


Proposta G.M. n. Data		
--------------------------	---	--

COMUNE DI CAPACI
PROVINCIA DI PALERMO

Originale di deliberazione della
Giunta Municipale

N° <u>180</u> del Reg. Data <u>23-12-14</u>	OGGETTO	“Adozione piano dettagliato degli obiettivi anno 2014 “
Parte Riservata all'Area II		NOTE
Bilancio _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____		

L'anno duemilaquattordici il giorno 23 del mese di DICEMBRE alle ore 13,15 nella sala delle adunanze del Comune di Capaci, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

	Pres.	Ass.
1) Presidente Sebastiano Napoli	X	
2) Componente Roberto Tarallo	X	
3) Componente Franca Lisa Giambona	X	
4) Componente Letizia Rita Guercio	X	
5) Componente Erasmo Napoli	X	

Presiede il Sindaco Sebastiano Napoli e partecipa il Segretario dott.ssa Antonella Spataro

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla seguente proposta.

Il Segretario Generale, su indirizzo politico amministrativo del Sindaco e dell'amministrazione, propone la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto **“Adozione piano dettagliato degli obiettivi anno 2014”**

Dato atto che per l'anno 2014 la scadenza di termine di adozione del bilancio di previsione degli enti locali è previsto per il 30 settembre, ma che alla data odierna non è ancora stato adottato dall'ente, stante le difficoltà dei numerosi adempimenti e i cospicui tagli agli stanziamenti statali e regionali;

Dato atto altresì che il comune di Capaci, con popolazione pari a 11.000 abitanti, non è tenuto all'adozione del PEG, pur se ciò incide sugli aspetti di valutazione della performance dei titolari di P.O. e del personale comunale;

Atteso che il bilancio di previsione annuale e pluriennale è in corso di adozione, e che tuttavia occorre definire almeno un piano provvisorio degli obiettivi operativi al fine di pianificare i processi gestionali, individuando anche un piano complessivo di risorse dell'ente;

dato atto che in attuazione del Decreto legislativo 150\09 è stato istituito l'organismo indipendente di valutazione e che la GM con deliberazione 172\2011 ha adottato un sistema di valutazione della performance;

ritenuto che ai sensi dell'art. 2.2. del predetto sistema di misurazione è necessario provvedere all'individuazione e assegnazione degli obiettivi anno 2014;

Dato atto altresì che nelle more dell'adozione del bilancio di previsione, i titolari di P.O. hanno comunque perseguito obiettivi legati ad espressi indirizzi dell'amministrazione e agli adempimenti di legge in generale;

rilevato che gli obiettivi rappresentano elementi oggetto di valutazione della performance ai fini del riconoscimento della produttività del settore e del titolare di P.O. ;

preso atto che nel comune di Capaci operano 7 aree funzionali, con titolari di P.O. individuati dal sindaco ai sensi dell'art. 109 del D.lgs.n267\ 2000, a che agli stessi sono stati attribuiti con specifico provvedimento funzioni dirigenziali, poteri gestionali e responsabilità.

Vista la delibera di G.M. relativa all'organizzazione dei servizi e degli uffici con la quale sono state assegnate le specifiche competenze ai settori di intervento;

Dato atto che la proposta del piano degli obiettivi è stata predisposta, con il coordinamento del segretario generale, attraverso conferenze ed incontri con i titolari di P.O. nell'ambito delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione comunale;

ritenuto necessario assegnare a ciascun titolare di posizione organizzativa nelle more dell'adozione di bilancio del 2014, gli obiettivi che rispondono alla programmazione dell'amministrazione, dando atto altresì che alcuni sono stati già realizzati in base a specifici indirizzi politici, stante che essi definiscono le modalità di attuazione della programmazione generale dell'amministrazione.

