

COMUNE DI ORIO LITTA

Provincia di Lodi

VERBALE N. 2 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Premesso che il Sindaco del Comune di Orio Litta ha nominato con proprio decreto n. 7 del 13 agosto 2015 il rappresentante del Comune in seno all'Organismo di Valutazione dell'Ente, prendendo contemporaneamente atto della designazione di un esperto esterno indicato dalla Lega dei Comuni di Pavia secondo quanto previsto dalla convenzione di adesione al nuovo progetto per il Servizio di Organismo Integrato di Valutazione per lo sviluppo del sistema della performance approvata con deliberazione G.C. n. 20 del 16.03.2015;

Tutto ciò premesso

Oggi 09 del mese di novembre 2017 presso l'Ufficio del Segretario, si è riunito il Nucleo di Valutazione suddetto.

Sono presenti:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| 1) Dott.ssa Schillaci Maria Rosa | Presidente |
| 2) Sig. Antelmi Andrea | Membro |

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Riesaminata la seguente documentazione:

- 1) Sistema di valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio o di Centro di Competenza, del Sistema permanente di valutazione dei dipendenti e della relativa scheda di descrizione degli obiettivi approvato con deliberazione G.C. n. 96 del 19.12.2011 e quale modificato con delibera G.C. nr. 21 del 04/04/2012;
- 2) Copia del progetto di Bilancio 2016 unitamente al Bilancio Pluriennale ed alla Relazione Previsionale e Programmatica 2016/2018 approvata con deliberazione G.C. n. 25 del 28.04.2016;
- 3) deliberazione G.C. n. 46 del 22.09.2016 di approvazione del PEG per l'anno 2016 con la quale veniva deciso di fondare per l'anno 2016 la valutazione dei Responsabili di Servizio con riferimento alle seguenti componenti valorizzate come di seguito, quantificando, altresì, la percentuale massima dell'indennità di risultato in una percentuale pari per ciascun responsabile al 25% della rispettiva indennità di posizione:

| | |
|-----------------------------------|----|
| Comportamento organizzativo | 30 |
| Grado di raggiungimento obiettivi | 30 |
| Andamento dell'attività ordinaria | 20 |
| Risultato medio dell'Ente | 20 |
- 4) proprio verbale n. 1 del 06.06.2016 con il quale venivano validati gli obiettivi ed i relativi pesi come stabiliti dal Segretario Comunale quale soggetto referente individuato dal sistema;

Considerato che il sistema di valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio o di Centro di Competenza approvato con deliberazione G.C. n. 96 del 19.12.2011, come successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 21 del 04.04.2012, prevede tra le attività di monitoraggio una verifica intermedia da parte dell'OIV sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio così come definiti nella deliberazione G.C. n. 46 del 22.09.2016 di approvazione del P.E.G. per l'anno 2016 nonché dell'andamento gestionale complessivo dell'Ente ed una verifica da parte del Segretario Comunale del rispetto degli standard erogativi fissati;

Considerato altresì, che essendo stato approvato il PEG in data 22.09.2016 non è possibile procedere alla suddetta valutazione intermedia per l'anno 2016;

prende atto

dell'allegata valutazione effettuata in relazione a ciascun Responsabile dal Segretario comunale dell'Ente, Dott.ssa Schillaci Maria Rosa, individuato dal sistema di valutazione quale soggetto referente per la valutazione della componente "comportamento organizzativo" e della componente "andamento dell'attività ordinaria" con il risultato appreso indicato, valutazione come dettagliata nelle allegate schede costituenti parte integrante del presente verbale.

| TITOLARE | VALUTAZIONE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO | VALUTAZIONE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA |
|---------------------|--|--|
| GOLDANIGA Francesco | 27,23 | 18 |
| ARNALDI Luca | 27,55 | 18 |

successivamente

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Procede alla valutazione della componente *Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di servizio*, componente valorizzata come punteggio massimo attribuibile a ciascun titolare di Posizione Organizzativa in punti 30

Atteso che con delibera G.C. n. 46/2016 sono stati assegnati formalmente gli obiettivi gestionali, con annessi indicatori e valori da raggiungere come meglio riportato di seguito:

Obiettivo 2016 Titolare di P.O. 1

| OBIETTIVO | INDICATORE | VALORE DA RAGGIUNGERE | RAGGIUNG. OBIETTIVO |
|--|---------------------------------------|--|---------------------|
| Predisposizione certificazioni di frequenza servizio di refezione scolastica ai fini delle detrazioni IRPEF | Tempo di realizzazione dell'obiettivo | Realizzazione obiettivo entro il 30 Settembre 2016 | Obiettivo raggiunto |
| Predisposizione dei nuovi provvedimenti inerenti gli appalti e le concessioni di lavori, beni e servizi in applicazione del nuovo codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 50/2016 | Tempo di realizzazione dell'obiettivo | Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2016 | Obiettivo raggiunto |
| Attuazione nuovo piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Tempo di realizzazione dell'obiettivo | Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2016 | Obiettivo raggiunto |
| Attuazione nuovo piano triennale per la per la trasparenza e l'integrità | Tempo di realizzazione dell'obiettivo | Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2016 | Obiettivo raggiunto |

Obiettivo 2016 Titolare di P.O. n. 2

| OBIETTIVO | INDICATORE | VALORE DA RAGGIUNGERE | |
|--|---------------------------------------|---|---------------------|
| Predisposizione in parte di tutti gli atti di competenza per l'attivazione del contributo per l'intervento 25E - Allegato E - Piano degli interventi dell'ordinanza CDPC 226/2015 | Tempo di realizzazione dell'obiettivo | Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2016 | Obiettivo raggiunto |
| Predisposizione dei nuovi provvedimenti inerenti gli appalti e le concessioni di lavori, beni e servizi in applicazione del nuovo codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 50/2016 | Tempo di realizzazione dell'obiettivo | Fine lavori entro il 31.12.2016 | Obiettivo raggiunto |
| Attuazione nuovo piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Tempo di realizzazione dell'obiettivo | Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2016 | Obiettivo raggiunto |
| Attuazione nuovo piano triennale per la per la trasparenza e l'integrità | Tempo di realizzazione dell'obiettivo | Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2016 | Obiettivo raggiunto |

Visti i report predisposti dai vari titolari di posizione organizzativa relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati

CALCOLA

con riferimento ai singoli Responsabili di servizio il punteggio da assegnare alla componente *Grado di raggiungimento degli obiettivi* applicando la seguente formula

$$P : 30 = Y : X$$

dove

P = rappresenta la pesatura complessiva degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di servizio come da Verbale n. 1/2014 del Nucleo di valutazione

30 = rappresenta l'indice di ponderazione

Y = rappresenta il punteggio ottenuto da ciascun Responsabile di servizio in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati

X = rappresenta la valutazione "*Grado di raggiungimento degli obiettivi*"

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

al termine della valutazione delle singole posizioni, valutazione come meglio dettagliata nelle singole schede all'uopo compilate ed allegate al presente atto

FORMULA

Con riferimento ai sottoindicati Responsabili di servizio il giudizio finale sulla componente "*Grado di raggiungimento degli obiettivi*", con l'attribuzione del punteggio a fianco di ciascuno indicato

| TITOLARE | GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI |
|---------------------|---|
| GOLDANIGA Francesco | 30 |
| ARNALDI Luca | 30 |

successivamente

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Procede alla valutazione della componente "*risultato dell'Ente*" secondo la modalità prevista dal sistema che in merito testualmente recita:

