

PIANO OBIETTIVI ANNO 2018

- PREMESSA

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di servizio.

Esso ha una struttura molto elementare, contenendo i parametri (indicatori di risultato e obiettivi gestionali) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

Il piano degli obiettivi è stato predisposto dal Segretario Comunale e ed approvato dalla Giunta Comunale, quest'ultima in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa, conformemente a quanto previsto dalla normativa di principio di cui all'art. 5 del D.lgs. 150/2009. I contenuti del piano saranno trasfusi nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) che sarà approvato, sempre ad opera della Giunta Municipale, a seguito d'approvazione del Bilancio Preventivo per l'anno 2018. L'adozione del P.E.G. porterà a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con il presente atto, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali di settore (già delineati nel piano degli obiettivi e oggetto di ulteriore specificazione e arricchimento nel P.E.G.) il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

La struttura del piano abbiamo detto è piuttosto semplice, ciò a causa del carattere minimo dell'organizzazione amministrativa di questo Comune : esso contiene una preliminare descrizione dell'apparato burocratico comunale, cui segue l'individuazione delle linee guida strategiche che l'Amministrazione intende seguire nell'esercizio del mandato amministrativo e degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a raggiungere nel corso dell'anno nonché degli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati, oltre all'illustrazione del sistema di attribuzione dei punteggi ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, o meglio della quota d' indennità correlata alla cd. "performance organizzativa di settore" (pari al 40%) e, per il personale incaricato di responsabilità di P.O., alla cd. cd. "performance organizzativa dell'ente" (pari al 10%).

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono l'apparato burocratico dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del d.lgs. 150/2009, l'Amministrazione Comunale ritiene dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità.

- STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MUZZANO

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Muzzano si articola in macro settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. Il Settore cioè riconduce ad unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro : l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa. A ciascun settore corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

Una posizione organizzativa è istituita anche in capo al Segretario Comunale in ragione delle molteplici funzioni e incarichi di responsabilità che gli sono assegnati.

Precisamente si distinguono n. 3 posizioni organizzative, così suddivise:

Settore Competenze Responsabile.

- **OBIETTIVI GESTIONALI**

Gli obiettivi “gestionali” si distinguono in due categorie :

- obiettivi di “*mantenimento*”, che si intendono tragguradati in caso di mantenimento del livello qualitativo, già elevato, raggiunto in relazione all’attività oggetto di valutazione;
- obiettivi di “*miglioramento*”, che si intendono realizzati solo nell’ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto al settore di riferimento;
- obiettivi specifici, che si riferiscono ad attività, progetti e obiettivi determinati.

Ciascuno dei Settori sopra indicati è chiamato a perseguire una pluralità di obiettivi specifici, che sono di seguito elencati :

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
ECONOMICO- FINANZIARIA				
A. UNITA’ OPERATIVA RAGIONERIA PATRIMONIO E TRIBUTI				
1_Gestione delle entrate tributarie. Ottimizzazione delle attività di accertamento delle entrate e di	Approvazione ruolo Tari ed invio ai contribuenti degli F24 entro maggio2018 e invio solleciti di pagamento ai contribuenti morosi per il servizio di igiene urbana. modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità e dei controlli;	Entro maggio 2018	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un’ unità di supporto	

<p>incasso.</p>	<p>attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi d'accertamento dell'imponibile, della regolarità dei procedimenti contabili definizione e liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali.</p> <div data-bbox="548 379 1420 448" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> </div> <p>a. Gestione efficace dei contenzioso tributario (conclusione positiva dei giudizi tributari) – obiettivo di <i>“miglioramento”</i>. b. Organizzazione servizio tributi anche alla luce delle novità normative che hanno interessato il settore - obiettivo di <i>“miglioramento”</i>. c. Attività di accertamento di tributi comunali Tarsu ed Ici ed Imu“ obiettivo specifico” d. Incrocio denunce –anagrafe-anagrafe tributaria - consultazione catasto on line “obiettivo specifico” e. Gestione diretta incassi ruoli tarsu- “obiettivo specifico”</p>			
<p>2_ Gestione finanziaria</p>	<p>Attività di programmazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie escluse dal punto 1 in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; predisposizione e tenuta dell'inventario con l'ausilio per l'inventario dei beni immobili , dell'ufficio tecnico che ne cura l'individuazione e valorizzazione</p> <div data-bbox="548 1177 1420 1214" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> </div> <p>a. Trasparenza e facile consultazione del bilancio e degli altri strumenti contabili sia per gli amministratori che per i dipendenti – obiettivo <i>“specifico”</i>. b. Attività di continuo monitoraggio sulla gestione del bilancio comunale con l'obiettivo di assicurare il rispetto del pareggio</p>	<p>Entro maggio 2018</p>	<p>Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto</p>	

