

COMUNE DI ORIO LITTA

Provincia di Lodi

Nell'anno duemiladiciassette addì 27 aprile, nella residenza Municipale la sottoscritta Schillaci Maria Rosa nella sua qualità di Segretario Comunale del Comune di Orio Litta;

Richiamato l'art. 169, 1° comma del Decreto Legislativo nr. 267/2000, il quale recita:

“ Sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo di gestione definisce, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Richiamato l'art. 108 del Decreto Legislativo nr. 267/2000 il quale stabilisce che compete, in particolare, al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di gestione previsto dall'art. 197 comma 2, lettera a) nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D.Lgs. nr. 267/2000;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale nr. 96 del 19/12/2011, quale successivamente modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale nr. 21 del 04/04/2012, con la quale e' stato approvato il sistema di valutazione dei risultati dei responsabili di servizio o di centro di competenza, il sistema di valutazione dei dipendenti nonché la scheda di descrizione degli obiettivi;

Dato atto che il suddetto sistema che si articola nel suo insieme in programmazione strategica, programmazione gestionale, programmazione operativa, catalogo dei prodotti e piano degli standard, performance organizzativa, statuisce con particolare riferimento all'elemento programmazione gestionale quanto segue:

Programmazione gestionale	La traduzione dei programmi di attività e degli obiettivi strategici in programmi gestionali viene effettuata dalla Giunta attraverso il (<i>PEG, PRO, ...</i>).
	<p>E' per altro indispensabile che gli obiettivi siano:</p> <ul style="list-style-type: none">a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. <p>I fattori descrittivi di ogni obiettivo sono:</p> <ul style="list-style-type: none">a. il titolo;

- b. la descrizione;
- c. il soggetto responsabile;
- d. il quadro delle strutture coinvolte;
- e. il carattere annuale o pluriennale;
- f. l'indicatore di risultato (tipologia, valore iniziale e valore atteso, ...);
- g. lo sviluppo delle macro-fasi attuative;
- h. la scansione temporale delle macro-fasi.

Agli obiettivi, sono attribuiti dei pesi che assumeranno valori diversi, dal soggetto referente, Segretario o Direttore, e successivamente saranno validati dall'Organismo di Valutazione.

Il peso da attribuire ad ogni singolo **obiettivo** è correlato ai seguenti parametri:

- . **livello di complessità operativa**, va riferito ad una serie di fattori che permettono d'identificare il rilievo assunto dall'obiettivo rispetto al livello di know how richiesto (complessità rispetto ai profili necessari); alla complessità relazionale, sia interna che esterna, e al coinvolgimento di strutture diverse (complessità rispetto ai profili di competenza relazionale e di direzione necessari); all'esistenza di criticità rispetto alle risorse umane e strumentali affidate (complessità rispetto ai profili di competenza di direzione necessari); (Punti da 1 a 5);
- . **contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente**, in relazione al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente: rilievo assunto dall'obiettivo per il raggiungimento delle priorità e dei programmi politici dell'amministrazione, In alternativa a questo parametro, per gli obiettivi che hanno prevalente rilevanza di carattere organizzativo gestionale, viene utilizzato il parametro di **pesatura rilevanza del miglioramento di attività/processo/prodotto**, finalizzato, appunto, ad identificazione la rilevanza assunta dai miglioramenti organizzativi e gestionali attesi rispetto al contesto di partenza: (punti da 1 a 5) .

Visto che con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 30.03.2017 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2017/2019 (art. 11 DLgs. N. 118/2011);

Dato atto dell'esistenza nel Comune di Orio Litta di nr. 2 posizioni organizzative;

Ritenuto alla luce di quanto sopra di dover provvedere all'elaborazione degli obiettivi gestionali per l'anno 2017;

PREDISPONE

Il piano degli obiettivi dell'anno 2017 da assegnare a ciascun titolare di posizione organizzativa come da allegato alla presente dando atto che per ciascun obiettivo previsto

vengono indicati i relativi indicatori di risultato (tipologia, valore, ecc.....) il peso da attribuirsi secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione;

TRASMETTE

Il presente atto al nucleo di valutazione ai fini della validazione dei pesi attribuiti agli obiettivi previsti dall'allegato piano

SUCCESSIVAMENTE

Considerato che per quanto riguarda la valutazione dei risultati dell'attività degli incaricati di posizione organizzativa il sistema prevede che la valutazione si realizzi secondo 3 dimensioni di base e precisamente:

- a) *Il risultato* (ovvero cosa e' stato ottenuto a livello di singola struttura diretta o funzione esercitata, di struttura di primo livello di singola struttura o funzione esercitata, di struttura di primo livello o al livello di ente);
- b) *Il comportamento organizzativo* (ovvero come i risultati sono stati ottenuto);
- c) *L'andamento dell'attività ordinaria* “;

Dato atto che il sistema con riferimento alla componente “ comportamento organizzativo” dispone:

Componente risultato	Soggetto competente alla valutazione	Modalità di valutazione
Comportamento organizzativo	<p>Il soggetto referente sulla base della “collocazione della posizione”</p> <p>«Sindaco (per i responsabili di strutture di supporto agli organi di governo)</p> <p>«Segretario (per gli altri responsabili)</p>	<p>Fattori di giudizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori; - clima organizzativo interno; - gestione del tempo; - rispetto delle regole senza formalismi eccessivi; - promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa); - attuazione del controllo di gestione; - integrazione e interfunzionalità; - qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa). <p>Ogni incaricato viene valutato sulla base di specifici set di valutazione. Per ciascun incaricato viene stabilito il “peso specifico” di ogni fattore, deciso dal soggetto referente all'inizio dell'esercizio amministrativo cui la valutazione si riferisce. Tale peso specifico ha valori possibili da 0 a 2, che possono potenziare l'importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l'importanza.</p> <p>Ognuno dei fattori individuati viene quantificato con un numero intero in una scala da 1 a 10, il cui valore è stimato utilizzando appositi indicatori.</p> <p>Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile comportamento organizzativo è dato dalla <i>somma pesata</i></p>

		<i>dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio individuati, ponderato rispetto al punteggio massimo attribuibile a questa componente.</i>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Alla luce di quanto sopra indicato.

Ritenuto di provvedere all'attribuzione dei pesi specifici a ciascun fattore di giudizio oggetto di valutazione;

Il sottoscritto Segretario Comunale individuato dal sistema quale soggetto referente

ATTRIBUISCE

a tutti i fattori di giudizio individuati dal sistema i pesi specifici di cui all'allegato

SUCCESSIVAMENTE

Dato atto che il sistema di valutazione approvato con deliberazione G.C. n. 96 del 19.12.2011, quale modificata con deliberazione G.C. n. 21/2012, con riferimento alla valutazione della componente 'andamento dell'attività ordinaria' alla pag. 14 prevede quale soggetto valutatore il Segretario Comunale, testualmente recita: *"L'andamento dell'attività ordinaria viene misurato utilizzando appositi indicatori, che verranno definiti in funzione delle linee di attività tipiche di ogni unità organizzativa interessata, ovvero utilizzando le linee di attività conferite alla responsabilità di centro di competenza, così come risultanti dal Catalogo delle attività e dei prodotti.*

I valori assunti da tali indicatori di anno in anno costituiranno il riferimento per la valutazione delle performance realizzate dalle singole strutture organizzative nell'attività istituzionale o continuativa.

La variabilità del peso della valutazione dell'andamento dell'attività ordinaria per le diverse funzioni richiede la definizione di una scala di valutazione unitaria che verrà parametrata a seconda delle diverse percentuali che tale fattore assume.

La scala rappresenta i seguenti gradi di valutazione:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Standard non raggiunti				Standard raggiunti				Standard superati	

Nell'eventualità in cui il sistema degli indicatori non sia sufficiente a descrivere gli andamenti in esame, il soggetto referente acquisisce anche in modo induttivo gli elementi necessari a formulare la valutazione e vi provvede utilizzando la stessa scala parametrica";

Considerato che questo Ente ha approvato il catalogo delle attività e dei prodotti con deliberazione G.C. n. 92 del 28.12.2012 quale modificata con deliberazione G.C. n. 22 del 04.04.2014 e che pertanto si rende necessario per la valutazione dei responsabili individuare linee di attività conferite ai diversi responsabili di servizio secondo quanto disposto dal sistema di valutazione approvato con le suddette deliberazioni G.C. n. 96/2011 e G.C. n. 21/2012;

Alla luce di quanto sopra indicato individua per ciascun responsabile di servizio le seguenti linee di attività al fine della valutazione della componente "andamento dell'attività ordinaria":

RESPONSABILE	SERVIZIO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - LINEE DI ATTIVITA'
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani che si trasferiscono all'estero o in modo temporaneo o permanente
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Rilascio di certificati anagrafici
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Immigrazioni, ed emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Attestazione regolarità di soggiorno e di iscrizione anagrafica.
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Rilascio certificazione di esiti di leva
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Tenuta delle liste di leva militare, gestione pratiche e certificazioni e ruoli matricolari
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Rilascio carte d'identità e atti di assenso
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Autentiche di firma su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; dichiarazioni di conformità
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Autenticazione delle sottoscrizioni sulle dichiarazioni di vendita verbale dei beni mobili registrati
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Legalizzazioni di fotografie
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Demografici	Ricezione denunce di morte e rilascio permessi di seppellimento
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Demografici	Denominazione area di circolazione - Numerazione civica
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Servizi sul territorio – Servizi Cimiteriali	Il procedimento e' diretto al rilascio di concessioni cimiteriali di manufatti o terreni previo pagamento di tariffa
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 ed ogni cittadino ha diritto di prendere visione. Il deposito è reso pubblico mediante l'affissione di apposito manifesto.
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 febbraio il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, in seguito alla comunicazione della Corte d'Appello, propone l'iscrizione degli elettori da iscrivere.
Titolare di P.O. n. 1	Elettorale	Cancellazione delle liste elettorali per