"Questa componente della valutazione della prestazione è riferita al grado di raggiungimento medio ponderato degli obiettivi definiti a livello di Ente e dal risultato della valutazione dell'attività ordinaria dell'insieme dei servizi, ponderata in base al peso della posizione delle differenti figure di responsabilità"

Viene, quindi, alla luce di quanto sopra indicato, determinata la media dei punteggi ottenuti con riferimento alla valutazione della componente "*andamento dell'attività ordinaria*" e della "*componente grado di raggiungimento obiettivi da ciascun responsabile*", media ponderata in base al peso della posizione rivestita all'interno dell'Ente con il risultato come di seguito:

| Responsabile dipendente | Media obiettivi + punteggi ordinaria (1) attività | Peso delle posizioni (2) * P <hr/> SP | Media ponderata (1x2) |
|-------------------------|---|---|----------------------------|
| Francesco Goldaniga | $(30+18) \cdot 2 = 24$ | $\frac{11604,684}{19.322,194} = 0,60$ | $(24 \times 0,60) = 14,40$ |
| Luca Arnaldi | $(30+18) : 2 = 24$ | $\frac{7717,51}{19.322,194} = 0,40$ | $(24 \times 0,40) = 9,60$ |

P: rappresenta l'importo della retribuzione spettante al Responsabile;

SP: Rappresenta la sommatoria delle retribuzioni di posizione riconosciute ai titolari di Posizioni Organizzative.

Successivamente viene calcolato il risultato medio dell'Ente applicando la seguente formula

$$25 : 20 = 24 : X$$

dove:

X rappresenta il risultato medio dell'Ente

25 rappresenta la media della valutazione massima complessiva della componente "andamento attività ordinaria" e della componente "grado di raggiungimento degli obiettivi" attribuibile ai titolari di posizione organizzative ponderata in base al peso della posizione delle differenti figure di responsabilità.

20 rappresenta l'indice di ponderazione

24,00 rappresenta la media della valutazione complessiva della componente "andamento dell'attività ordinaria" e della componente "grado di raggiungimento degli obiettivi" conseguita dai titolari di posizione organizzativa ponderata in base al peso della posizione delle differenti figure di responsabilità

Il risultato medio dell'Ente risulta pari a 19,20

successivamente

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Tenuto conto delle valutazioni riportate dai titolari di posizione organizzativa con riferimento alla componente "comportamento organizzativo", alla componente "valutazione attività ordinaria" e al risultato medio dell'Ente, formula per ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa il seguente giudizio complessivo finale:

| Responsabile dipendente | Valutazione componente | Valutazione componente raggiungimento | Valutazione attività | Risultato medio | Risultato finale |
|-------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|
|-------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|

| | organizzativa | obiettivi | ordinaria | dell'Ente | |
|---------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|-------|
| GOLDANIGA Francesco | 27,23 | 30 | 18 | 19,20 | 94,43 |
| ARNALDI Luca | 27,55 | 30 | 18 | 19,20 | 94,75 |

successivamente
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Tenuto conto della valutazione finale di ciascun Responsabile di servizio;

Vista la deliberazione G.C. nr. 46 del 22/09/2016 con la quale veniva fissato, per l'anno 2016, la percentuale massima dell'indennità di risultato in una percentuale per ciascun Responsabile di servizio pari al 25% della rispettiva indennità di posizione;

Visti i criteri di raccordo tra la valutazione finale ottenuta e il valore del relativo compenso, quali risultanti dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione Comunale (pag. 11 e pag. 24) con delibera G.C. n. 96/2011 quale successivamente modificata con delibera G.C. n. 21/2012 e come di seguito riportati:

| PUNTEGGIO OTTENUTO | | COMPENSO |
|---------------------------|----|-----------------|
| da | a | |
| 100 | 90 | 100% |
| 89 | 75 | 80% |
| 74 | 50 | 50% |
| Inferiore a 50 | | Nessun compenso |

PRENDE ATTO

che ai titolari di posizione organizzativa sotto elencati, sulla base della valutazione complessiva conseguita, dovrà essere corrisposta l'indennità di risultato nella percentuale a fianco di ciascuno indicata

| Responsabile dipendente | Punteggio conseguito | Misura indennità |
|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| GOLDANIGA Francesco | 94,43 | 100% |
| ARNALDI Luca | 94,75 | 100% |

Il presente verbale, unitamente al primo e a tutta la documentazione allegata, viene rimesso all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

Letto, confermato e sottoscritto.

Orio Litta, 09.11.2017

F.to Dott.ssa Schillaci Maria Rosa _____

F.to Sig. Antelmi Andrea _____

| | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Rispetto degli standard erogativi fissati | | |
|-------------|---|--|--|--|-----------|----------|
| | | | | Non raggiunto | Raggiunto | Superato |
| Demografici | Gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani che si trasferiscono all'estero o in modo temporaneo o permanente | Numero giorni intercorrenti tra l'arrivo della domanda e l'adozione del provvedimento finale | Mantenimento del termine massimo di giorni 2 per la conclusione del procedimento | | | X |
| Demografici | Rilascio di certificati anagrafici | Tempo medio di rilascio | Mantenimento dell'attuale tempo di rilascio (rilascio immediato per tutte le certificazioni tranne per quelle storiche per le quali sono fissate 20 giorni) | | | X |
| Demografici | Immigrazioni, ed emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune. | Tempo medio di rilascio intercorrente tra la richiesta e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (2 giorni per iscrizioni e cambi di indirizzo; 45 giorni per verifiche e revoca iscrizione; 5 giorni per cancellazioni) | | | X |
| Demografici | Attestazione regolarità di soggiorno e di iscrizione anagrafica. | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto termine massimo (30 giorni) per la conclusione del procedimento | | | |
| Demografici | Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto termine massimo (30 giorni) per la conclusione del procedimento | | | |
| Demografici | Rilascio certificazione di esiti di leva | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto del termine (30 giorni dalla presentazione della domanda) per la conclusione del procedimento | | | |

| | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|---|
| Demografici | Tenuta liste di leva delle militare, gestione pratiche e certificazioni e ruoli matricolari | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini di legge per la formazione della lista di leva; rilascio immediato per le certificazioni di iscrizione nelle lista di leva; | | | X |
| Demografici | Rilascio carte d'identità e atti di assenso | Tempo intercorrente tra la richiesta e il provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale: gg. 1 dalla richiesta | | | X |
| Demografici | Autentiche di firma su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; dichiarazioni di conformità | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e l'autenticazione | 2 giorni salvo nei casi in cui trattasi di un elevato numero di copie da dichiarare conformi agli originali esibiti | | | X |
| Demografici | Autenticazione delle sottoscrizioni sulle dichiarazioni di vendita verbale dei beni mobili registrati | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e l'adempimento | Mantenimento dei termini di conclusione del procedimento | | | X |
| Demografici | Legalizzazioni di fotografie | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e la legalizzazione | Di regola a vista e comunque entro massimo 2 giorni | | | X |
| Demografici | Ricezione denunce di morte e rilascio permessi di seppellimento | Numero reclami | Mantenimento dell'attuale standard (gg. 1 dalla ricezione della denuncia) | | | X |
| Demografici | Tenuta dei registri di stato civile, rilascio di estratti e certificazioni. Celebrazioni matrimoni con rito civile e giuramenti per cittadinanza. | Termine intercorrente tra la richiesta e l'adozione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |
| Demografici | Denominazione area di circolazione - Numerazione civica | Tempo intercorrente tra l'istanza e l'adozione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (gg. 90) | | | |
| Demografici | ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE | Termini per l'espletamento della procedura | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento | | | X |

| | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|---|
| | Il è diretto ad procedimento annotare sugli atti già redatti tutte le modifiche dello stato personale integrando il contenuto dell'atto originale | | (30 giorni dal ricevimento del provvedimento dell'autorità giudiziaria o dal verificarsi dell'evento che per legge deve essere annotato) | | | |
| Demografici | ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI SENZA FISSA DIMORA Il procedimento è diretto ad iscrivere gli individui che no hanno fissa dimora | Termini per l'espletamento della procedura | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento (2 giorni dalla richiesta e 45 giorni verifica e revoca iscrizione anagrafica) | | | |
| Demografici | Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, autorizzazione per dispersione di ceneri | Tempo intercorrente tra la richiesta ed il rilascio del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |
| Demografici | Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni | Tempo intercorrente tra la richiesta ed il rilascio del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |
| Elettorale | ALBO SCRUTATORI Entro il mese di ottobre di ciascun anno dovrà essere affisso un manifesto per invitare gli elettori a presentare domanda di iscrizione nell'albo degli scrutatori entro il 30 novembre. Il 31 dicembre scade il termine per chiedere la cancellazione dall'albo. Le domande sono trasmesse alla Commissione elettorale comunale che procede, prima del 15 gennaio, all'iscrizione di coloro che sono in possesso dei previsti requisiti. Questa scadenza non è prevista da alcuna norma: risulta però evidente dalla disposizione che fissa per detta data l'inizio della pubblicazione degli atti relativi alle cancellazioni ed iscrizioni. Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee, deve essere depositato nella segreteria del Comune | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento | | | X |

| | | | | | | |
|------------|--|---|--|--|--|---|
| | ed ogni cittadino ha diritto di prendere visione. Il deposito è reso pubblico mediante l'affissione di apposito manifesto. | | | | | |
| Elettorale | <p>ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO</p> <p>Il 1° ottobre di ogni anno deve essere affisso il manifesto invitando chi è in possesso dei requisiti a produrre domanda di iscrizione. Il termine per la presentazione delle domande scade il 31 ottobre. Entro il 31 dicembre viene inviato alla Corte d'Appello l'elenco degli iscrivendi e dei cancellandi predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale. Entro il mese di gennaio il Presidente della Corte d'Appello comunica l'elenco dei cancellandi. Entro il mese di febbraio il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, in seguito alla comunicazione della Corte d'Appello, propone l'iscrizione degli elettori da iscrivere.</p> | Termine per l'espletamento delle procedure | Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento | | | X |
| Elettorale | Cancellazione delle liste elettorali per trasferimento della residenza e per perdita della cittadinanza e perdita del diritto elettorale | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | X |
| Elettorale | Iscrizione dei cittadini residenti aventi la cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea alla lista elettorale aggiunta per le elezioni comunali | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | |
| Elettorale | Iscrizione dei cittadini residenti aventi la cittadinanza di uno dei Paesi dell'unione Europea alla lista elettorale | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | |

| | | | | | | |
|------------|---|---|--|--|--|---|
| | aggiunta per le elezioni europee | | | | | |
| Elettorale | Iscrizione alle liste elettorali per il compimento del 18esimo anno di età | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | X |
| Elettorale | Iscrizione alle liste elettorali per trasferimento della residenza, per acquisto della cittadinanza italiana, per riacquisto della capacità elettorale | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | X |
| Elettorale | Cancellazione dalle liste elettorali per irreperibilità anagrafica | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | |
| Elettorale | Ammissione al voto domiciliare per elettori in dipendenza continuativa e vitale da apparecchiature elettromedicali e per elettori intrasportabili affetti da gravissime infermità | Termine per la conclusione del procedimento | Conclusione del procedimento entro 7 giorno antecedenti la data delle elezioni | | | |
| Elettorale | Ammissione a votare presso luogo di cura | Termine per la conclusione del procedimento | Conclusione del procedimento : adempimento immediato | | | X |
| Elettorale | Ammissione al voto in Italia a seguito di opzione per gli elettori residenti all'estero per elezioni politiche | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | |
| Elettorale | Ammissione al voto in Italia a seguito di opzione per gli elettori residenti all'estero per referendum | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | X |
| Elettorale | Richiesta certificati elettorali per sottoscrittori | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Elettorale | Richiesta certificati elettorali per candidati | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento | | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|---|--|--|--|
| Elettorale | ALBO GIUDICI POPOLARI Tale albo viene gestito ogni due anni e prevede nuove iscrizioni o cancellazioni | Termini per l'espletamento della procedura | Rispetto dei termini previsti dalla legge | | | |
| Tributi | Accertamenti tributari ICI | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento Termine di legge <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | | | |
| Tributi | Rimborso tributari ICI | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | | | |
| Tributi | Accertamenti tributari IMU | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento Termine di legge <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; • 31 dicembre del quinto | | | |

| | | | | | | |
|---------|------------------------------|--|---|--|--|---|
| | | | anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | | | |
| Tributi | Rimborso tributari IMU | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | | | |
| Tributi | Accertamenti tributari TARSU | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento Termine di legge <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | | | X |
| Tributi | Rimborso tributari TARSU | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | | | |

| | | | | | | |
|---------|------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | | | | |
| Tributi | Accertamenti tributari TARES | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | <p>Rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <p>Termine di legge</p> <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | | | |
| Tributi | Rimborso tributari TARES | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | <p>Rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <p>(gg. 180 dalla presentazione della domanda)</p> | | | |
| Tributi | Accertamenti tributari COSAP | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | <p>Rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <p>Termine di legge</p> <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in | | | |

| | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|---|
| | | | cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | | | |
| Tributi | Rimborso tributari COSAP | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | | | |
| Tributi | Accertamento con adesione | Termine intercorrente tra la presentazione della richiesta e la sua evasione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Tributi | Riesame dei provvedimenti impositivi in autotutela a seguito di istanza di parte | Termine intercorrente tra la presentazione della richiesta e la sua evasione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Tributi | Richiesta di interpello | Termine intercorrente tra la presentazione della richiesta e la sua evasione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Tributi | Rilascio di informazioni di carattere generale o di informazioni sulla specifica situazione del contribuente | Tempo di attesa | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | X |
| Tributi | Servizio pubblicità e pubbliche affissioni | Tempo di evasione della richiesta di prenotazione dell'affissione | Mantenimento degli attuali termini | | | X |

| | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|--|--|---|
| Servizi alla persona | Contributi per le persone indigenti | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda ed il provvedimento di accoglimento o di diniego (deliberazione Giunta Comunale) | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della richiesta) | | | X |
| Servizi alla persona | Contributo per spesa relativa all'inserimento dei soggetti portatori di handicap in strutture socio - educative o terapeutiche | Tempo intercorrente tra la presentazione della relazione del servizio sociale territoriale e l'emanazione del provvedimento finale di accoglimento o di diniego | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della richiesta) | | | |
| Servizi alla persona | Inserimento in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente | Tempo intercorrente tra la presentazione della relazione del servizio sociale territoriale e l'emanazione del provvedimento finale di accoglimento o di diniego | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della richiesta) | | | |
| Servizi alla persona | Erogazione contributo economico alle madri che hanno partorito, adottato o ricevuto in affidamento preadottivo un bambino | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'inoltro del provvedimento finale all'Inps | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (90 gg. dalla presentazione della richiesta) | | | X |
| Servizi alla persona | Erogazione contributo economico ai nuclei familiari in cui sono presenti tre o piu' figli minori | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'inoltro del provvedimento finale all'Inps | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (90 gg. dalla presentazione della richiesta) | | | X |
| Servizi alla persona | Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione | | | X |

