIONE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	Posizione Organizzativa
Comportamenti organizzativi 4 macro-fattori di valutazione: 1. Rendimento qualitativo 2. Integrazione del personale nell'organizzazione 3. Capacità organizzativa e di gestione 4. Competenze professionali e capacità tecnica	80%	80%	70%	60%	40%
Obiettivi	20%	20%	30%	40%	60%

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Punteggi e valori massimi

Normalmente nel corso degli anni un sistema di valutazione comporta uno slittamento dei punteggi verso l'alto. Per controllare tale fenomeno si consiglia di considerare, come punto di riferimento tecnico per la gestione degli esiti a livello di singolo ente, le medie di valutazione della Marca Trevigiana fornite agli Organismi di Valutazione.

Si conferma l'utilizzo straordinario dei punteggi superiori a 28/30, che evidenziano prestazioni superiori e la coerenza con il sistema che individua una declaratoria massima (si legga il sistema attentamente) eccezionale.

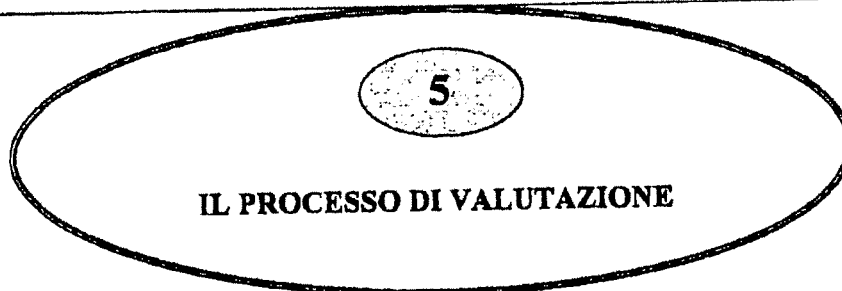
Punteggi ai fini della progressione

Ai fini delle progressioni orizzontali, il dipendente dovrà avere un punteggio in decimi di almeno 24/30, senza nessuna fattore sotto i 20/30.

Si precisa poi che il fattore 4 del sistema (Competenza professionale) diventa centrale ai fini della gestione delle progressioni orizzontali; la progressione orizzontale rappresenta infatti sviluppo di professionalità e competenza a parità di inquadramento contrattuale, e perciò si basa sulla evoluzione delle conoscenze e capacità tecniche.

Per questa ragione il dipendente interessato, per poter effettuare la progressione orizzontale, dovrà avere un punteggio di almeno 24/30 per il fattore 4.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale



5

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione delle prestazioni deve fare riferimento al passato, e cioè, a fatti ed accadimenti già avvenuti e rilevati dal valutatore. E' un sistema che richiede passi procedurali diversi fra di loro.

La valutazione spetta sempre al capo diretto (secondo l'organigramma), anche per l'attività svolta su progetti. In tale ultimo caso il capo che valuta raccoglie elementi sulla prestazione del valutato dal dirigente supervisore del progetto.

La corretta gestione del processo di valutazione da parte del valutatore, comporta una conoscenza precisa e corretta delle schede di valutazione di seguito presentate.

Abbiamo detto che le stesse varieranno in funzione dei singoli profili oggetto di valutazione, come illustrato di seguito.

Prima di procedere al colloquio con il dipendente, il valutatore procede alla istruttoria per la redazione della scheda di valutazione.

Dopo la compilazione preliminare della scheda individuale, si procede al colloquio individuale preliminare (preliminare perché collocato all'inizio del ciclo di valutazione) tra responsabile della valutazione e dipendente da valutare.

Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente a chiarire) insieme al dipendente, quali siano:

- il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi istituzionali e di lavoro stabiliti e ai risultati attesi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;

IPOTESI A):

- l'ambito di attività e competenze affidato, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che occorre curare e i principali risultati attesi. A tal proposito occorre distinguere tra:
 - obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente (Posizioni Organizzative/Dirigenti);
 - obiettivi/risultati di gruppo (es. obiettivi del Piano esecutivo di Gestione) e/o riferiti al settore - servizio o intersettoriali (dipendenti) e si dovrà definire l'eventuale apporto richiesto dal dipendente valutato (compilando l'apposita scheda degli obiettivi) per il raggiungimento dell'obiettivo generale.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

- le eventuali esigenze e suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;
- gli obiettivi attribuiti e i fattori di valutazione nonché parametri e indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.

Nell'insieme il colloquio preliminare ha la funzione di esaminare e chiarire le richieste che l'organizzazione pone ai singoli dipendenti per il futuro, verificando con essi tali richieste in rapporto alla concreta organizzazione dell'attività, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

Durante il periodo di valutazione:

- Il valutatore esercita una costante azione di verifica nei confronti del suo collaboratore finalizzata a:
 1. motivare in funzione delle diverse situazioni, mediante personalizzati e tempestivi interventi di comunicazione che consentano al subordinato di sapere sempre, senza possibilità di equivoco, se "ha fatto bene" o se "ha fatto male" o "poco bene" il proprio lavoro.
 2. verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate per eventualmente revisionare gli obiettivi concordati sulla base di speciali ed impreviste circostanze.
- Il valutatore annota i fatti e le circostanze salienti, via via che queste si verificano, al fine di evitare di dimenticarle; circostanza, questa, da cui potrebbero derivare situazioni "difficili" per il valutatore.