	<p>di bilancio interno obiettivo di mantenimento”</p> <p>c. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia(conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità /quantità dell’attività amministrativa soddisfazione dell’utenza) - obiettivo “<i>specifico</i>”.</p> <p>e. Predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), in collaborazione con il Segretario Comunale – obiettivo specifico.</p> <p>f. Procedere agli adempimenti on-line richiesti dal Ministero della Funzione Pubblica (Operazione Trasparenza) con la collaborazione del Segretario Comunale</p>			
3_ Potenziamnto dello sviluppo digitale	<p>a. Trasparenza e facile consultazione dei documenti dell’ente sia per gli amministratori che per i dipendenti – obiettivo “<i>specifico</i>”.</p> <p>b. Miglioramento dei rapporti con l’utenza, attraverso l’implementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell’azione amministrativa dell’Ente” obiettivo di miglioramento.</p> <p>c. .Miglioramento del Sito Internet Comunale in ollaborazione con gli altri Settori - obiettivo di “<i>miglioramento</i>”</p> <p>d. Implementazione del sito web istituzionale, attraverso l’inserimento di contenuti ed informazioni, gestione ed aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza- “obiettivo specifico”;</p> <p>e. Procedure agli adempimenti on-line richiesti dal Ministero della Funzione</p>	Entro maggio 2018	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un’ unità di supporto	
3. Gestione Personale	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare			

provvede allo studio ed applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo , la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stampe delle presenze al responsabile per il controllo del personale loro assegnato.

OBIETTIVI GESTIONALI

- a. Gestione efficace dell'attività di organizzazione e gestione del personale, con particolare riferimento all'obiettivo della ottimizzazione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione - obiettivo di *"miglioramento"*;
- b. Gestione efficace ed economica del "contenzioso" con particolare riferimento : obiettivo di *"miglioramento"*;
- c. Predisposizione del piano del PDO (Piano dettagliato degli Obiettivi) – obiettivo specifico;
- d. Predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), in collaborazione con gli altri responsabili" o PRO (piano delle risorse e degli obiettivi) – obiettivo specifico e gestione del sistema di valutazione ispirato ai principi di cui al D.Lgs 150/2009- obiettivo specifico;
- e. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di *"miglioramento"*;
- h. Assistenza e supporto assiduo agli Organi Istituzionali – obiettivo di *"mantenimento"*;

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
B. UNITA' OPERATIVA ECONOMATO				
1.Gestione economato	Controllo e delle gestione della cassa comunale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese straordinarie, , ,	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
ECONOMICO- FINANZIARIA				
C. UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA AFFARI GENERALI E CONTRATTI				
1_Gestione Segreteria- Affari generali	<p>Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, anche mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;</p> <p>Gestione contratti riguardanti tutte le attività dell'ente con raccolta, repertoriatura , registrazione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate</p> <p>Assistenza agli organi politici, attività di supporto agli uffici ed agli organi in relazione alle novità normative e giurisprudenziali</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">OBIETTIVI GESTIONALI</div> <p>a. Gestione efficace dell'attività di organizzazione e gestione del personale, con particolare riferimento all'obiettivo della ottimizzazione delle risorse a</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto	

