

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA  
BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART.

169 D. LGS. 267/2000 ANNO 2016:

DOCUMENTO COORDINATO PIANO DALLA

PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

## INTRODUZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016/2018, sono stati approvati rispettivamente con delibere di consiglio comunale n. 9 e 10 del 31/05/2016 esecutive ai sensi di legge.

Come indicato nel DUP, 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 2016, non può che essere quello di intervenire sui 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 2016 il processo di pianificazione gestionale e operativo è stato attuato con l'adozione dei seguenti atti : con delibera G.C. n. 14 del 09.03.2016 è stato approvato il Peg provvisorio per garantire, nelle more dell'adozione del bilancio di previsione 2016, il regolare svolgimento dell'attività gestionale e amministrativa assegnando ai responsabili di servizio le necessarie dotazioni finanziarie; con delibera di Giunta comunale n. 52 del 30.11.2016, in seguito all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di previsione 2016/2018, 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 2016 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 :

- Anticorruzione – Trasparenza e comunicazione.

L'approvazione del bilancio e dei correlati strumenti di programmazione nel corso dell'esercizio finanziario pur nel rispetto dei termini stabiliti da disposizioni normative, ha come conseguenza che alcuni obiettivi hanno trovato attuazione, seppure parziale, prima dell'adozione del Peg, 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 e di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

OBIETTIVO TRASVERSALE AL SEGRETARIO COMUNALE E A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO.

**Descrizione dell'obiettivo:** ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

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.

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	Stato di attuazione
1.	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità 2016 - 2018	Segretario Comunale	Già eseguito	ATTUATO
2.	Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016- 2018	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.	Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito in ottemperanza agli obblighi normativi	Segretario Comunale, Responsabile del servizio Affari Generali, Responsabile del servizio finanziario	Attuazione nel corso dell'anno	ATTUATO Griglia di rilevazione anno 2016 compilata il 31/03/2017 . Scheda di sintesi e attestazione dell'organismo di valutazione in data 27/04/2017.

5.	Assicurare il costante aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente in ottemperanza agli obblighi normativi	Tutti i responsabili di servizio	Attuazione nel corso dell'anno	Attuato in merito ai contenuti. Necessario adeguamento dei formati
6.	In attuazione a quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018: trasmissione al Responsabile della prevenzione di eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio	Tutti i Responsabili di servizio. Trasversale al Segretario comunale nell'attività di responsabile della redazione e aggiornamento dei piani e dei programmi	Entro il 31.12.2016	NON SONO PERVENUTE PROPOSTE
7.	Completamento mappatura dei procedimenti funzionale alla mappatura dei processi secondo le nuove indicazioni ANAC entro il 31/12/2016	Tutti i responsabili di servizio	Entro il 31.12.2016	Procedura avviata ma non attuata
8.	Adeguare i processi già mappati nei precedenti piani secondo le nuove indicazioni ANAC	Tutti i responsabili di servizio	Entro il 31.12.2017	NON ATTUATA Nel 2016
9.	Mappare i processi riguardanti le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC nella determinazione 12/2015	Tutti i responsabili di servizio	Entro il 31.12.2017	NON ATTUATA Nel 2016

:

# **Sistema di programmazione e controllo**

## **Scheda di descrizione degli obiettivi Anno 2016**

# OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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.

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.</b>		
<b>Descrizione</b>	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.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
	<b>Tipologia</b> Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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	

<p>Sezione 2 - Anagrafica e descrizioneTitolo dell'obiettivo</p>	<p><b>ANAGRAFE - A..I.R.E. - STATO CIVILE - AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE - CARTE DI IDENTITA'</b></p>		
<p>Descrizione</p>	<p><b>UFFICIO ANAGRAFE:</b> 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><b>A. I. R. E.:</b> 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><b>UFFICIO DI STATO CIVILE:</b> 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><b>AUTENTICAZIONE:</b> 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><b>CARTE D'IDENTITA':</b> Rilascio delle carte di identità in tempo reale.</p>		
<p>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</p>			%
<p>Tipologia</p>	<p>Annuale</p>		%
	<p>Pluriennale</p>		%

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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.

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

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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 del 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.