Goldaniga Francesco		trasferimento della residenza e per perdita della cittadinanza e perdita del diritto elettorale
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Elettorale	Iscrizione alle liste elettorali per il compimento del 18esimo anno di età
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Elettorale	Iscrizione alle liste elettorali per trasferimento della residenza, per acquisto della cittadinanza italiana, per riacquisto della capacità elettorale
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Elettorale	Cancellazione dalle liste elettorali per irreperibilità anagrafica
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Elettorale	Ammissione a votare presso luogo di cura
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Elettorale	Ammissione al voto in Italia a seguito di opzione per gli elettori residenti all'estero per referendum
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Elettorale	Richiesta certificati elettorali per sottoscrittori
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Elettorale	Richiesta certificati elettorali per candidati
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Elettorale	ALBO GIUDICI POPOLARI Tale albo viene gestito ogni due anni e prevede nuove iscrizioni o cancellazioni
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Accertamenti tributari ICI
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Rimborso tributari ICI
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Accertamenti tributari IMU
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Rimborso tributari IMU
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Accertamenti tributari TARSU
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Rimborso tributari TARSU

Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Accertamenti tributari TARES
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Rimborso tributari TARES
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Accertamenti tributari COSAP
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Rimborso tributari COSAP
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Accertamento con adesione
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Riesame dei provvedimenti impositivi in autotutela a seguito di istanza di parte
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Richiesta di interpello
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Rilascio di informazioni di carattere generale o di informazioni sulla specifica situazione del contribuente
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Tributi	Servizio pubblicità e pubbliche affissioni
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Contributi per le persone indigenti
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Erogazione contributo economico ai nuclei familiari in cui sono presenti tre o piu' figli minori
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Servizio assistenza nell'attività di prelievo analisi cliniche presso l'ambulatorio comunale
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Assistenza scolastica handicap con gravita'
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Assistenza domiciliare ad anziani e inabili
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Trasporto sociale per anziani e disabili

Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Erogazione del servizio di asilo nido – Bambini 0 – 3 anni
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Servizi alla persona	Sostegno socio educativo minori
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Servizio istruzione pubblica e cultura	Erogazione delle cedole librerie agli studenti delle scuole primarie
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Servizio istruzione pubblica e cultura	Concessione di contributo economico alle scuole dell'infanzia, primaria e e secondaria di primo grado
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Segreteria	Concessione di spazi del palazzo comunale
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni, attestazioni
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Autorizzazione al personale dipendente a svolgere incarichi esterni

Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Procedure di mobilità esterna (in uscita – comando)
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Gestione periodi di congedi ed aspettative
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Procedure di mobilità esterna (in entrata)
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Svolgimento procedura concorsuale diretta all'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Procedimenti disciplinari
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Accesso agli atti - Provvedimenti disciplinari
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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 Goldaniga Francesco	Personale	Procedimento diretto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Procedimento diretto al collocamento in aspettativa non retributiva del dipendente chiamato a ricoprire cariche pubbliche
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Richiesta di visita medica del medico competente
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Istruttoria del trattamento di quiescenza ordinario
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Istruttoria del trattamento di quiescenza per inabilità
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Istruttoria per la liquidazione dell'indennità premi di fine servizio
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	Personale	Istruttoria per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (TFR)
Titolare di P.O. n. 1 Goldaniga Francesco	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	Patrimonio	Illuminazione Pubblica - Lamentele

Arnaldi Luca		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	Rifiuti e verde pubblico	Servizio di raccolta e di smaltimento dei

Arnaldi Luca		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

SUCCESSIVAMENTE

TRASMETTE

La presente alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.

Obiettivo 2017 Titolare di P.O. n. 1

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE
Appalto del servizio di refezione scolastica per gli anni scolastici 2017-2018 / 2018-2019	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Agosto 2017
Aggiornamento inventario ai fini della redazione conto economico e dello stato patrimoniale secondo le disposizioni della contabilità armonizzata	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2017
Accertamento e liquidazione tributi per annualità in prescrizione	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31 Dicembre 2017
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 15 Dicembre 2017 – Pubblicazione 100% dei dati e report dati secondo lo scadenziario previsto dal PTCP e trasparenza

Obiettivo 2017 Titolare di P.O. n. 2

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE
Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica unificata e standardizzata per comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali, adottati con l'accordo siglato in Conferenza Unificata Stato – Regione il 4 maggio 2017	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 30 Giugno 2017
Predisposizione della proposta del PEC (Piano Emergenza Comunale)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Fine lavori entro il 31.12.2017
Affidamento della concessione del servizio di gestione degli impianti sportivi comunali con procedura ad evidenza pubblica	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 30 Agosto 2017
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 15 Dicembre 2017 – Pubblicazione 100% dei dati e report dati secondo lo scadenziario previsto dal PTCP e trasparenza