	<p>disposizione dell'Amministrazione - obiettivo di "miglioramento";</p> <p>b. Rispetto scadenze previste-obiettivo di mantenimento</p>				
3_ Potenziamiento dello sviluppo digitale	<p>Miglioramento del processo di digitalizzazione dell'ente</p> <table border="1" data-bbox="528 448 1364 485"> <tr> <td>OBIETTIVI GESTIONALI</td> </tr> </table> <p>a. Trasparenza e facile consultazione dei documenti dell'ente sia per gli amministratori che per i dipendenti – obiettivo "specifico".</p> <p>b. Miglioramento dei rapporti con l'utenza, attraverso l'implementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente" obiettivo di miglioramento.</p> <p>c. .Miglioramento del Sito Internet Comunale in collaborazione con gli altri Settori - obiettivo di "miglioramento"</p> <p>d. Implementazione del sito web istituzionale, attraverso l'inserimento di contenuti ed informazioni, gestione ed aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza- "obiettivo specifico";</p> <p>e. Procedure agli adempimenti on-line richiesti dal Ministero della Funzione</p> <p>f. digitalizzazione di tutti gli atti- obiettivo specifico</p>	OBIETTIVI GESTIONALI	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	
OBIETTIVI GESTIONALI					
3. Gestione Personale	<p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo , la gestione ed il continuo</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto		

aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stampe delle presenze al responsabile per il controllo del personale loro assegnato.

OBIETTIVI GESTIONALI

- c. Gestione efficace dell'attività di organizzazione e gestione del personale, con particolare riferimento all'obiettivo della ottimizzazione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione - obiettivo di "miglioramento";
- d. Predisposizione del piano del PDO (Piano dettagliato degli Obiettivi) - obiettivo specifico;
- e. formazione e aggiornamento del personale, presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, componente OIV- obiettivo di mantenimento
- f. sostituzione dei Responsabili di tutti gli altri Servizi in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del titolare
- g. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "miglioramento";

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
ECONOMICO- FINANZIARIA				
D. UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' RICREATIVE E CULTURALI				
1_ Gestione attività ricreative e culturali	E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, sportive e del tempo libero mediante patrocinii ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni culturali e ricreative e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale (organizzazione di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico), ivi compreso il coordinamento dell'attività delle associazioni locali e l'erogazione alle stesse di contributi finalizzati	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto	

	<table border="1"><tr><td data-bbox="548 236 1323 311">OBIETTIVI GESTIONALI</td></tr></table> <p>a. Promozione e sostegno alle iniziative culturali o riguardanti il tempo libero-obiettivo di mantenimento b. Patrocini di manifestazioni ed eventi culturali, sportivi e spettacoli- obiettivo di miglioramento</p>	OBIETTIVI GESTIONALI			
OBIETTIVI GESTIONALI					

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO E SOCIALE				
A. UNITA' OPERATIVA ELETTORALE E LEVA				
1_ Elettorale e leva	<p>Leva: comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva per la prima chiamata dei giovani al servizio militare</p> <p>Elettorale: comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum;</p> <p>Statistica: comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori.</p> <p>All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc..</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto	

	<p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di <i>"mantenimento"</i>.</p> <p>b. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di <i>"miglioramento"</i>.</p>			
--	--	--	--	--

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO E SOCIALE				
B. UNITA' OPERATIVA ANAGRAFE E STATO CIVILE				
1_ Anagrafe e stato civile	<p>Anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006; Attivazione delle tessere sanitarie regionali;</p> <p>Stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	

rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento Toponomastica e numerazione civica: comprende le attività volte alla denominazione di piazze e vie pubbliche, alla revisione della stessa ed all'attribuzione dei numeri civici; attività svolta in raccordo con l'ufficio tecnico;

OBIETTIVI GESTIONALI

- a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia(conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di *"mantenimento"*.
- b. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di *"miglioramento"*.
- c. controllo della toponomastica- obiettivo specifico

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO SCOLASTICO E SOCIALE				
C. UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI				
1_Gestione delle attività sociale e delle risorse umane	<p>Le attività sociali riguardano :</p> <p>Assistenza sociale agli anziani che comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, somministrare i pasti a domicilio, per erogare contributi economici agli anziani in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;</p> <p>Assistenza sociale ai disabili ed ai tossicodipendenti che comprende le attività per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare contributi economici ai disabili e tossicodipendenti in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;</p> <p>Assistenza sociale agli adulti che comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;</p> <p>Assistenza sociale ai minori che comprende le attività svolte per il ricovero dei minori, anche extracomunitari, nelle strutture di accoglienza, per erogare i contributi</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	

economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed Assistenza. Le stesse sono assicurate tramite il Consorzio I.R.I.S., ente strumentale di cui il Comune di Muzzano era membro sino alla costituzione dell'Unione Montana valle Elvo cui la funzione è stata trasferita e pertanto le attività dell'area sono rappresentate dal coordinamento tra ente comunale, Unione Montana e consorzio