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>Descrizione</b>	<p><b>SUAP:</b> 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><b>POLIZIA AMMINISTRATIVA:</b> 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>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
	<i>Tipologia Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	ASSITENZA		
<b>Descrizione</b>	<p><b>UFFICIO ASSISTENZA:</b> 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 2016/2017 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 2016 – adesione al bando e attività di controllo, erogazione e rendicontazione del contributo e apertura dello sportello affitto 2015.</p> <p>Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2016/2017.</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 2015.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
	<b>Tipologia</b>		
	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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.		<b>Servizio</b>	AMMINISTRATIVO
Cod.		<b>Centro di competenza</b>	
Cod.		<b>Responsabile</b>	MARIO CONTARDI

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### 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		
<b>Descrizione</b>	<p><b>UFFICIO ISTRUZIONE:</b> 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 allo 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>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		SERVIZIO TECNICO	40%
		SERVIZIO FINANZIARIO	20%
			%
	<b>Tipologia Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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)		SEERVIZIO FINANZIARIO	90,00%
			%
			%
	Tipologia Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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.	<b>Servizio</b>	AMMINISTRATIVO
Cod.	<b>Centro di competenza</b>	
Cod.	<b>Responsabile</b>	MARIO CONTARDI

Cod.	<b>Programma di RPP</b>	
Cod.	<b>Progetto</b>	
Cod.	<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### 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	
<b>Descrizione</b>	<b>UFFICIO TRIBUTI:</b> 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 2016 con 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 2013. Gestione del contenzioso	
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>	SERVIZIO FINANZIARIO	30%
	SERVIZIO TECNICO	30%
		%
<b>Tipologia</b>	<b>ANNUALE</b>	
	Pluriennale	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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		
<b>Descrizione</b>	Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi comunali delle celebrazioni del 25 aprile e del 4 novembre. Organizzazione della celebrazione del 157° 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.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		SERVIZIO FINANZIARIO	40,00%
		SERVIZIO TECNICO	20,00%
			%
	<b>Tipologia</b>	Annuale	
		Pluriennale	

## **RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2016 SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Il sottoscritto CONTARDI Mario, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di istruttore direttiva 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 2016 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. 77 pratiche anagrafiche (immigrazione ed emigrazione).

Attività certificativa con il rilascio di n. 174 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. 55 atti riguardanti nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni e morti. Attività certificativa con il rilascio di n. 67 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.

Attività relativa allo svolgimento del Referendum Popolare del 17 Aprile 2016 e del Referendum Costituzionale del 04 dicembre 2016.

### **UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Istruzione di n. 26 scia per lo svolgimento di pubblico spettacolo/intrattenimento. Rilascio di n. 173 carte di identità.

### **UFFICIO COMMERCIO**

Verifica delle autocertificazioni relative alle n. 53 S.C.I.A. ricevute nel corso dell'anno.

Attività statistica annuale. Attività per la partecipazione del distretto diffuso del commercio "Colli dell'Oltrepo" Bando "Distretti Attrattività" 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. 6 domande di dote scuola per l'anno scolastico 2016/2017 e

consegna dei relativi buoni acquisti ai beneficiari.

Attività di front office per il ricevimento delle n. 11 domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e n. 11 domande per fornitura gas.

Attività istruttoria e di inoltro di n.4 domande per l'assegno per il nucleo familiare e 1 domanda assegno di maternità.

Sportello affitto 2015 attività di controllo ed erogazione e rendicontazione del contributo.

Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2016/2017.

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

Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2015.

## **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 2016.

Attività di controllo TARI anno 2015 ed invio solleciti di pagamento ai contribuenti non adempienti. Accertamenti TASI 2014.

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 1 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.

Montebello della Battaglia, li 18 luglio 2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

F.to Mario Contardi

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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		
<b>Descrizione</b>	<p>Direzione dell'ufficio.</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2016 e del bilancio medesimo. Presentazione del bilancio nella seduta di consiglio comunale di approvazione del documento, con risposta ai quesiti posti dai consiglieri comunali. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2015 e del rendiconto medesimo. Presentazione del rendiconto nella seduta di consiglio comunale di approvazione del documento e risposta ai quesiti posti dai consiglieri comunali prima e durante la seduta di approvazione dell'atto.</p> <p>Predisposizione di atti deliberativi da adottarsi da parte della Giunta comunale</p> <p>Predisposizione di atti deliberativi da adottarsi da parte del Consiglio comunale, in particolare atti relativi a variazioni al bilancio di previsione 2016, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale, con presenza alle sedute di Consiglio in cui vengono trattati argomenti dell'ufficio finanziario. Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. per l'anno 2016.</p> <p>Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio.</p> <p>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> <p>Predisposizione nuovo regolamento di contabilità armonizzata.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		SECRETARIO COMUNALE	30%
			%
			%
	<b>Tipologia</b> Annuale		
	Pluriennale		

# OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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		
<b>Descrizione</b>	<p>Direzione dell'ufficio. Emissione dei buoni d'ordine e predisposizione delle bollette di pagamento del servizio.</p> <p>Per la gestione del servizio in oggetto, il sottoscritto non percepisce l'indennità di maneggio valori.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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	
<b>Descrizione</b>	Predisposizione e invio del Conto Annuale del personale (1° e 2° parte). Tenuta e l'aggiornamento delle schede individuali del personale dipendente, compreso registro ferie e assenze. Predisposizione aggiornamenti mensili stipendi, emolumenti e di tutti i compensi complementari per il personale dipendenti e per gli 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.	
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>	AMMINISTRATIVA	10,00%
		%
		%
<b>Tipologia</b>	Annuale	
	Pluriennale	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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		
<b>Descrizione</b>	Collaborazione e predisposizione alla stesura di deliberazioni di Giunta comunale, predisposizione e/o collaborazione con l'ufficio tecnico e amministrativo per la stesura di determinazioni dirigenziali. Assistenza come testimone-verbalizzante a gare d'appalto per lavori pubblici e non. Collaborazione con altri servizi comunali alla celebrazione del 157° anniversario della Battaglia di Montebello e del 25 Aprile.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofil</b>		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	3000%
		SERVIZIO TECNICO	20,00%
			%
	<b>Tipologia Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## **RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2016**

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

Il sottoscritto Stefano Quaquarini, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di istruttore direttivo 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 2016 relativamente alla responsabilità dei seguenti uffici, la sotto descritta attività:

#### **UFFICIO FINANZIARIO**

Direzione dell'ufficio. Adozione definitiva del nuovo modello di bilancio di cui al D.Lgs. n. 118/2011, con conseguente rivisitazione di tutte le poste di entrata e di uscita, come previsto dal sopra citato decreto legislativo. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2016 e del bilancio medesimo, avvenuto nella seduta del Consiglio comunale del 31 maggio 2016, con atto n. 10. Presentazione del bilancio ai consiglieri nel periodo di deposito degli atti di bilancio e partecipazione alla seduta di Consiglio comunale di approvazione del documento.

Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2015 e del rendiconto medesimo. Illustrazione del rendiconto ai consiglieri durante la fase di deposito. Partecipazione alla seduta di consiglio comunale del 31 maggio 2016 durante la quale è avvenuta l'approvazione del rendiconto (delibera n. 8).

Predisposizione di atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale, in particolare: DUP, variazioni di bilancio, salvaguardia equilibri e assestamento generale del bilancio.

Partecipazione alle sedute di Consiglio e Giunta in cui venivano trattati gli argomenti medesimi.

Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. provvisorio e definitivo per l'anno 2016.

Predisposizione del nuovo Regolamento comunale di contabilità armonizzata.

Predisposizione determinazioni dirigenziali per il proprio servizio e per i servizi amministrativo e tecnico.

Predisposizione e invio modelli relativi al rispetto del Pareggio di Bilancio.

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

Emissione di n. 1030 reversali di cassa e di n. 1193 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 2016 ammonta a complessivi euro 14.679,52 per un totale di n. 119 registrazioni.

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

#### **UFFICIO PERSONALE**

Predisposizione e invio del Conto Annuale del personale (1° e 2° 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.

#### **ATTI VITA' 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 2015/2016 e della spesa sociale 2015.

Collaborazione con il responsabile del servizio amministrativo per l'organizzazione delle

manifestazioni commemorative del 157° Anniversario della Battaglia di Montebello (XX Maggio 1859), del 71° Anniversario della Liberazione (25 Aprile) e del 4 Novembre — Giornata delle Forze Armate.

Collaborazione per lo svolgimento dei referendum abrogativi del 17 aprile 2016 e del Referendum Costituzionale del 4 dicembre 2016.

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.

