

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA
BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART.

169 D. LGS. 267/2000 ANNO 2015:

DOCUMENTO COORDINATO PIANO DALLA

PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

INTRODUZIONE

Il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, nonché la relazione previsionale e programmatica per il triennio 2015/2017 ed il bilancio pluriennale 2015/2017 sono stati approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 02.07.2015.

Come indicato nella relazione previsionale e programmatica, il contesto normativo e finanziario all'interno del quale devono essere costruiti i bilanci, rende particolarmente difficile l'attuazione di programmi e strategie. Strategia non è più sinonimo di investimento e programmazione. Il vero obiettivo strategico dell'ente per l'anno 2015, non può che essere quello di intervenire su alcuni dei servizi erogati ai cittadini al fine, attraverso una diversa combinazione dei fattori produttivi disponibili, di assicurare la continuità e il mantenimento del servizio, di migliorare lo standard qualitativo fornito all'utenza, migliorare l'utilizzo delle risorse finanziarie ed umane disponibili.

Per l'anno 2015 il processo di pianificazione gestionale e operativo è stato attuato con l'adozione dei seguenti atti : con delibera G.C. n. 8 del 22/01/2015 è stato approvato il Peg provvisorio per garantire, nelle more dell'adozione del bilancio di previsione 2015, il regolare svolgimento dell'attività gestionale e amministrativa assegnando ai responsabili di servizio le necessarie dotazioni finanziarie; con delibera di Giunta comunale n. 38 del 07/07/2015, in seguito all'approvazione del bilancio di previsione 2015 e della RPP 2015/2017 è stato approvato il PEG definitivo con l'assegnazione ai Responsabili di Servizio delle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione degli obiettivi gestionali; Tale documento unifica, secondo un procedimento semplificato introdotto ai sensi dell'articolo 169, comma 3 bis, del D.Lgs 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi previsti dall'articolo 108, comma 1 del medesimo decreto ed il piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Per l'esercizio finanziario 2015 sono stati individuati i sotto descritti obiettivi gestionali inerenti lo svolgimento dell'attività ordinaria e istituzionale dell'Ente indicate nelle allegate tabelle relative a ciascun servizio. Per tale attività l'obiettivo comune e trasversale a tutti i Servizi è rappresentato dall'esigenza di assicurare la continuità e il mantenimento dei servizi esistenti, di migliorare lo standard qualitativo fornito all'utenza, migliorare l'utilizzo delle risorse finanziarie ed umane disponibili, sempre più esigue rispetto alle esigenze funzionali dell'Ente

Tra gli obiettivi gestionali correnti particolare rilievo è attribuito ai seguenti obiettivi caratterizzati da elementi di innovazione normativa e che hanno natura trasversale a tutti i Responsabili sotto la direzione e il coordinamento del Segretario comunale nell'ambito dell'attività di sovrintendenza e coordinamento programmatico e operativo dell'attività gestionale dell'Ente :

- Pubblica amministrazione digitale
- Armonizzazione contabile
- Anticorruzione – Trasparenza e comunicazione.

L'approvazione del bilancio e dei correlati strumenti di programmazione nel secondo semestre dell'esercizio finanziario, pur nel rispetto dei termini stabiliti da disposizioni normative, ha come conseguenza che alcuni obiettivi risultano già essere stati parzialmente attuati dalla struttura organizzativa, raccogliendo le direttive e le indicazioni di volta in volta fornite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Il sistema di valutazione è stato approvato con deliberazione n. 64 del 20/12/2013 integrata e modificata con delibera G.C. n. 32 del 20/05/2014 nell'ottica di semplificazione e adeguamento alla struttura organizzativa di tipo semplice, pur lasciando invariato l'impianto generale del sistema al quale si fa rinvio.

ANALISI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E DEI RISULTATI CONSEGUITI

Nella presente parte vengono ripresi gli obiettivi approvati, articolati per i diversi Servizi, sulla base degli atti adottati e dalle azioni intraprese dai singoli responsabili di Servizio con indicazione dello stato di attuazione e conseguente valutazione:

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ENTE RILEVABILI DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

OBIETTIVO GESTIONALE 1

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

OBIETTIVO TRASVERSALE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO FINANZIARIO E AL SERVIZIO TECNICO

Strutture interessate:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO posizione organizzativa Contardi Mario

SERVIZIO FINANZIARIO posizione organizzativa Quaquarini Stefano

SERVIZIO TECNICO posizione organizzativa Rossi Maurizio

Il 2015 rappresenta un anno importante per la digitalizzazione e la dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, che vede proprio in tale anno una serie di obblighi e di scadenze

Descrizione dell'obiettivo: Assicurare l'implementazione e l'adeguamento delle procedure necessarie per giungere entro la fine dell'anno alla gestione dei documenti in formato digitale.

Risorse finanziarie previste per la gestione del servizio: € 1.000,00

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore	Stato di attuazione
1	Approvazione del piano di informatizzazione delle procedure	Responsabile Servizio Amministrativo	Attuazione entro il 16.02.2015 già attuato	ATTUATO
2'	Adeguamento procedura protocollo e finanziaria per la ricezione delle fatture elettroniche	Responsabile Servizio Amministrativo/ responsabile servizio finanziario	Attuazione entro il 31.03.2015 Già attuato	ATTUATO
3	Adozione Manuale di Gestione dei documenti	Responsabile Servizio Finanziario – Responsabile Servizio Tecnico – Responsabile Servizio Amministrativo	31.11.2015	E' stato predisposto la schema di manuale secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica per la Lombardia. Sospeso il procedimento di adozione per esigenze di revisione del testo secondo le indicazioni della sovrintendenza.
4	Adozione registro giornaliero di protocollo	Responsabile Servizio Amministrativo	31.11.2015	ATTUATO
5	Attivazione del servizio di conservazione sostitutiva da adottare preliminarmente per la conservazione dei contratti	Responsabile Servizio Amministrativo	30.10.2015	ATTUATO
6	Attivazione firma digitale per gli atti amministrativi dell'ente	Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Finanziario responsabile servizio Tecnico	31/12/2015	La procedura è stata avviata. L'attuazione riguarda circa il 60% degli atti amministrativi comunali.

