ELENCO AREE

- Area demografico – Leva - Elettorale – Statistiche- protocollo – archivio - Notifiche
- Area Affari generali- Sportello Unico Attività Produttive – Commercio - Sociali- Sport e tempo libero - Servizi Scolastici e culturali
- Area Economico – Finanziaria – Rapporti con le società – Personale – Patrimonio
- Area Tecnica – Settore Edilizia privata – Urbanistica –
- Area Tecnica – Settore Opere pubbliche – Manutenzioni - Espropriazioni – Servizi cimiteriali
- Area Polizia Locale e amministrativa
- Area Tributi – Ambiente – ecologia

UNITÀ OPERATIVA: AREA DEMOGRAFICA - LEVA – ELETTORALE - STATISTICHE –PROTOCOLLO-ARCHIVIO – NOTIFICHE

RESPONSABILE DI AREA: Segretario comunale.
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO: **Bassi Susy**- Istruttore - **Zarri Claudia** - Collaboratore
BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio; automezzo
SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE : fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa, propaganda elettorale, trasporto elettori, allestimento seggi, affidamento servizi nei settori di riferimento, aggiornamento software e hardware .

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Richieste per preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi rientranti nell'area di riferimento-Elettorale e propaganda – occorrenze degli uffici
- Statistiche varie
- Tenuta dell'anagrafe, liste elettorali e adempienti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie – Rilascio certificati – documenti – Aggiornamento Albo scrutatori – Giudici Popolari
- Tenuta dello stato civile
- Predisposizione e registrazione contratti - Predisposizione delibere e determine
- Censimento
- Gestione segreteria e affari generali
- Gestione sito web, albo on line

OBIETTIVI ANNO 2014

Obiettivo n. 1	**TRASPARENZA**
Titolo	**Aggiornamento mappatura procedimenti**
Descrizione	L'obiettivo si pone la finalità di effettuare una mappatura dei procedimenti gestiti dall'ufficio e la verifica del termine medio entro cui vengono conclusi al fine di aggiornare il sito Amministrazione trasparente . **Fasi:** entro il 30.05.2014 effettuare la ricognizione dei principali procedimenti gestiti dall'ufficio e il confronto con quelli indicati nella tabella pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente entro il 30.06.2014 consegnare report della ricognizione effettuata al segretario comunale entro il 30.09.2014 predisporre elenco aggiornato corredato dei termini di conclusione dei rispettivi procedimenti entro 30.11.2014 pubblicare la nuova tabella nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sezione "Attività e procedimenti" – sotto sezione Tipologie di procedimento
Indicatori	Completamento entro il 30.11.2014 Aggiornamento costante Positiva valutazione del Responsabile di Area Bussola della Trasparenza: 100% Assenza di reclami da parte degli utenti
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% - Zarri Claudia 50%

Obiettivo n. 2	**TRASPARENZA**
Titolo	**Aggiornamento modulistica**
Descrizione	L'obiettivo si pone la finalità di aggiornare la modulistica disponibile ed utilizzabile on-line unitamente all'elenco dei documenti che devono essere presentati a corredo delle istanze **Fasi:**

	entro il 30.04.2014 effettuare la ricognizione dei moduli disponibili e verificare se è ivi contenuta l'elencazione dei documenti necessari a corredo delle istanze entro il 30.06.2014 consegnare report della ricognizione effettuata al segretario comunale entro il 30.09.2014 predisporre aggiornamento moduli riportanti l'elenco dei documenti a corredo delle istanze ed effettuare la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sezione "Attività e procedimenti" – sotto sezione Tipologie di procedimento
Indicatore	Completamento entro il 31.12.2014 Aggiornamento costante Positiva valutazione del Responsabile di Area Bussola della Trasparenza: 100% Assenza di reclami da parte degli utenti
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% - Zarri Caludia 50%