Montebello della Battaglia, li 28 agosto 2017

Il Funzionario Responsabile  
Stefano Qua Quarini

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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		
<b>Descrizione</b>	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. Certificazioni di natura urbanistico-edilizia – strutturale. Sopralluoghi in abitazioni occupate da persone straniere e per altre verifiche		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
	<b>Tipologia</b>		
	<i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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		
<b>Descrizione</b>	Affidamento servizio di sgombero neve; manutenzione e ricarica estintori, manichette e idranti; Affidamento servizio di verifica e revisione estintori e apparati antincendio.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
	<b>Tipologia</b> <i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>MANUNTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALE E SULLA VIABILITA'</b>		
<b>Descrizione</b>	<p>Manutenzione giornaliera da parte del personale del servizio tecnico manutentivo.</p> <p>Autorizzazione e finanziamento nell'anno 2016 di interventi manutentivi su beni mobili e immobili comunali mediante predisposizione di determinazioni dirigenziali.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	<i>20,00%</i>
			<i>%</i>
			<i>%</i>
	<b>Tipologia</b>	<i>Annuale</i>	
		<i>Pluriennale</i>	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 17

### 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	ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE		
<i>Descrizione</i>	<p>Coordinamento alle attività di pronto intervento svolto dal costituito Gruppo di Protezione Civile locale e dal personale comunale relativamente allo straripamento di fossi e rogge, allagamenti di strade e smottamenti di terreni in caso forti piogge che potrebbero interessato tutto il territorio comunale.</p>		
<i>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</i>			%
			%
			%
<i>Tipologia</i>	<i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 18

### 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	ATTIVITA' ISTRUTTORIA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE		
<b>Descrizione</b>	Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblici spettacoli o intrattenimenti. Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali. Verifiche tecniche delle autocertificazioni relative alle SCIA per pratiche edilizie ricevute nel corso dell'anno.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	<i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

## OBBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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		
<i>Descrizione</i>	<p>Gestione del cimitero comunale mediante organizzazione e coordinamento delle varie attività di inumazione, esumazione salme e manutenzione delle aree cimiteriali.</p> <p>Stipula di contratti relativamente a nuove concessioni cimiteriali.</p>		
<i>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</i>			%
			%
			%
	<i>Tipologia</i> <i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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		
<b>Descrizione</b>	Attività di informazione e supporto finalizzata alla gestione dei suddetti servizi da parte della Soc. A.S.M. Voghera. Predisposizione documentazione per svolgimento nuova gara servizio r.s.u.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		<i>Segretario comunale</i>	25%
			%
			%
	<b>Tipologia</b> <i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - 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** 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		
<b>Descrizione</b>	<p>Organizzazione e coordinamento, con altri servizi comunali alle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre, nonché della celebrazione del 157° anniversario della Battaglia di Montebello.</p> <p>Partecipazione con i responsabili degli uffici tributi e finanziario alla stesura del Piano Finanziario e delle tariffe TARI.</p> <p>Capillare e costante attività di consulenza ed informazione alla cittadinanza ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di propria competenza.</p> <p>Predisposizione e/o partecipazione a conferenze di servizi per rilascio autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o 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>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		AMMINISTRATIVO	30,00%
		FINANZIARIO	30,00%
			%
	<b>Tipologia</b>		
		Annuale	
		Pluriennale	

## **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2016 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**

Il sottoscritto ROSSI Maurizio, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di istruttore direttiva 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 2016 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 2016, cinquantasette tra pratiche edilizie e piani attuativi

Sono stati emessi 17 certificati di natura urbanistico-edilizia —strutturale.

### **SETTORE OPERE E SERVIZI PUBBLICI**

Sono stati appaltati o affidati lavori inseriti nell'elenco annuale e nel programma triennale Lavori Pubblici per l'anno 2016.

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.

Sono stati eseguiti lavori di bypass di un sifone in un tratto di fognatura in Via Carducci

Sono stati appaltati lavori di illuminazione nel parco "Bella Italia"

Si è prorogato il servizio di raccolta rifiuti

- Si è proceduto ad affidare lavori di manutenzione alle panchine in Via Roma, P.zza Dante A. ed in Via Silvio Pellico

Sono stati eseguiti lavori di manutentivi a tratti di muratura delimitanti l'area del monumento ossario

Sono stati eseguiti lavori di potatura delle piante in V.le Rimembranza con il taglio al piede di n.4 piante in pessimo stato vegetativo e rimozione delle relative ceppaie.

Sono stati appaltati lavori di restauro di alcune lapidi commemorative nel parco della "Bella Italia" ed in alcune vie del paese.

Si è esternalizzato il servizio scuolabus.

Sono stati acquistati capi di vestiario sia per il personale tecnico comunale che per il gruppo di protezione civile.