Al termine del periodo di valutazione:

Compila la scheda

- Il responsabile della valutazione utilizza la Scheda Valutazione Prestazioni per formulare una sua valutazione sulla scorta delle annotazioni di fatti e circostanze già esplicitate durante il periodo e sulla base dei risultati effettivamente raggiunti al termine del periodo stesso.

N.B. Nel compiere questo passo procedurale, il valutatore deve prima valutare obiettivo per obiettivo e fattore per fattore per poi formulare il giudizio di sintesi rispettivamente per l'area dei risultati e per quella del comportamento, e soltanto dopo esprimerà il giudizio di sintesi complessivo della prestazione.
- Il valutatore deve condurre il colloquio di valutazione. Ricordandosi che, l'oggetto del giudizio non è la persona ma la sua prestazione, provvede a:
 - discutere fatti, dati, informazioni

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

- analizzare problemi e le loro cause
- definire possibilità di intervento

La redazione della scheda di valutazione

Il ciclo di valutazione si conclude con la analisi delle prestazioni effettivamente rese dal dipendente e osservate nel periodo di riferimento.

Vi si procede compilando la scheda di valutazione.

La scheda di valutazione delle prestazioni è lo strumento che consente:

- a) di utilizzare il giudizio espresso dal capo diretto per gestire altri programmi essenziali per la gestione delle risorse umane e
- b) di garantire il massimo possibile di omogeneità dei giudizi espressi dai diversi valutatori.

Per conseguire tali obiettivi la scheda potrà articolarsi in diverse parti al fine di comprendere tutti gli elementi necessari.

Per promuovere la massima oggettività e comparabilità delle valutazioni, per evitare la soggettività dei criteri di giudizio e per semplificare la gestione del sistema e le analisi delle prestazioni, le schede sono state così strutturate:

- Articolazione in fattori e sotto-fattori;
- In corrispondenza di ogni fattore sono riportate quattro formule standard, che graduano i possibili giudizi sulla prestazione del dipendente; è inoltre riportato uno spazio per l'eventuale giudizio negativo.

Il responsabile della valutazione compila la scheda di valutazione optando, in relazione a ciascun fattore di valutazione, per uno tra i possibili giudizi; ove il giudizio sia negativo deve specificarne in dettaglio le ragioni.

I punteggi relativi a ciascun fattore di valutazione, moltiplicati per il peso assegnato danno il punteggio.

Poiché la valutazione delle prestazioni ha come scopo primario quello di orientare le prestazioni e di coinvolgere sempre più i dipendenti nella realizzazione degli obiettivi dell'ente, essa non può considerarsi conclusa con la materiale redazione del rapporto di valutazione, ma trova un momento qualificante nella illustrazione di tale rapporto a ciascun dipendente. Illustrando il rapporto di valutazione delle prestazioni, infatti, il responsabile della valutazione trasforma un atto di giudizio in occasione di riesame ed, eventualmente, di riorientamento della collaborazione professionale del dipendente nei confronti dell'ente.

In occasione della illustrazione del rapporto di valutazione, il dipendente può far riportare proprie osservazioni e precisazioni nell'apposita sezione del rapporto.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PARTE 2

MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema viene utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

A - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE:

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione	Data compilazione
-------------------------------	--------------------------

CATEGORIA :	AREA:
PROFILO:	

SETTORE:
SERVIZIO/ U.O.:
RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE:

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

**AREA DEI COMPORAMENTI
ORGANIZZATIVI/COMPETENZE**

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/DIRIGENTI

LEGENDA:

A: NON ADEGUATO AL RUOLO

B: NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

C: ADEGUATO AL RUOLO

D: PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

E: ECCELLENTE/SUPERA AMPLIAMENTE LE ASPETTATIVE DEL RUOLO

I. RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, FLESSIBILITA' E GESTIONE DI CAMBIAMENTI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. trentesimi	Valut. Ponderata
SPIRITO DI INIZIATIVA Capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anticipazione di scenari futuri Capacità di assunzione di responsabilità		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Parziale capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, previa indicazione, nel proporre soluzioni a problemi tecnico - professionali, talvolta non tempestivamente. Necessità di potenziare la capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo e la propensione all'assunzione della responsabilità delle attività gestite.		
		C	20-25	Adeguate capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, su indirizzi o direttive, nel risolvere problemi tecnico - professionali media-mente complessi con sufficiente tempestività e proponendo soluzioni. Le soluzioni a situazioni problematiche sono state definite in modo generalmente soddisfacente. Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo nella media; propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.		