rilevato inoltre che gli obiettivi sono classificabili in obiettivi di mantenimento e obiettivi di sviluppo e che entrambi concorrono alla determinazione della performance e della quantificazione dell'indennità di risultato ;

precisato che l'attività ordinaria non può essere considerata oggetto di valutazione ai fini della performance, ma che il mantenimento degli standard raggiunti negli anni precedenti incidono significativamente ai fini della valutazione sia delle performance individuali dei titolari di P.O. che del personale dipendente assegnato a ciascuna area funzionale, stante che gli strumenti di valutazione devono attenersi sia alla performance individuale (che valuta il contributo fornito dal singolo in termini di risultato di raggiungimento degli obiettivi,) sia la performance organizzativa (che rappresenta il risultato espresso da un'intera articolazione strutturale dell'ente per il complessivo raggiungimento degli obiettivi e dei servizi resi alla comunità).

Ritenuto dovere assegnare ai titolari di P.O. gli obiettivi, di cui al piano allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, che rispondono al programma del sindaco e dell'amministrazione.

affinchè gli stessi vengano realizzati e conseguiti mediante azioni e provvedimenti previste dalle vigenti norme e nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza, e che sono indirizzati non solamente ai titolari di P.O. ma attengono all'intera gestione dell'area e quindi al personale tutto alla stessa assegnato;

dato atto che ciascun dipendente verrà valutato non solo per la performance individuale ai fini dell'indennità di risultato individuale ma per la produttività collettiva,

richiamante le determinazioni sindacali con cui sono stati nominali i capi settore e attribuiti agli stessi funzioni dirigenziali

PROPONE

Adottare il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2014, che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, dando atto che egli obiettivi fissati potranno essere modificati successivamente all'adozione del bilancio 2014;

dare atto che in caso di assenza di PEG ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'efficienza della gestione si terrà conto delle risorse di volta in volta assegnate dalla Giunta alle aree;

trasmettere copia del presente provvedimento ai singoli titolari di P.O. e all'OIV .

Il Segretario Generale
D.ssa Antonella Spataro



LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione corredata dai pareri resi favorevoli dai Responsabili di Area;

Con la seguente votazione **U.N.A.N.I.M?** espressa per alzata di mano.

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione:

DELIBERA

Di dare all'atto immediata eseguibilità.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA I

Affari generali e servizi demografici

Dirigente: Sig.ra Antonia Roccella

	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Pubblica Istruzione	Espletamento delle procedure per garantire il servizio di mensa scolastica, il servizio di trasporto alunni, la fornitura dei libri di testo, le iniziative parascolastiche direttamente attivate dalle scuole Inserimento sul sito Ufficiale della modulistica di competenza e degli avvisi relativi ai diversi servizi offerti Miglioramento della produttività qualitativa connessa all'assistenza all'utenza nella compilazione della modulistica Estensione dell'apertura al pubblico per consegna tessere AST	Annuale	31.12.2014	10%
	Assegnazione contributi regionali e conseguente erogazione di borse di studio, libri di testo etc...	Annuale	31.12.2014	5%
Cultura	Acquisto nuovi volumi per la biblioteca comunale	Annuale	31.12.2014	10%
Sport Turismo Spettacolo	Organizzazione delle manifestazioni in occasione del carnevale, dell'estate, delle festività pasquali e natalizie.	Annuale	31.12.2014	10%
Servizi Sociali	Predisposizione di atti per assistenza e beneficenza pubblica per servizi diversi alla persona e alla famiglia, per prevenzione e riabilitazione disabili. Reperimento sul territorio di associazioni sportive e/o ricreative per l'attivazione di una collaborazione finalizzata all'inserimento dei minori disabili in attività extra-scolastiche	Annuale	31.12.2014	10%
Asilo Nido Comunale	Promuovere e sostenere la qualità educativa nel servizio. Rendiconti economato – Affidamento servizio HCCP	Annuale	31.12.2014	10%
Attività Culturali – Patrocini – Albo Associazioni	Tenuta ed aggiornamento Albo Associazioni: Verifica requisiti Patrocini richiesti da terzi: Valutazione ammissibilità e proposta di concessione	Annuale	31.12.2014	5%
Stato Civile, Anagrafe e Leva	Rilascio certificazioni, autenticazioni, assistenza autocertificazioni, statistica e censimenti	Annuale	31.12.2014	10%
	Aggiornamento e revisione schedario elettorale: Contatti con enti e/o consolati per le richieste di certificazioni mancanti. Esame e revisione dei fascicoli personali degli elettori	Annuale	31.12.2014	10%
	Aggiornamento e revisione schedario anagrafico: Revisione dell'archivio delle carte d'identità – inserimento e riorganizzazione delle posizione dei cittadini stranieri, comunitari ed irreperibili su Sicra	Annuale	31.12.2014	10%
Rispetto termini di legge	Rispetto dei termini di legge e degli adempimenti previste dalle specifiche disposizioni normative, nonché rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Annuale	31.12.2014	5%

PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA II
Finanziaria e Risorse Umane
Dirigente: Rag. Francesco Paolo Di Maggio

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INIZIO	FINE	PESO
Programmazione finanziaria e bilancio	Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, della relazione previsionale 2014 e programmatica, del bilancio pluriennale. Predisposizione degli equilibri di bilancio e delle variazioni di bilancio	Annuale	31.12.2014	10%
	Predisposizione della relazione illustrativa e dello schema di rendiconto dell'esercizio finanziario 2013	Annuale	30.04.2014	10%
	Monitoraggio e verifica della situazione di cassa	Annuale	31.12.2014	5%
	Cura e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	Annuale		5%
	Determinazione del tasso di copertura dei costi di gestione per l'anno 2014	Annuale	30.11.2014	5%
	Predisposizione piano triennale 2014-2016 di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente	Annuale	30.09.2014	10%
Patto di stabilità	Monitoraggio obiettivi programmatici con invio report contenenti i dati di monitoraggio all'organo politico - Trasmissione obbligatoria dei dati alla Ragioneria Generale dello Stato su piattaforma informatica	Annuale	31.12.2014	10%
Patrimonio	Tenuta e aggiornamento annuale inventario beni mobili e immobili – Rendiconti economato	Annuale	31/12/2014	10%
Personale	Costituzione fondo ed invio alle organizzazioni sindacali entro il 30 novembre. Predisposizione relazione illustrativa e tecnico finanziaria da allegare all'ipotesi di contratto. Recupero Somme pregresse	01/11/2014	31/12/2014	10%
	Curare la predisposizione del Conto annuale. Compilazione modelli 770	Annuale		5%
	Predisposizione del piano triennale relativo al fabbisogno di personale formulato sulla base delle esigenze evidenziate dai dirigenti delle aree e nel rispetto delle risorse finanziarie e dei limiti normativi alle assunzioni	Annuale	31.12.2014	5%
	Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. LGS N. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.	Annuale	30.09.2014	5%
	Predisposizione del Piano triennale 2014-2016 delle azioni positive in materia di pari opportunità	Annuale	30.09.2014	5%
Rispetto termini di legge	Rispetto dei termini di legge e degli adempimenti previste dalle specifiche disposizioni normative, nonché rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Annuale	31.12.2014	5%

PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA III
Servizi Legali, Tributi e Servizi al cittadino
Dirigente: Dr. Vincenzo Lupica