Livello di attuazione dell'obiettivo 90 % tenuto conto dello scostamento rispetto alla tempistica

programmata per l'adozione del manuale e per la firma digitale per la totalità degli atti amministrativi.

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ENTE RILEVABILI DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

**OBIETTIVO GESTIONALE 2
ARMONIZZAZIONE CONTABILE**

Strutture interessate:

SERVIZIO FINANZIARIO posizione organizzativa Qua Quarini Stefano

Il D.Lgs 118/2011 ha previsto l'introduzione, a partire dal 01.01.2015 del nuovo sistema contabile denominato armonizzazione contabile. Tale modifica contabile coinvolge sicuramente tutti gli uffici in considerazione dell'applicazione del nuovo principio di contabilità potenziata, ma è in particolare il servizio finanziario che dovrà, tramite una serie di step, dare piena attuazione alla normativa.

Descrizione dell'obiettivo: Assicurare l'applicazione del D.Lgs 118/2011 fornendo ai responsabili dei vari settori gli strumenti necessari per comprendere i nuovi principi contabili e la riclassificazione del bilancio. Aggiornare gli strumenti operativi alla nuova normativa contabile

Risorse finanziarie previste per la gestione del servizio: € 400,00

1^ FASE: INTRODUZIONE ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	Stato di attuazione
1.	Riclassificazione del bilancio: adozione del nuovo piano dei conti e sdoppiamento dei capitoli in relazione al quarto livello	Responsabile del servizio finanziario	Già attuato	ATTUATO
2.	Confronto con i responsabili di servizio in fase di predisposizione del bilancio al fine di utilizzare i nuovi capitoli di spesa	Responsabile del servizio finanziario	Già attuato	ATTUATO
3.	Inserimento nelle determinate di assunzione di impegno: Esigibilità della spesa Classificazione capitolo D.lgs 118/2011 a fianco classificazione 267/2000	Responsabili dei diversi settori coadiuvati dal responsabile del servizio finanziario	Durante l'anno successivamente all'approvazione del bilancio	ATTUATO NEL CORSO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO
4.	Incontri con i responsabili dei diversi settori dopo il riaccertamento straordinario	Responsabile del servizio finanziario	Entro il 15.06.2015	ATTUATO NEL CORSO DELL'ESERCIZIO

	dei residui al fine di comprendere l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato			
5.	Verifica riclassificazione effettuata al fine di correggere eventuali incogruenze ed errori per l'anno 2016	Responsabile del servizio finanziario	Entro il 30.11.2015	ATTUATO NEL CORSO DELL'ESERCIZIO

2^ FASE : AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	Stato di attuazione
1	<i>Proposta nuovo regolamento di contabilità</i>	<i>Responsabile del servizio finanziario e segretario comunale</i>	<i>Entro il 30-09-2015</i>	<i>Avviata procedura per la predisposizione bozza di regolamento. Istruttoria non completata e rinviata.</i>
2	Approvazione da parte del Consiglio Comunale			

Livello di attuazione dell'obiettivo 90 % tenuto conto dello scostamento rispetto alla tempistica programmata per l'adozione del regolamento di contabilità e le verifiche periodiche di cui ai punti 4 e 5 della tabella 1^ FASE: INTRODUZIONE ARMONIZZAZIONE CONTABILE

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ENTE RILEVABILI DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

**OBIETTIVO GESTIONALE 3
ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE**

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE TRASVERSALI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Strutture interessate:

SERVIZIO TECNICO posizione organizzativa Rossi Maurizio

SERVIZIO AMMINISTRATIVO posizione organizzativa Contardi Mario

SERVIZIO FINANZIARIO posizione organizzativa Qua Quarini Stefano

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività riveste oggi un ruolo fondamentale poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Tale ruolo viene ben evidenziato dal Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

E' proprio la centralità della trasparenza dell'azione amministrativa che ne rende opportuno l'inserimento nel piano della performance quale obiettivo da perseguire in modo costante e in continuità con gli interventi già effettuati negli anni precedenti. Tale obiettivo è intrinsecamente legato alla prevenzione della corruzione rispetto al quale il piano dell'integrità e della trasparenza ne rappresenta una fondamentale componente.

Risorse finanziarie previste per la gestione del servizio: Non sono previste risorse.

Descrizione dell'obiettivo: incrementare i processi legati alla trasparenza e all'attuazione della normativa anticorruzione

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	Stato di attuazione
1.	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità 2015 -2017	Segretario Comunale	Già eseguito	ATTUATO
2.	Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017	Segretario Comunale	Già eseguito	ATTUATO

3.	Attività di informazione e formazione nei confronti dei responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del piano	Segretario Comunale	Attuazione durante l'anno con almeno due incontri annuali	ATTUATO
4.	Assicurare il costante aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente in ottemperanza agli obblighi normativi	Tutti i responsabili di servizio	Attuazione durante l'anno	Publicazione dei dati secondo le disposizioni normative. Attestazione del nucleo di valutazione della 1 griglia di rilevazione al 31/01/2016 /pubblicata in data 26/02/2016 nei termini di legge
5.	In attuazione a quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017: mappatura di almeno 4 procedimenti con indicazione delle fasi e dei passaggi procedurali	Tutti i responsabili di servizio trasversale al segretario comunale nell'attività di responsabile della redazione dei piani e dei programmi	30.09.2015	MAPPATURA AVVIATA E NON COMPLETATA
6.	Mappatura di ulteriori 2 procedimenti	Tutti i responsabili di servizio	30.11.2015	ATTUAZIONE PARZIALE E NON COMPLETA

Livello di attuazione dell'obiettivo 90 % tenuto conto dello scostamento rispetto alla tempistica programmata dell'attività di monitoraggio e di mappatura dei procedimenti secondo le modalità definite nel programma per la prevenzione della corruzione.

L'attività ordinaria e di istituto è riepilogata nelle schede di seguito riportate integrate per ciascun servizio da resoconto dell'attività svolta da ciascun Responsabile di Servizio.

