

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 (sottosezione del PRO)**

### **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.**

Il Piano della Performance del comune di Doberdò Del Lago presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi del Comune alla luce delle sue specificità istituzionali. Per performance s'intende sia l'insieme delle prestazioni effettuate nel corso dell'anno dall'organizzazione nel suo complesso, che quelle da garantirsi nel medesimo periodo temporale dai singoli uffici e da ciascun dipendente.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo - gestionale che da sistematicità alla missione, agli obiettivi sia a livello strategico che operativo e alle attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione. A sua volta, per volontà di legge, il Piano costituisce apposita sezione del PRO.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nelle leggi regionali 16/2010 e 18/2016.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della performance è predisposto in un'ottica di sintesi degli strumenti programmatici di cui il Comune si è dotato e si doterà ed è coerente con il piano triennale della prevenzione della corruzione approvato nello scorso mese di gennaio. Si sottolinea in questa sede che lo scorso anno è stato approvato un nuovo Regolamento della performance; di conseguenza il Piano 2018-2020 – dopo la sperimentazione attuata nel precedente esercizio con esito che si valuta positivo – rappresenta il modello per quello che andrà approvato negli anni successivi.

Il collegamento tra le attività svolte e le risorse impiegate avviene mediante l'attribuzione delle stesse alle unità operative in funzione degli obiettivi strategici.

Il Piano della Performance rappresenta per il comune di Doberdò del Lago – Doberdob uno strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

### **2. IL CONTESTO TERRITORIALE ED ECONOMICO IN CUI OPERA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Doberdò del Lago - Doberdob è un Comune carsico del territorio Isontino. In ottemperanza al disposto della L.R. 26/2014, dal 2016 il Comune fa parte dell'Unione territoriale intercomunale (U.T.I.) Carso Isonzo Adriatico, Medobčinska teritorialna Unija Kras Soča Jadran, che raggruppa determinati enti locali dell'ex Provincia di Gorizia.

Esteso su un territorio di 31,39 kmq, ha una popolazione di 1.385 abitanti (31/12/2017). Il territorio è carsico, cioè prevalentemente collinare. Il reddito medio della popolazione risulta inferiore a quello del Friuli Venezia Giulia, ma superiore a quello nazionale. Il tasso di natalità risulta invece estremamente basso in rapporto alla media regionale.

La popolazione, italiana per cittadinanza ma di nazionalità, lingua e cultura slovene, risiede in ben 14 frazioni e/o località, facendo di Doberdò/Doberdob un tipico esempio di Comune sparso.

Le principali attività economiche sono l'agricoltura e l'allevamento.

Tra le attrazioni la più nota è senz'altro il lago, da cui l'abitato principale prende il nome; nella frazione di Visintini trovasi la cappella militare eretta nel '18 dai soldati ungheresi in memoria dei commilitoni caduti durante la prima guerra sull'Altopiano di Doberdò: la struttura è spesso visitata dalle autorità ungheresi, slovene e italiane. Nel parco comunale (ex cimitero) del capoluogo sorge il monumento ai caduti sloveni della Grande Guerra inaugurato alla presenza dei Presidenti italiano e sloveno nel corso del 2016.

### **3. L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI**

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

La struttura organizzativa dell'Ente si basa attualmente sulle seguenti aree operative: Ufficio affari generali e servizi alla persona; Contabilità e gestione economica, con anagrafe e protocollo; Lavori

pubblici ed edilizia privata e ufficio urbanistica e pianificazione del territorio. Il Servizio tributi è in convenzione con il Comune di Sagrado, mentre la Polizia locale è convenzionata con S. Canzian d'Isonzo (capofila), Turriaco e Sagrado. Al vertice dei servizi gestiti direttamente dal Comune sono posti altrettanti dipendenti a tempo pieno e indeterminato del Comune (cat. D), titolari di posizione organizzativa.

E' allo studio un'ipotesi di riorganizzazione interna, previa parziale riscrittura del Regolamento degli uffici e servizi: si prevede per la nuova disciplina l'entrata in vigore nel corso del 2019.

La dotazione organica effettiva prevede n. 11 dipendenti a tempo indeterminato (un posto risulta vacante), con n. tre titolari di posizione organizzativa. Il Segretario comunale è in convenzione con altri 3 Comuni dell'Isontino.

#### **4. RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE.**

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Sono redatti inventari dei beni comunali secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine ed osservando i principi stabiliti dalla legge.

#### **5. ALBERO DELLA PERFORMANCE.**

Il Comune di Doberdò del Lago Doberdob, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con i portatori di interessi interni ed esterni e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici triennali.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dalla Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi. Gli obiettivi del Segretario comunale in convenzione sono individuati dall'Amministrazione Capofila, previo consenso – per quelli di rispettiva spettanza - dei Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali.