	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Accertamento monitoraggio e riscossione delle entrate	Monitoraggio, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative ad ICI, IMU, imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, tassa raccolta rifiuti solidi urbani; predisposizione ed emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge; Provvedere agli sgravi ed ai rimborsi entro trenta giorni dalle istanze.	Annuale	31.12.2014	10%
Incremento entrate tributarie	Recupero evasione ed elusione dei tributi TARSU ed ICI Incremento per l'anno in corso del 20%	Annuale	31.12.2014	10%
Apertura front office catasto	Assicurare l'apertura almeno un giorno a settimana. Obiettivo congiunto all'area IV	Annuale	31.12.2014	10%
Regolamento TARI – TASI	Redazione regolamento TARI – TASI - simulazione tariffe Sottoporre la proposta alla Giunta entro il 30.09.2014		30.09.2014	10%
Gestione ed assistenza agli organi istituzionali e supporto all'attività del Sindaco	Cura degli adempimenti relativi all'erogazione delle indennità al Sindaco, alla Giunta ed al consiglio comunale nella misura e termini di legge Garanzia del corretto funzionamento dei servizi di segreteria. registrazione pubblicazione dei provvedimenti amministrativi in conformità alla vigente normativa Predisposizione degli atti necessari e cura degli adempimenti consequenziali per l'individuazione degli esperti del Sindaco	Annuale	31.12.2014	5%
Gestione e pubblicazione degli atti di settore all'albo pretorio on line	Curare gli adempimenti relativi alla predisposizione ed alla pubblicazione degli atti di competenza del settore sul sito internet del comune. In particolare gli atti ed i provvedimenti amministrativi dovranno progressivamente essere pubblicati in formato PDF previa scannerizzazione del documento originale.	Annuale	31.12.2014	10%
Protocollo	Riduzione tempi nella consegna della corrispondenza alle aree che avverrà entro 2 giorni max dal deposito e anticipazione della corrispondenza urgente a mezzo fax al funzionario interessato	Annuale	31.12.2014	5%
Notifiche	Riduzione dei tempi delle notifiche per le convocazioni consiliare mediante diversa articolazione dell'orario di lavoro Assicurare tempestiva notifica degli atti provenienti da Agenzia entrate e Riscossione Sicilia Spa. vitando eventuali responsabilità per i ritardi.	Annuale	31.12.2014	10%

SUAP	Gestione attività sanzionatorie ed emissione ordinanze ingiunzioni. Attività istruttoria conseguente ad eventuali ricorsi alle ordinanze.	Annuale	31.12.2013	5%
CED	Aggiornamento sito internet. Costante aggiornamento dei dati inseriti nel sito mediante coinvolgimento di tutti i servizi appartenenti al settore per l'invio del materiale da pubblicare	Annuale	31.12.2014	5%
	Razionalizzazione servizi informatici mediante il miglioramento del servizio di manutenzione ed abbattimento costi		31.12.2014	5%
Affari Legali	Istruttoria contenziosi e predisposizione di atti per nomine legali	Annuale	31.12.2014	10%
Rispetto termini di legge	Rispetto dei termini di legge e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative, nonché rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Annuale	31.12.2014	5%

PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA IV

Urbanistica, Edilizia privata, manutenzioni

Dirigente: Ing. Giuseppe Lo Iacono

	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Sanatoria	Definizione entro l'anno di almeno il 50% delle pratiche di sanatoria pendenti <ul style="list-style-type: none"> - 20% definizione con rilascio concessione o rigetto - Istruttoria di ulteriore 30%, trasmettendo ove necessario lettere agli utenti per integrazione 	Annuale	31.12.2014	15%
Edilizia	Verifica pagamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione ed avvio al recupero delle morosità. Escussione polizze fideiussorie. 70% delle pratiche	Annuale	31.12.2014	10%
Urbanistica ed edilizia	Istruttoria e definizione pratiche relative ai Piani di lottizzazione, concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie. DIA. Gestione corrente 100% Definizione 40% pratiche arretrate	Annuale	31.12.2014	10%
Alienazione e/o valorizzazione patrimonio immobiliare	Rilevazione delle aree non utili ai fini istituzionali dell'ente e relativa proposta di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, ai sensi dell'art. 54 Il risultato è raggiunto se la ricognizione è effettuata almeno sul 40% del patrimonio immobiliare, con relativa predisposizione della proposta di G.M. entro il 30.09.2014		31.12.2014	10%
Catasto – apertura front office	Assicurare l'apertura almeno un giorno a settimana. Obiettivo condiviso con l'area III.	Annuale	31.12.2014	10%
Gestione e manutenzione impianti di proprietà comunale	Allo scopo di assicurare la sicurezza della circolazione stradale assicurare tempestivamente la manutenzione delle strade, monitorando costantemente il territorio e predisponendo quanto necessario per recintare, nelle more dell'esecuzione dei lavori, le situazioni di pericolo.	Annuale	31.12.2014	10%
	Curare ed assicurare tempestivamente la manutenzione degli edifici comunali	Annuale	31.12.2014	10%
	Curare ed assicurare tempestivamente la manutenzione dell'impianto di pubblica illuminazione	Annuale	31.12.2014	10%
Obiettivi specifici	Miglioramento dell'efficienza e della tempestività nei rapporti con i cittadini; Riduzione dei tempi di risposta nell'esecuzione degli atti d'indirizzo dell'Amministrazione	Annuale	31.12.2014	10%
Rispetto termini di legge	Rispetto dei termini di legge e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative, nonché rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Annuale	31.12.2014	5%

PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA V

Lavori Pubblici, Servizi Cimiteriali e Ambiente

Dirigente: Ing. Giuseppe Lo Iacono

	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Programma triennale OO.PP	Predisposizione del programma annuale e triennale delle Opere pubbliche 2014-2016	Annuale	30.09.2014	10%
LLPP	Ricognizione di tutto il contenzioso relativo all'area, quali richieste pagamento di professionisti e ditte esecutrici di lavori, relazionando in ordine alla possibilità di soluzioni bonarie che riducano gli oneri a carico dell'Ente		31.12.2014	10%
Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Adempimenti relativi agli accertamenti sanitari obbligatori per il personale dipendente.	Annuale	31.12.2014	10%
Espropriazioni	Verifica titolo di proprietà degli immobili sui quali insistono edifici pubblici – eventuali trascrizioni. L'obiettivo è raggiunto con la verifica per l'anno in corso del 80% degli immobili		31.12.2014	10%
Gestione cimitero	Istruttoria pratiche relative ai servizi cimiteriali (istanze di concessione sepolture, rinnovi) gestione servizi necroscopici e cimiteriali e fornitura attrezzature cimiteriali Monitoraggio scadenze concessioni cimiteriali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica documentale per sezioni – n. 2 sezioni 2. Informatizzazione dei superiori dati 3. Pubblicizzazione avvisi agli utenti 4. Trasmissione richiesta ricerche anagrafiche. 	Annuale	31.12.2014	10%
	Monitoraggio scadenze concessioni cimiteriali	Annuale	31.12.2014	5%
	Assicurare regolare apertura del cimitero	annuale	31.12.2014	10%
Società d'ambito	Monitoraggio e controllo del servizio di RSU, contestazioni disservizi ed addebiti ingiustificati. Monitoraggio debiti nei confronti della società rifiuti.	Annuale	31.12.2014	10%
Ambiente e Salute	Cura dell'igiene del suolo e dell'abitato. Disinfestazione – derattizzazione	Annuale	31.12.2014	10%
Rispetto termini di legge	Rispetto dei termini di legge e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative, nonché rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Annuale	31.12.2014	5%

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Area VI
Polizia Municipale
Dirigente: Maggiore Gaetano Fontana