| | | | della richiesta) | | | |
|----------------------|--|---|--|--|--|---|
| Servizi alla persona | Fornitura, trasporto e consegna pasti a domicilio rivolto prioritariamente agli anziani bisognosi ed alle persone svantaggiate | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e la fornitura del pasto dell'utenza | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale(5 gg. dalla presentazione della domanda) | | | X |
| Servizi alla persona | Servizio assistenza nell'attività di prelievo analisi cliniche presso l'ambulatorio comunale | Tempo intercorrente tra la richiesta e l'effettuazione della prestazione | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (10 gg. tra la richiesta e l'effettuazione della prestazione) | | | X |
| Servizi alla persona | Assistenza scolastica handicap con gravita' | Tempo intercorrente tra la comunicazione della richiesta del Dirigente Scolastico e l'assunzione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |
| Servizi alla persona | Assistenza domiciliare ad anziani e inabili | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda ed il provvedimento di accoglimento o diniego | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (gg. 5 dal ricevimento della domanda) | | | X |
| Servizi alla persona | Trasporto sociale per anziani e disabili | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e l'assunzione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (rilascio immediato) | | | X |
| Servizi alla persona | Il buono energia elettrica e' agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica | Tempo intercorrente tra la richiesta e l'emanazione del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (20 gg. dalla presentazione della domanda) | | | X |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| Servizi alla persona | Il buono gas e' l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di gas metano | Tempo intercorrente tra la richiesta e l'emanazione del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (20 gg. dalla presentazione della domanda) | | | X |
| Servizi alla persona | Contributo a sostegno dei canoni di locale, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari | Tempo intercorrente tra la comunicazione regionale di assegnazione con contributo e la liquidazione dello stesso | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (gg. 30 dalla comunicazione di avvenuta assegnazione del contributo regionale) | | | |
| Servizi alla persona | Erogazione del servizio di asilo nido - Bambini 0 - 3 anni | Gradimento utenza. Numero lamentele | Numero delle lamentele inferiore al 5% del numero totale utenze | | | |
| Servizi alla persona | Sostegno socio educativo minori | Tempo intercorrente tra la data di presentazione della domanda e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della domanda) | | | X |
| Servizio istruzione pubblica e cultura | Erogazione delle cedole librarie agli studenti delle scuole primarie | Tempo intercorrente tra la disponibilita' delle cedole librarie per gli studenti delle scuole primarie (senza certificazione ISEE) e la data di emanazione del decreto di fissazione dei prezzi di copertina di ciascun libro di testo | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |
| Servizio istruzione pubblica e cultura | Servizio pre scuola e post scuola rivolto agli alunni della scuola primaria e secondi ara di primo grado che usufruiscono del servizio trasporto scolastico | Tempo di realizzazione del servizio con inizio dello stesso contestualmente all'inizio dell'anno scolastico | Avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico e conclusione a conclusione dell'anno scolastico | | | X |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| | | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'ammissione al servizio | | | | |
| Servizio istruzione pubblica e cultura | Erogazione del servizio di trasporto scolastico rivolto agli alunni residenti sul territorio comunale che frequentano le locali scuole dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di 1° grado | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda ed il provvedimento di accoglimento | Rispetto dei tempi di emanazione del provvedimento finale (gg. 3 dalla data della richiesta) | | | X |
| Servizio istruzione pubblica e cultura | Concessione di contributo economico alle scuole dell'infanzia, primaria e e secondaria di primo grado | Tempo intercorrente tra l'adozione della deliberazione del Piano del Diritto allo Studio e l'adozione del provvedimento di erogazione del contributo alle scuole | Rispetto del tempo intercorrente tra l'adozione della deliberazione del Piano del Diritto allo Studio e l'adozione del provvedimento di erogazione del contributo alle scuole (30 gg. dalla data di adozione della delibera) | | | X |
| Servizio istruzione pubblica e cultura | Attività correlate al servizio di biblioteca, prestito locale, prestito interbibliotecario, sala lettura, attività di promozione alla lettura - Disponibilità di postazioni fisse e wi fi per l'accesso gratuito a internet | Tempo intercorrente fra la richiesta e l'emanazione del provvedimento finale | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento | | | X |
| Segreteria | Richieste d'accesso formale agli atti: estrazione di copia (semplice/conforme all'originale) di deliberazioni, determinazioni ed ordinanze sindacali. | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (gg. 30 dal ricevimento della richiesta) | | | X |
| Segreteria | Il procedimento e' diretto a garantire la pubblicazione all'albo on line di atti | Termine intercorrente tra la richiesta di pubblicazione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | X |