Sistema di programmazione e controllo

**Scheda di descrizione
degli obiettivi**

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMINISTRATIVO
INIC		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.		
Descrizione	Attività di registrazione degli atti e della corrispondenza al protocollo generale. Relazioni con il pubblico in merito alle informazioni generali sui procedimenti e delle richieste di accesso agli atti. Attività di archiviazione degli atti e della corrispondenza e tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico. 1		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia		
	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ANGRAFE - A.I.R.E. - STATO CIVILE - AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE -CARTE DI IDENTITA'		
Descrizione	<p>UFFICIO ANAGRAFE: Direzione e coordinamento dell'ufficio e esatta tenuta dei registri della popolazione residente e temporanea e dello schedario anagrafico. Ricevimento delle dichiarazioni di iscrizione e cancellazione anagrafica dei cittadini italiani, comunitari e stranieri . Assolvimento delle procedure di verifica e controllo delle stesse in tempo reale.</p> <p>Attività di rilascio certificati e controllo delle autocertificazioni anagrafiche in tempo reale. Attività statistica mensile ed annuale nei tempi previsti per gli adempimenti.</p> <p>Adempimenti relativi all'istituzione ed alla messa a regime dell'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente)</p> <p>A. I. R. E.: Costante aggiornamento (a cadenza settimanale dei flussi documentali con li Ministero dell'Interno e degli aggiornamenti del programma anag-aire. Iscrizione, aggiornamento e cancellazione, in tempo reale delle relative richieste che perverranno dagli uffici consolari.</p> <p>UFFICIO DI STATO CIVILE: Direzione e coordinamento dell'ufficio, risoluzione di casi di elevata difficoltà riguardanti la trascrizione di sentenze straniere di annullamento di matrimonio. Iscrizione trascrizioni degli atti riguardanti, cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte.</p> <p>Attività di rilascio certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale.</p> <p>AUTENTICAZIONE: Autenticazione delle firme delle sottoscrizioni relative alle dichiarazioni sostitutive di notorietà, degli atti di vendita dei beni mobili registrati e delle copie in tempo reale.</p> <p>CARTE D'IDENTITA': Rilascio delle carte di identità in tempo reale.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ELETTORALE		
Descrizione	UFFICIO ELETTORALE: Tenuta ed aggiornamento dinamico e semestrale delle liste elettorali e dello schedario. Rilascio delle certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture “di vertice” (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l’apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA		
Descrizione	<p>SUAP: Controllo delle SCIA per l'apertura degli esercizi di vicinato e di somministrazione alimenti e bevande, con la richiesta di verifica delle autocertificazioni agli enti competenti entro 3 giorni dal ricevimento della segnalazione. Controllo e verifica delle autocertificazioni agli enti competenti delle SCIA relative alle attività di servizi alla persona, attività ricettive alberghiere, attività di vendita diretta da parte degli agricoltori di prodotti agricoli.</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni medie superfici di vendita in 60 giorni.</p> <p>Attività statistica annuale.</p> <p>Coordinamento dell'attività del distretto diffuso del commercio “Colli dell’Oltrepò” per il IV Bando indetto da Regione Lombardia per i “Distretti diffusi del commercio”.</p> <p>POLIZIA AMMINISTRATIVA: Controllo delle SCIA relative allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo senza scopo di lucro entro 6 giorni dalla ricezione.</p> <p>Controllo delle SCIA (ex licenze tulps) con invio immediato delle verifiche di autocertificazione agli enti competenti.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%

<i>Tipologia</i> Annuale	
<i>Pluriennale</i>	

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ASSISTENZA		
<i>Descrizione</i>	<p>UFFICIO ASSISTENZA: Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo ordinario e straordinario a persone in stato di bisogno e ad enti ed associazioni.</p> <p>Attività di compilazione delle domande di dote scuola per l'anno scolastico 2015/2016 e consegna dei relativi buoni acquisti ai beneficiari.</p> <p>Attività di front office per il ricevimento delle domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e domande per fornitura gas.</p> <p>Attività istruttoria e di inoltro di domande per l'assegno per il nucleo familiare.</p> <p>Sportello affitto 2015 – adesione al bando e attività di controllo, erogazione e rendicontazione del contributo e apertura dello sportello affitto 2014.</p> <p>Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2014/2015.</p> <p>Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di piano del distretto di Casteggio.</p> <p>Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2014.</p>		
<i>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</i>			%
			%
			%
	<i>Tipologia Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ISTRUZIONE	
Descrizione	<p>UFFICIO ISTRUZIONE: Attività di organizzazione del servizio scuolabus.</p> <p>Attività di coordinamento e collegamento con le direzioni delle scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado relativamente alle attività extra scolastiche.</p> <p>Organizzazione per il conferimento delle borse di Studio "Premio all studio dott. Rino Minoprio" e Premio allo Studio Geom. Franco Scarioni" agli studenti meritevoli delle scuole secondarie di secondo grado ed università di Montebello della Battaglia.</p>	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO TECNICO	50,00%
		%
		%
Tipologia Annuale		
Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 7

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PERSONALE		
Descrizione	UFFICIO PERSONALE: Relativamente a questa attività, pur avendo nominativamente la responsabilità dell'Ufficio essa è svolta di fatto, in ogni sua parte, con indubbia competenza, dal responsabile del servizio finanziario.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		SERVIZIO FINANZIARIO	95,00%
			%
			%
Tipologia			
	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 8

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	TRIBUTI		
Descrizione	UFFICIO TRIBUTI: Gestione – aggiornamento banca dati TASI, su software già in dotazione dell'Ente. Attività di predisposizione del piano finanziario, elaborazione delle tariffe unitarie componente della IUC Tari e formazione ruolo 2015 ed invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento. Verifica adeguamento della base imponibile degli immobili. Aggiornamento del numero degli occupanti degli immobili Attività di accertamento e controllo delle dichiarazioni IMU ANNO 2012. Gestione del contenzioso		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		SERVIZIO FINANZIARIO	35%
		SERVIZIO TECNICO	30%
			%
	Tipologia	ANNUALE	
		<i>Pluriennale</i>	

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 9

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	CERIMONIE – FESTIVITA' NAZIONALI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI		
Descrizione	Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi comunali delle celebrazioni del 25 aprile e del 4 novembre. Organizzazione della celebrazione del 156° anniversario della Battaglia di Montebello. Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		SERVIZIO FINANZIARIO	35,00%
		SERVIZIO TECNICO	30,00%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2015 SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il sottoscritto CONTARDI Mario, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di istruttore direttivo cat. D, posizione economica D4, titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs. 276/2000 quale responsabile del servizio Amministrativo, ha svolto nell'anno 2015 e relativamente alla responsabilità dei seguenti uffici ha svolto le seguenti attività:

UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.