Metodologia di Valutazione						
Manuale di Valutazione della Performance individuale						
		D	26-28	<p>Buone capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico - professionali, imprevisti o urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste e urgenze sono state definite con abilità e in modo convincente, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza.</p> <p>Buona capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato e elevata propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>		
		E	29-30	<p>Ottime capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico - professionali, imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste e urgenza sono state definite con profondità e originalità di pensiero, capacità innovative, attenzione ai dettagli, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza.</p> <p>Ottima capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando un forte orientamento al risultato e massima propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>		
ORIENTAMENTO AI RISULTATI FINALI		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	<p>Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale dello stesso.</p> <p>Gli elaborati e le attività di competenza sono stati in alcuni casi di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione.</p> <p>Ha garantito in alcuni casi una non completa puntualità e precisione nella realizzazione dei risultati dell'unità.</p>		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

		C	20-25	<p>Ha dimostrato un orientamento adeguato ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro, curando le singole attività e non perdendo di vista il servizio complessivo.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità.</p> <p>Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, adeguato impegno ed efficienza.</p>		
		D	26-28	<p>Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità.</p> <p>Ha garantito buona puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, elevato impegno ed efficienza.</p>		
		E	29-30	<p>Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità.</p> <p>Ha garantito massima puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, eccezionale impegno ed efficienza.</p>		
<p>FLESSIBILITA' NELLA GESTIONE DEL LAVORO Flessibilità e ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e nei mutamenti organizzativi;</p>		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliori.		
		B	15 - 19	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.		
		C	20-25	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
		D	26-28	Ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
		E	29-30	Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, diventando un punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO Sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti /servizi Realizzazione di idee innovative, semplificazioni procedurali, miglioramenti complessivi	A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15 - 19	Ha dimostrato una capacità non sempre adeguata di adattamento ai mutamenti organizzativi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo ai processi di cambiamento		
	C	20-25	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente contribuendo secondo le proprie competenze ai processi di cambiamento		
	D	26-28	Ha dimostrato una buona capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente apportando un contributo rilevante ai processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso una attenta lettura del contesto di riferimento		
	E	29-30	Ha dimostrato una altissima capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nei processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un attenta lettura del contesto di riferimento		
SENSO DEL RUOLO Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15 - 19	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		
	C	20-25	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

		D	26-28	<p>Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.</p>		
		E	29-30	<p>Dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire completamente il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza.</p> <p>E' promotore anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garantendo la completa e ottima realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.</p>		
TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		

2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE; ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. ne trentesimi	Valut. Pond. a
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ALTRI INTERLOCUTORI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.</p>		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	<p>Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori.</p> <p>Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido e riorientando poco il proprio comportamento organizzativo.</p>		
		C	20-25	<p>Intrattiene rapporti di collaborazione improntati a correttezza e disponibilità verso gli utenti dei servizi e gli altri interlocutori abituali.</p> <p>Possiede una sufficiente chiarezza espositiva.</p> <p>Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando il proprio comportamento organizzativo.</p>		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

		D	26-28	<p>Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio, sia essi interni che esterni all'ente, e gli altri interlocutori abituali. Ha gestito momenti di tensione e conflitto. Possiede una buona chiarezza espositiva. Mostra una elevata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo.</p>		
		E	29-30	<p>Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio, sia essi interni che esterni all'ente e gli altri interlocutori abituali. Ha anticipato e evitato momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo situazioni critiche. Possiede una eccellente chiarezza espositiva. Mostra una sensibilità massima alle esigenze degli utenti, comprendendone completamente le esigenze riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo e quello dell'unità</p>		
<p>CAPACITA' DI SVILUPPARE IL CLIMA ORGANIZZATIVO Dimostra capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla condivisione di valori comuni, alla realizzazione dei servizi dell'ente e allo scambio di informazioni strategiche.</p>		A	0 - 14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
		B	15 - 19	<p>Intrattiene rapporti di collaborazione migliorabili nella disponibilità verso i colleghi. Ha contribuito parzialmente alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p>		
		C	20-25	<p>Contribuisce al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna. Dimostra adeguate capacità di relazione con i colleghi, in termini di correttezza e disponibilità. Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni). Dimostra adeguata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

		D	26-28	<p>Contribuisce in maniera importante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna.</p> <p>Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di correttezza e disponibilità.</p> <p>Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra buona propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		
		E	29-30	<p>Contribuisce in maniera determinante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna.</p> <p>Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni con i colleghi.</p> <p>Favorisce in modo determinante la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra elevata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		
<p>COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO</p> <p>Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nei</p>		A	0 - 14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
		B	15 - 19	<p>Ha dimostrato una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità.</p> <p>Ha assicurato saltuariamente e quando richiesto, collaborazione e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio.</p>		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>ricepire le esigenze degli altri settori/unità favorendo lo scambio di flussi di informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.</p>	C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura, quando richiesto, collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un adeguato orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra una adeguata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
	D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un buon orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra buone capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
	E	29-30	<p>Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura in ogni modo collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra elevata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
	A	0-14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RE-					