| | | | | | | |
|------------|---|---|--|--|--|---|
| | provenienti da altri enti. | e l'adozione del provvedimento | (gg. 5 dalla protocollazione della richiesta) | | | |
| Segreteria | Concessione di spazi del palazzo comunale | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della richiesta) | | | X |
| Personale | Rilascio dichiarazioni, certificazioni, attestazioni | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale procedimento (gg. 30 dalla presentazione della richiesta) | | | X |
| Personale | Autorizzazione al personale dipendente a svolgere incarichi esterni | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale procedimento (gg. 30 dalla presentazione della richiesta) | | | |
| Personale | Procedure di mobilità esterna (in uscita - comando) | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della domanda) | | | |
| Personale | Gestione periodi di congedi ed aspettative | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della domanda) | | | |
| Personale | Procedure di mobilità esterna (in entrata) | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della domanda) | | | X |
| Personale | Svolgimento procedura concorsuale diretta all'assunzione di personale a | Termine intercorrente tra la data di effettuazione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|--|--|--|--|---|
| | tempo determinato o indeterminato | delle prove scritte o, se si tratta di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione e la conclusione delle procedure concorsuali | | | | |
| Personale | Procedimenti disciplinari | Rispetto dei termini perentori di decadenza stabiliti dalla Legge e dal CCNL Regione - Autonomie Locali | Rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni | | | |
| Personale | Riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del procedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Personale | Accesso agli atti - Provvedimenti disciplinari | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del procedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Personale | Il procedimento e' diretto al riconoscimento degli importi dovuti al dipendente per assegno per il nucleo familiare sulla base delle tabelle INPS e della composizione del nucleo familiare | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del provvedimento finale | Emissione del provvedimento entro il termine di conclusione del procedimento | | | X |
| Personale | Procedimento diretto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del provvedimento finale | Emissione del provvedimento entro il termine di conclusione del procedimento | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|--|---|
| Personale | Procedimento diretto al collocamento in aspettativa non retributiva del dipendente chiamato a ricoprire cariche pubbliche | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del provvedimento finale | Emissione del provvedimento entro il termine di conclusione del procedimento | | | |
| Personale | Richiesta di visita medica del medico competente | Termine intercorrente tra la richiesta di visita medica e l'emanazione del certificato medico | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Personale | Istruttoria del trattamento di quiescenza ordinario | Rispetto dei termini previsti dell'Istituto di Previdenza | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 90 prima della data di pensionamento) | | | |
| Personale | Istruttoria del trattamento di quiescenza per inabilità | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda e l'avvio del procedimento | Rispetto del termine di avvio del procedimento | | | |
| Personale | Istruttoria per la liquidazione dell'indennità premi di fine servizio | Termine intercorrente tra la data di cessazione di lavoro e la trasmissione della documentazione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Personale | Istruttoria per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (TFR) | Termine intercorrente tra la risoluzione del rapporto di lavoro e l'invio all'istituto previdenziale del relativo Mod. TFR/1 | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | | | |
| Sport e Tempo Libero | Concessione di patrocini su specifiche iniziative o per l'attività ordinaria | Tempo intercorrente tra la presentazione delle richieste di patrocinio e l'emanazione del provvedimento finale (deliberazione di Giunta Comunale) | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Rispetto degli standard erogativi fissati | | |
|--------------------------------|---|--|---|---|-----------|----------|
| | | | | Non raggiunto | Raggiunto | Superato |
| Edilizia residenziale pubblica | Assegnazione alloggi tramite bando | Tempo intercorrente tra la liberazione dell'alloggio ed il provvedimento finale di assegnazione | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (1° semestre successivo al semestre in cui si verifica la liberazione dell'alloggio) | | | X |
| Ambiente ed Ecologia | Autorizzazioni alle bonifiche | Tempo intercorrente tra la data del verbale della Conferenza dei Servizi e l'adozione del provvedimento finale | Riduzione del termine massimo della conclusione del procedimento da 60gg a 50gg | | | |
| Ambiente ed Ecologia | Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee | Tempo intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento attuale standard (45 gg) | | | X |
| Ambiente ed Ecologia | Autorizzazioni in deroga ai limiti del rumore | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda e l'adozione del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg.) | | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|---|--|--|---|
| Patrimonio | Illuminazione votiva dei cimiteri comunali lamentele dell'utenza | Indice di gradimento: numero lamentele dell'utenza | Numero di lamentele inferiore al 5% del numero degli utenti | | | X |
| Patrimonio | Illuminazione Pubblica - Lamentele dell'utenza / richieste di ripristino in caso di guasto e/o fuori servizio | Tempo medio di ripristino in caso di guasto e/o fuori servizio | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 3 dalla segnalazione del guasto) | | | X |
| Tecnico | Autorizzazione insegne/cartelli indicatori di attività | Tempo medio intercorrente tra ciascuna istanza di autorizzazione e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento del tempo medio di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della richiesta) | | | X |
| Tecnico | Autorizzazione passi carrabili | Tempo medio intercorrente tra ciascuna istanza di autorizzazione e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento attuale standard | | | X |
| Tecnico | Attestazione Idoneità Alloggiativa | Tempo medio intercorrente tra ciascuna istanza di autorizzazione e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento attuale standard (30 gg) | | | X |
| Tecnico | Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi | Tempo medio intercorrente tra ciascuna istanza di autorizzazione e l'emanazione del provvedimento finale | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (30 gg. dalla presentazione dell'istanza) | | | |
| Tecnico | Denuncia opere in cemento armato | Termine intercorrente tra la presentazione della denuncia e | Rispetto del termine di conclusione del | | | X |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|---|
| | | la restituzione al costruttore di copia del progetto e della relazione con attestazione di avvenuto deposito | procedimento | | | |
| Tecnico | Rilascio autorizzazioni per manomissioni di suolo pubblico a privati e enti | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (30 gg. dalla presentazione dell'istanza) | | | X |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Autorizzazione paesaggistiche | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 130) | | | X |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Autorizzazione paesaggistiche semplificate | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 60) | | | |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Certificati di destinazione urbanistica | Tempo di rilascio della certificazione a partire dalla data di presentazione dell'istanza | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30) | | | X |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Accertamento di Compatibilità paesaggistica | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 180) | | | |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Permesso di costruire in sanatoria - Accertamento di conformità | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 60) | | | X |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Permessi di costruire | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 90) | | | X |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|--|---|
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) | Tempo intercorrente per la verifica della SCIA | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30) | | | X |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Certificato di agibilità | Tempo intercorrente per la verifica delle condizioni richieste | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30) | | | X |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Voltura titoli edilizi | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30) | | | |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Attestazioni tipologia intervento edilizio per agevolazione fiscale | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30) | | | |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | PAS - Procedura abilitativa semplificata per impianti di produzione energia da fattori rinnovabili | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30) | | | X |
| Rifiuti e verde pubblico | Derattizzazioni presso gli immobili di proprietà del Comune - Scuole | Tempo di realizzazione dell'intervento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |
| Rifiuti e verde pubblico | Servizio di manutenzione, pulizia e conservazione delle aree a verde pubblico (potatura delle siepi di parchi a verde e delle pertinenze scolastiche, sostituzione delle essenze delle aiuole a verde compreso acquisto del materiale, annaffiatura delle alberature e bordure floreali, potatura e abbattimento alberatura, interventi di emergenza, manutenzione ordinaria cigli stradali) | Termine intercorrente tra la segnalazione della necessità e l'espletamento del servizio | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| Rifiuti e verde pubblico | Servizio di raccolta e di smaltimento dei rifiuti | % di rispetto del calendario di raccolta e smaltimento rifiuti nell'anno | 98% di rispetto del calendario di raccolta e smaltimento rifiuti nell'anno | | | X |
| Rifiuti e verde pubblico | Pulizia e spazzamento delle strade | % di rispetto del calendario di spazzamento e pulizia nell'anno | 98% di rispetto del calendario di spazzamento e pulizia nell'anno | | | X |
| Servizi sul territorio - Servizi Cimiteriali | Il procedimento e' diretto al rilascio di concessioni cimiteriali di manufatti o terreni previo pagamento di tariffa | Tempo intercorrente tra la richiesta ed il rilascio del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | | | X |