Obiettivo n. 3	**ANTI CORRUZIONE**
Titolo	**Controllo delle dichiarazioni sostitutive**
Descrizione	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive L'obiettivo si pone la finalità di agevolare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione **Fasi:** Unica nel senso di procedere al controllo di una percentuale almeno pari al 70% delle dichiarazioni sostitutive presentate all'ufficio entro il 30.06.2014 consegnare report delle verifiche effettuate e delle irregolarità riscontate con l'indicazione dei provvedimenti adottatiI
Indicatore	Positiva valutazione del Responsabile di Area
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% Zarri Claudia 50%

Obiettivo n. 4	
Titolo	**Riordino archivio comunale- Scarto atti**
Descrizione	L'obiettivo si pone la finalità di proseguire il lavoro iniziato nel 2012 e più precisamente procedere ad un ulteriore scarto di atti ed al riordino dell'archivio al fine di recuperare spazi e riorganizzare l'archivio. **Fasi:** entro il 31.05.2014 acquisire l'autorizzazione allo scarto di carte d'identità annullate entro il 30.06.2014 acquisire l'autorizzazione allo scarto di cartellini delle carte d'identità scadute e dei deceduti; entro il 30.06.2014 consegnare un report al segretario comunale
Indicatore	Positiva relazione del Responsabile di Area
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% Zarri Claudia 50%

Obiettivo n. 5	
Titolo	**Corretta organizzazione e gestione attività correlate alle elezioni**
Descrizione	L'obiettivo si pone la finalità di assicurare un'efficiente servizio elettorale ed il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi. **Fasi:** la tempistica da osservare è quella prevista dalle disposizioni di legge, (autorizzazione al lavoro straordinario, propaganda, scrutatori, allestimento seggi etc.
Indicatore	Assenza di reclami da enti, utenti, amministratori

	Positiva relazione del Responsabile di Area
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% Zarri Claudia 50%

Obiettivo n. 6	
Titolo	**Mantenimento standard di alcuni servizi in carenza di organico**
Descrizione	L'obiettivo consiste nel riorganizzare alcune attività d'ufficio che venivano svolte con il supporto di una unità di organico assente per maternità, quali attività di notifica e pubblicazione atti, distribuzione sacchi raccolta differenziata, apertura sportello in caso di assenza di una delle dipendenti, etc. **Fasi:** rispetto dei tempi imposti dall'attività medesima e di quelli normalmente programmati a cadenza fissa Predisporre un report da consegnare al segretario entro il 30.06.2014 per segnalazione di disservizi
Indicatore	Assenza di reclami da parte dell'utenza o degli amministratori Positiva relazione del Responsabile di Area
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% Zarri Claudia 50%

Obiettivo n. 7	
Titolo	**Acquisto beni e servizi attraverso mercato elettronico**
Descrizione	Recepimento della normativa in materia di acquisto di beni o prestazioni di servizi facendo ricorso al mercato elettronico (Consip, Me.Pa. Sintel) o motivazione delle determinazioni di acquisto al di fuori delle procedure anzidette **Fasi:** Ogni qual volta sia necessario ricorrere ad approvvigionamenti esterni effettuare consultazioni on line e operare nel rispetto delle procedure
Indicatore	Indicazione nei report del numero di gare e/o forniture di beni e/o servizi espletati nel corso del 2014 e successivi in rapporto al numero di forniture totali effettuate dall'ufficio Positiva relazione del Responsabile di Area
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% Zarri Claudia 50%

Obiettivo n. 8	**Scambio telematico informazioni tra gli enti**
Titolo	**Revisione della toponomastica**
Descrizione	L'obiettivo è strettamente correlato alla richiesta di Istat a seguito censimento popolazione di verifica dei disallineamenti e la conseguente necessità di allinearli, integrazione di toponimi , numeri civici, etc. **Fasi:** Tutti gli stepp stabiliti dall'Istat
Indicatore	Validazione delle operazioni Positiva relazione del Responsabile di Area
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% Zarri Claudia 50%