La performance è rapportata al raggiungimento degli obiettivi di seguito individuati per ciascuna unità operativa, che assieme alla presente sottosezione, costituiscono oggetto del PRO.

# **COMUNE / OBČINA DOBERDÒ DEL LAGO – DOBERDOB PIANO RISORSE OBIETTIVI 2018**

## **OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE 2018**

### **Doberdò del Lago/Doberdob (Ente non capofila):**

1) Rivisitazione/adeguamento del Regolamento uffici e servizi dell'Ente e presentazione di un progetto di riorganizzazione interna.

## Definizione obiettivi di gestione

Centro di responsabilità

**AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile

**SAVINA COTIČ**

N.	DESCRIZIONE	Centro di gestione
1	Gestione progetti L.38/2001: “attività di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale” e “attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale” .	<b>301</b> SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
2	Gestione progetti L.38/2001: “attività di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale” e “attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale. Affidamento servizio per l’anno 2019”.	<b>301</b> SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
3	Gestione progetti L. 38/2001: “ <b><u>Sportello linguistico-culturale</u></b> - gestione del progetto, inclusa la parte giuridica ed economica del personale, rendicontazione annuale e conclusione del progetto il 31/12/2018.	
4	<b>Progetto per l’attivazione dei lavori socialmente utili attivato nell’anno 2017</b> –gestione del progetto relativamente alla parte giuridica ed economica del personale nell’anno 2018, rendicontazione e conclusione nell’anno 2018.	
5	Collaborazione con gli uffici comunali in occasione di straordinarie manutenzioni e riorganizzazioni.	

### Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

1. indicare con una “X” il quadrimestre di riferimento
2. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
3. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l’eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

## Scheda Obiettivo - Report

Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
Centro di gestione	<b>301 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Gestione progetti L.38/2001: “attività di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale” e “attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>	Coordinamento delle attività inerenti al servizio affidato al professionista esterno riguardante l’interpretazione simultanea nonché la traduzione di atti al fine di garantire una concreta e reale attuazione del diritto dei consiglieri e della popolazione ad esprimersi nella lingua madre.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> Attuazione programma
	<b>Inizio attività</b> ANNO 01/01/2018 <b>Fine attività</b> ANNO 31/12/2018

## VERIFICA

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Scheda Obiettivo - Report

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre	
Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
Centro di gestione	<b>301 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>			
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>			

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Gestione progetti L. 38/2001:</b> <i>“attività di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale” e “attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale.</i> Affidamento del servizio per l’anno 2019.
<b>Descrizione obiettivo</b>	In data 31/12/2018 scadrà il contratto d’appalto per il servizio relativo all’attività <b>di interpretariato durante le sedute del consiglio comunale e di attività di traduzione di atti e documenti dell’amministrazione comunale.</b> L’Amministrazione Comunale intende proseguire con il servizio anche nell’anno 2019 con le stesse modalità previste per l’anno corrente. L’obiettivo, pertanto, prevede l’espletamento della procedura relativa all’affidamento del servizio in argomento entro l’anno 2018 per poter garantire lo stesso nell’anno 2019.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> procedura di affidamento del servizio conclusa entro il 31.12.2018
	Gestione del relativo servizio
	<b>Inizio attività</b> novembre 2018 <b>Fine attività</b> dicembre 2018

## VERIFICA

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Scheda Obiettivo - Report

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre	
Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
Centro di gestione	<b>301 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>			
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>			

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Gestione progetti L.R. 38/2001: " <u>Sportello linguistico- culturale</u> - gestione del progetto, inclusa la parte giuridica ed economica del personale, rendicontazione annuale e conclusione il 31/12/2018.
<b>Descrizione obiettivo</b>	In data 09/10/2017, a seguito della concessione del contributo regionale per l'attivazione dello sportello linguistico – culturale, si è provveduto all'assunzione di una unità a tempo determinato (fine servizio 31/12/2018). Il progetto per l'anno 2018 prevede la gestione, inclusa la parte giuridica ed economica, del personale assegnato allo sportello stesso, la rendicontazione prevista e tutti gli adempimenti ad esso collegati
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> conclusione del progetto entro il 31.12.2018
	Gestione del relativo servizio
	<b>Inizio attività</b> gennaio 2018 <b>Fine attività</b> dicembre 2018

## VERIFICA

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
Centro di gestione			
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>		