| Standard superati | Standard raggiunti | Standard non raggiunti |
|--|--|--|
| In presenza di una % di rispetto degli standard erogativi fissati superiore al 90% | In presenza di una % di rispetto degli standard erogativi fissati dal 70% al 90% | In presenza di una % di rispetto degli standard erogativi fissati inferiore al 70% |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-------------|---|--|--|---|
| Demografici | Gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani che si trasferiscono all'estero o in modo temporaneo o permanente | Numero giorni intercorrenti tra l'arrivo della domanda e l'adozione del provvedimento finale | Mantenimento del termine massimo di giorni 2 per la conclusione del procedimento | Tempo medio rispettato |
| Demografici | Rilascio di certificati anagrafici | Tempo medio di rilascio | Mantenimento dell'attuale tempo di rilascio (rilascio immediato per tutte le certificazioni tranne per | Tempo medio rispettato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-----------------|---|--|--|--|
| | | | quelle storiche per le quali sono fissate 20 giorni) | |
| Demografici | Immigrazioni, ed emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune. | Tempo medio di rilascio intercorrente tra la richiesta e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (2 giorni per iscrizioni e cambi di indirizzo; 45 giorni per verifiche e revoca iscrizione; 5 giorni per cancellazioni) | Tempo medio rispettato |
| Demografici | Attestazione regolarità di soggiorno e di iscrizione anagrafica. | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto termine massimo (30 giorni) per la conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Demografici | Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto termine massimo (30 giorni) per la conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Demografici | Rilascio certificazione di esiti di leva | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto del termine (30 giorni dalla presentazione della domanda) per la conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Demografici | Tenuta delle liste di leva militare, gestione pratiche e certificazioni e ruoli matricolari | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini di legge per la formazione della lista di leva; rilascio immediato per le certificazioni di iscrizione nelle lista di leva; | Tempo medio rispettato |
| Demografici | Rilascio carte d'identità e atti di assenso | Tempo intercorrente tra la richiesta e il provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale: gg. 1 | Tempo medio rispettato - A vista |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-----------------|---|--|---|--|
| | | | dalla richiesta | |
| Demografici | Autentiche di firma su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; dichiarazioni di conformità | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e l'autenticazione | 2 giorni salvo nei casi in cui trattasi di un elevato numero di copie da dichiarare conformi agli originali esibiti | Tempo medio rispettato - A vista |
| Demografici | Autenticazione delle sottoscrizioni sulle dichiarazioni di vendita verbale dei beni mobili registrati | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e l'adempimento | Mantenimento dei termini di conclusione del procedimento | Tempistica rispettata - A vista |
| Demografici | Legalizzazioni di fotografie | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e la legalizzazione | Di regola a vista e comunque entro massimo 2 giorni | Tempistica rispettata - A vista |
| Demografici | Ricezione denunce di morte e rilascio permessi di seppellimento | Numero reclami | Mantenimento dell'attuale standard (gg. 1 dalla ricezione della denuncia) | Nessun reclamo Tempo medio rispettato |
| Demografici | Tenuta dei registri di stato civile, rilascio di estratti e certificazioni. Celebrazioni matrimoni con rito civile e giuramenti per cittadinanza. | Termine intercorrente tra la richiesta e l'adozione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempo medio rispettato |
| Demografici | Denominazione area di circolazione - Numerazione civica | Tempo intercorrente tra l'istanza e l'adozione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (gg. 90) | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-----------------|---|--|---|--|
| Demografici | ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE Il procedimento è diretto ad annotare sugli atti già redatti tutte le modifiche dello stato personale integrando il contenuto dell'atto originale | Termini per l'espletamento della procedura | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento (30 giorni dal ricevimento del provvedimento dell'autorità giudiziaria o dal verificarsi dell'evento che per legge deve essere annotato) | Tempo medio rispettato |
| Demografici | ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI SENZA FISSA DIMORA Il procedimento è diretto ad iscrivere gli individui che non hanno fissa dimora | Termini per l'espletamento della procedura | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento (2 giorni dalla richiesta e 45 giorni verifica e revoca iscrizione anagrafica) | Nessun procedimento adottato |
| Demografici | Autorizzazioni al trasporto di salme in altri comuni, autorizzazione per cremazione, autorizzazione per dispersione di ceneri | Tempo intercorrente tra la richiesta ed il rilascio del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempo medio rispettato |
| Demografici | Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni | Tempo intercorrente tra la richiesta ed il rilascio del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempo medio rispettato |
| Elettorale | ALBO SCRUTATORI Entro il mese di ottobre di ciascun anno dovrà essere affisso un manifesto per invitare gli elettori a presentare domanda di iscrizione nell'albo degli scrutatori entro il 30 novembre. Il 31 dicembre scade il termine per chiedere la cancellazione dall'albo. Le domande sono trasmesse alla Commissione elettorale comunale che procede, prima del 15 gennaio, all'iscrizione di coloro che sono in possesso dei previsti | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento. Entro il 15 gennaio è stato adottato il verbale di aggiornamento dell'albo. Entro il mese di ottobre è stato affisso il manifesto per invitare gli elettori a | Tempo medio rispettato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|------------|--|---|---|---|
| | requisiti. Questa scadenza non è prevista da alcuna norma: risulta però evidente dalla disposizione che fissa per detta data l'inizio della pubblicazione degli atti relativi alle cancellazioni ed iscrizioni. Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee, deve essere depositato nella segreteria del Comune ed ogni cittadino ha diritto di prendere visione. Il deposito è reso pubblico mediante l'affissione di apposito manifesto. | | presentare domanda di iscrizione all'albo. Non sono previsti altri adempimenti. | |
| Elettorale | <p align="center">ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO</p> Il 1° ottobre di ogni anno deve essere affisso il manifesto invitando chi è in possesso dei requisiti a produrre domanda di iscrizione. Il termine per la presentazione delle domande scade il 31 ottobre. Entro il 31 dicembre viene inviato alla Corte d'Appello l'elenco degli iscrivendi e dei cancellandi predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale. Entro il mese di gennaio il Presidente della Corte d'Appello comunica l'elenco dei cancellandi. Entro il mese di febbraio il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, in seguito alla comunicazione della Corte d'Appello, propone l'iscrizione degli elettori da iscrivere. | Termine per l'espletamento delle procedure | Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento | Tempo medio rispettato |
| Elettorale | Cancellazione dalle liste elettorali per trasferimento della residenza e per perdita della cittadinanza e perdita del diritto elettorale | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Tempo medio rispettato |
| Elettorale | Iscrizione dei cittadini residenti aventi la cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea alla lista elettorale aggiunta per le elezioni comunali | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Nessun procedimento adottato |
| Elettorale | Iscrizione dei cittadini residenti aventi la cittadinanza di uno dei Paesi dell'unione Europea alla lista elettorale aggiunta per le elezioni europee | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-----------------|---|---|--|--|
| Elettorale | Iscrizione alle liste elettorali per il compimento del 18esimo anno di età | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Tempo medio rispettato |
| Elettorale | Iscrizione alle liste elettorali per trasferimento della residenza, per acquisto della cittadinanza italiana, per riacquisto della capacità elettorale | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Tempo medio rispettato |
| Elettorale | Cancellazione dalle liste elettorali per irreperibilità anagrafica | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Nessun procedimento adottato |
| Elettorale | Ammissione al voto domiciliare per elettori in dipendenza continuativa e vitale da apparecchiature elettromedicali e per elettori intrasportabili affetti da gravissime infermità | Termine per la conclusione del procedimento | Conclusione del procedimento entro 7 giorni antecedenti la data delle elezioni | Nessun procedimento adottato |
| Elettorale | Ammissione a votare presso luogo di cura | Termine per la conclusione del procedimento | Conclusione del procedimento: adempimento immediato | Tempo medio rispettato |
| Elettorale | Ammissione al voto in Italia a seguito di opzione per gli elettori residenti all'estero per elezioni politiche | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Nessun procedimento adottato |
| Elettorale | Ammissione al voto in Italia a seguito di opzione per gli elettori residenti all'estero per referendum | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Tempo medio rispettato |
| Elettorale | Richiesta certificati elettorali per sottoscrittori | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|------------|--|--|---|---|
| Elettorale | Richiesta certificati elettorali per candidati | Termine per la conclusione del procedimento | Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Elettorale | ALBO GIUDICI POPOLARI Tale albo viene gestito ogni due anni e prevede nuove iscrizioni o cancellazioni | Termini per l'espletamento della procedura | Rispetto dei termini previsti dalla legge | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Accertamenti tributari ICI | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento Termine di legge 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Rimborso tributari ICI | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Accertamenti tributari IMU | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento Termine di legge • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|----------|---|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | |
