

COMUNE DI ORIO LITTA

Provincia di Lodi

VERBALE N. 2 - VERIFICA INTERMEDIA OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2018

Premesso che il Sindaco del Comune di Orio Litta ha nominato con proprio decreto n. 2 del 02.01.2018 il rappresentante del Comune in seno all'Organismo di Valutazione dell'Ente, prendendo contemporaneamente atto della designazione di un esperto esterno indicati da 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. 90 del 22.12.2017;

Tutto ciò premesso

Oggi 22 del mese di ottobre 2018 presso l'Ufficio del Segretario Comunale, si è riunito il Nucleo di Valutazione suddetto.

Sono presenti:

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

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Esaminata la seguente documentazione:

- 1) Copia del 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 come successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 21 del 04.04.2012;
- 2) Copia del Bilancio di Previsione 2018/2020 secondo i nuovi schemi e principi contabili di cui al D. Lgs 118/2011, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014, approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 05.04.2018;
- 3) Copia del P.E.G. per l'anno 2018 approvato con deliberazione G.C. n. 36 del 26.04.2018;
- 4) proprio verbale n. 1 del 26.04.2018 con il quale venivano validati gli obiettivi ed i pesi stabiliti dal Segretario Comunale prendendo contestualmente atto, come stabilito dall'Ente con deliberazione G.C. n. 36/2018 di approvazione del PEG per l'anno 2018, delle componenti valorizzate per la valutazione dei Responsabili di Servizio relativamente all'anno 2018 e precisamente:

Comportamento organizzativo	30
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	30
Andamento dell'attività ordinaria	20
Risultato medio dell'Ente	20

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 definitivi nella deliberazione G.C. n. 36 del 26.04.2018 di approvazione del P.E.G. per l'anno 2018 nonché dell'andamento gestionale complessivo dell'Ente ed una verifica da parte del Segretario Comunale del rispetto degli standard erogativi fissati;

Successivamente

Atteso che con nota del 26.04.2018 a firma del Segretario Comunale quale soggetto referente dell'Amministrazione sono stati comunicati ai vari titolari di posizione organizzativa gli obiettivi gestionali assegnati con annessi indicatori e valori da raggiungere come meglio riportato di seguito:

Obiettivo 2018 Titolare di P.O. n. 1

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE
Affidamento del servizio di trasporto scolastico	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Agosto 2018
Accertamento IMU per annualità pregresse non prescritte	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018
Accertamento TARI per annualità 2013 e 2014	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018
Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione e trasparenza 2018-2020 (P.T.P.C.); (obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del piano delle performance, finalizzato alla maggior trasparenza)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018 - Pubblicazione 100% dei dati e report dati secondo lo scadenziario previsto dal PTCP e trasparenza

Obiettivo 2018 Titolare di P.O. n. 2

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE
Riscatto impianti pubblica illuminazione e approvazione aggiornamento PRIC	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018
Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2017 - 2019 (P.T.P.C.); (Obiettivo trasversale a tutti i servizi)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018 - Pubblicazione 100% dei dati e report dati secondo lo scadenziario previsto dal PTCP e trasparenza

del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del Piano delle Performance, finalizzato alla maggior trasparenza)		
--	--	--

Visti i report predisposti dai vari titolari di posizione organizzativa relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati, alla data del 30.09.2018, dai quali emerge l'avvio dei procedimenti per il raggiungimento degli obiettivi tenuto debitamente conto della data di assegnazione degli stessi

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	Situazione al 30.09.2018
Affidamento del servizio di trasporto scolastico	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Agosto 2018	Obiettivo raggiunto nei tempi stabiliti
Accertamento IMU per annualità pregresse non prescritte	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018	Obiettivo non ancora realizzato
Accertamento TARI per annualità 2013 e 2014	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018	Obiettivo non ancora realizzato
Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione e trasparenza 2018-2020 (P.T.P.C.); (obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del piano delle performance, finalizzato alla maggior trasparenza)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018 - Pubblicazione 100% dei dati e report dati secondo lo scadenziario previsto dal PTCP e trasparenza	Obiettivo non ancora realizzato

