

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA
BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART.

169 D. LGS. 267/2000 ANNO 2013:

DOCUMENTO COORDINATO

PIANO DALLA PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

**RELAZIONE ATTUAZIONE PIANO DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE**

INTRODUZIONE

Il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013, nonché la relazione previsionale e programmatica per il triennio 2013/2015 ed il bilancio pluriennale 2013/2015 sono stati approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 16 del 17.07.2013.

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. L'esiguità delle risorse comporta che l'obiettivo strategico dell'ente per l'anno 2013, 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 attraverso una diversa e ottimale combinazione dei fattori produttivi disponibili.

Per l'anno 2013 il processo di pianificazione gestionale e operativo è stato attuato con l'adozione dei seguenti atti : con delibera G.C. n.4 del 22/01/2013 è stato approvato il Peg provvisorio per garantire, nelle more dell'adozione del bilancio di previsione 2013, 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 22/07/2013 in seguito all'approvazione del bilancio di previsione e della RPP 2013/ 2015 è stato approvato il PEG definitivo con l'assegnazione ai Responsabili di Servizio delle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione degli obiettivi gestionali; con deliberazione G.C. 59 del 17/12/2013 si è provveduto all'aggiornamento del Piano esecutivo di gestione e alla contestuale approvazione di un documento che 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 2013 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 – Direttore Generale nell'ambito dell'attività di sovrintendenza e coordinamento programmatico e operativo dell'attività gestionale dell'Ente :

- Potenziamento ufficio tributi per istituzione, disciplina e gestione del nuovo tributo comunale TARES.
- 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

ADEGUAMENTO E REVISIONE ALLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE DEL SOFTWARE E DELLA BANCA DATI DEI CONTRIBUENTI TARSU PER L'ISTITUZIONE DEL TRIBUTO TARES. PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO E DEL PIANO FINANZIARIO.

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

Strutture interessate:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO posizione organizzativa Contardi Mario

SERVIZIO FINANZIARIO posizione organizzativa Quaquarelli Stefano

SERVIZIO TECNICO posizione organizzativa Rossi Maurizio

FASE:

Criticità dell'ufficio tributi : Gli importanti cambiamenti tributari che hanno interessato i due principali tributi Tares ed Imu rendono necessario il potenziamento dell'ufficio tributi, da sempre settore in sofferenza.

Descrizione dell'obiettivo: Per la Istituzione del Nuovo tributo TARES si è provveduto alla bonifica della banca dati Tarsu sul software gestionale in dotazione dell'Ente implementando i dati presenti con il numero degli occupanti i locali soggetti all'imposta secca le disposizioni di legge. Redazione ed approvazione del Regolamento comunale per l'istituzione e l'applicazione del tributo. Acquisizione dei dati contabili e tecnici per la formazione ed approvazione del Piano finanziario e la conseguente determinazione della Tariffe. Formazione dell'elenco dei contribuenti TARES ed invio dei relativi avvisi di pagamento. Attività di rendicontazione.

Risorse finanziarie previste per la gestione del servizio: € 5.750,00.

L'obiettivo è stato realizzato al 100% secondo i seguenti Step gestionali e indicatori fissati dal Segretario comunale come segue:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore	Stato
1	Aggiornamento banca dati TARSU alle nuove disposizioni normative previste per l'applicazione della TARES	Responsabile Servizio Amministrativo	Attuazione entro il 31.03.2013	Attuato entro i termini previsti
2'	Redazione bozza regolamento comunale per l'istituzione e applicazione del tributo Tares	Responsabile Servizio Amministrativo	Attuazione entro il 30.05.2013	Attuato entro i termini previsti

3	Predisposizione piano finanziario e determinazione delle tariffe TARES	Responsabile Servizio Finanziario – Responsabile Servizio Tecnico.	30.05.2013	Attuato entro i termini previsti
4	Invio avvisi di pagamento versamento acconto tributo TARES	Responsabile Servizio Amministrativo	15.07.2013	Attuato entro i termini previsti
5	Invio avvisi di pagamento versamento saldo tributo TARES	Responsabile Servizio Amministrativo	15.11.2013	Attuato entro i termini previsti
6	Rendicontazione versamenti TARES	Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Finanziario	10/11/2013	Attuato entro i termini previsti
7	Rendicontazione versamenti TARES	Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Finanziario	10/02/2014	Attuato entro i termini previsti

**OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ENTE RILEVABILI DALLA RELAZIONE
PREVISIONALE E
PROGRAMMATICA**

OBIETTIVO GESTIONALE 2

Trasparenza e comunicazione

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

L'obiettivo è mirato all'incremento dei processi legati alla trasparenza e alla comunicazione. I provvedimenti normativi intervenuti, hanno reso tali adempimenti obblighi di legge (D.L. 33/2013).

Descrizione dell'obiettivo: Potenziamento dei dati legati alla trasparenza sul sito istituzionale alla luce dei nuovi obblighi normativi.

Risorse finanziarie previste: da realizzarsi senza oneri a carico del bilancio comunale.

Step gestionali e indicatori di attività fissati dal Segretario comunale come segue:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore	Stato di
1	Popolamento del sito istituzionale secondo gli obblighi normativi del D.L. 33/2013.	Segretario e Responsabili di servizio	Attuazione durante l'esercizio con osservanza della tempistica prevista dalla legge	Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni normative. Attestazione del nucleo di valutazione della 1 griglia di rilevazione al 30/09/2013 e al 31/12/2013.

L'obiettivo è stato realizzato al 90% tenuto conto della complessità normativa soprattutto nella fase di avvio e di creazione della Sezione.

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.

**Scheda di descrizione
degli obiettivi e linee di attività**

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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	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. Attività di rilascio certificati e controllo delle autocertificazioni anagrafiche in tempo reale. Attività statistica mensile ed annuale nei tempi previsti per gli adempimenti. 15° Censimento Generale della popolazione e delle Abitazioni. Chiusura delle operazioni di censimento ed invio all'ISTAT dei dati relativi alla rilevazione nei tempi previsti. Prosecuzione delle operazioni di controllo censimento anagrafe che termineranno entro il 31.12.2013. A. I. R. E.: Costante aggiornamento (a cadenza settimanale dei flussi documentali con il 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. 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. Attività di rilascio certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale. 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. CARTE D'IDENTITA': Rilascio delle carte di identità in tempo reale.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia Annuale			
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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 2013 - 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	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. Rilascio delle autorizzazioni medie superfici di vendita in 60 giorni. Attività statistica annuale. 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". POLIZIA AMMINISTRATIVA: Controllo delle SCIA relative allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo senza scopo di lucro entro 6 giorni dalla ricezione. Controllo delle SCIA (ex licenze tulps) con invio immediato delle verifiche di autocertificazione agli enti competenti.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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	ASSITENZA		
Descrizione	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 domande di dote scuola per l'anno scolastico 2013/2014 e consegna dei relativi buoni acquisti ai beneficiari. Attività di front office per il ricevimento delle domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e domande per fornitura gas. Attività istruttoria e di inoltro di domande per l'assegno per il nucleo familiare. Sportello affitto 2013 – adesione al bando e attività di controllo, erogazione e rendicontazione del contributo e apertura dello sportello affitto 2012. Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2013/2014. Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di piano del distretto di Casteggio. Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2012.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia		Annuale	
		Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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	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. 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.	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO TECNICO	50,00%
		%
		%
Tipologia Annuale		
Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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	95,00%
			%
			%
Tipologia			
Annuale			
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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: Creazione – gestione – aggiornamento banca dati TARES, su software già in dotazione dell'Ente. Attività di predisposizione del piano finanziario, del Regolamento per l'applicazione della Tassa Rifiuti e servizi (TARES) ed elaborazione delle tariffe unitarie. Verifica adeguamento della base imponibile degli immobili. Aggiornamento del numero degli occupanti degli immobili Attività di accertamento e controllo delle dichiarazioni ICI ANNO 2008 e 2009 relative alle aree fabbricabili. Gestione del contenzioso		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		SERVIZIO FINANZIARIO	35%
		SERVIZIO TECNICO	30%
			%
Tipologia Annuale		ANNUALE	
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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

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 154° 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 2013

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 2013 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. 127 pratiche anagrafiche (immigrazione ed emigrazione) di cui n. 1 riguardante cittadini U.E. (D. Lgs. 30/2007).

