

- 1) Cordialità ed immediatezza nel rapporto cittadino/utenza con le istituzioni e gli uffici municipali;
- 2) ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – SISTEMA DI ACCESSO CIVICO DIFFUSO;
- 3) Obiettivo comune: rispetto patto di stabilità interno in termini di saldo obiettivo;
- 4) Riduzione del costo del personale nel triennio 2014 – 2016: almeno del 10% rispetto ai costi sostenuti per i medesimi servizi del 2013 ;
- 5) Riduzione del costo per il lavoro straordinario nel triennio 2014 – 2016: almeno del 50% rispetto ai costi sostenuti per medesimi servizi del 2013;
- 6) Riduzione dei costi correnti (escluso personale) nel triennio 2014 – 2016: almeno del 20% rispetto ai costi sostenuti per i medesimi servizi del 2013;
- 7) Utilizzo della posta certificata anche per le comunicazioni interne riguardanti i provvedimenti finali e le fasi endoprocedimentali istituendo la posta certificata per i tutti i 17 responsabili dei servizi;
- 8) Istituzione ed utilizzo del profilo facebook per i direttori di area, per il responsabile del servizio manutenzione e del responsabile ufficio relazioni con il pubblico per interagire con la cittadinanza; INSERIRE ON LINE UN MODULO OVE I CITTADINI POSSONO ATTESTARE IL GRADIMENTO O MENO AI SERVIZI OFFERTI;
- 9) Adeguamento alle normative vigenti per l'affidamento di servizi, prestazioni professionali e consulenze, lavori e forniture in attuazione dei principi di trasparenza e non discriminazione;
- 10) Velocizzazione e semplificazione delle modalità e dei tempi di spesa nel rispetto dei principi di trasparenza:
implementazione nell'utilizzo del MEPA e convenzioni CONSIP
importi sottosoglia: adozione delle determinazioni a contrarre entro 10 giorni dalla esecutività dell'atto di assegnazione delle relative somme tranne un termine più breve espressamente indicato nello stesso atto di assegnazione delle somme per motivata urgenza;
importi soprasoglia: adozione delle determinazioni a contrarre entro 20 giorni dalla esecutività dell'atto di assegnazione delle relative somme rispetto ai termini massimi previsti dalle normative vigenti per la specifica tipologia di gara;
- 11) Rispetto dei termini legali (massimo 30 giorni) nelle interlocuzioni con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati istanti; RIDUZIONE DEI TERMINI DI RISPOSTA NEI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE
- 12) Rispetto del termine di massimo 15 giorni nelle interlocuzioni con i Presidenti dei Comitati di Quartiere;

- 13) Rispetto del termine di massimo 5 giorni nelle interlocuzioni tramite FB;
- 14) Velocizzazione e semplificazione dei tempi e delle modalità di riscossione dei tributi, imposte, tasse, sanzioni e proventi vari: almeno il 60% entro l'anno di riferimento; il rimanente 40% entro aprile dell'anno successivo. All'effettivo pagamento viene equiparato il titolo esecutivo (iscrizione a ruolo) per la mancata riscossione;
- 15) Velocizzazione e semplificazione dei tempi e delle modalità di pagamento: entro 5 dal ricevimento della fattura attivazione della verifica DURC; entro 5 giorni dal ricevimento regolarità contributiva atto di liquidazione; entro 10 giorni pagamento; E COMUNQUE ENTRO IL TERMINE MASSIMO PREVISTO DALLA NORMATIVA DI SETTORE;
- 16) Azzeramento del fenomeno debiti fuori bilancio;
- 17) Semplificazione e riduzione delle modalità e dei tempi di front – office: evitare che l'utenza venga più volte per il medesimo problema presso lo stesso ufficio;
- 18) Individuazione ed attuazione di strategie finalizzate alla riduzione della spesa per servizi esternalizzati: riduzione di almeno il 70% rispetto dei costi sostenuti per i medesimi servizi del 2013;
- 19) Partecipazione alle riunioni ed adunanze indette dagli organi politici – istituzionali comunali anche al di fuori del normale orario di lavoro;
- 20) Reperibilità e disponibilità nei confronti degli organi politici municipali anche al di fuori del normale orario di lavoro;
- 21) Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e gestionali di propria competenza in largo anticipo rispetto alle singole scadenze o in relazione all'espletamento di servizi di carattere ciclico;
- 22) Monitoraggio delle gazzette ufficiali e di tutte le altre fonti istituzionali finalizzato al corretto adempimento delle attività di propria competenza per il reperimento di finanziamenti;
- 23) Redazione di report trimestrali ed annuali sugli atti ed attività svolte dal personale assegnato alle singole aree;
- 24) Presenza fisica o di altro personale appositamente delegato in occasione dello svolgimento delle attività interne ed esterne al palazzo municipale di propria competenza;
- 25) Individuazione ed attuazione di strategie di valorizzazione e massimizzazione dei beni mobili ed immobili comunali;
- 26) Tempestiva e formale segnalazione agli organi politici dei comportamenti non produttivi o di insubordinazione del personale assegnato alle rispettive aree amministrative;

- 27) Utilizzo multifunzionale del personale in dotazione alle singole aree anche con assegnazione temporanee ad area diversa di appartenenza per l'espletamento di servizi ed attività che richiedono, per un determinato periodo, una consistenza forza lavoro per garantire efficienza efficace ed economicità dell'azione amministrativa;
- 28) Partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento anche per il personale assegnato finalizzato all'innalzamento della professionalità, produttività e qualità dei servizi comunali;
- 29) Relazione annuale di autovalutazione e di valutazione del personale assegnato in relazione alle modalità tempi e qualità della prestazione lavorativa;
- 30) Costante monitoraggio (almeno trimestrale) dei servizi espletati nell'ambito delle proprie aree finalizzato alla prevenzione e controllo del corretto svolgimento quali/quantitativo;
- 31) Attuazione dei principi di dematerializzazione ed informatizzazione delle attività della pubblica amministrazione;
- 32) Messa in pratica dei principi di programmazione concertata per l'espletamento dei servizi di competenze delle rispettive aree;
- 33) Utilizzo delle conferenze dei servizi tra i direttori di area e con le istituzioni pubbliche e private per l'espletamento dei servizi assegnati o per prevenire e dirimere conflitti di competenza;
- 34) Ricognizione nuclei familiari ai fini lotta evasione fiscale;
- 35) Riduzione dei termini relativi alla conclusione dei procedimenti amministrativi, rispetto alle scadenze previste a fronte dell'istanze di finanziamento e per l'ottenimento delle autorizzazioni da parte degli enti competenti;
- 36) Partecipazione alle conferenze stampa quale strumento di comunicazione istituzionale;