	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Servizio di Polizia amministrativa	Svolgere tutti i compiti attinenti la polizia urbana, edilizia. (con particolare riguardo all'edilizia pericolante), commerciale, sanitaria, mortuaria e stradale (con particolare attenzione alla sicurezza stradale garantendo l'attività di prevenzione e repressione con posti di controllo e l'utilizzo di misuratori di velocità) previsti in tali materie dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze nonché le attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria (fornendo la massima collaborazione all'autorità giudiziaria) previste dalla vigente normativa.	Annuale		10%
Annona	Provvedere alla gestione dei verbali del Cd. S e di Polizia con consegna dei ruoli ad Equitalia..	Annuale		15%
	Provvedere all'addestramento del personale di PM.	Annuale		5%
	Controllo sull'applicazione delle normative di legge relative allo svolgimento delle attività commerciali sia in sede fissa sia su aree pubbliche ed alle relative procedure sanzionatorie, ed in particolare: - sulle modalità adottate per le vendite straordinarie; l'indicazione e l'esposizione corretta dei prezzi posta sulla merce in vendita; l'esposizione degli orari d'esercizio ed i turni di chiusura degli esercizi commerciali adottati; sulle norme igieniche; sulle verifiche relative all'inizio attività delle attività commerciali; sulle verifiche relative alla cessazione delle attività commerciali. Controllo sull'applicazione delle disposizioni legislative in materia di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande, alberghi, locande, pensioni, affittacamere e relative procedure sanzionatorie.	Annuale		10%
	Verifiche occupazioni del suolo pubblico comunale relativamente ad attività commerciali e ad esercizi pubblici. Controlli sull'applicazione delle discipline di legge presso i Circoli Privati in cui vengono somministrati alimenti e bevande. Gestione e controllo delle attività mercatali settimanali, mensili e straordinarie che si svolgono sulle aree pubbliche cittadine. Al controllo degli orari di servizio e turnazione degli impianti di erogazione carburanti.	Annuale		10%
Viabilità e segnaletica	Cura la viabilità attraverso gli atti connessi e predisporre le soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale delle autovetture con quella pedonale per garantire la vivibilità della Città. Cura la predisposizione e la gestione del piano traffico comunale, l'acquisto e la manutenzione della segnaletica stradale.	annuale		10%

		Cura il rilascio delle autorizzazioni per i "Passi carrabili" attraverso la ricezione delle domande, l'istruttoria delle pratiche, l'acquisizione del necessario parere dell'ufficio tecnico preposto, l'emissione del provvedimento di rilascio dell'autorizzazione. Provvedere all'istituzione ed alla gestione dei parcheggi (c.d. zone blu).	Annuale		10%
Potenziamento sviluppo attività	e	Garanzia dei controlli in materia ambientale, con particolare riguardo ai veicoli abbandonati, nel settore della sicurezza sia stradale che dei cittadini. Verifica dell'azione di controllo e sanzionatoria attraverso la stesura del report di fine anno riassuntivo dell'attività svolta e delle sanzioni effettivamente elevate e riscosse	annuale		15%
Toponomastica		Migliorare la toponomastica nel territorio comunale con la revisione della numerazione civica e l'intitolazione delle strade ancora senza denominazione.	Annuale		10%
Procedimenti amministrativi adempimenti di legge	e	Rispetto dei termini di legge e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative, nonché rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Annuale		5%

PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA VII

Farmacia

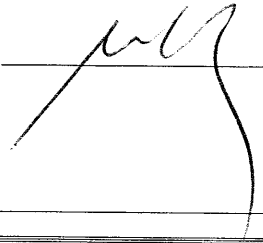
Dirigente: Giuseppe Barone

	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
	Verifica costante dei farmaci in scadenza, riduzione dei tempi per la registrazione dei farmaci e alla loro verifica, riduzione strettissima dei tempi per la verifica delle ricette entro i termini prescritti per consentire l'accredito del rimborso da parte dell'ASP di competenza.	Annuale		20%
	Creare e mantenere uno standard di qualità del servizio anche in presenza di problematiche collegate alla carenza di personale farmacista e contabile:	Annuale		20%
	Creazione di un sistema di customer satisfaction			10%
	Cura merchandising – migliorare l'immagine della farmacia.	Annuale		10%
	Riduzione tempi di attesa della clientela			20%
	Aumento del fatturato annuo, rispetto all'anno precedente, almeno del 10%	Annuale		20%

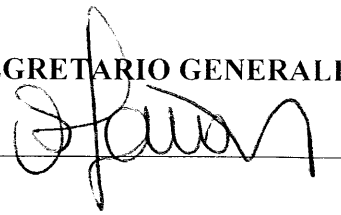
L'ASSESSORE ANZIANO

Letizia Rita Guscio

IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE



Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Antonella Spataro)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Antonella Spataro)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ in quanto

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- Dichiarata Immediatamente Esecutiva;

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Antonella Spataro)