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N.4</b>	Progetto per l'attivazione dei lavori socialmente utili attivato nell'anno 2017 – gestione del progetto relativamente alla parte giuridica ed economica del personale nell'anno 2018, rendicontazione trimestrale, finale e conclusione nell'anno 2018.
<b>descrizione obiettivo</b>	Il progetto prevede l'espletamento di tutte le procedure relative alla gestione giuridica ed economica dei lavoratori impiegati, nell'anno 2018, nel progetto LSU attivato nell'anno 2017 nonché la rendicontazione conclusiva, come da disposizioni della giunta comunale.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> Entro il mese di luglio 2018 la conclusione del progetto LSU.
	<b>Inizio attività 01/01/2018</b> <b>Fine attività 31/7/2018</b>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			



**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre	
Centro di responsabilità	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
Centro di gestione				
Responsabile	<b>Savina Cotič</b>			

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	Collaborazione con gli uffici comunali in occasione di straordinarie manutenzioni e riorganizzazioni
<b>descrizione obiettivo</b>	Il progetto prevede la collaborazione del personale ausiliario con il personale di altre aree in occasione di straordinarie manutenzioni e/o riorganizzazioni degli uffici;
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> procedura conclusa entro il 31/12/2018
	<b>Inizio attività 01/01/2018</b> <b>Fine attività 31/12/2018</b>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Definizione obiettivi di gestione

Centro di responsabilità

**AREA FINANZIARIA**

Responsabile

**TERESA LAMBERTI**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Centro di costo</b>
1	Affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria comunale per il triennio 2018-2020	201 – programmazione, gestione finanziaria e controllo
2	Adempimenti connessi all'entrata in vigore di SIOPE+	201 – programmazione, gestione finanziaria e controllo

### Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

1. indicare con una "X" il quadrimestre di riferimento
2. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
3. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l'eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>AREA FINANZIARIA</b>		
Centro di costo	<b>201 – programmazione, gestione finanziaria e controllo</b>		
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>		

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria comunale per il triennio 2018-2020</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	In data 31/03/2018 è scaduto il contratto di Tesoreria Comunale affidato alla Banca Popolare di Cividale Scpa. E' quindi necessario espletare tutte le procedure per un nuovo affidamento che copra il triennio 2018-2020.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> valutazione a fine anno sulla realizzazione o meno di quanto sopra elencato.
	<b>Inizio attività</b> 01/01/2018 <b>Fine attività</b> 31/12/2018

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>AREA FINANZIARIA</b>		
Centro di costo	<b>201 – programmazione, gestione finanziaria e controllo</b>		
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>		

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Adeempimenti connessi all'entrata in vigore di SIOPE+</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Dal 01/10/2018 entrerà in vigore il SIOPE+, che prevede la trasmissione di mandati e reversali non più al Tesoriere comunale ma alla Banca d'Italia. E' necessario svolgere tutta una serie di operazioni propedeutiche per l'avvio di questo nuovo sistema, fra cui: configurazione del programma ASCOTWEB, scelta dell'intermediario da utilizzare (intermediari privati o sistema SICOGE Enti), richiesta credenziali e identificativi degli ambienti di collaudo e produzione, espletamento e superamento della fase di collaudo prevista da giugno a settembre 2018, avvio a regime dal 01/10/2018.</p> <p><b>Modalità di monitoraggio:</b> valutazione a fine anno sulla realizzazione o meno di quanto sopra elencato.</p> <p><b>Inizio attività</b> 01/01/2018 <b>Fine attività</b> 31/12/2018</p>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Definizione obiettivi di gestione**

Centro di gestione

**AREA TECNICA**

Responsabile

**JANJA DEL LINZ**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Centro di gestione</b>
1	Monitoraggio pratiche edilizie (anni 2012-2014)	<b>401</b> EDILIZIA ED URBANISTICA
2	Monitoraggio consumi catasto energetico	<b>401</b> EDILIZIA ED URBANISTICA

**Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:**

1. indicare con una "X" il quadrimestre di riferimento
2. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
3. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l'eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	<b>2° quadrimestre</b>	x	<b>3° quadrimestre</b>	x
Centro di responsabilità	<b>AREA TECNICA</b>				
Centro di gestione	<b>404 SERVIZI MANUTENTIVI</b>				
Responsabile	<b>Janja Del Linz</b>				

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Monitoraggio pratiche edilizie (anni 2012-2014)</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	Molteplici pratiche edilizie non sono state concluse e/o archiviate e/o portate a termine. Verificare lo stato delle pratiche dal 2012 al 2014 ed avvisare il professionista/committente sullo stato della pratica.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b> procedura conclusa entro il 31/12/2018
	<b>Inizio attività</b> 01/07/2018 <b>Fine attività</b> 31/12/2018