OBIETTIVI GESTIONALI

- a. Coordinamento azioni tra i tre enti – obiettivo di mantenimento
- b. Gestione assegno di maternità ai sensi della L. 448/1998 e assegno di nucleo- obiettivo di mantenimento
- c. SIA (sostegno inclusione attiva) ai sensi del Decreto Interministeriale 26.05.2016- obiettivo di miglioramento
- d. SGATE (bonus energia elettrica e gas) – obiettivo di mantenimento
- e. Esenzioni TICKET

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO SCOLASTICO E SOCIALE				
D. ATTIVITA' PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
1- Gestione uffici protocollo e archivio	<p>Publicazione delibere e determine: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Titolari di Posizione Organizzativa, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Albo Pretorio Informatico: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009; - Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica; - Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determine) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione; - Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici 	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	

(carta per fotocopie, cartucce per stampanti, cancelleria varia, ecc.), del materiale di rappresentanza ordinato dal Sindaco o dagli Assessori, di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;
- Gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente (polizia, ragioneria, tecnico)

OBIETTIVI GESTIONALI

- a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di *"mantenimento"*.
- b. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di *"miglioramento"*.
- c. Implementazione del processo di digitalizzazione del protocollo tramite l'utilizzo dei nuovi software in dotazione - obiettivo di miglioramento
- d. Processo di conservazione del protocollo- obiettivo di miglioramento

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO SCOLASTICO E SOCIALE				
E. UFFICIO ATTIVITA' SCOLASTICHE				
1- Gestione scolastica	<p>Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia, materna, primaria e secondaria di primo grado</p> <p>Sostegno delle spese per acquisto di materiale di pulizia, didattico, di cancelleria o di altro materiale di facile consumo;</p> <p>Gestione servizio trasporto scolastico</p> <p>Distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti le scuole primarie</p> <div data-bbox="517 1153 1341 1225" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">OBIETTIVI GESTIONALI</div> <p>a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	

	<p>celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia(conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "<i>mantenimento</i>".</p> <p>b. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di "<i>miglioramento</i>".</p> <p>c. Coordinamento con gli altri comuni per la gestione dei servizi mensa e trasporto</p>			
--	--	--	--	--

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA, VIGILANZA E SUAP				
A. OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI				
1- Lavori pubblici e manutenzione	<p>Progettazione eventuale e realizzazione opere pubbliche, così come programmate dall'organo politico e come risultante da piano OO.PP; predisposizione di ogni atto amministrativo e tecnico necessario per il raggiungimento degli obiettivi del settore; vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte. Gestione LSU; Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile</p> <p>E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune</p> <p>limitatamente a:</p> <p>Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edificio scolastico, magazzini comunali, ecc);</p> <p>Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Rassiga Anna	

sostituiti al Comune l' A.T.O. ed un gestore esterno (attualmente SII spa),al Comune residua solo un ruolo di collaborazione con quest'ultimo;

Gestione calore: comprende le attività di manutenzione degli impianti di riscaldamento negli immobili di proprietà comunale e di gestione del calore nei locali sede del municipio e delle scuole;

Toponomastica e numerazione civica: comprende le attività volte alla denominazione di piazze e vie pubbliche, alla revisione della stessa ed all'attribuzione dei numeri civici; attività svolta in raccordo con il servizio demografico;

Gestione mezzi ed attrezzature tecnologiche: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla manutenzione degli stessi, alla manutenzione degli impianti di fonia, delle fotocopiatrici e delle stampanti, dei dispositivi incendio, dell'ascensore sito nel municipio;

OBIETTIVI GESTIONALI

a.Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo "specifico".

b.Incremento della collaborazione con gli altri Settori Comunali, in particolare con il Settori "Urbanistico - obiettivo di "miglioramento".

c.Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP e/o con provvedimenti ad hoc adottati dalla Giunta Comunale in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse per le relative procedure (progettazioni, ecc.) -obiettivo specifico.