Attività di archiviazione e protocollazione degli atti ed evasione delle richieste di accesso agli atti.

UFFICIO ANAGRAFE:

Direzione e coordinamento dell'ufficio e esatta tenuta dei registri della popolazione residente e temporanea e dello schedario anagrafico. L'Ufficio ha trattato di n. 61 pratiche anagrafiche (immigrazione ed emigrazione) di cui n. 2 riguardanti cittadini U.E. (D. Lgs. 30/2007).

Attività certificativa con il rilascio di n. 144 certificati. Attività statistica mensile ed annuale.

A. I. R. E.

Costante aggiornamento (a cadenza settimanale dei flussi documentali con il Ministero dell'Interno e degli aggiornamenti del programma anagrafe. L'Ufficio ha trattato n. 3 pratiche (iscrizione aggiornamento e cancellazione).

UFFICIO DI STATO CIVILE

Direzione e coordinamento dell'ufficio, risoluzione di casi di elevata difficoltà riguardanti la trascrizione di sentenze straniere di annullamento di matrimonio. L'Ufficio ha iscritto e trascritto complessivamente n. 57 atti riguardanti nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni e morti. Attività certificativa con il rilascio di n. 52 certificati.

UFFICIO ELETTORALE

Direzione dell'Ufficio con l'attribuzione della qualifica di Ufficiale elettorale. Tenuta ed aggiornamento periodico e dinamico delle liste elettorali e dello schedario.

UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Istruzione di n. 37 scia per lo svolgimento di pubblico spettacolo/intrattenimento. Rilascio di n. 176 carte di identità.

UFFICIO COMMERCIO

Verifica delle autocertificazioni relative alle n. 60 S.C.I.A. ricevute nel corso dell'anno.

Attività statistica annuale. Attività per la partecipazione del distretto diffuso del commercio "Colli dell'Oltrepo" per il IV bando indetto da Regione Lombardia per i "Distretti diffusi del commercio".

UFFICIO ASSISTENZA

Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo ordinario e straordinario a persone in stato di bisogno e ad enti ed associazioni.

Attività di compilazione delle n. 10 domande di dote scuola per l'anno scolastico 2015/2016 e consegna dei relativi buoni acquisti ai beneficiari.

Attività di front office per il ricevimento delle n. 12 domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e n. 12 domande per fornitura gas.

Attività istruttoria e di inoltro di n. 4 domande per l'assegno per il nucleo familiare.

Sportello affitto 2014 attività di controllo ed erogazione e rendicontazione del contributo e apertura dello sportello affitto 2015.

Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2015/2016.

Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di piano del distretto di Casteggio.

Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2014.

UFFICIO ISTRUZIONE

Attività di organizzazione del servizio scuolabus.

Attività di coordinamento e collegamento con le direzioni delle scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado relativamente alle attività extra scolastiche.

UFFICIO PERSONALE

Relativamente a questa attività, pur avendo nominativamente la responsabilità dell'Ufficio essa è svolta di fatto, in ogni sua parte, con indubbia competenza, dal responsabile del servizio finanziario.

UFFICIO TRIBUTI

Trasmissione all'agenzia delle entrate dei dati catastali relativi agli utenti TARSU.

Predisposizione ed emissione del ruolo TARI anno 2015.

~~Attività di controllo TARI anno 2014 ed invio solleciti di pagamento ai contribuenti non adempienti.~~

Prosecuzione attività di accertamento IMU 2012.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI

Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi comunali delle celebrazioni del 25 aprile e del 4 novembre. A questo si aggiunge l'attività di front-office durante gli orari di apertura al pubblico che viene svolta insieme alla collega di cat. B.

L'attività attinente agli uffici demografici e protocollo viene prevalentemente svolta dalla collega di cat. B la quale è delegata Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile.

Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che Giunta comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 10

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	FINANZIARIO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' FINANZIARIA		
Descrizione	<p>Direzione dell'ufficio. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2015 e del bilancio medesimo, entro il termine di legge. Presentazione del bilancio per la seduta di consiglio comunale di approvazione del documento, con risposta ai quesiti posti dai vari consiglieri comunali. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2014 e del rendiconto medesimo. Presentazione del rendiconto nella seduta di consiglio comunale di approvazione del documento e risposta ai quesiti posti dai vari consiglieri comunali prima e durante la seduta di approvazione dell'atto entro il 30 aprile 2015.</p> <p>Predisposizione di diversi atti deliberativi successivamente adottati dalla Giunta comunale e degli atti relativi ai prelevamenti dal "Fondo di riserva". Predisposizione di alcune deliberazioni di Consiglio comunale ed in particolare gli atti relativi a variazioni al bilancio di previsione 2015, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale, con presenza alle sedute di Consiglio in cui venivano trattati argomenti dell'ufficio finanziario. Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. per l'anno 2015. Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio. Emissione di reversali di cassa e di mandati di pagamento. Tenuta delle scritture contabili e dei registri I.V.A. Partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati da soggetti diversi.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%

<i>Tipologia Annuale</i>	
<i>Pluriennale</i>	

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 11

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	FINANZIARIO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	GESTIONE ECONOMATO		
Descrizione	Direzione dell'ufficio. Emissione dei buoni d'ordine e predisposizione delle bollette di pagamento del servizio. Per la gestione del servizio in oggetto, il sottoscritto non percepisce l'indennità di maneggio valori.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia			
Annuale			
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 12

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	FINANZIARIO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PERSONALE	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e invio del Conto Annuale del personale (1° e 2° parte) - la tenuta e l'aggiornamento delle schede individuali di ogni dipendente - la tenuta del registro ferie e assenze dei dipendenti - la predisposizione degli aggiornamenti degli stipendi, emolumenti e di tutti i compensi complementari dei dipendenti e degli amministratori del Comune, con versamento degli oneri a carico dell'Ente. - verifica delle posizioni contributive dei dipendenti. - predisposizione documentazione per emissione mod. PA04 per il personale dell'Ente 	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofil)	AMMINISTRATIVA	5,00%
		%
		%
Tipologia Annuale		
Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 13