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	x	3° quadrimestre	x
Centro di responsabilità	<b>AREA TECNICA</b>				
Centro di gestione	<b>401 EDILIZIA ED URBANISTICA</b>				
Responsabile	<b>Janja Del Linz</b>				

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI****OBIETTIVO N. 2**  
**descrizione obiettivo****Monitoraggio consumi catasto energetico**

Il PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES) approvato da questo Comune prevede, tra gli obiettivi, la riduzione drastica dei costi, sia quelli legati al consumo di combustibili per la climatizzazione invernale, sia i consumi elettrici per le utenze e per la pubblica illuminazione. Sono già stati promossi diversi interventi riguardanti il miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici esistenti, e l'A.P.E. ha messo a disposizione un programma di catasto energetico, nel quale è possibile inserire e monitorare i consumi ed i costi di ogni impianto. Ogni anno, quindi, sarà necessario inserire i dati dei consumi e relativi costi degli impianti principali riguardanti: illuminazione pubblica, municipio, complesso scolastico, palestra.

**Modalità di monitoraggio:** procedura conclusa entro il 31/12/2018

**Inizio attività** 01/07/2018

**Inizio attività** 31/12/2018

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Definizione obiettivi di gestione

Centro di responsabilità

**AREA DEMOGRAFICA**

Responsabile

TERESA LAMBERTI

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Centro di costo</b>
1	Avvio rilascio e gestione CIE	
2	Gestione informatizzata fascicoli elettorali correnti e pregressi	
3	Digitalizzazione archivio anagrafico storico	

### Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

1. indicare con una "X" il quadrimestre di riferimento
2. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
3. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l'eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.



**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre	
Centro di responsabilità	<b>AREA DEMOGRAFICA</b>			
Centro di costo				
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>			

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>		
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Avvio rilascio e gestione CIE	
<b>descrizione obiettivo</b>	Nell'anno 2018 quest'Ufficio inizierà a rilasciare la carta d'identità elettronica. L'introduzione del nuovo documento prevede una bonifica preliminare dei dati di tutte le posizioni anomale tramite la relativa funzione di INA-SAIA.	
	<b>Modalità di monitoraggio:</b>	
	<b>Inizio attività</b> <b>01/01/2018</b>	<b>Fine attività</b> <b>31/12/2018</b>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre	
Centro di responsabilità	<b>AREA DEMOGRAFICA</b>			
Centro di costo				
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>			

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVO N. 2**  
**descrizione obiettivo** Gestione informatizzata fascicoli elettorali correnti e pregressi  
Si procede anche nell'anno corrente alla formazione dei fascicoli elettorali elettronici tramite scannerizzazione e archiviazione elettronica dello schedario elettorale pregresso.

**Modalità di monitoraggio:****Inizio attività**  
**01/01/2018****Fine attività**  
**31/12/2018****VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre	
Centro di responsabilità	<b>AREA DEMOGRAFICA</b>			
Centro di costo				
Responsabile	<b>Teresa Lamberti</b>			

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Digitalizzazione archivio anagrafico storico
<b>descrizione obiettivo</b>	Si procede anche nell'anno corrente alla digitalizzazione dell'archivio anagrafico storico tramite scannerizzazione e archiviazione elettronica dei cartellini individuali e delle schede di famiglia.
	<b>Modalità di monitoraggio:</b>
	<b>Inizio attività 01/01/2018</b> <b>Fine attività 31/12/2018</b>

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

## Definizione obiettivi di gestione

Centro di responsabilità

**TRIBUTI**

Responsabile

**PAOLO BISANZI**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Centro di costo</b>
1	<b>IMU predisposizione ed invio bollettazione, assistenza allo sportello</b>	
2	<b>TARI predisposizione ed invio bollettazione, assistenza allo sportello</b>	
3	<b>IMU – TASI – TARI verifica pagamenti ed emissione avvisi di accertamenti</b>	

### Istruzioni per la compilazione delle schede obiettivo report:

1. indicare con una "X" il quadrimestre di riferimento
2. le allegate schede obiettivo – report devono essere compilate alle scadenze prescritte, e per ogni quadrimestre, anche qualora non si sia svolta attività specifica nel singolo obiettivo (per esempio per le scadenze fissate al 31.12); in questo caso specificare nessuna attività svolta;
3. per il caso di eventuali scostamenti dai risultati specificare:
  - il tipo di scostamento (risultato raggiunto parzialmente o in modo diverso da quello richiesto ecc.);
  - l'eventuale scostamento di data;
  - sempre e comunque i motivi dello scostamento, sia in termini di risultato che di data.