Obiettivo n. 9	
Titolo	**Dematerializzazione cartellini carte d'identità**
Descrizione	Effettuazione di scansione di tutti i cartellini individuali delle carte d'identità, inserimento informatizzato e relativo collegamento digitale alle schede individuali dei residenti per consentire la consultazione informatica e la relativa eventuale elaborazione dei dati. **Fasi:**

	Ogni qual volta sia necessario ricorrere ad approvvigionamenti esterni effettuare consultazioni on line e operare nel rispetto delle procedure
Indicatore	Indicazione nei report del numero di gare e/o forniture di beni e/o servizi espletati nel corso del 2014 e successivi in rapporto al numero di forniture totali effettuate dall'ufficio Positiva relazione del Responsabile di Area
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% Zarri Claudia 50%

Obiettivo n. 10	
Titolo	**Dematerializzazione atti stato civile nascita, morte, matrimonio**
Descrizione	A decorrere dal 2000 a ritroso sino al 1866 si prevede di effettuare l'inserimento degli atti di stato civile nascita, morte, matrimonio nella banca dati informatica al fine di consentire un'agevole e celere consultazione telematica **Fasi:** A partire dal 2000 atti di nascita, morte, matrimonio . Per l'anno 2014 tre anni (1997). Analogamente per gli anni 2015 e 2016
Indicatore	Positiva relazione del Responsabile di Area
Personale coinvolto	Bassi Susy 50% Zarri Claudia 50%

Peso attribuito agli obiettivi

N obiettivi assegnati	**Obiettivo di routine (peso 3)**	**Obiettivo di efficacia (peso 4)**	**Obiettivo di innovazione (peso 5)**	**Totale pesi**
1			5	**5**
2			5	**5**
3		4		**4**
4		4		**4**
5			5	**5**
6		4		**4**
7			5	**5**
8			5	**5**
9			5	**5**
10			5	**5**
TOTALE		12	30	**47**

UNITÀ OPERATIVA: AREA ECONOMICO - FINANZIARIA –

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **Spagnolatti dr.ssa Maura** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.
RESPONSABILI DI SUPPORTO: **Musciatti Milva** - Istruttore
RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: Spagnolatti dr.ssa Maura e Musciatti Milva
BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio
SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria, stampati ed attrezzature per ufficio, abbonamenti a riviste, buoni pasto, spese per corsi di formazione personale, manutenzione attrezzature d'ufficio.

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Predisposizione e gestione bilancio di previsione
- Predisposizione Conto consuntivo

- Gestione Servizio economato
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale
- Gestione I.V.A., Irap
- Predisposizione Determinazioni e Delibere
- Gestione statistiche varie
- Gestione locazione degli immobili
- Gestione anagrafe delle prestazioni.
- Pratiche mutui
- Adempimenti connessi alle disposizioni in materia di incarichi di studio, consulenza, ricerca (Corte dei Conti se di importo superiore a 5.000 euro; al Dipartimento della Funzione Pubblica per qualsiasi importo).
- Procedure per monitoraggio tracciabilità flussi finanziari
- Gestione patto di stabilità

OBIETTIVI ANNO 2014

NOME E COGNOME : **Maura Spagnolatti – Scarafoni Alberta – Pedretta Romano – Forenzi Reginetto Bongiolatti Silvano**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: **Tutti**
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 1	**OGGETTO: Trasparenza**

TITOLO OBIETTIVO: Aggiornamento mappatura procedimenti

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di effettuare una mappatura dei procedimenti gestiti dagli uffici e la verifica del termine medio entro cui vengono conclusi, al fine di: aggiornare il sito Amministrazione trasparente; verificare la necessità di riorganizzare i procedimenti e ridure i tempi o stabilire il mantenimento dello standard attuale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Occorre effettuare una ricognizione dei diversi procedimenti organizzati e gestiti, redigere l'elenco, il tempo medio di conclusione di ciascuno, il confronto con l'analogo documento sintetico pubblicato sul sito amministraz. Trasparente, la pubblicazione dell'elenco aggiornato sia per tipologia di procedimenti che di tempo medio di conclusione