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>LAZIONI CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO</p> <p>Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando contrapposizioni e conflitti.</p> <p><u>Su questo fattore può essere effettuata una proposta di valutazione da parte del Sindaco e/o Assessori delegati</u></p>		B	15-19	<p>Dimostra una non completa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore; avvolta non fornisce, se richiesta, una completa assistenza tecnica.</p> <p>Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto; deve operare maggiormente per salvaguardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
		C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce, se richiesta, una assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Spesso gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, riuscendo anche ad anticipare situazioni di conflitto; opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
		D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto; opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
		E	29-30	<p>Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una capillare assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando sempre situazioni di conflitto; opera perseguendo in modo continuo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. trentesimi	Valut. Ponderata
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI COORDINAMENTO DI UNITA' ORGANIZZATIVE E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di riferimento. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo talvolta a favorire l'integrazione e il miglioramento dei processi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce, se richieste, informazioni relative al lavoro.		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da favorire una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo dei collaboratori in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		
		E	29-30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo dei collaboratori in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffondere le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro costituendo un punto di riferimento professionale.		
CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE, LEADERSHIP E AUTOREVOLEZZA E' capace di motivare le		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Ha mostrato una parziale sensibilità per la motivazione dei collaboratori e colleghi e ha contribuito solo in parte alla organizzazione delle risorse umane.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>persone, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro improvviso. Sa applicare gli strumenti di gestione e valutazioni del personale.</p> <p>Capacità di valutazioni dei collaboratori (quando richiesta), tale da determinare la differenziazione delle valutazioni individuali e la selettività delle stesse</p>		C	20-25	<p>Ha mostrato adeguata sensibilità per la motivazione dei collaboratori e colleghi e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha mostrato adeguate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.</p>		
		D	26-28	<p>Dimostra buone capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e colleghi, e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha buone capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori anche attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.</p>		
		E	29-30	<p>Dimostra notevoli capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e colleghi, e ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione delle risorse umane. Ha elevate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori attraverso l'uso della delega e ha creato un clima organizzativo positivo.</p>		
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'</p> <p>Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi-benefici.</p>		A	0-14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
		B	15-19	<p>Ha promosso parzialmente l'attività di programmazione. Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.</p>		
		C	20-25	<p>Ha promosso in modo adeguato l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha partecipato alla realizzazione di una gestione per obiettivi. Ha contribuito alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto (costi / benefici; efficienza / qualità; risorse / risultati). A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.</p>		
		D	26-28	<p>Ha promosso con buon impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica (costi / benefici; efficienza / qualità; risorse / risultati). Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.</p>		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

		E	29-30	<p>Ha promosso con intensità e impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il massimo rispetto dei tempi.</p> <p>Ha mostrato notevole capacità ed ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione e gestione delle risorse affidate.</p> <p>Ha mostrato elevata sensibilità economica (costi / benefici; efficienza / qualità; risorse / risultati).</p> <p>Propone con intensa frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.</p>		
--	--	----------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO TRENTESIMI	IN		
---------------	--	--	--	------------------------------------	-----------	--	--

4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. in trentesimi	Valut. Ponderata
<p>CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA</p> <p>Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare all'interno di un ente</p> <p>In particolare, per categorie C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative generali degli Enti Locali - conoscenze economiche e di programmazione e controllo - conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro - conoscenze generali di scienze/tecniche/informatica/discipline 		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo.		
		C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.		
		D	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.		
		E	29-30	Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

CONOSCENZE SPECIA-LI-STICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROFILO PROFESSIONALE Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente. In particolare, per categorie C e D: - Conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico di lavoro - Conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi intersettoriali - Conoscenze teoriche /professionali di scienze e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenze di strumenti /apparecchiature/sistemi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa	A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15 - 19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche non complete rispetto al ruolo/profilo.		
	C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un accettabile livello di conoscenze professionali specifiche, suscettibile di arricchimento.		
	D	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche.		
	E	29-30	Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.		
CAPACITA' PROFESSIONALE E	A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

TECNICA Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza		B	15-19	Dimostra di non avere una completa capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Necessità di sviluppare le capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi		
		C	20-25	Dimostra di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Capacità nella media di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi		
		D	26-28	Dimostra di avere discreta capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buone capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buona capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.		
		E	29-30	Dimostra di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottima capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevata capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.		
CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Dimostra di non avere completamente acquisito la capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
		C	20-25	Dimostra di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
		D	26-28	Dimostra di avere acquisito nel tempo una discreta capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e ha mostrato un buon interesse anche ad affrontare situazioni nuove.		