**Scheda Obiettivo - Report**

<b>REPORT</b>	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Centro di responsabilità	<b>TRIBUTI</b>		
Centro di costo			
Responsabile	<b>Paolo Bisanzi</b>		

**STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>IMU predisposizione ed invio bollettazione, assistenza allo sportello</b>		
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>A) l'obiettivo ha lo scopo di predisporre ed inviare ad <b><u>almeno il 95% dei contribuenti</u></b> IMU del comune di Doberdò del Lago una comunicazione contenente una scheda con i dati degli immobili posseduti imponibili all'imposta, il calcolo del tributo per l'annualità e i modelli di versamento precompilati con i termini delle scadenze, almeno 15 giorni prima della scadenza stesse.</p> <p>B) L'attività prosegue con gli eventuali ricalcoli di imposta allo sportello a seguito di modifiche della situazione impositiva e con l'eventuale predisposizione dei modelli di pagamento di ravvedimento operoso per coloro che lo richiedono.</p>		
	<b>Modalità di monitoraggio:</b>		
	<p>verifica: n° degli avvisi emessi / del n° dei contribuenti totali</p> <p>Gestione del relativo servizio</p>		
	<b>Inizio attività:</b>	<b>Fine attività</b>	
	<b>A) aprile 2018</b>	<b>A) maggio 2018</b>	
	<b>B) giugno 2018</b>	<b>B) dicembre 2018</b>	

**VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>							
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>TARI predisposizione ed invio bollettazione, assistenza allo sportello</b>						
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>A) l'obiettivo ha lo scopo di predisporre le tariffe TARI sulla base del piano finanziario approvato dal Consiglio e di inviare a tutti i contribuenti TARI del comune di Doberdò del Lago una comunicazione contenente una scheda con il calcolo d'imposta e i modelli di versamento sulla base delle scadenze fissate dal Consiglio.</p> <p>B) L'attività prosegue con gli eventuali ricalcoli di imposta allo sportello a seguito di modifiche della situazione impositiva e con il calcolo della tassa delle utenze soggette ad agevolazioni</p>						
	<p><b>Modalità di monitoraggio:</b> verifica del totale degli importi bollettati con piano finanziario</p> <p>Gestione del relativo servizio</p>						
	<table border="0"> <tr> <td><b>Inizio attività:</b></td> <td><b>Fine attività</b></td> </tr> <tr> <td><b>A) maggio 2018</b></td> <td><b>A) luglio 2018</b></td> </tr> <tr> <td><b>B) agosto 2018</b></td> <td><b>B) dicembre 2018</b></td> </tr> </table>	<b>Inizio attività:</b>	<b>Fine attività</b>	<b>A) maggio 2018</b>	<b>A) luglio 2018</b>	<b>B) agosto 2018</b>	<b>B) dicembre 2018</b>
<b>Inizio attività:</b>	<b>Fine attività</b>						
<b>A) maggio 2018</b>	<b>A) luglio 2018</b>						
<b>B) agosto 2018</b>	<b>B) dicembre 2018</b>						

## VERIFICA

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

<b>STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>IMU – TASI – TARI verifica pagamenti anni precedenti ed emissione accertamenti</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	A) l'obiettivo è di verificare gli incassi ricevuti dai contribuenti negli anni precedenti e in caso di mancato versamento emissione dei relativi avvisi di accertamento
	<b>Modalità di monitoraggio:</b>
	Gestione del relativo servizio
<b>Inizio attività:</b> <b>A) luglio 2018</b>	<b>Fine attività</b> <b>A) dicembre 2018</b>

### **VERIFICA**

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			

<b>AREA</b>	POLIZIA LOCALE
<b>RESPONSABILE</b>	Comm.agg Calligaris Corrado
<b>PROGETTO</b>	IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI SULLA VELOCITA' Il progetto consiste nell'effettuare controlli sulla velocità dei veicoli attraverso l'apparecchiatura denominata Autovelox e controlli sulla regolarità amministrativa dei veicoli con la verifica del rispetto della revisione periodica e della copertura assicurativa
<b>TEMPISTICA</b>	Dal 01.01.2018 al 31.12.2018.

<b>RELAZ. GENERALE</b>	Sono previsti n. 4 controlli con l'Autovelox, n. 1 controlli con l'apparecchiatura telelaser e n.2 controlli autotrasporto.
------------------------	---

#### VERIFICA

	<b>1° QUADRIMESTRE</b>	<b>2° QUADRIMESTRE</b>	<b>3° QUADRIMESTRE</b>
Risultato conseguito			
Scostamento risultato atteso			
Motivo scostamento			
Scostamento data prevista			
Motivo scostamento			