| Tributi | Rimborso tributari IMU | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Accertamenti tributari TARSU | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento Termine di legge <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero | Tempistica rispettata |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|----------|---|--|---|---|
| | | | dovuto essere effettuato. | |
| Tributi | Rimborso tributari TARSU | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Accertamenti tributari TARES | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento Termine di legge <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Rimborso tributari TARES | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|----------|--|--|---|---|
| Tributi | Accertamenti tributari COSAP | Termine intercorrente tra il termine di scadenza previsto dalla legge per l'adempimento e l'emissione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento Termine di legge <ul style="list-style-type: none"> • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata; • 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il pagamento avrebbero dovuto essere effettuato. | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Rimborso tributari COSAP | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda (entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione) ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda) | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Accertamento con adesione | Termine intercorrente tra la presentazione della richiesta e la sua evasione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Riesame dei provvedimenti impositivi in autotutela a seguito di istanza di parte | Termine intercorrente tra la presentazione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-------------------------|--|--|---|--|
| | | della richiesta e la sua evasione | | |
| Tributi | Richiesta di interpello | Termine intercorrente tra la presentazione della richiesta e la sua evasione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Tributi | Rilascio di informazioni di carattere generale o di informazioni sulla specifica situazione del contribuente | Tempo di attesa | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Tempistica rispettata |
| Tributi | Servizio pubblicità e pubbliche affissioni | Tempo di evasione della richiesta di prenotazione dell'affissione | Mantenimento degli attuali termini | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Contributi per le persone indigenti | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda ed il provvedimento di accoglimento o di diniego (deliberazione Giunta Comunale) | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della richiesta) | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Contributo per spesa relativa all'inserimento dei soggetti portatori di handicap in strutture socio - educative o terapeutiche | Tempo intercorrente tra la presentazione della relazione del servizio sociale territoriale e l'emanazione del provvedimento finale di accoglimento o di | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della richiesta) | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|----------------------|--|---|---|--|
| | | diniego | | |
| Servizi alla persona | Inserimento in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente | Tempo intercorrente tra la presentazione della relazione del servizio sociale territoriale e l'emanazione del provvedimento finale di accoglimento o di diniego | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della richiesta) | Nessun procedimento adottato |
| Servizi alla persona | Erogazione contributo economico alle madri che hanno partorito, adottato o ricevuto in affidamento preadottivo un bambino | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'inoltro del provvedimento finale all'Inps | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (90 gg. dalla presentazione della richiesta) | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Erogazione contributo economico ai nuclei familiari in cui sono presenti tre o piu' figli minori | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'inoltro del provvedimento finale all'Inps | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (90 gg. dalla presentazione della richiesta) | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della richiesta) | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Fornitura, trasporto e consegna pasti a domicilio rivolto prioritariamente agli anziani bisognosi ed alle persone svantaggiate | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e la fornitura del pasto dell'utenza | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (5 gg. dalla presentazione della domanda) | Tempistica rispettata |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|----------------------|--|---|--|--|
| Servizi alla persona | Servizio assistenza nell'attività di prelievo analisi cliniche presso l'ambulatorio comunale | Tempo intercorrente tra la richiesta e l'effettuazione della prestazione | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (10 gg. tra la richiesta e l'effettuazione della prestazione) | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Assistenza scolastica handicap con gravita' | Tempo intercorrente tra la comunicazione della richiesta del Dirigente Scolastico e l'assunzione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Assistenza domiciliare ad anziani e inabili | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda ed il provvedimento di accoglimento o diniego | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (gg. 5 dal ricevimento della domanda) | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Trasporto sociale per anziani e disabili | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e l'assunzione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (rilascio immediato) | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Il buono energia elettrica e' agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica | Tempo intercorrente tra la richiesta e l'emanazione del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (20 gg. dalla presentazione della domanda) | Tempistica rispettata |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|--|--|---|---|--|
| Servizi alla persona | Il buono gas e' l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di gas metano | Tempo intercorrente tra la richiesta e l'emanazione del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (20 gg. dalla presentazione della domanda) | Tempistica rispettata |
| Servizi alla persona | Contributo a sostegno dei canoni di locale, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari | Tempo intercorrente tra la comunicazione regionale di assegnazione con contributo e la liquidazione dello stesso | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (gg. 30 dalla comunicazione di avvenuta assegnazione del contributo regionale) | Nessun procedimento adottato |
| Servizi alla persona | Erogazione del servizio di asilo nido - Bambini 0 - 3 anni | Gradimento utenza. Numero lamentele | Numero delle lamentele inferiore al 5% del numero totale utenze | Nessun procedimento adottato |
| Servizi alla persona | Sostegno socio educativo minori | Tempo intercorrente tra la data di presentazione della domanda e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg. dalla presentazione della domanda) | Tempistica rispettata |
| Servizio istruzione pubblica e cultura | Erogazione delle cedole librarie agli studenti delle scuole primarie | Tempo intercorrente tra la disponibilita' delle cedole librarie per gli studenti delle scuole primarie (senza certificazione ISEE) e la data di emanazione del decreto di fissazione dei prezzi di copertina di ciascun libro di testo | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempistica rispettata |
| Servizio | Servizio pre scuola rivolto agli alunni della scuola | Tempo di realizzazione del servizio con inizio dello | Avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico e | Tempistica rispettata |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|--|---|--|--|---|
| Istruzione pubblica e cultura | primaria e secondaria di primo grado che usufruiscono del servizio trasporto scolastico | stesso contestualmente all'inizio dell'anno scolastico. Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'ammissione al servizio | conclusione a conclusione dell'anno scolastico | |
| Servizio Istruzione pubblica e cultura | Erogazione del servizio di trasporto scolastico rivolto agli alunni residenti sul territorio comunale che frequentano le locali scuole dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di 1° grado | Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda ed il provvedimento di accoglimento | Rispetto dei tempi di emanazione del provvedimento finale (gg. 3 dalla data della richiesta) | Tempistica rispettata |
| Servizio Istruzione pubblica e cultura | Concessione di contributo economico alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado | Tempo intercorrente tra l'adozione della deliberazione del Piano del Diritto allo Studio e l'adozione del provvedimento di erogazione del contributo alle scuole | Rispetto del tempo intercorrente tra l'adozione della deliberazione del Piano del Diritto allo Studio e l'adozione del provvedimento di erogazione del contributo alle scuole (30 gg. dalla data di adozione della delibera) | Tempistica rispettata |
| Servizio Istruzione pubblica e cultura | Attività correlate al servizio di biblioteca, prestito locale, prestito interbibliotecario, sala lettura, attività di promozione alla lettura - Disponibilità di postazioni fisse e wi fi per l'accesso gratuito a internet | Tempo intercorrente fra la richiesta e l'emanazione del provvedimento finale | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento | Tempistica rispettata |
| Segreteria | Richieste d'accesso formale agli atti: estrazione di copia (semplice/conforme all'originale) di deliberazioni, determinazioni ed ordinanze sindacali. | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (gg. 30 dal ricevimento della richiesta) | Tempistica rispettata |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-----------------|---|---|--|--|
| Segreteria | Il procedimento e' diretto a garantire la pubblicazione all'albo on line di atti provenienti da altri enti. | Termine intercorrente tra la richiesta di pubblicazione e l'adozione del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 5 dalla protocollazione della richiesta) | Tempistica rispettata |
| Segreteria | Concessione di spazi del palazzo comunale | Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della richiesta) | Tempistica rispettata |
| Personale | Rilascio dichiarazioni, certificazioni, attestazioni | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale procedimento (gg. 30 dalla presentazione della richiesta) | Tempistica rispettata |
| Personale | Autorizzazione al personale dipendente a svolgere incarichi esterni | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale procedimento (gg. 30 dalla presentazione della richiesta) | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Procedure di mobilità esterna (in uscita - comando) | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della domanda) | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Gestione periodi di congedi ed aspettative | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | rilascio del provvedimento | della domanda) | |