Metodologia di Valutazione	
Manuale di Valutazione della Performance individuale	

		E	29-30	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire e allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative.		
--	--	----------	--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	-------------------------------------------	--	--

PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 1	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 2	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 3	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 4	
PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENTI ORG.VI	

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

LEGENDA:

- A: NON ADEGUATO AL RUOLO**
B: NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO
C: ADEGUATO AL RUOLO
D: PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO
E: ECCELLENTE/SUPERA AMPLIAMENTE LE ASPETTATIVE DEL RUOLO

CATEGORIE D-C-B-A

I. RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione In trentesimi	Valut. Ponderata
INIZIATIVA PERSONALE Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi e di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anticipazione di scenari futuri		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Si adegua con resistenze ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati.		
		C	20-25	Si adegua ai miglioramenti proposti con ragionevole prontezza e propone anche miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati.		
		D	26-28	Risponde ai miglioramenti proposti con prontezza e sovente promuove iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati.		
		E	29-30	Lavora con la massima autonomia proponendo con frequenza miglioramenti strategici e realizzabili che consentono di incidere profondamente e visibilmente su risultati complessivi in termini di tempo, efficacia ed efficienza e immagine esterna dell'ente.		
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE; ATTENZIONE AL RISULTATO Qualità dei risultati ottenuti Attenzione dimostrata al risultato Dimostra impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale dello stesso. Gli elaborati e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione. Le attività lavorative sono state svolte con un grado non completamente soddisfacente di qualità e di affidabilità.		

Metodologia di Valutazione	
Manuale di Valutazione della Performance individuale	

efficace.	C	20-25	Ha dimostrato un orientamento sufficiente ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, adeguato impegno ed efficienza.		
	D	26-28	Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Ha garantito buona puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, elevato impegno ed efficienza.		
	E	29-30	Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità. Ha garantito massima puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, eccezionale impegno ed efficienza.		
FLESSIBILITA' NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere attività collaterali al ruolo o non richieste normalmente dalla posizione	A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15 - 19	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	C	20-25	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	D	26-28	Ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	E	29-30	Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, diventando un punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO Sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti /servizi Idee innovative	A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15 - 19	Ha dimostrato una non completa capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo ai processi di cambiamento.		

Metodologia di Valutazione	
Manuale di Valutazione della Performance Individuale	

semplificazioni procedurali, miglioramenti complessivi	C	20-25	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente contribuendo secondo le proprie competenze ai processi di cambiamento.		
	D	26-28	Ha dimostrato una discreta capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente apportando un contributo rilevante ai processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso una attenta lettura del contesto di riferimento.		
	E	29-30	Ha dimostrato una altissima capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nei processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento.		
SENDO DEL RUOLO Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		
	C	20-25	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		
	D	26-28	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.		
	E	29-30	Dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire completamente il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. E' promotore anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garantendo la completa e ottima realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. ne trentesimi	Valut. Ponderata
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido e riorientando poco il proprio comportamento organizzativo.		
		C	20-25	Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando il proprio comportamento organizzativo.		
		D	26-28	Risponde prontamente alle esigenze degli utenti dimostrando una buona capacità nel rilevare i bisogni, riorientando il proprio comportamento organizzativo.		
		E	29-30	Dimostra di avere una elevatissima sensibilità alle esigenze degli utenti tanto da interpretarne correttamente i bisogni e il livello di servizio richiesto, riorientando il proprio comportamento organizzativo fino al cambiamento completo di attività e assetti organizzativi.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI Dimostra capacità di relazioni con i colleghi, volte alla realizzazione del lavoro e allo scambio di informazioni; dimostra un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Dimostra una non adeguata capacità di relazione con i colleghi, rendendosi poco disponibile nel lavoro e nelle forme di comunicazione.		
		C	20-25	Dimostra adeguate capacità di relazione con i colleghi, rendendosi disponibile e utilizzando idonee forme di comunicazione.		
		D	26-28	Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di atteggiamento disponibile e di utilizzo di appropriate forme di comunicazione.		
		E	29-30	Dimostra altissime capacità di relazione con i colleghi, assumendo un atteggiamento di massima cordialità e disponibilità e utilizzando le più appropriate forme di comunicazione. Ha un ruolo fondamentale nella realizzazione dello scambio e diffusione di informazioni e conoscenze.		
COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	E' consapevole solo parzialmente del suo ruolo all'interno dell'organizzazione; deve sviluppare le capacità di interagire con gli altri, al fine di avere una visione del risultato finale, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.		
		C	20-25	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando sufficienti capacità nell'interagire con gli altri, avendo una adeguata visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.		D	26-28	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando buone capacità nell'interagire con gli altri, avendo una completa visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando contrapposizioni e conflitti.		E	29-30	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando ottime capacità nell'interagire con gli altri, avendo una altissima visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali e garantendo risultati elevati di ente.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando contrapposizioni e conflitti.		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
Su questo fattore può essere effettuata una		B	15 - 19	Dimostra una non completa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore; avvolta non fornisce, se richiesta, una completa assistenza tecnica. Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto; deve operare maggiormente per salvaguardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.		
Su questo fattore può essere effettuata una		C	20-25	Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce, se richiesta, una assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi. Spesso gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, riuscendo anche ad anticipare situazioni di conflitto; opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.		
Su questo fattore può essere effettuata una		D	26-28	Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto; opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<u>proposte di valutazione da parte del Sindaco e/o Assessori delegati</u>		E	29-30	<p>Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una capillare assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando sempre situazioni di conflitto; opera perseguendo in modo continuo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
----------------------------------------------------------------------------	--	---	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