	<p>d.Miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici, con particolare riferimento all'utilizzo di impianti di produzione di energia rinnovabile - obiettivo di "specifico".</p> <p>e.Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo – obiettivo specifico.</p> <p>f.Gestione LSU per interventi di manutenzione patrimonio comunale e dell'ambiente (obiettivo di miglioramento).</p> <p>g. Regolarizzazione dei pagamenti delle forniture di beni e servizi a fornitori.</p> <p>h. Manutenzione cimitero comunale</p>			
--	--	--	--	--

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA, VIGILANZA E SUAP				
B. EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SPORTELLO UNICO				
<p>1- Edilizia privata e SUE</p>	<p>Comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità, al rilascio di certificati di destinazione urbanistica. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata. Al servizio è infine attribuita la gestione dei fondi stanziati dall'amministrazione comunale per la concessione di contributi a sostegno delle spese per il rifacimento delle facciate esterne degli edifici</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva</p> </div>	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p>	<p>Rassiga Anna</p>	

	<p>dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, conparticolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo "specifico".</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Incremento della collaborazione con gli altri Settori Comunali, in particolare con il Settori "Urbanistico - obiettivo di "miglioramento". c. Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP e/o con provvedimenti ad hoc adottati dalla Giunta Comunale in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse per le relative procedure (progettazioni, ecc.) –obiettivo specifico. d. Miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici, con particolare riferimento all'utilizzo di impianti di produzione di energia rinnovabile - obiettivo di "specifico". e. Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo – obiettivo specifico. f. Gestione LSU per interventi di manutenzione patrimonio comunale e dell'ambiente (obiettivo di miglioramento). g. Regularizzazione dei pagamenti delle forniture di beni e servizi a fornitori. h. Manutenzione cimitero comunale i. implementazione del SUE-obiettivo di miglioramento 			
2_ Urbanistica	<p>Per quanto attiene la gestione del Piano regolatore e degli altri strumenti urbanistici, il servizio svolge solo un ruolo di raccordo con professionisti esterni</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">OBIETTIVI GESTIONALI</div> <ul style="list-style-type: none"> a. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza con inserimento modulistica del settore - "obiettivo specifico". b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare 	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Rassiga Anna	

	<p>riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di <i>"miglioramento"</i>.</p> <p>c. Razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie (accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini) - obiettivo di <i>"miglioramento"</i></p> <p>d. Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Polizia Municipale- obiettivo di <i>"mantenimento"</i>.</p> <p>e. Regolarizzazione catastale immobili comunali "obiettivo specifico"</p> <p>f. Gestione catasto boschi percorsi dal fuoco" obiettivo di "miglioramento"</p> <p>g. Partecipazione attiva al processo d'informatizzazione dei procedimenti amministrativi- obiettivo specifico. Miglioramento dei rapporti con l'utenza, attraverso l'implementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente- obiettivo di miglioramento</p>			
--	---	--	--	--

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA, VIGILANZA E SUAP				
C. UNITA' OPERATIVA VIABILITA' E POLIZIA LOCALE				
1_Viabilità	<p>E' l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare:</p> <p>Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti, la pulizia delle strade, lo sfalcio delle scarpate, l'installazione, la manutenzione e la rimozione di segnaletica stradale fissa o mobile, ecc.;</p> <p>Servizio di sgombero della neve: sono le attività dirette all'apertura delle strade durante le nevicate, alla rimozione post-nevicata della neve dai centri abitati e dalle principali strade extraurbane; comprende altresì il servizio di spargimento sale diretto alla prevenzione della formazione di ghiaccio nei centri abitati e nelle principali strade extraurbane. Il servizio è svolto mediante un sistema misto di gestione in economia e di appalto ad operatori esterni;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> </div> <p>a. Gestione efficace, efficiente ed economica della viabilità come indicato nell'apposita sezione di cui sopra.- obiettivo "specifico".</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Rassiga Anna con il supporto dell'operatore dell'Area	