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Spagnolatti Maura	100% per quanto di competenza
D	Bongiolatti Silvano	100% per quanto di competenza
D	Scarafoni Alberta	100% per quanto di competenza
D	Forenzi Reginetto	100% per quanto di competenza
D	Pedretta Romano	100% per quanto di competenza

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	entro il 30.07.2014 effettuare la ricognizione dei principali procedimenti gestiti dall'ufficio e il confronto con queli indicati nella tabella pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente	**4**	entro 15.12.2014 pubblicare la nuova tabella nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sezione "Attività e procedimenti" – sotto sezione Tipologie di procedimento
2	entro il 30.09.2014 consegnare report della ricognizione effettuata al segretario comunale	**5**	Quantificazione delle ore dedicate ad ogni procedimento.
3	entro il 30.10.2014 predisporre elenco aggiornato corredato dei termini di conclusione dei rispettivi procedimenti		

INDICATORI

Indice di efficienza (In base al numero dei procedimenti gestiti e alla loro eventuale frammentazione si valuterà la possibile riduzione del fattore tempo ed il miglioramento organizzativo)	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**

Indicare per ogni procedimento i soggetti interni ed esterni coinvolti e il tempo richiesto dagli stessi			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Verifica tempi medi delle procedure per stabilire successivamente un'eventuale riduzione o il mantenimento dello standard			
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Implementazione informazione a favore di tutti gli stakeholder interni ed esterni	100%		
N. contenziosi			
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. procedimenti errati	Bussola della Trasparenza: 100%		
Grado di innovazione rispetto alle modalità applicate da prassi o consuetudine o routine dell'attività	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	Da fissare dopo la mappatura		

NOME E COGNOME : **Maura Spagnolatti – Scarafoni Alberta – Pedretta Romano – Forenzi Reginetto – Bongiolatti Silvano**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Finanziaria – Affari generali Suap- Tributi – Tecnica
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 2	**OGGETTO: Trasparenza**

TITOLO OBIETTIVO: Processo di dematerializzazione degli atti

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di agevolare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione attraverso l'utilizzo di un nuovo software di gestione delle determinazioni, fornito dalla C.M. di Sondrio nell'ambito della convenzione stipulata; predisporre atti con validità legale solo in formato digitale; assicurare la corretta conservazione sostitutiva degli stessi

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Utilizzo nuovo software determine e produzione atti in formato digitale. Produzione delibere con nuovo software a decorrere dal 2015

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Spagnolatti Maura	100% per quanto di competenza
D	Forenzi Reginetto	100% per quanto di competenza
D	Bongiolatti Silvano	100% per quanto di competenza
D	Scarafoni Alberta	100% per quanto di competenza
D	Pedretta Romano	100% per quanto di competenza

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	inserimento determine con utilizzo nuovo software a decorrere dal 2014		
2	Sperimentazione nuovo software delibere per il relativo utilizzo a decorrere dal 2015		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Miglioramento tempo medio per ogni atto (monitorare il	5%		

tempo medio)			
Indici di economicità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Riduzione spesa per acquisto carta rispetto al 2013	-5%		
Riduzione spesa toner fotocopiatrice rispetto al 2013	-5%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. pratiche errate/N. pratiche corrette	Bussola della Trasparenza: 100%		
Grado di innovazione rispetto alle modalità applicate da prassi o consuetudine o routine dell'attività	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Forma di innovazione che sarà estesa ad altri atti	100%		

NOME E COGNOME : **Maura Spagnolatti – Scarafoni Alberta – Pedretta Romano – Forenzi Reginetto Bongiolatti Silvano**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Finanziaria – Affari generali Suap- Tributi – Tecnica
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 3	**OGGETTO: Trasparenza**