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	FINANZIARIO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' COMPLEMENTARI	
Descrizione	<p>-Collaborazione e predisposizione alla stesura di diverse deliberazioni di Giunta comunale, predisposizione e/o collaborazione con l'ufficio tecnico e amministrativo per la stesura di determinazioni di impegno di spesa e di provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Assistenza come testimone-verbalizzante a gare d'appalto per lavori pubblici e non.</p> <p>Collaborazione con altri servizi comunali alla celebrazione del 156° anniversario della Battaglia di Montebello e del 25 Aprile.</p>	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofil	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	35,00%
	SERVIZIO TECNICO	20,00%
		%
Tipologia Annuale		
Pluriennale		

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2015 SERVIZIO FINANZIARIO

11 sottoscritto Stefano Quaquarini, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di istruttore direttiva categoria "D", posizione economica D/4, titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 quale responsabile del servizio Finanziario, ha svolto nell'anno 2015 relativamente alla responsabilità dei seguenti uffici, la sotto descritta attività:

UFFICIO FINANZIARIO

Direzione dell'ufficio. Adozione del nuovo modello di bilancio di cui al D.Lgs. n. 118/2011, che per l'anno 2015 è attribuita la sola funzione conoscitiva (art. 11, comma 12). Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2015 e del bilancio medesimo, avvenuto entro i termini di legge, nella seduta del Consiglio comunale del 2 luglio 2015, con atto n. 11 (termine ultimo 30 luglio 2015). Presentazione del bilancio ai consiglieri nel periodo di deposito degli atti di bilancio e partecipazione alla seduta di Consiglio comunale di approvazione del documento. Adozione della delibera di Giunta comunale per il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31.12.2015 alla luce del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (all. n. 4/2 D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).

Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2014 e del rendiconto medesimo. Illustrazione del rendiconto ai consiglieri durante la fase di deposito. Presentazione del rendiconto nella seduta di consiglio comunale di approvazione del documento avvenuto in data 7 maggio 2015 con atto n. 2, con risposta ai quesiti posti dai consiglieri.

Predisposizione di atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale, in particolare: atti di variazione di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale, con presenza alle sedute di Consiglio in cui venivano trattati gli argomenti medesimi.

Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. provvisorio e definitivo per l'anno 2015. Predisposizione delle determinazioni dirigenziali riguardanti il proprio servizio e i servizi amministrativo e tecnico.

Predisposizione e invio modelli relativi al rispetto del Patto di Stabilità.

Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio. Tenuta delle scritture contabili e dei registri

I.V.A. Emissione di n. 945 reversali di cassa e di n. 1184 mandati di pagamento.

Partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati da soggetti diversi.

SERVIZIO ECONOMATO

Responsabilità del servizio. Emissione dei buoni d'ordine e pagamento delle spese a mezzo degli appositi bollettari. L'importo complessivo dei pagamenti effettuati con il servizio di economato nel corso dell'anno 2015 ammonta a complessivi euro 13.405,79 per un totale di n. 135 registrazioni.

La gestione del servizio in oggetto è svolta senza percepire l'indennità di maneggio valori.

UFFICIO PERSONALE

Predisposizione ed invio del conto annuale del personale (1 e 2^a parte) e di tutte le statistiche relative al personale dipendente.

Tenuta e aggiornamento delle schede individuali del personale dipendente, tenuta registro ferie e assenze del

personale dipendente.

Predisposizione aggiornamenti mensili di stipendi, emolumenti e compensi aggiuntivi del personale dipendente e degli amministratori comunali.

Verifica delle posizioni contributive del personale dipendente, verifica e/o aggiornamento dei modelli PA04 per il personale dipendente.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI

Collaborazione con il responsabile dell'ufficio tributi alla istituzione della IUC ed in particolare alla stesura del piano finanziario della TARI.

Collaborazione all'organizzazione del conferimento dei premi allo studio Dott. Minoprio e Geom. Scarioni.

Collaborazione con il responsabile del servizio amministrativo alla predisposizione dei rendiconti delle spese per il servizio di assistenza scolastica continuativa educativa degli studenti con disabilità per l'anno scolastico 2014/2015 e della spesa sociale 2014.

Collaborazione con il responsabile del servizio amministrativo per l'organizzazione delle manifestazioni commemorative del 156° Anniversario della Battaglia di Montebello (XX Maggio 1859), del 70° Anniversario della Liberazione (25 Aprile) e del 4 Novembre — Giornata delle Forze Armate.

Assistenza come testimone-verbalizzante a gare d'appalto svolte nell'anno 2015 da parte degli uffici tecnico e amministrativo.

Per quanto non meglio specificato di rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta

Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 14

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Descrizione	Gestione e presidenza della Commissione Edilizia Attività di collaborazione con il tecnico istruttore per la gestione della Commissione Paesaggio. Disamina ed evasione pratiche edilizie e piani attuativi – decreti paesaggio Certificazione di natura urbanistico-edilizia –strutturale Sopralluoghi in abitazioni occupate da persone straniere e per altre verifiche		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia			
	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 15

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	OPERE E SERVIZI PUBBLICI		
Descrizione	Affidamento servizio di sgombero neve; manutenzione e ricarica estintori, manichette e idranti; Affidamento servizio pulizia locali di proprietà del Comune. Affidamento servizio di verifica e revisione estintori e apparati antincendio.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia			
	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 16

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	MANUNTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALE E SULLA VIABILITA'		
Descrizione	Manutenzione giornaliera da parte di personale tecnico facente parte della unità operativa autorizzazione e finanziamento nell'anno 2015 di interventi manutentivi su beni mobili e immobili comunali mediante atti di determina.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		SERVIZIO FINANZIARIO	20,00%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 17

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE		
Descrizione	Coordinamento alle attività di pronto intervento svolto da personale comunale relativamente allo straripamento di fossi e rogge, allagamenti di strade e smottamenti di terreni in caso forti piogge che potrebbero interessare tutto il territorio comunale.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia Annuale		
	Pluriennale		

OBBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 18

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' ISTRUTTORIA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE		
Descrizione	Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblico spettacolo/intrattenimento. Per il rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali. Verifica tecnica delle autocertificazioni relative alle SCIA (edilizia) ricevute nel corso dell'anno.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

OBBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 19

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	GESTIONE CIMITERO COMUNALE		
Descrizione	Gestione del cimitero comunale mediante organizzazione e coordinamento delle varie attività di inumazione, esumazione salme e manutenzione delle aree cimiteriali. Stipula di contratti relativamente a nuove concessioni cimiteriali.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 20

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIFIUTI		
Descrizione	Attività di informazione e supporto finalizzata alla gestione dei suddetti servizi da parte della Soc. A.S.M. Voghera.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	<i>Tipologia Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 21

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione I titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese. La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' COMPLEMENTARI		
Descrizione	<p>- Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi Comunali delle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre nonché della celebrazione del 156° anniversario della Battaglia di Montebello.</p> <p>- Partecipazione insieme all'Ufficio tributi e al Servizio Finanziario alla determinazione del Piano Finanziario e delle tariffe del Tributo sui rifiuti e sui servizi.</p> <p>- Capillare e costante attività di consulenza ed informazione alla popolazione ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di competenza..</p> <p>- Partecipazione a conferenze di servizi in comune o in altre sedi per autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o in altri comuni confinanti.</p> <p>Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		AMMINISTRATIVO	35,00%
		FINANZIARIO	35,00%
			%
	Tipologia Annuale		
	Pluriennale		

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2015 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Il sottoscritto ROSSI Maurizio, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di istruttore direttivo cat. D, posizione economica D4, titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs. 276/2000 è stato nominato responsabile del servizio Tecnico - Manutentivo e nell'anno 2015 ha avuto assegnate le risorse di P.E.G. relative al servizio, ha inoltre svolto, nello stesso anno quale responsabile, le seguenti attività:

SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Gestione e presidenza della Commissione Edilizia

Attività di collaborazione con il tecnico istruttore (Arch.Escoli) per la gestione della Commissione Paesaggio.

Sono state presentate, esaminate ed evase, nell'anno 2015, sessantatré tra pratiche edilizie e piani attuativi

Sono stati emessi 15 certificati di natura urbanistico-edilizia —strutturale

Sono stati effettuati n.3 sopralluoghi in abitazioni occupate da persone straniere.

Sono state individuate delle aree all'interno del territorio comunale in cui non è applicabile la SCIA.

SETTORE OPERE E SERVIZI PUBBLICI

Sono stati appaltati o affidati lavori inseriti nell'elenco annuale e nel programma triennale Lavori Pubblici per l'anno 2015.

Si è proceduto all'affidamento o alla prosecuzione dei servizi di sgombero neve; manutenzione e ricarica estintori, manichette e idranti; di illuminazione votiva nel locale cimitero, al servizio manutentivo degli impianti termo-idro-sanitari degli edifici comunali, alla sicurezza dei dipendenti, alla fornitura di arredo urbano, al servizio di pulizia di fabbricati comunali, alla manutenzione del verde pubblico.

Si sono appaltati lavori manutentivi a panchine in via Magenta

Sono stati appaltati lavori di illuminazione dell'area esterna al salone SOAMS.

Si è proceduto ad affidare lavori di segnaletica orizzontale e verticale

Si è proceduto ad affidare lavori di manutenzione a rogge inserite nel reticolo idrico minore.

Si è provveduto ad affidare il servizio di igienizzazione dei fabbricati comunali

Si sono realizzati lavori di manutentivi al verde pubblico

Si sono appaltati lavori di tombinatura di un tratto di fosso in località San Quirico

- Si sono messi in atto tutti i necessari atti amministrativi e conferenze di servizi con i preposti enti per la bonifica dell'area ex Scania in Via Mazza
 - Si sono messi in atto tutti i necessari atti amministrativi e conferenze di servizi con i preposti enti per la bonifica di un'area di proprietà della Soc. Ambrogio Moro in Via per Casteggio.
 - Sono state adottate n. 91 determinazioni di affidamento lavori vari, forniture di beni e servizi avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio Finanziario.
- Tutte le procedure di affidamento sono già state ultimate ed i lavori sono già terminati o in corso d'esecuzione.

SERVIZI MANUTENTIVI SU BENI MOBILI, IMMOBILI COMUNALI E SULLA VIABILITÀ'

Questi vengono effettuati giornalmente da personale tecnico facente parte dell'unità operativa gestita dal sottoscritto in collaborazione con il Sindaco e tutta l'Amministrazione Comunale. Sono inoltre stati attivati diversi interventi manutentivi su beni mobili e immobili comunali mediante affidamento esterno.

ATTIVITÀ' DI PROTEZIONE CIVILE

Coordinamento alle attività di pronto intervento svolto da personale comunale relativamente allo straripamento di fossi e rogge, allagamenti di strade e smottamenti di terreni dovuti alle forti piogge che hanno interessato tutto il territorio comunale.

AGIBILITÀ' PER MANIFESTAZIONI

Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblici spettacoli/intrattenimenti. Rilascio di autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali.

PRATICHE COMMERCIALI

Verifica tecnica delle autocertificazioni relative alle D.I.A.P.e S.C.I.A.produttive ricevute nel corso dell'anno.

SERVIZIO CIMITERIALE

Gestione dei cimiteri comunali mediante organizzazione e coordinamento delle varie attività di inumazione, esumazione salme e manutenzione delle aree cimiteriali.
Stipula di contratti relativamente a nuove concessioni cimiteriali.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIFIUTI

Attività di informazione e supporto finalizzata alla gestione dei suddetti servizi da parte della Soc. A.S.M. Voghera.

ATTIVITÀ' COMPLEMENTARI

- Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi Comunali delle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre nonché della celebrazione dell'anniversario della Battaglia di Montebello del 1859.
- Capillare e costante attività di consulenza ed informazione alla popolazione ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di competenza.

- Partecipazione a conferenze di servizi in comune o in altre sedi per autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o in altri comuni confinanti. Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.

CONCLUSIONI

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata.

Tenuto conto del sistema di valutazione vigente, la componente del risultato relativa all'andamento dell'attività ordinaria e continuativa è valutata sulla base di parametri variabili in base alle peculiarità e linee di attività tipiche di ciascun servizio interessato e alla tipologia di attività e prodotti secondo il catalogo dei procedimenti.