2_ Polizia locale	<p>Servizi di polizia locale</p> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Conformità tra le previsioni d'entrata espresse in sede di redazione del Bilancio 2018, e l'andamento dell'attività di accertamento di infrazioni amministrative al C.d.s., e, più in generale, mantenimento degli standard di efficacia repressiva e deterrente conseguiti in tema di controllo sulla circolazione stradale - obiettivo di "specifico"</p> <p>b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "miglioramento". interventi per il miglioramento della segnaletica stradale - "obiettivo specifico". pareri e controlli occupazione suolo pubblico per attività edilizie "obiettivo di mantenimento".</p> <p>c. Garanzia di ordine pubblico in occasione di eventi o manifestazioni pubbliche - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>d. Controlli cantieri edili e pubblicità abusiva - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>e. Vigilanza specifica davanti a tutti gli esercizi pubblici - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>f. Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Tecnico - obiettivo di "mantenimento".</p> <p>g. Potenziamento dell'azione di controllo ambientale in sinergia con il Settore Tecnico - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>h. controlli nuovi contribuenti /verifiche a richiesta dell'ufficio tributi, sopraluoghi per variazioni anagrafe - obiettivo di "miglioramento"</p> <p>i. Implementazione del sito web istituzionale, attraverso l'inserimento</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale con il supporto dell'Ufficio di polizia	
-------------------	---	--	---	--

	dei contenuti ed informazioni, gestione ed aggiornamento dei dati – obiettivo specifico			
	j. assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, previa ricognizione della situazione esistente e secondo le normative vigenti			

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA, VIGILANZA E SUAP				
D. SUAP (COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE)				
1_SUAP	<p>E' l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento è uno sportello esclusivamente telematico.</p> <p>Si tratta di un sistema volto ad istituire un'unica interfaccia telematica tra cittadino e pubbliche amministrazioni competenti in materia di attività produttive, offrendo i vantaggi propri della digitalizzazione degli adempimenti amministrativi in termini di accessibilità e velocità.</p> <p>Il D.P.R. 160/2010 prevede che attraverso il SUAP si gestiscano due tipi di procedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il procedimento automatizzato (artt. 5 e 6), che entra in vigore dal 29/03/2011 2. il procedimento ordinario (artt. 7 e 8), che entra in vigore dal 30/09/2011 <p>Il procedimento automatizzato riguarda quei casi in cui l'avvio di un'attività di produzione di beni, o di prestazione di servizi, sia soggetto a SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, per cui l'impresa può iniziare l'attività in questione dalla data di presentazione della segnalazione alla pubblica amministrazione.</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Rassiga Anna con il supporto dell'Ufficio di polizia	

	<p>Il procedimento ordinario riguarda quei casi in cui l'impresa deve presentare preventivamente un'istanza alla pubblica amministrazione e potrà iniziare l'attività di produzione di beni, o di prestazione di servizi, solo a seguito del rilascio di un'autorizzazione da parte della pubblica amministrazione.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo specifico</p>			
2_ SUAP per commercio	<p>Lo Sportello si occupa di accettare le istanze, rilasciare e gestire le autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività commerciali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esercizi pubblici (bar e ristoranti) e circoli privati • vendita in sede fissa al dettaglio (commercio fisso), comprese le rivendite di giornali • acconciatore ed estetica • taxi e noleggio con conducente • licenze di pubblica sicurezza • autorizzazioni sanitarie • mercati rionali • vendita oggetti usati • manifestazioni <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Fornire le informazioni e accesso agli atti –obiettivo di mantenimento b. Provvedere all' accettazione pratiche e rilascio documenti. Ed al rilascio della modulistica necessaria per la presentazione delle</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Rassiga Anna con il supporto dell'Ufficio di polizia	

	<p>pratiche commerciali assistenza alla compilazione della modulistica-obiettivo di miglioramento</p> <p>c. fornire informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure, sulle tariffe, sull'iter delle istanze e chiarimenti o interpretazioni normative sulla documentazione amministrativa - obiettivo di miglioramento</p>			
<p>3_ SUE per l'edilizia</p>	<p>Lo Sportello Unico Edilizia (SUE) è lo strumento istituito D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia) che consente di presentare e gestire telematicamente - in modo semplice, veloce e sicuro - tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale. Il SUE è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il riferimento per architetti, ingegneri, geometri e privati cittadini: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia.</p> <p>Tramite il SUE, la documentazione che fino a poco tempo fa si doveva presentare in più copie cartacee presso gli uffici pubblici, oggi si può trasmettere comodamente e in tutta sicurezza da casa o dall'ufficio, evitando code e ritardi, con in più la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze.</p> <p>Infine, lo Sportello Unico Edilizia offre all'utente un facile accesso agli elementi normativi e a tutte le altre informazioni necessarie per la presentazione e lo svolgimento delle pratiche e rende più agili e rapide le relazioni fra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.</p> <div data-bbox="517 1278 1603 1318" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> </div> <p>Provvedere all'istituzione ed all'implementazione dello sportello-obiettivo specifico</p>	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p>	<p>Rassiga Anna</p>	