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	Situazione al 30.09.2018
Riscatto impianti pubblica illuminazione e approvazione aggiornamento PRIC	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018	Obiettivo parzialmente realizzato
Attuazione e	Tempo di	Realizzazione obiettivo	Obiettivo parzialmente

monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2017 - 2019 (P.T.P.C.); (Obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del Piano delle Performance, finalizzato alla maggior trasparenza)	realizzazione dell'obiettivo	entro il 31 Dicembre 2018 - Pubblicazione 100% dei dati e report dati secondo lo scadenziario previsto dal PTCP e trasparenza	realizzato
---	------------------------------	---	------------

successivamente

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Procede quindi alla verifica intermedia sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio così come definitivi nella deliberazione G.C. n. 36 del 26.04.2018 di approvazione del P.E.G. per l'anno 2018 i cui risultati vengono di seguito riepilogati:

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

	Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/rit. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	Affidamento servizio di trasporto scolastico	4	5	100	2000	2000	30	14,58
		Accertamento IMU anni pregressi accertabili	4	4	0	1600	0		
		Accertamento TARI anni 2013 e 2014	4	4	0	1600	0		
		Attuazione piano trasparenza e integrità	4	5	75	2000	1500		
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI						7200	3500		

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

	Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/rit. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	Riscatto impianti illuminazione - Approv. Agg. PRIC	5	5	20	2500	500	30	13,33
		Attuazione piano trasparenza e integrità	4	5	75	2000	1500		
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI						4500	2000		

Preso poi atto che con deliberazione n. n. 36 del 26.04.2018 questo Ente ha ritenuto, per quanto concerne la valutazione della componente "andamento dell'attività ordinaria dei Responsabili di Servizio" per l'anno 2018, di valutare i seguenti procedimenti amministrativi per ogni tipologia di servizio attribuita ad ogni responsabile di posizione organizzativa come dettagliatamente riportato di seguito:

RESPONSABILE	SERVIZIO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - LINEE DI ATTIVITA'
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani che si trasferiscono all'estero o in modo temporaneo o permanente
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Rilascio di certificati anagrafici
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Immigrazioni, ed emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Attestazione regolarità di soggiorno e di iscrizione anagrafica.
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Rilascio certificazione di esiti di leva
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Tenuta delle liste di leva militare, gestione pratiche e certificazioni e ruoli matricolari
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Rilascio carte d'identità e atti di assenso
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Autentiche di firma su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; dichiarazioni di conformità
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Autenticazione delle sottoscrizioni sulle dichiarazioni di vendita verbale dei beni mobili registrati
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Legalizzazioni di fotografie
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Ricezione denunce di morte e rilascio permessi di seppellimento
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Tenuta dei registri di stato civile, rilascio di estratti e certificazioni. Celebrazioni matrimoni con rito civile e giuramenti per cittadinanza.
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	Denominazione area di circolazione - Numerazione civica
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	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
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Demografici	ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI SENZA FISSA DIMORA Il procedimento è diretto ad iscrivere gli individui che non hanno fissa dimora
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi sul territorio - Servizi Cimiteriali	Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, autorizzazione per dispersione di ceneri
Titolare di P.O. n. 1	Servizi sul territorio -	Il procedimento e' diretto al rilascio di

Belloni Matteo	Servizi Cimiteriali	concessioni cimiteriali di manufatti o terreni previo pagamento di tariffa
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	<p>ALBO SCRUTATORI</p> <p>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 ed ogni cittadino ha diritto di prendere visione. Il deposito è reso pubblico mediante l'affissione di apposito manifesto.</p>
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	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>
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Cancellazione delle liste elettorali per trasferimento della residenza e per perdita della cittadinanza e perdita del diritto elettorale
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Iscrizione dei cittadini residenti aventi la cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea alla lista elettorale aggiunta per le elezioni comunali
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Iscrizione dei cittadini residenti aventi la cittadinanza di uno dei Paesi dell'unione Europea alla lista elettorale aggiunta per le elezioni europee
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Iscrizione alle liste elettorali per il compimento del 18esimo anno di età
Titolare di P.O. n. 1	Elettorale	Iscrizione alle liste elettorali per