CATEGORIE A-B- C

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.n e In trentesi ml	Valut. Ponderata
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il proprio lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio, trovando difficoltà ad integrarsi con le attività svolte dai colleghi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro.		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio integrandosi con le attività svolte dai colleghi; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio integrandosi con le attività svolte dai colleghi; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		
		E	29-30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffondere le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro costituendo un punto di riferimento professionale.		
RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

RISULTATI Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate		C	20-25	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
		D	26-28	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
		E	29-30	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate. Ha un rendimento lavorativo eccezionale e nettamente superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi-benefici.		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e alla ottimizzazione dei costi/benefici.		
		C	20-25	Ha contribuito in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		
		D	26-28	Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		
		E	29-30	Ha mostrato eccezionali capacità ed ha offerto un contributo fondamentale e unico alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata sensibilità economica di tipo imprenditoriale. Propone con altissima frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		
TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

CATEGORIA D

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. in trentesimi	Valut. Ponderata
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, trovando difficoltà ad integrarsi con le attività svolte dai colleghi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività svolte dai colleghi; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività svolte dai colleghi; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		
		E	29-30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffondere le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro costituendo un punto di riferimento professionale.		
CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE E' capace di motivare le persone, facendo un		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Deve sviluppare la capacità di motivare gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

<p>uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e terminazione anche le situazioni di lavoro imprevisto. Sa applicare gli strumenti di gestione e valutazione del personale. Capacità di valutazione dei collaboratori (quando richiesta), tale da determinare la differenziazione delle valutazioni individuali e la selettività delle stesse</p>		C	20-25	<p>Ha una sufficiente abilità nel motivare e gestire gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.</p>		
		D	26-28	<p>Ha una buona abilità nel motivare e gestire gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.</p>		
		E	29-30	<p>Ha una elevatissima abilità nel motivare e gestire gli altri attraverso un equilibrato uso della delega ed è un ottimo risolutore di situazioni impreviste.</p>		
<p>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate</p>		A	0 - 14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
		B	15 - 19	<p>In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.</p>		
		C	20-25	<p>In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.</p>		
		D	26-28	<p>In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.</p>		
		E	29-30	<p>In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate; è esempio e guida per gli altri nell'impegno lavorativo e nel perseguimento della massima produttività. Ha un rendimento lavorativo nettamente superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.</p>		
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RI-</p>		A	0 - 14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

SORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi-benefici.		B	15-19	Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.			
			C	20-25	Ha contribuito in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		
			D	26-28	Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		
			E	29-30	Ha mostrato eccezionali capacità ed ha offerto un contributo fondamentale e unico alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato massima sensibilità economica che si traduce in risparmi e ottimizzazioni delle risorse. Propone con altissima frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

CATEGORIE D-C-B-A

4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA (N.B.: al fine della progressione orizzontale il punteggio non deve essere inferiore a 24)

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. in trentesimi	Valut. Ponderata
CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare all'interno di un ente. In particolare, per ca-		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo.		
		C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

<p>egorie C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> -conoscenze normative generali degli Enti Locali -conoscenze economiche e di programmazione e controllo -conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro -conoscenze generali di scienza/tecniche/informatica/discipline <p>In particolare, per categorie A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> -conoscenze elementari delle normative generali degli Enti Locali -Conoscenze del funzionamento operativo dell'ente, in riferimento alla logistica, funzioni, referenti ecc. -conoscenze di base di tecniche/informatica/discipline 		D	26-28	<p>Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.</p>		
<p>In particolare, per categorie A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> -conoscenze elementari delle normative generali degli Enti Locali -Conoscenze del funzionamento operativo dell'ente, in riferimento alla logistica, funzioni, referenti ecc. -conoscenze di base di tecniche/informatica/discipline 		E	29-30	<p>Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>		
<p>CONOSCENZE SPECIALISTICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROFISSIONALE</p> <p>CI si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.</p> <p>In particolare, per categorie C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico 		A	0 - 14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
<p>CI si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.</p> <p>In particolare, per categorie C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico 		B	15 - 19	<p>Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche non complete rispetto al ruolo/profilo.</p>		
<p>CI si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.</p> <p>In particolare, per categorie C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico 		C	20-25	<p>Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un accettabile livello di conoscenze professionali specifiche, suscettibile di arricchimento.</p>		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi inter-settoriali - Conoscenze teoriche /professionali di scienze e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenze di strumenti /apparecchiature/sistemi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa <p>In particolare, per categorie A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze tecnico-operative riferite all'ambito di lavoro - Conoscenze generali delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza e approfondite delle attività di competenza. - Capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro; capacità di utilizzo di strumenti/apparecchiature e software riferiti al proprio lavoro. 		D	26-28	<p>Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.</p> <p>Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche.</p>		
<p>In particolare, per categorie A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze tecnico-operative riferite all'ambito di lavoro - Conoscenze generali delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza e approfondite delle attività di competenza. - Capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro; capacità di utilizzo di strumenti/apparecchiature e software riferiti al proprio lavoro. 		E	29-30	<p>Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali.</p> <p>Mantiene un costante agglomeramento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>		
CAPACITA' PROFESSIONALE		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