| Personale | Procedure di mobilità esterna (in entrata) | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della domanda) | Tempistica rispettata |
| Personale | Svolgimento procedura concorsuale diretta all'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato | Termine intercorrente tra la data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione e la conclusione delle procedure concorsuali | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Procedimenti disciplinari | Rispetto dei termini perentori di decadenza stabiliti dalla Legge e dal CCNL Regione - Autonomie Locali | Rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del procedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-----------------|---|---|--|--|
| Personale | Accesso agli atti - Provvedimenti disciplinari | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del procedimento | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Il procedimento e' diretto al riconoscimento degli importi dovuti al dipendente per assegno per il nucleo familiare sulla base delle tabelle INPS e della composizione del nucleo familiare | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del provvedimento finale | Emissione del provvedimento entro il termine di conclusione del procedimento | Tempistica rispettata |
| Personale | Procedimento diretto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del provvedimento finale | Emissione del provvedimento entro il termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Procedimento diretto al collocamento in aspettativa non retribuitiva del dipendente chiamato a ricoprire cariche pubbliche | Termine intercorrente dalla data di ricevimento dell'istanza di causa di servizio e la conclusione del provvedimento finale | Emissione del provvedimento entro il termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Richiesta di visita medica del medico competente | Termine intercorrente tra la richiesta di visita medica e l'emanazione del certificato medico | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|----------------------|--|---|---|--|
| Personale | Istruttoria del trattamento di quiescenza ordinario | Rispetto dei termini previsti dell'Istituto di Previdenza | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 90 prima della data di pensionamento) | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Istruttoria del trattamento di quiescenza per inabilità | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda e l'avvio del procedimento | Rispetto del termine di avvio del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Istruttoria per la liquidazione dell'indennità premi di fine servizio | Termine intercorrente tra la data di cessazione di lavoro e la trasmissione della documentazione | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Personale | Istruttoria per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (TFR) | Termine intercorrente tra la risoluzione del rapporto di lavoro e l'invio all'istituto previdenziale del relativo Mod. TFR/1 | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Nessun procedimento adottato |
| Sport e Tempo Libero | Concessione di patrocini su specifiche iniziative o per l'attività ordinaria | Tempo intercorrente tra la presentazione delle richieste di patrocinio e l'emanazione del provvedimento finale (deliberazione di Giunta Comunale) | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempistica rispettata |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|--------------------------------|---|--|---|--|
| Edilizia residenziale pubblica | Assegnazione alloggi tramite bando | Tempo intercorrente tra la liberazione dell'alloggio ed il provvedimento finale di assegnazione | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (1° semestre successivo al semestre in cui si verifica la liberazione dell'alloggio) | Tempo medio rispettato |
| Ambiente ed Ecologia | Autorizzazioni alle bonifiche | Tempo intercorrente tra la data del verbale della Conferenza dei Servizi e l'adozione del provvedimento finale | Riduzione del termine massimo della conclusione del procedimento da 60gg a 50gg | Nessun procedimento adottato |
| Ambiente ed Ecologia | Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee | Tempo intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento attuale standard (45 gg) | Tempo medio rispettato |
| Ambiente ed Ecologia | Autorizzazioni in deroga ai limiti del rumore | Termine intercorrente tra la presentazione della domanda e l'adozione del provvedimento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale (30 gg.) | Nessun provvedimento adottato |
| Patrimonio | Illuminazione votiva dei cimiteri comunali lamentele dell'utenza | Indice di gradimento: numero lamentele dell'utenza | Numero di lamentele inferiore al 5% del numero degli utenti | Non ci sono state lamentele |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-----------------|---|--|---|--|
| Patrimonio | Illuminazione Pubblica - Lamentele dell'utenza / richieste di ripristino in caso di guasto e/o fuori servizio | Tempo medio di ripristino in caso di guasto e/o fuori servizio | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 3 dalla segnalazione del guasto) | Tempo medio rispettato Nessuna lamentela |
| Tecnico | Autorizzazione insegne/cartelli indicatori di attività | Tempo medio intercorrente tra ciascuna istanza di autorizzazione e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento del tempo medio di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della richiesta) | Tempo medio rispettato |
| Tecnico | Autorizzazione passi carrabili | Tempo medio intercorrente tra ciascuna istanza di autorizzazione e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento attuale standard | Tempo medio rispettato |
| Tecnico | Attestazione Idoneità Alloggiativa | Tempo medio intercorrente tra ciascuna istanza di autorizzazione e l'emanazione del provvedimento finale | Mantenimento attuale standard (30 gg) | Tempo medio rispettato |
| Tecnico | Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi | Tempo medio intercorrente tra ciascuna istanza di autorizzazione e | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (30 gg. dalla presentazione dell'istanza) | Nessuna autorizzazione |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|---------------------------------|---|---|--|---|
| Tecnico | Denuncia opere in cemento armato | l'emanazione del provvedimento finale Termine intercorrente tra la presentazione della denuncia e la restituzione al costruttore di copia del progetto e della relazione con attestazione di avvenuto deposito | Rispetto del termine di conclusione del procedimento | Tempo medio rispettato |
| Tecnico | Rilascio autorizzazioni per manomissioni di suolo pubblico a privati e enti | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (30 gg. dalla presentazione dell'istanza) | Tempo medio rispettato |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Autorizzazione paesaggistiche | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 130) | Tempo medio rispettato |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Autorizzazione paesaggistiche semplificate | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 60) | Nessuna autorizzazione |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Certificati di destinazione urbanistica | Tempo di rilascio della certificazione a partire dalla data di presentazione dell'istanza | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30) | Tempo medio rispettato |
| Urbanistico ed Edilizia | Accertamento di Compatibilità paesaggistica | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 180) | Nessun procedimento adottato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| Privata | | provvedimento finale | | |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Permesso di costruire in sanatoria - Accertamento di conformità | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 60) | Tempo medio rispettato |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Permessi di costruire | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 90) | Tempo medio rispettato |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) | Tempo intercorrente per la verifica della SCIA | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30) | Tempo medio rispettato |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Certificato di agibilità | Tempo intercorrente per la verifica delle condizioni richieste | Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30) | Tempo medio rispettato |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Voltura titoli edilizi | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30) | Tempo medio rispettato |
| Urbanistico ed Edilizia Privata | Attestazioni tipologia intervento edilizio per agevolazione fiscale | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30) | Nessuna attestazione |
| Urbanistico ed Edilizia | PAS - Procedura abilitativa semplificata per impianti di produzione energia da fattori | Termine intercorrente tra la richiesta e l'emissione del | Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30) | Tempo medio rispettato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| Privata | rinnovabili | provvedimento finale | | |
| Rifiuti e verde pubblico | Derattizzazioni presso gli immobili di proprietà del Comune - Scuole | Tempo di realizzazione dell'intervento | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempo medio rispettato |
| Rifiuti e verde pubblico | Servizio di manutenzione, pulizia e conservazione delle aree a verde pubblico (potatura delle siepi di parchi a verde e delle pertinenze scolastiche, sostituzione delle essenze delle aiuole a verde compreso acquisto del materiale, annaffiatura delle alberature e bordure floreali, potatura e abbattimento alberatura, interventi di emergenza, manutenzione ordinaria cigli stradali) | Termine intercorrente tra la segnalazione della necessità e l'espletamento del servizio | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempo medio rispettato |
| Rifiuti e verde pubblico | Servizio di raccolta e di smaltimento dei rifiuti | % di rispetto del calendario di raccolta e smaltimento rifiuti nell'anno | 98% di rispetto del calendario di raccolta e smaltimento rifiuti nell'anno | Percentuale minima rispettata |
| Rifiuti e verde pubblico | Pulizia e spazzamento delle strade | % di rispetto del calendario di spazzamento e pulizia nell'anno | 98% di rispetto del calendario di spazzamento e pulizia nell'anno | Percentuale minima rispettata |
| Servizi sul territorio - Servizi | Il procedimento e' diretto al rilascio di concessioni cimiteriali di manufatti o terreni previo pagamento di tariffa | Tempo intercorrente tra la richiesta ed il rilascio del provvedimento finale | Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale | Tempo medio rispettato |

| Servizio | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA' | Indicatore | Standard | Dimostrazione rispetto standard erogativo fissato al 31.12.2016 |
|-------------|---|------------|----------|---|
| Cimiteriali | | | | |