Attività certificativa con il rilascio di n. 178 certificati. Attività statistica mensile ed annuale. L'Ufficio, in occasione del 15° Censimento Generale della popolazione e delle Abitazioni, si è costituito in U.C.C., ed ha svolto tutte le operazioni relative al Censimento. Operazioni che continueranno anche nel corso dell'anno 2013.

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. 7 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. 60 atti riguardanti nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni e morti. Attività certificativa con il rilascio di n. 80 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.

Operazioni per lo svolgimento delle elezioni politiche e regionali del 24 25 febbraio 2013.

UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Istruzione di n. 30 scia per lo svolgimento di pubblico spettacolo/intrattenimento. Rilascio di n. 215 carte di identità.

UFFICIO COMMERCIO

Verifica delle autocertificazioni relative alle n. 30 S.C.I.A. ricevute nel corso dell'anno.

Rilascio di n. 1 autorizzazione di somministrazione di alimenti e bevande. 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. 18 domande di dote scuola per l'anno scolastico 2013/2014 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. 6 domande per l'assegno per il nucleo familiare.

Sportello affitto 2013 attività di controllo ed erogazione e rendicontazione del contributo e apertura dello sportello affitto 2014.

Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2013/2014.

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

Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2012.

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 TARES anno 2013

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.

Montebello della Battaglia, li 18/07/2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
F.to Mario CONTARDI

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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	Direzione dell'ufficio. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2013 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 2012 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 maggio 2013. 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 2013, 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 2013. 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.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e			%
			%
			%

l'eventuale capofila)

Tipologia Annuale

Pluriennale

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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 2013 - 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	- 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 capofila)		AMMINISTRATIVA	5,00%
			%
			%
Tipologia			
Annuale			
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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	-Collaborazione e predisposizione alla stesura di diverse deliberazioni di Giunta comunale, predisposizione e/o collaborazione on l'ufficio tecnico e amministrativo per la stesura di determinazioni di impegno di spesa e di provvedimenti di liquidazione. Assistenza come testimone-verbalizzante a gare d'appalto per lavori pubblici e non. Collaborazione con altri servizi comunali alla celebrazione del 154° anniversario della Battaglia di Montebello e del 25 Aprile.	
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 2013

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 2013 relativamente alla responsabilità dei seguenti uffici, la sotto descritta attività:

UFFICIO FINANZIARIO

Direzione dell'ufficio. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2013/2015 e del bilancio medesimo, avvenuto entro il termine di legge nella seduta del Consiglio comunale del 17 luglio 2013, con atto n. 16. 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 del rendiconto medesimo. Illustrazione del rendiconto ai consiglieri durante la fase di I-TePosito. Presentazione del rendiconto nella seduta di consiglio comunale di approvazione del documento, con risposta ai quesiti posti dai consiglieri.

Predisposizione di atti deliberativi adottati dalla Giunta comunale e di prelevamento dal "Fondo di riserva".

Predisposizione di alcune deliberazioni di Consiglio comunale ed in particolare degli atti relativi a variazioni di bilancio, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e di 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 2013. Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio.

Emissione di n. 623 reversali di cassa e di n. 968 mandati di pagamento.

Tenuta delle scritture contabili e dei registri I.V.A.

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 2013 ammonta a complessivi euro 12.998,38.

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.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI

Collaborazione, predisposizione e stesura, con i responsabili degli uffici tecnico e amministrativo, delle determinazioni dirigenziali (impegno/liquidazione) emesse nell'anno 2013.

Assistenza come testimone-verbalizzante a gare d'appalto svolte nell'anno 2013 da parte degli uffici tecnico e amministrativo.

Collaborazione con il responsabile del servizio amministrativo per l'organizzazione delle manifestazioni commemorative del 154° Anniversario della Battaglia di Montebello (XX Maggio 1859) e del 68° Anniversario della Liberazione (25 Aprile).