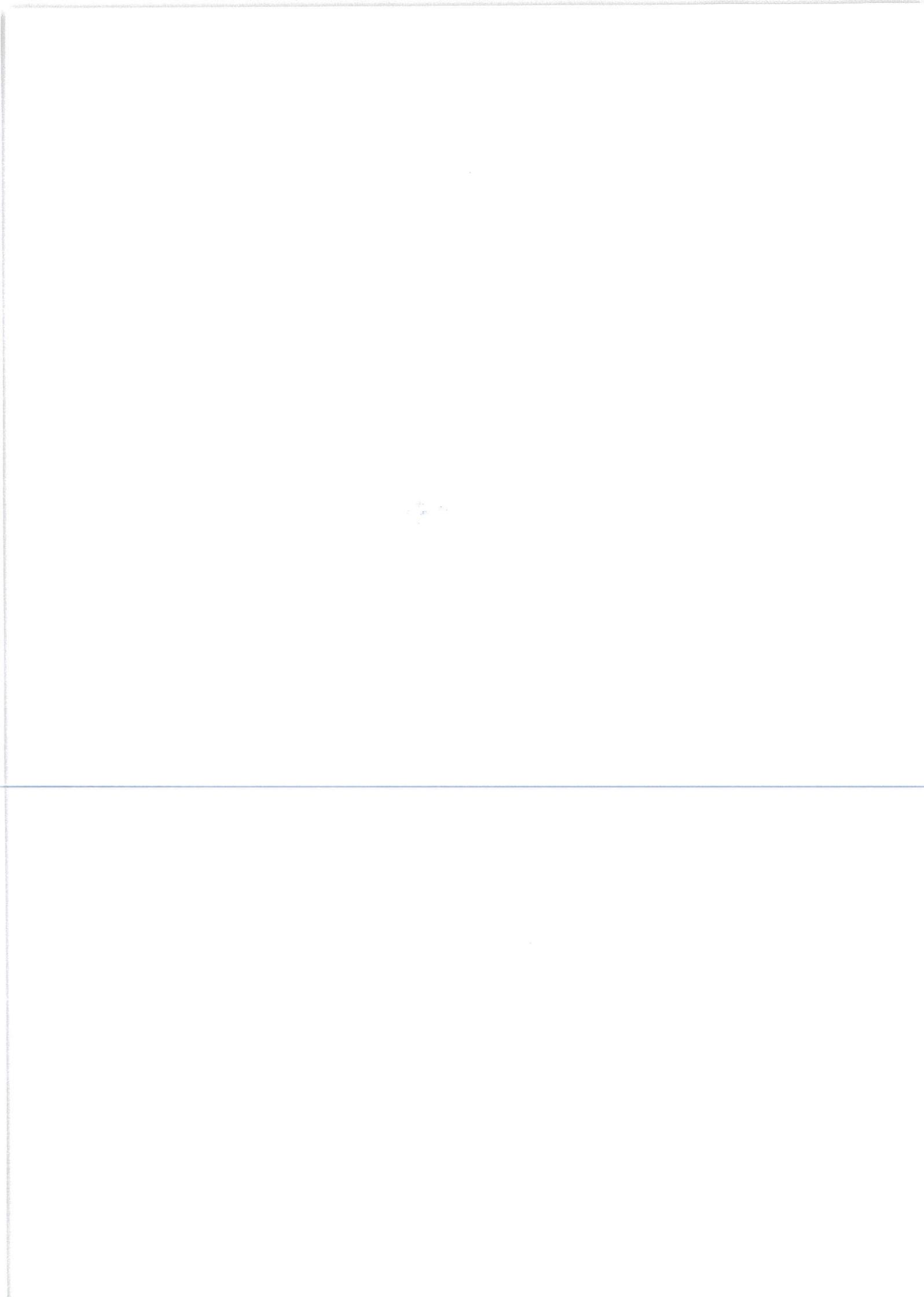
La valutazione conseguita si colloca nella fascia di punteggio relativo a "standard raggiunti o superati" della scala parametrica di misurazione dell'attività ordinaria.

I risultati indicati saranno recepiti nell'apposita scheda individuale di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Montebello della Battaglia 30/08//2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
G. Sella



Valutazione del risultato del responsabile del Servizio Amministrativo Sig. Mario Contardi ANNO 2015

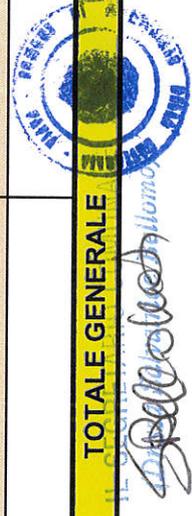
Componente	declinazione	peso specifico (0, 1, 2)	punteggio (da 1 a 10)	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale	
1	motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori	2	8	20	16	30	26	
	clima organizzativo interno	2	9	20	18			
	gestione del tempo	2	9	20	18			
	rispetto delle regole senza formalismi eccessivi	2	8	20	16			
	promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)	2	9	20	18			
	attuazione del controllo di gestione	1	8	10	8			
	integrazione e interfunzionalità	2	9	20	18			
TOTALE COMPONENTE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO							150	130
Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/rl. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	indice ponderazione	totale	
2	obiettivo 1				0	#DIV/0!		
	obiettivo 2				0			
	obiettivo 3				0			
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI							0	0
Componente	linea di attività	punteggio potenziale		indice ponderazione	totale			
3	obiettivo gest. 1 (prevalente) obiettivo gest. 2 e 3 (trasversale)	10		50	45			
	linee attività 1 schede 1,2,3 e 9 linea di attività 2 schede 4,7,8	10						
	linea di attività 3 schede 5 e 6	10						
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA		30		27				
Componente		% media risultati dell'Ente		20	16			
4	Risultato dell'Ente	80						
TOTALE GENERALE							87	