--	--	--	--	--

AREA TECNICA - PERSONALE DIRIGENTE - RASSIGA ANNA				
elementi di valutazione		punteggio assegnato		
Punteggio attribuito dal nucleo di valutazione		MINIMO	MASSIMO	ASSEGNATO
		0	40	12,06
		MINIMO	MASSIMO	ASSEGNATO
ELEMEN 1 TO	CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDIURE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	0	6	6
ELEMEN 2 TO	RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE	0	6	6
ELEMEN 3 TO	SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE	0	8	8
ELEMEN 4 TO	CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO	0	3	3
ELEMEN 5 TO	CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE	0	6	6
ELEMEN 6 TO	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO	0	4	4
ELEMEN 7 TO	ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI	0	7	7
ELEMEN 8 TO	ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO	0	7	7
ELEMEN 9 TO	CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	0	5	5
ELEMEN 10 TO	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	0	3	3
TOTALE		0	55	55
Performance organizzativa risultato della struttura				
		MINIMO	MASSIMO	ASSEGNATO
		0	5	3,66
PUNTEGGIO TOTALE		0	100	70,72

AREA FINANZIARIA-SERVIZI GENERALI - DR.SSA LO MANTO NICOLETTA				
elementi di valutazione		punteggio assegnato		
Punteggio attribuito dal nucleo di valutazione		MINIMO	MASSIMO	ASSEGNATO
		0	40	29,62
		MINIMO	MASSIMO	ASSEGNATO
ELEMEN 1 TO	CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDIURE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	0	6	6
ELEMEN 2 TO	RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE	0	6	5
ELEMEN 3 TO	SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE	0	8	7
ELEMEN 4 TO	CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO	0	3	3
ELEMEN 5 TO	CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE	0	6	5
ELEMEN 6 TO	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO	0	4	4
ELEMEN 7 TO	ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI	0	7	7
ELEMEN 8 TO	ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO	0	7	6
ELEMEN 9 TO	CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	0	5	4
ELEMEN 10 TO	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	0	3	3
TOTALE		0	55	50
Performance organizzativa risultato della struttura				
		MINIMO	MASSIMO	ASSEGNATO
		0	5	3,66
PUNTEGGIO TOTALE		0	100	83,28

AREA TECNICA			
	GROTTO MAFFIOTTI		
DESCRIZIONE COMPITI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO	PERCENTUALE
obiettivo di posizione desunto dai dati finanziari		PARZIALMENTEREALIZZATO	
SERVIZIO NEVE	100,00	100,00	100,00
SERVIZIO SCUOLABUS SCOLASTICO E DI SUPPORTO	100,00	100,00	100,00
			100,00
<ul style="list-style-type: none"> · 0-25: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati; · 26-50: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi; · 51-75: obiettivo conseguito; · 76-100: obiettivo pienamente conseguito, con risultati superiori alle aspettative. 			
			40
Data:	17/04/2019		

AREA DEMOGRAFICA			
	CAMPAGNOLI GASPARINA		
DESCRIZIONE COMPITI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO	PERCENTUALE
obiettivo di posizione desunto dai dati finanziari		PARZIALMENTE REALIZZATO	
ANPR	100,00	100,00	100,00
SUPPORTO ANAGRAFE	100,00	97,00	97,00
			98,50
· 0-25: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;			
· 26-50: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;			
· 51-75: obiettivo conseguito;			
· 76-100: obiettivo pienamente conseguito, con risultati superiori alle aspettative.			
			39,4
Data:	17/04/2019		

AREA FINANZIARIA-ECONOMICA			
	MISTRETTA SARA		
DESCRIZIONE COMPITI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO	PERCENTUALE
obiettivo di posizione desunto dai dati finanziari		PARZIALMENTE REALIZZATO	

GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO	100,00	100,00	100,00
SUPPORTO TRIBUTI	100,00	100,00	100,00
			100,00
· 0-25: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;			
· 26-50: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;			
· 51-75: obiettivo conseguito;			
· 76-100: obiettivo pienamente conseguito, con risultati superiori alle aspettative.			
			40
Data:	17/04/2019		