E TECNICA Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza		B	15-19	Dimostra di non avere una completa capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Necessità di sviluppare le capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.		
		C	20-25	Dimostra di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Capacità nella media di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.		
		D	26-28	Dimostra di avere discrete capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buone capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buone capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.		
		E	29-30	Dimostra di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottima capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevata capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.		
CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Dimostra di non avere completamente acquisito la capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
		C	20-25	Dimostra di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di arricchire o allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

		D	26-28	Dimostra di avere acquisito nel tempo una discreta capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e ha mostrato un buon interesse anche ad affrontare situazioni nuove.		
		E	29-30	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire e allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative.		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 1	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 2	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 3	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 4	
PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI ORG.VI	

Si rimanda alle schede sintetiche (senza le declaratorie) da utilizzare per la valutazione del personale dipendente, distinte per:

- Posizione organizzativa/Dirigente
- Cat, A.B.C
- Cat. D

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

AREA DEGLI OBIETTIVI

Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa/Dirigenti

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi potranno essere:

- Obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati derivati dal P.E.G. o documento affine;
- Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale;
- Eventuali obiettivi personali.

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione. A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo le schede di seguito illustrate.

Valutazione dei dipendenti

I dipendenti, oltre ad essere valutati su comportamenti organizzativi e competenze dimostrate, sono valutati:

(Ipotesi A)

sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Ipotesi A) solo per i Titolari di Posizione/Dirigenti:

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISULTATI INDIVIDUALI/DI GRUPPO IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI ATTRIBUITI						
TITOLO OBIETTIVO	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione in trentesimi	Valut. Ponderata
OBIETTIVO N.1	40%	A	0 - 14	L'obiettivo non è stato raggiunto		
		B	15 - 19	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		
		C	20-25	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	ES. 25	25X40% = 10
		D	26-28	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		
		E	29-30	L'obiettivo è stato conseguito e superato		
OBIETTIVO N.2	60%	A	0 - 14	L'obiettivo non è stato raggiunto		
		B	15 - 19	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		
		C	20-25	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	25	25X60% = 15
		D	26-28	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		
		E	29-30	L'obiettivo è stato conseguito e superato		
TOTALE OBIETTIVI ATTRIBUITI	100%			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
PUNTEGGIO COMPORAMENTI	P(A)
PUNTEGGIO RISULTATI	P(B)

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Es. Cat. D	$P(T) = P(A) * 60\% + P(B) * 40\%$
Dove $x + y = 100\%$	
PUNTEGGIO TOTALE	$= 24 * 60\% + 25 * 40\%$ $= 14,4 + 10$ $= 24,4$

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Ipotesi A) per i Dipendenti

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI CHE VENGONO VALUTATI SUL LORO CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA E/O OBIETTIVI TRASVERSALI E/O DI ENTE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL CONTRIBUTO DELL'INDIVIDUO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI CUI SI PARTECIPA		GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione In trentesimi	Valut. Ponderata
AREE DI INTERVENTO O ELENCO OBIETTIVI:		A	0 - 14	Il contributo è stato scarso		
		B	15 - 19	Il contributo è stato parziale		
		C	20-25	Il contributo è stato adeguato	ES. 25	25
		D	26-28	Il contributo è stato più che adeguato		
		E	29-30	Il contributo è stato eccellente		
				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
PUNTEGGIO COMPORAMENTI	P(A)
PUNTEGGIO CONTRIBUTO AI RISULTATI	P(B)
Es. Cat. B	$P(T) = P(A) * 80\% + P(B) * 20\%$
Dove $x + y = 100\%$	
PUNTEGGIO TOTALE	$= 23,105 * 80\% + 25 * 20\%$ $= 18,484 + 5$ $= 23,485$

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PARTE 3:

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

Ipotesi A) Scheda da utilizzare per i Titolari di Posizione/Dirigenti

SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO	
SOGGETTO VALUTATO CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	

N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)	
				A	B	C	D	E		
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente		
VALUTAZIONE FINALE										

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance individuale

OBETTIVO 1			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

OBETTIVO 2			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

Ipotesi A) Scheda da utilizzare per i Dipendenti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI CHE VENGONO VALUTATI SUL LORO
CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI
APPARTENENZA E/O OBIETTIVI TRASVERSALI E/O DI ENTE**

SCHEDA OBIETTIVI ANNO	
SOGGETTO VALUTATO	
CATEGORIA E PROFILO	
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	
SOGGETTO VALUTATORE	

VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' DI APPARTENENZA									
N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI O DELLE ATTIVITA' DELL'UNITA' DI APPARTENENZA	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					
				A	B	C	D	E	PUNTEGGIO (1 * 2)
	AREE DI INTERVENTO O ELENCO OBIETTIVI:			0-14 Non adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

AREE DI INTERVENTO / ELENCO OBIETTIVI			
- OBIETTIVO 1	AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
INDICATORI		VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
			% MEDIA
			% RAGGIUNGIAMENTO

- OBIETTIVO 2			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
INDICATORI		VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
			% MEDIA
			% RAGGIUNGIAMENTO

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PARTE 4:

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE FASCE DI MERITO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Dal sistema di valutazione vengono individuate le sotto indicate fasce di merito entro cui sono attribuiti ai dipendenti i punteggi individuali per il periodo di riferimento:

- | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| I. Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo | punteggio da 29 a 30 |
| II. Plenamente adeguato al ruolo | punteggio da 23 a 28,99 |
| III. Sufficientemente adeguato al ruolo | punteggio da 20 a 22,99 |
| IV. Non completamente adeguato al ruolo | punteggio da 15 a 19,99 |
| V. Non adeguato al ruolo | punteggio da 0 a 14,99 |

La prima e seconda fascia vengono definite fascia Alta, la terza è definita fascia Media, la quarta fascia Medio/Bassa e la quinta fascia Bassa.

Fasce di merito	Medio/Bassa - Media			Alta	
	Bassa	B	C	C - D	E
Fasce di valutazione del sistema	A Non adeguato al ruolo	Non completamente adeguato	Sufficientemente adeguato al ruolo	Plenamente adeguato al ruolo	Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggio	Da 0 a 14,99	Da 15 a 19,99	Da 20 a 22,99	Da 23 a 28,99	Da 29 a 30

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

In base alla graduatoria dei livelli di performance individuali raggiunti, il personale dipendente verrà collocato nelle cinque fasce di valutazione come sopra definite e saranno stabilite le percentuali del personale da attribuire ad ogni fascia.

Alle fasce di merito, indicativamente, vengono assegnate le seguenti percentuali delle risorse decentrate destinate all'incentivazione:

- fascia alta 50%
- fascia media 48%
- fascia medio bassa 2%, nel caso di non assegnazione della fascia il 2% viene ripartito a metà tra fascia alta e fascia media.

Vengono comunque applicati i seguenti criteri:

- fascia Alta: il premio medio individuale teorico è superiore al premio medio individuale teorico della fascia Media
- fascia Media: il premio medio individuale teorico è superiore al premio medio individuale teorico della fascia Medio/Bassa
- i resti vengono ripartiti proporzionalmente.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance individuale

Nella distribuzione delle risorse decentrate destinate alla produttività si tiene conto del principio di differenziazione tra le categorie con gli indici definiti dal CCDI dell'ente.

Si riassume di seguito il modello generale di distribuzione tra fasce del personale, con i punteggi associati alle fasce, e le quote indicative delle risorse decentrate destinate all'incentivazione:

Fasce di merito del decreto	Bassa	Medio/Bassa - Media	Alta		
Fasce di valutazione	A Non adeguato al ruolo	B Non completamente adeguato	C Sufficientemente adeguato al ruolo	C-D Plenamente adeguato al ruolo	E Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-22,99	23-28,99	29-30
% del personale presente nelle fasce di valutazione	%non predefinita	%non predefinita ipotesi del _%	Fino al __ %	Fino al __ % (nel caso di non utilizzo della fascia E)	Fino al __ %
% delle risorse decentrate destinate all'incentivazione indicative	0	2%	48%	50%	

Per i titolari di posizione organizzativa la ripartizione in fasce non trova applicazione qualora il numero dei responsabili non sia superiore a cinque.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

II FUNZIONARIO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

Il Responsabile del 1° Settore
IL RESPONSABILE DI AREA
Rag. Salvatore Marino

VISTO: IL DIRIGENTE
Area Economico Finanziaria
Dott. Antonio Bernasconi

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

Il Responsabile del 1° Settore
IL RESPONSABILE DI AREA
Rag. Salvatore Marino

VISTO: IL DIRIGENTE
Il Dirigente
Area Economico Finanziaria
Dott. Antonio Bernasconi

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

- Somma da impegnare:
- Somma stanziata in bilancio:
- Somme già impegnate:
- Somma disponibile

€ Cap. Intervento

€

€

€

IMPEGNO N.


IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 07.01.2014

Il Responsabile

F.to 

Il Segretario Generale

F.to dott. Giovanni Amodio

CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 389 del 07.01.2014

Il Segretario Generale

F.to dott. Giovanni Amodio

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

Il Segretario Generale

F.to dott. Giovanni Amodio

TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data _____ Prot.N. _____ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

Il Segretario Generale
F.to dott. Giovanni Amodio

ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

Verbale N. _____ del _____
Prot. N. _____

- la delibera è legittima
- la delibera è legittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

Il Segretario Generale
F.to dott. Giovanni Amodio

Copia Conforme all'originale per uso amministrativo

Ischia, _____

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