Belloni Matteo		trasferimento della residenza, per acquisto della cittadinanza italiana, per riacquisto della capacità elettorale
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Cancellazione dalle liste elettorali per irreperibilità anagrafica
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Ammissione al voto domiciliare per elettori in dipendenza continuativa e vitale da apparecchiature elettromedicali e per elettori intrasportabili affetti da gravissime infermità
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Ammissione a votare presso luogo di cura
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Ammissione al voto in Italia a seguito di opzione per gli elettori residenti all'estero per elezioni politiche
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Ammissione al voto in Italia a seguito di opzione per gli elettori residenti all'estero per referendum
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Richiesta certificati elettorali per sottoscrittori
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	Richiesta certificati elettorali per candidati
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Elettorale	ALBO GIUDICI POPOLARI Tale albo viene gestito ogni due anni e prevede nuove iscrizioni o cancellazioni
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Accertamenti tributari ICI
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Rimborso tributari ICI
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Accertamenti tributari IMU
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Rimborso tributari IMU
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Accertamenti tributari TARSU
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Rimborso tributari TARSU
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Accertamenti tributari TARES
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Rimborso tributari TARES
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Accertamenti tributari COSAP
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Rimborso tributari COSAP
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Accertamento con adesione
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Riesame dei provvedimenti impositivi in autotutela a seguito di istanza di parte
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Richiesta di interpello
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Rilascio di informazioni di carattere generale o di informazioni sulla specifica situazione del

		contribuente
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Tributi	Servizio pubblicità e pubbliche affissioni
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Contributi per le persone indigenti
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Contributo per spesa relativa all'inserimento dei soggetti portatori di handicap in strutture socio - educative o terapeutiche
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Inserimento in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Erogazione contributo economico alle madri che hanno partorito, adottato o ricevuto in affidamento preadottivo un bambino
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Erogazione contributo economico ai nuclei familiari in cui sono presenti tre o piu' figli minori
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Fornitura, trasporto e consegna parti a domicilio rivolto prioritariamente agli anziani bisognosi ed alle persone svantaggiate
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Servizio assistenza nell'attività di prelievo analisi cliniche presso l'ambulatorio comunale
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Assistenza scolastica handicap con gravita'
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Assistenza domiciliare ad anziani e inabili
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Trasporto sociale per anziani e disabili
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Il buono energia elettrica e' agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Il buono gas e' l' agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di gas metano
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	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 regione per l'accesso alle case popolari
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Erogazione del servizio di asilo nido - Bambini 0 - 3 anni
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizi alla persona	Sostegno socio educativo minori
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizio istruzione pubblica e cultura	Erogazione delle cedole librarie agli studenti delle scuole primarie
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	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

Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	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
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Servizio istruzione pubblica e cultura	Concessione di contributo economico alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	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
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Segreteria	Richieste d'accesso formale agli atti: estrazione di copia (semplice/conforme all'originale) di deliberazioni, determinazioni ed ordinanze sindacali.
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Segreteria	Il procedimento e' diretto a garantire la pubblicazione all'albo on line di atti provenienti da altri enti.
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Segreteria	Concessione di spazi del palazzo comunale
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni, attestazioni
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Autorizzazione al personale dipendente a svolgere incarichi esterni
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Procedure di mobilità esterna (in uscita - comando)
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Gestione periodi di congedi ed aspettative
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Procedure di mobilità esterna (in entrata)
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Svolgimento procedura concorsuale diretta all'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Procedimenti disciplinari
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Accesso agli atti - Provvedimenti disciplinari
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	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
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Procedimento diretto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Procedimento diretto al collocamento in aspettativa non retribuitiva del dipendente chiamato a ricoprire cariche pubbliche
Titolare di P.O. n. 1	Personale	Richiesta di visita medica del medico

Belloni Matteo		competente
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Istruttoria del trattamento di quiescenza ordinario
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Istruttoria del trattamento di quiescenza per inabilità
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Istruttoria per la liquidazione dell'indennità premi di fine servizio
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Personale	Istruttoria per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (TFR)
Titolare di P.O. n. 1 Belloni Matteo	Sport e Tempo Libero	Concessione di patrocini su specifiche iniziative o per l'attività ordinaria
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Edilizia residenziale pubblica	Assegnazione alloggi tramite bando
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Ambiente ed Ecologia	Autorizzazioni alle bonifiche
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Ambiente ed Ecologia	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Ambiente ed Ecologia	Autorizzazioni in deroga ai limiti del rumore
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Patrimonio	Illuminazione votiva dei cimiteri comunali lamentele dell'utenza
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Patrimonio	Illuminazione Pubblica - Lamentele dell'utenza / richieste di ripristino in caso di guasto e/o fuori servizio
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Tecnico	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori di attività
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Tecnico	Autorizzazione passi carrabili
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Tecnico	Attestazione Idoneità Alloggiativa
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Tecnico	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Tecnico	Denuncia opere in cemento armato
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Tecnico	Rilascio autorizzazioni per manomissioni di suolo pubblico a privati e enti
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Autorizzazione paesaggistiche
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Autorizzazione paesaggistiche semplificate
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Certificati di destinazione urbanistica
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Accertamento di Compatibilità paesaggistica
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Permesso di costruire in sanatoria - Accertamento di conformità
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Permessi di costruire
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Certificato di agibilità

Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Voltura titoli edilizi
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	Attestazioni tipologia intervento edilizio per agevolazione fiscale
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Urbanistico ed Edilizia Privata	PAS - Procedura abilitativa semplificata per impianti di produzione energia da fattori rinnovabili
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Rifiuti e verde pubblico	Derattizzazioni presso gli immobili di proprietà del Comune - Scuole
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	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)
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Rifiuti e verde pubblico	Servizio di raccolta e di smaltimento dei rifiuti
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Rifiuti e verde pubblico	Pulizia e spazzamento delle strade
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Servizi sul territorio - Servizi Cimiteriali	Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazione

Prende poi atto della valutazione dell'attività ordinaria al 30.09.2018 sulla base dei procedimenti amministrativi presi in esame ai fini della valutazione della componente "andamento attività ordinaria" dei Responsabili di Servizio approvato con deliberazione G.C. n. 36/2018, 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 ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA
BELLONI/BRIANZI	18
ARNALDI Luca	18

successivamente

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Procede alla valutazione della componente "risultato dell'Ente" con riferimento alla data del 30.09.2018 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 punteggi obiettivi + attività' ord. (1)	Peso delle posizioni (2) * $\frac{P}{SP}$	Media ponderata (1 x 2)
Belloni/Brianzi	$(14,58 + 18) : 2 = 16,29$	$\frac{11.604,68}{19.322,19} = 0,60$	$(16,29 \times 0,60) = 9,78$
Arnaldi Luca	$(13,33 + 18) : 2 = 15,67$	$\frac{7.717,51}{19.322,19} = 0,40$	$(15,67 \times 0,40) = 6,27$

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

$$25 : 20 = 16,05 : X$$

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 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

16,05 rappresenta la media della valutazione complessiva della componente "andamento dell'attività ordinaria" e della "componente grado di raggiungimento 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 12,84.

infine

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Tenuto conto delle valutazioni riportate dai titolari di posizione organizzativa con riferimento alla componente "raggiungimento obiettivi", alla componente "valutazione attività ordinaria" e

al risultato medio dell'Ente, formula per ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa il seguente giudizio complessivo finale alla data del 30.09.2018:

Responsabile dipendente	Valutazione componente raggiungimento obiettivi	Valutazione attività ordinaria	Risultato medio dell'Ente	Risultato finale
BELLONI/BRIANZI	14,58	18	12,84	45,42
ARNALDI Luca	13,33	18	12,84	43,27

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, 22/10/2018

Dott.ssa Schillaci Maria Rosa

Sig. Antelmi Andrea

Obiettivi 2018 Titolare di P.O. n.1			
OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	Situazione al 30.09.2018
Affidamento del servizio di trasporto scolastico	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018	Obiettivo raggiunto nei tempi stabiliti
Accertamento IMU per annualità pregresse non prescritte	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018	Obiettivo non ancora realizzato
Accertamento TARI per annualità 2013 e 2014	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018	Obiettivo non ancora realizzato
Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione e trasparenza 2017 - 2019 (P.T.P.C.); (obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del piano delle performance, finalizzato alla maggior trasparenza)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018 - Pubblicazione 100% dei dati e report dati secondo lo scadenziario previsto dal PTCP e trasparenza	Obiettivo parzialmente realizzato (75%)

Obiettivi 2018 Titolare di P.O. n.2

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	Situazione al 30.09.2018
Riscatto impianti pubblica illuminazione e approvazione aggiornamento PRIC	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018	Obiettivo non ancora raggiunto
Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2017 - 2019 (P.T.P.C.); (Obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del Piano delle Performance, finalizzato alla maggior trasparenza)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2018 - Pubblicazione 100% dei dati e report dati secondo lo scadenziario previsto dal PTCP e trasparenza	Obiettivo parzialmente realizzato (75%)