Collaborazione per lo svolgimento delle elezioni politiche e regionali del 24/25 febbraio 2013. 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 18/07/2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
F.to Stefano QUAQUARINI

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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 (Geom. Brusa) per la gestione della Commissione Paesaggio. . Esamine ed evasione pratiche edilizie e piani attuativi 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 2013 - 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;		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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	MANUTENZIONE 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 2013 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)		SERVIZIOFINANZIARIO	20,00%
			%
			%
Tipologia			
Annuale			
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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		
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 dovuti alle 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 2013 - 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		
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 SCIAP ricevute nel corso dell'anno.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale Pluriennale		

OBBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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 2013 - 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)			%
			%
			%
Tipologia Annuale			
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2013 - 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	
Descrizione	- Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi Comunali delle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre nonché della celebrazione del 154° anniversario della Battaglia di Montebello. - Partecipazione insieme all'Ufficio tributi e al Servizio Finanziario alla determinazione del Piano Finanziario e delle tariffe del Tributo sui rifiuti e sui servizi. - 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.	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	AMMINISTRATIVO	35,00%
	FIANZIARIO	35,00%
		%

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2013 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 2013 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 2013, cinquantadue tra pratiche edilizie e piani attuativi

Sono stati emessi 31 certificati di natura urbanistico-edilizia —strutturale

Sono stati effettuati n.16 sopralluoghi in abitazioni occupate da persone straniere.

SETTORE OPERE E SERVIZI PUBBLICI

Sono stati appaltati o affidati lavori inseriti nell'elenco annuale e nel programma triennale Lavori Pubblici per l'anno 2013.

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, all'affidamento del servizio di pulizia degli uffici e locali di proprietà comunale, alla manutenzione del verde pubblico.

Si è proceduto all'affidamento servizio di raccolta, trasporto, smaltimento di r.s.u., r.s.a.u., r.d., r.i, nettezza urbana per anni due.

Sono stati ultimati i lavori di costruzione di cappelle cimiteriali.

Si è proceduto all'acquisto di vestiario da lavoro per il personale esterno.

Si è provveduto alla formulazione ed alla redazione unitamente al Geologo Dott.ssa Arianna Sauro del piano comunale di protezione civile

Si affidato il servizio di verifica della messa a terra di alcuni fabbricati comunali.

Si è attivata la convenzione CONSIP per le Fuel Cards.

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 della unità operativa gestita dal sottoscritto in collaborazione con il Sindaco e tutta l'Amministrazione Comunale. Sono inoltre stati autorizzati finanziati al sottoscritto, nell'anno 2013, numerosi interventi manutentivi su beni mobili e immobili comunali mediante atti di determina.

SERVIZIO ELETTORALE

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

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 pubblico spettacolo/intrattenimento. Per il rilascio 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 il 154° anniversario della Battaglia di Montebello 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, 18/07/2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
F.to 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 20/07/2017

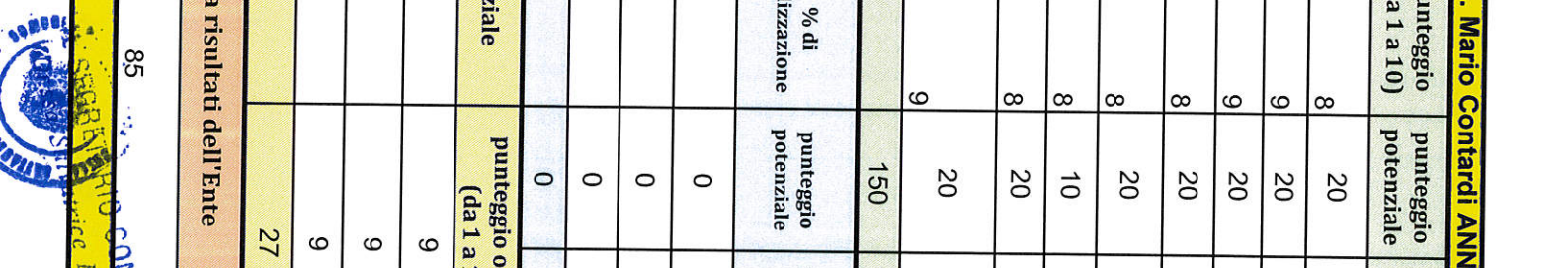


IL SEGRETARIO COMUNALE

Valutazione del risultato del responsabile del Servizio Amministrativo Sig. Mario Contardi ANNO 2013

