

COMUNE DI ORIO LITTA

Provincia di Lodi

Nell'anno duemilaquattordici addì, 29 Settembre, nella residenza Municipale la sottoscritta Schillaci Maria Rosa nella sua qualità di Direttore Generale 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 (PEG, PRO, ...).
	E' per altro indispensabile che gli obiettivi siano:
	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.
	I fattori descrittivi di ogni obiettivo sono:
	a. il titolo;
	b. la descrizione;

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	Il soggetto referente sulla base della "collocazione della posizione" ▫ Sindaco (per i responsabili di strutture di supporto agli organi di governo) ▫ Segretario (per gli altri responsabili)	Fattori di giudizio: € 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). 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. 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. Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile comportamento organizzativo è dato dalla <i>somma pesata 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 i 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 e che pertanto si rende necessario per la valutazione dei responsabili individuare alcune 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;

Ala 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 Bertoni Fulvia	Demografici	Gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani che si trasferiscono all'estero o in modo temporaneo o permanente
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Rilascio di certificati anagrafici
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Immigrazioni, ed emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Attestazione regolarità di soggiorno e di iscrizione anagrafica.
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Rilascio certificazione di esiti di leva
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Tenuta delle liste di leva militare, gestione pratiche e certificazioni e ruoli matricolari
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Rilascio carte d'identità e atti di assenso
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Autentiche di firma su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; dichiarazioni di conformità
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Autenticazione delle sottoscrizioni sulle dichiarazioni di vendita verbale dei beni mobili registrati
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Legalizzazioni di fotografie
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Demografici	Ricezione denunce di morte e rilascio permessi di seppellimento
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	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 Bertoni Fulvia	Demografici	Denominazione area di circolazione - Numerazione civica
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	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

<p>Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia</p>	<p>Demografici</p>	<p>ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI SENZA FISSA DIMORA Il procedimento è diretto ad iscrivere gli individui che no hanno fissa dimora</p>
<p>Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia</p>	<p>Elettorale</p>	<p>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.</p>
<p>Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia</p>	<p>Elettorale</p>	<p>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.</p>
<p>Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia</p>	<p>Elettorale</p>	<p>Cancellazione delle liste elettorali per trasferimento della residenza e per perdita della cittadinanza e perdita del diritto elettorale</p>

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

Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Accertamenti tributari TARES
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Rimborso tributari TARES
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Accertamenti tributari TOSAP
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Rimborso tributari TOSAP
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Accertamento con adesione
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Riesame dei provvedimenti impositivi in autotutela a seguito di istanza di parte
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Richiesta di interpello
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Rilascio di informazioni di carattere generale o di informazioni sulla specifica situazione del contribuente
Titolare di P.O. n. 1 Bertoni Fulvia	Tributi	Servizio pubblicità e pubbliche affissioni
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	Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, autorizzazione per dispersione di ceneri
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	Servizi sul territorio - Servizi Cimiteriali	Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazione
Titolare di P.O. n. 2 Arnaldi Luca	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. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Contributi per le persone indigenti
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Erogazione contributo economico alle madri che hanno partorito, adottato o ricevuto in affidamento preadottivo un bambino
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Erogazione contributo economico ai nuclei familiari in cui sono presenti tre o piu' figli minori
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Fornitura, trasporto e consegna parti a domicilio rivolto prioritariamente agli anziani bisognosi ed alle persone svantaggiate
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Servizio assistenza nell'attività di prelievo analisi cliniche presso l'ambulatorio comunale
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Assistenza scolastica handicap con gravita'
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Assistenza domiciliare ad anziani e inabili
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Trasporto sociale per anziani e disabili
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Erogazione del servizio di asilo nido - Bambini 0 - 3 anni

Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizi alla persona	Sostegno socio educativo minori
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Servizio istruzione pubblica e cultura	Erogazione delle cedole librarie agli studenti delle scuole primarie
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	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
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	Servizio istruzione pubblica e cultura	Concessione di contributo economico alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	Segreteria	Il procedimento e' diretto a garantire la pubblicazione all'albo on line di atti provenienti da altri enti.
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Segreteria	Concessione di spazi del palazzo comunale
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni, attestazioni
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Autorizzazione al personale dipendente a svolgere incarichi esterni
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Procedure di mobilità esterna (in uscita - comando)
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Gestione periodi di congedi ed aspettative
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Procedure di mobilità esterna (in entrata)
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Svolgimento procedura concorsuale diretta all'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Procedimenti disciplinari

Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Accesso agli atti - Provvedimenti disciplinari
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	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. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Procedimento diretto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Procedimento diretto al collocamento in aspettativa non retribuitiva del dipendente chiamato a ricoprire cariche pubbliche
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Richiesta di visita medica del medico competente
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Istruttoria del trattamento di quiescenza ordinario
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Istruttoria del trattamento di quiescenza per inabilità
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Istruttoria per la liquidazione dell'indennità premi di fine servizio
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Personale	Istruttoria per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (TFR)
Titolare di P.O. n. 3 Catalano Giuseppe	Sport e Tempo Libero	Concessione di patrocini su specifiche iniziative o per l'attività ordinaria

SUCCESSIVAMENTE

TRASMETTE

La presente alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.