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
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	Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'inoltro del	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
	minori	provvedimento finale all'Inps	(90 gg. dalla presentazione della richiesta)			
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)			X
Servizi alla persona	Fornitura, trasporto e consegna parti 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	Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del			X

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
		richiesta e l'assunzione del provvedimento finale	provvedimento finale (rilascio immediato)			
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 regione 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	Erogazione delle cedole librerie agli studenti delle scuole primarie	Tempo intercorrente tra la disponibilita' delle cedole librerie per gli studenti delle	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
cultura		scuole primarie (senza certificazione ISEE) e la data di emanazione del decreto di fissazione dei prezzi di copertina di ciascun libro di testo				
Servizio istruzione pubblica e cultura	Servizio pre scuola e post scuola rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado che usufruiscono del servizio trasporto scolastico	Tempo di realizzazione del servizio con inizio dello stesso contestualmente all'inizio dell'anno scolastico Tempo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'ammissione al servizio	Avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico e conclusione a conclusione dell'anno scolastico			X
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 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)			
Servizio istruzione	Attività correlate al servizio di biblioteca, prestito locale, prestito interbibliotecario,	Tempo intercorrente fra	Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
pubblica e cultura	sala lettura, attività di promozione alla lettura - Disponibilità di postazioni fisse e wi fi per l'accesso gratuito a internet	la richiesta e l'emanazione del provvedimento finale				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 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)			X
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	Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 30 dalla presentazione della			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
		provvedimento	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)			
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			
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	Rispetto del termine di conclusione del procedimento			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
		dell'istanza di causa di servizio e la 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	Termine intercorrente tra	Rispetto del termine di avvio del			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
	per inabilità	la presentazione della domanda e l'avvio del procedimento	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
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 			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
			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	<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 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	Rispetto del termine di conclusione del procedimento (gg. 180 dalla presentazione della domanda)			X

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
		del provvedimento				
Tributi	Accertamenti tributari TAR SU	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 TAR SU	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 (gg. 180 dalla presentazione della domanda)</p>			
Tributi	Accertamenti tributari TARES/TARI	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. 			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
Tributi	Rimborso tributari TARES/TARI	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 TOSAP	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 TOSAP	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	Rispetto del termine di conclusione del procedimento			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
		richiesta e la sua evasione				
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
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			X

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
			iscrizione; 5 giorni per cancellazioni)			
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			X
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 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 liste 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

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
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 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)			X

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
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)			
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			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	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 presentare domanda di iscrizione all'albo. Non sono previsti altri adempimenti.			X

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
	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 ed ogni cittadino ha diritto di prendere visione. Il deposito è reso pubblico mediante l'affissione di apposito manifesto.					
Elettorale	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO Il 1° ottobre di ogni anno deve essere affisso il manifesto invitate 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	Termine per l'espletamento delle procedure	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento			X

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
	febbraio il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, in seguito alla comunicazione della Corte d'Appello, propone l'iscrizione degli elettori da iscrivere.					
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			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 aggiunta per le elezioni europee	Termine per la conclusione del procedimento	Rispetto dei termini previsti dalla legge			
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

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
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 giorni 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			

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%

VALUTAZIONE = Standard superati: 9

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)			
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	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione	Tempo intercorrente	Mantenimento attuale standard			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
Ecologia	per attività temporanee	tra la richiesta e l'emissione del provvedimento finale	(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)			
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	Mantenimento attuale standard (30 gg)			X

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
		ciascuna istanza di autorizzazione e l'emanazione del provvedimento finale				
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 la restituzione al costruttore di copia del progetto e della relazione con attestazione di avvenuto deposito	Rispetto del termine di conclusione del procedimento			X
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	Certificati di destinazione urbanistica	Tempo di rilascio della	Mantenimento dell'attuale standard			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
ed Edilizia Privata		certificazione a partire dalla data di presentazione dell'istanza	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)			
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	Mantenimento dell'attuale standard per l'emanazione del provvedimento finale (gg. 30)			

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
		provvedimento finale				
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)			
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			
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	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

Servizio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LINEE DI ATTIVITA'	Indicatore	Standard	Rispetto degli standard erogativi fissati		
				Non raggiunto	Raggiunto	Superato
Cimiteriali						

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%

VALUTAZIONE = Standard raggiunti: 9