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			2		8	20		16	30	25,2					
		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		8	20		16							
		attuazione del controllo di gestione			1		8	10		8							
		integrazione e interfunzionalità			2		8	20		16							
		qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)			2		9	20		18							
TOTALE COMPONENTE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO														150	126		
Componente		obiettivo		complessità operativa (da 1 a 5)		priorità politica/ril. miglioramento (da 1 a 5)		% di realizzazione		punteggio potenziale		punteggio ottenuto		indice ponderazione		totale	
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	obiettivo 1							0		0	#DIV/0!					
		obiettivo 2							0		0						
		obiettivo 3							0		0						
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI														0	0		
Componente		linea di attività		punteggio potenziale		punteggio ottenuto (da 1 a 10)		indice ponderazione		totale							
3	Andamento dell'attività ordinaria	linea di attività1 obiettivi gestionali 1 e 2			10		9	50	45								
		linea di attività schede 1,2,3,9 4,7,8			10		9										
		linea di attività schede 5,6			10		9										
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA														30	27		
Componente		% media risultati dell'Ente		indice ponderazione		totale											
4	Risultato dell'Ente	85		20		17											
TOTALE GENERALE																	87,2

Per la cura M. C.



 COMUNE DI BELFIORE

 Sindaco M. C.

 20/07/14

Valutazione del risultato del responsabile del servizio finanziario Sig. Stefano Quaquarini ANNO 2013

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		0		0		0		0		30	25,714286				
		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		20		16							
		attuazione del controllo di gestione		2		8		20		16							
		integrazione e interfazionalità		2		9		20		18							
		qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)		2		9		20		18							
TOTALE COMPONENTE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO														140	120		
Componente		obiettivo		complessità operativa (da 1 a 5)		priorità politica/ ril. miglioramento (da 1 a 5)		% di realizzazione		punteggio potenziale		punteggio ottenuto		indice ponderazione		totale	
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	obiettivo 1		0		0		0		0		0		0	#DIV/0!		
		obiettivo 2		0		0		0		0							
		obiettivo 3						0		0							
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI														0	0		
Componente		linea di attività		punteggio potenziale		punteggio ottenuto (da 1 a 10)		indice ponderazione		totale							
3	Andamento dell'attività ordinaria	linea di attività 1 obiettivi gestionali 1 e 2		10		9		50	43,333333								
		linea di attività 2 schede 10,11,12		10		9											
		linea di attività 3 schede 13 parziale (8,9)		10		8											
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA														30	26		
Componente		Risultato dell'Ente		% media risultati dell'Ente		indice ponderazione		totale									
4		Risultato dell'Ente		85		20		17									
TOTALE GENERALE														85			

Pa. Mevuta (14/11/13)



20.07.17

Valutazione del risultato del Responsabile del Servizio tecnico Sig. Maurizio Rossi ANNO 2013

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		2	8	20	16	30	25,285714						
		clima organizzativo interno		2	9	20	18								
		gestione del tempo		2	8	20	16								
		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		1	8	10	8								
		qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)		2	9	20	18								
		TOTALE COMPONENTE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO				140	118								
			Componente	obiettivo		complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/riL. miglioramento (da 1 a 5)			% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale	
obiettivo 1							0	0							
obiettivo 2							0	0							
obiettivo 3							0	0							
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI				0	0										
	Componente	linea di attività		punteggio potenziale		punteggio ottenuto (da 1 a 10)		indice ponderazione	totale						
		linea di attività 1 obiettivi gestionali 1 e 2		10	8										
		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	8										
		TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA				30	25								
	Componente	% media risultati dell'Ente		indice ponderazione		totale									
		Risultato dell'Ente		20		17									
TOTALE GENERALE														83,95	

Pen

Maurizio Rossi