Obiettivo 2014 Titolare di P.O. n. 1

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE
Piano triennale della trasparenza e Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 - Aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle indicazioni e degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014

Piano triennale della trasparenza e Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 - Formazione mediante sessioni di riunioni e seminari interni	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014
Attuazione Regolamento TARI	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014

Obiettivo 2014 Titolare di P.O. n. 2

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE
Piano triennale della trasparenza e Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 - Aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle indicazioni e degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014
Piano triennale della trasparenza e Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 - Formazione mediante sessioni di riunioni e seminari interni	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014
Aggiornamento modulistica con inserimento sul sito istituzionale dell'ente relativa ai servizi di competenza ed in particolare al servizio edilizia privata	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014

Obiettivo 2014 Titolare di P.O. n. 3

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE
Piano triennale della trasparenza e Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 - Aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle indicazioni e degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014
Piano triennale della trasparenza e Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 - Formazione mediante sessioni di riunioni e seminari interni	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014
Verifica e sistemazione posizione contributiva dell'Ente in gestione separata per tutti gli anni pregressi	Tempo di realizzazione dell'obiettivo	Realizzazione obiettivo entro il 31.12.2014

Valutazione del risultato del responsabile di servizio titolare della posizione organizzativa n. 1										
Componente	declinazione	peso specifico (0, 1, 2)	punteggio (da 1 a 10)	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale			
1	comportamento organizzativo	motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori	1		10	0	30	0		
		clima organizzativo interno	2		20	0				
		gestione del tempo	2		20	0				
		rispetto delle regole senza formalismi eccessivi	1		10	0				
		promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)	2		20	0				
		attuazione del controllo di gestione	1		10	0				
integrazione e interfunzionalità	2		20	0						
	qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito)	2		20	0					
TOTALE COMPONENTE COMPARTAMENTO ORGANIZZATIVO										
				130	0					
Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/ri. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale		
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	4	5		1200	0	30	0		
		3	4		1200	0				
		4	5		2000	0				
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI										
					4400	0				
Componente	linea di attività	punteggio potenziale		punteggio ottenuto (da 1 a 10)		indice ponderazione	totale			
3	Andamento dell'attività ordinaria	160				20	0			
		150								
		150								
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA		460								
Componente		% media risultati dell'Ente				indice ponderazione	totale			
Risultato dell'Ente						20	0			
TOTALE GENERALE										
								#DIV/0!		

Valutazione del risultato del responsabile di servizio titolare della posizione organizzativa n. 2										
Componente	declinazione	peso specifico (0, 1, 2)	punteggio (da 1 a 10)	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale			
1	motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori	1		10	0	30	0			
	clima organizzativo interno	1		10	0					
	gestione del tempo	2		20	0					
	rispetto delle regole senza formalismi eccessivi	1		10	0					
	promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)	2		20	0					
	attuazione del controllo di gestione	1		10	0					
2	integrazione e interfunzionalità	1		10	0					
	qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)	2		20	0					
TOTALE COMPONENTE COMPARTAMENTO ORGANIZZATIVO										
				110	0					
Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/ril. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale		
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	4	Inserimento modulsica sito internet		2000	0	30	0		
		3	Piano triennale 2014/2016 trasparenza e corruzione - Attività di Formazione		1200					
		4	Publicazioni su sito internet ex D.Lgs. 33/2013		2000	0				
		TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI								
					5200	0				
	linea di attività				punteggio potenziale		indice ponderazione	totale		
3	Andamento dell'attività ordinaria						20	0		
			Servizi Ambiente ed Ecologia (n. 3 procedimenti)		30					
			Servizio edilizia residenziale pubblica (n. 1 procedimento)		10					
			Servizio Patrimonio (n. 2 procedimenti)		20					
			Servizio Rifiuti e Verde Pubblico (n. 4 procedimenti)		40					
			Servizi sul Territorio e Cimiteriali (n. 3 procedimenti)		30					
4	Andamento dell'attività ordinaria		Servizio Tecnico (n. 6 procedimenti)		60		20	0		
			Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata (n. 11 procedimenti)		110					
					300					
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA										
	Componente				% media risultati dell'Ente		indice ponderazione	totale		
	Risultato dell'Ente						20	0		
TOTALE GENERALE										
									#DIV/0!	

Valutazione del risultato del responsabile di servizio titolare della posizione organizzativa n. 3											
Componente	declinazione	peso specifico (0, 1, 2)	punteggio (da 1 a 10)	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale				
1	comportamento organizzativo	motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori	1		10	0	30	0			
		clima organizzativo interno	1		10	0					
		gestione del tempo	2		20	0					
		rispetto delle regole senza formalismi eccessivi	1		10	0					
		promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)	1		10	0					
		attuazione del controllo di gestione	2		20	0					
2	qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)	integrazione e interfunzionalità	1		10	0					
			2		20	0					
		TOTALE COMPONENTE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO			110	0					
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/rit. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale		
		Verifica posizione contributiva INPS in gestione separata	4	5		2000	0	30	0		
		Piano triennale 2014/2016 trasparenza e corruzione - Attività di Formazione	3	4		1200					
		Publicazioni su sito internet ex D.Lgs. 33/2013	4	5		2000	0				
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI				5200	0						
3	Andamento dell'attività ordinaria	linea di attività	punteggio potenziale		punteggio ottenuto (da 1 a 10)		indice ponderazione		totale		
		Servizi alla Persona (n. 16 procedimenti)	160								
		Servizio Istruzione Pubblica e Cultura (n. 5 procedimenti)	50								
		Servizio Segreteria (n. 3 procedimenti)	30								
		Servizio Personale (n. 17 procedimenti)	170								
		Servizi Sport e Tempo Libero (n. 1 procedimento)	10								
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA		420									
4	Componente	% media risultati dell'Ente		indice ponderazione		totale					
	Risultato dell'Ente			20		0		#DIV/0!			
TOTALE GENERALE											