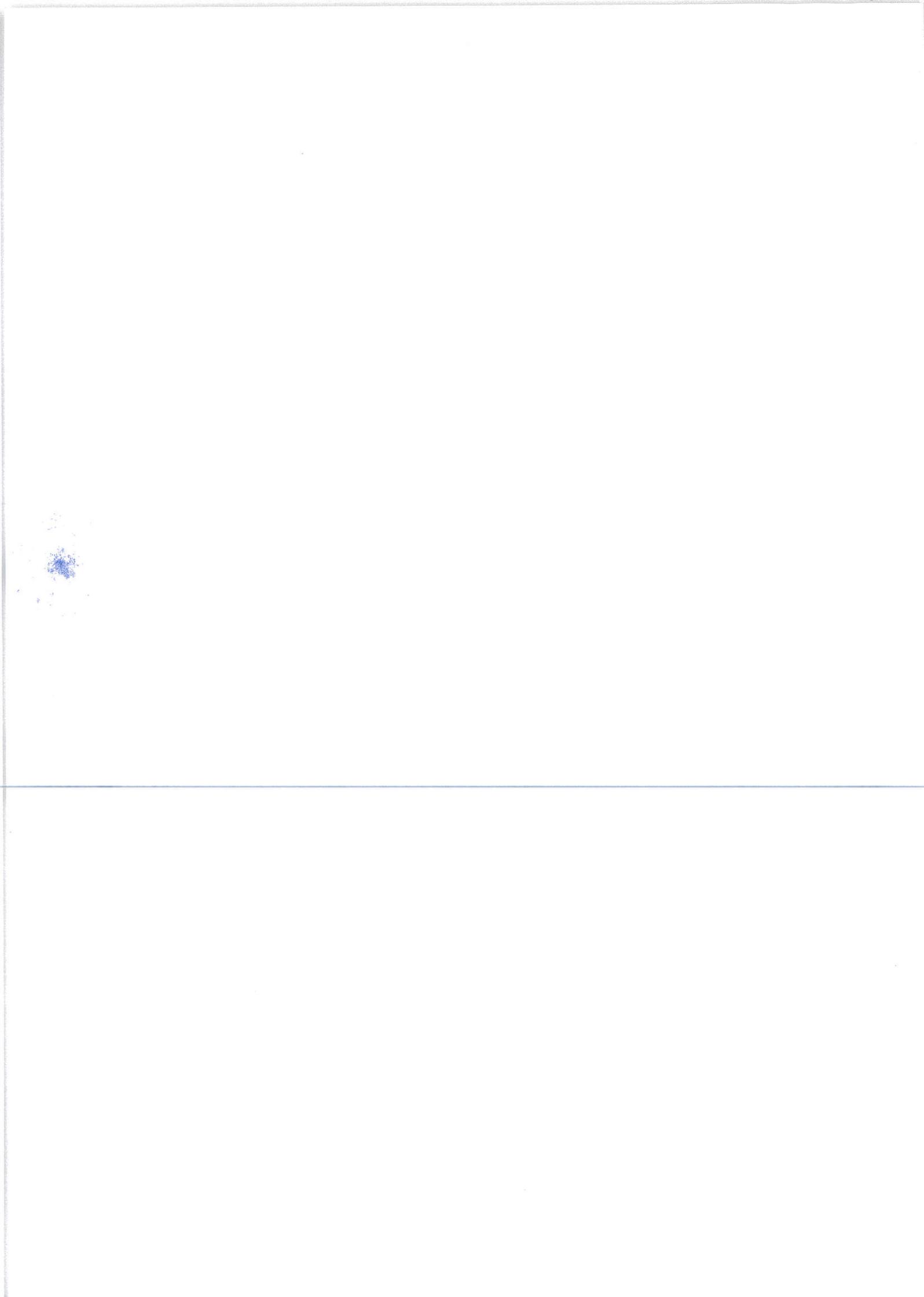

 IL CAPODELLOMONESE
 M. Contardi
 (Signature)

1000

Valutazione del risultato del responsabile del servizio finanziario Sig. Stefano Quaquarini ANNO 2015

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 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)	0	0	0	0	30	25,714286
		2	9	20	18		
		2	8	20	16		
		2	9	20	18		
		2	8	20	16		
		2	8	20	16		
		2	9	20	18		
		2	9	20	18		
TOTALE COMPONENTE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO							
				140	120		
Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/riil. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	totale
2	obiettivo 1	0	0	0	0	0	#DIV/0!
	obiettivo 2	0	0	0	0	0	
	obiettivo 3				0	0	
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI							
Componente	linea di attività	punteggio potenziale		punteggio ottenuto (da 1 a 10)		indice ponderazione	totale
3	obiettivi gestionali : 2 (prevalente) 1 e 3 (trasversale)	10		9		50	45
	linea attività 1 scheda 10- linea di attività 2 scheda 11,12	10		9			
	linea di attività 3 schede 13 parziale (8,9)	10		9			
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA							
		30		27			
Componente	% media risultati dell'Ente			indice ponderazione		totale	
4	Risultato dell'Ente			80		20	16
TOTALE GENERALE							
						80	86,71





Valutazione del risultato del Responsabile del Servizio tecnico Sig. Maurizio Rossi ANNO 2015

Componente	declinazione	peso specifico (0, 1, 2)	punteggio (da 1 a 10)	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale	
1	comportamento organizzativo					30	26,357143	
		motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori	2	8	20			16
		clima organizzativo interno	2	9	20			18
		gestione del tempo	2	9	20			18
		rispetto delle regole senza formalismi eccessivi	2	9	20			18
		promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)	2	9	20			18
		attuazione del controllo di gestione	1	8	10			8
2		integrazione e interfunzionalità	1	9	10	9		
		qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)	2	9	20	18		
	TOTALE COMPONENTE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO							
				140	123			
Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/ri. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	indice ponderazione	totale	
2					0	0	#DIV/0!	
		obiettivo 1			0	0		
		obiettivo 2			0	0		
	obiettivo 3				0	0		
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI								
Componente	linea di attività				punteggio ottenuto (da 1 a 10)	indice ponderazione	totale	
3					8,5	50	44,166667	
		linea di attività 1 obiettivi gestionali 1,2 e 3 trasversali	10		9			
		linea di attività 2 schede 14, 15,16,18	10		9			
	linea di attività 3 schede 17,20,21 (parziale scheda 8 e 9)	10			9			
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA								
					26,5			
Componente								
4	Risultato dell'Ente					20	16	
TOTALE GENERALE								
				80			86,51	



IL RESPONSABILE FUNZIONALE
 (firma autografa)
 Salsomaggiore