Sono stati 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 115 determinazioni di affidamento forniture di beni, servizi e lavori vari 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 autorizzati e finanziati dal sottoscritto, nell'anno 2016, numerosi interventi manutentivi su beni mobili e immobili comunali mediante i suddetti atti di determina.

#### **SERVIZIO ELETTORALE**

Coordinamento, unitamente al personale dell'Ufficio Elettorale, dei lavori di preparazione di seggi e tabelloni elettorali per referendum.

#### **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.

Montebello della Battaglia, lì 28 agosto 2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
Maurizio Rossi

## 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 18 APR. 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE





**Valutazione del risultato del responsabile del Servizio Amministrativo Sig. Mario Contardi ANNO 2016**

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		
<b>TOTALE COMPONENTE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO</b>							
				150	130		
Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/ril. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	indice ponderazione	totale
2	obiettivo 1				0		#DIV/0!
	obiettivo 2				0		
	obiettivo 3				0		
<b>TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI</b>							
					0		
Componente	linea di attività	punteggio potenziale		punteggio ottenuto (da 1 a 10)		indice ponderazione	totale
3	obiettivo gest. 1 (prevalente e trasversale)	10	8,5			50	44,166667
	linee attività 1 schede 1,2,3 e 9 linea di attività 2 schede 4,7,8	10	9				
	linea di attività 3 schede 5 e 6	10	9				
<b>TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA</b>							
		30	26,5				
<b>Componente</b>							
				% media risultati dell'Ente		indice ponderazione	totale
4	Risultato dell'Ente	80				20	16
<b>TOTALE GENERALE</b>							
							86,17

  
 MARIA STEFANICA BERTOLINI  
 RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO



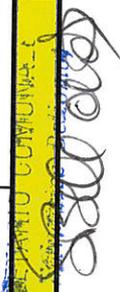
Valutazione del risultato del responsabile del servizio finanziario Sig. Stefano Quaquarini ANNO 2016										
Componente	declinazione	peso specifico (0, 1, 2)	punteggio (da 1 a 10)	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale			
1	motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori	0	0	0	0	30	25,928571			
	clima organizzativo interno	2	9	20	18					
	gestione del tempo	2	8	20	16					
	rispetto delle regole senza formalismi eccessivi	2	9	20	18					
	promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)	2	8,5	20	17					
	attuazione del controllo di gestione	2	8	20	16					
	integrazione e interfunzionalità	2	9	20	18					
qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)		2	9	20	18					
<b>TOTALE COMPONENTE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>										
				140	121					
Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/ ril. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	indice ponderazione	totale			
2	obiettivo 1	0	0	0	0	0	#DIV/0!			
	obiettivo 2	0	0	0	0					
	obiettivo 3				0					
<b>TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI</b>										
					0					
Componente	linea di attività	punteggio potenziale		indice ponderazione	totale					
3	obiettivo gestionale 1 trasversale e comune	10		8,5	44,166667					
	linea attività 1 scheda 10- linea di attività 2 schede 11,12	10		9						
	linea di attività 3 schede 13 parziale (8,9)	10		9						
<b>TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA</b>		30		26,5						
<b>Componente</b>		<b>% media risultati dell'Ente</b>		<b>indice ponderazione</b>	<b>totale</b>					
Risultato dell'Ente		80		20	16					
<b>TOTALE GENERALE</b>										
					86,01					


  
 Sesto San Giovanni



**Valutazione del risultato del Responsabile del Servizio tecnico Sig. Maurizio Rossi ANNO 2016**

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)			20	18		
			2	9				
<b>TOTALE COMPONENTE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>								
				140	123			
Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/ril. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	totale	
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati							
		obiettivo 1			0	0		
		obiettivo 2			0	0		
	obiettivo 3				0	0	#DIV/0!	
<b>TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI</b>								
					0	0		
Componente	linea di attività	punteggio potenziale		punteggio ottenuto (da 1 a 10)		indice ponderazione	totale	
3	Andamento dell'attività ordinaria					50	43,333333	
		obiettivi gestionali 1 trasversale e comune	10	8				
		linea di attività 1 schede 14, 15,16,18	10	9				
		linea di attività 2 schede 17,20,21 (parziale scheda 8 e 9)	10	9				
<b>TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA</b>								
		30		26				
Componente		% media risultati dell'Ente				indice ponderazione	totale	
Risultato dell'Ente		80				20	16	
<b>TOTALE GENERALE</b>								
						85,69		

  
 Maurizio Rossi