TITOLO OBIETTIVO: Popolamento sito Amministrazione Trasparente

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di recepire concretamente le disposizioni in materia di Amministrazione Trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 39/2013.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Ogni Responsabile di Area dovrà procedere alla pubblicazione dei dati obbligatori previsti dalle disposizioni avanti citate, nel rispetto della tempistica imposta dal legislatorore e in formato tabellare aperto.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Spagnolatti Maura	100% per quanto di competenza
D	Scarafoni Alberta	100% per quanto di competenza
D	Pedretta Romano	100% per quanto di competenza
D	Forenzi Reginetto	100% per quanto di competenza
D	Bongiolatti Silvano	100% per quanto di competenza

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Entro il 30/07/2014 inserimento di tutti i dati obbligatori, in formato tabellare aperto		
2	Entro il 30/09/2014 pubblicazione delle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013		
3	Recepimento di eventuali ulteriori disposizioni legislative in materia di pubblicazioni obbligatorie e rispetto dei tempi stabiliti		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare il tempo dedicato all'attività			
Indici di tempo in relazione alle fasi	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi indicate	100%		

Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Bussola della Trasparenza	100%		
Grado di innovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Iniziato nel 2013; si tratta di ampliare e recepire gli ulteriori adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Maura Spagnolatti**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Finanziaria
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 4	**OGGETTO: Patto di stabilità**

TITOLO OBIETTIVO: Rispetto del patto di stabilità interno.

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di evitare sanzioni a carico dell'Ente per effetto del mancato rispetto delle disposizioni in materia di patto di stabilità interno e di assicurare l'attività di programmazione e quindi il raggiungimento degli obiettivi nei limiti consentiti dalle norme .

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Predisposizione calcoli per determinare il saldo netto; predisposizione programma dei pagamenti; richieste spazi finanziari; aggiornamento programma dei pagamenti; monitoraggio patto.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Forenzi geom. Reginetto	40%

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Entro 45 giorni dalla data di pubblicazione del decreto calcolo del saldo finanziario netto	4	1° Aggiornamento programma pagamenti entro 1 mese dalla comunicazione degli spazi concessi
2	Predisposizione programma pagamenti entro 1 mese dalla 1° fase	5	Ulteriori aggiornamenti in concomitanza con variazioni di bilancio o nuove richieste di spazi finanziari
3	Inoltro richiesta spazi finanziari entro il termine stabilito dal decreto		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare le ore dedicate, unitamente al personale coinvolto	Ore		
Indici di tempo nel rispetto delle fasi	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto dei tempi previsti per gli adempimenti legislativi e dalle fasi indicate	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
rapporto obiettivi programmati/raggiunti	100%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Sanzioni	0		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Maura Spagnolatti**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Finanziaria
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 5	**OGGETTO: Controllo di gestione .**

TITOLO OBIETTIVO: Organizzazione servizio di controllo di gestione – D.L. 174/2012.

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di recepire le nuove disposizioni in materia di controlli interni, con particolare riguardo al controllo di gestione su alcuni principali e più significativi procedimenti.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Predisposizione foglio di calcolo elettronico per il controllo della spesa reale, ivi compresi i costi interni (personale, attrezzature e mezzi) relativamente ai servizi gestiti in forma mista (ente e ditte esterne) .

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Forenzi geom. Reginetto	40%

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Entro il terzo trimestre creazione di un foglio elettronico in cui si possano indicare distintamente le spese per acquisto beni, costo mano d'opera esterna, ore/costo dedicate dal personale dipendente (Responsabile di Area Tecnica, Ragioniera), tempo/costo impiego attrezzature di proprietà con particolare riguardo all'impiego di automezzi		
2	Compilazione dati a partire dal 2014		
3	Stesura report riepilogativi e pubblicazione degli stessi sul sito "Amministrazione trasparente" – Costi contabilizzati entro il 31 gennaio		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare tempo dedicato	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Nel rispetto delle fasi	100%		
Indici di efficacia (riduzione di spesa anche attraverso una migliore gestione delle risorse umane e strumentali dell'ente)	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto all'anno precedente	-1%		
Indici di economicità (acquisizione fattori produttivi)	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Confronto con anno precedente	-1%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Bussola della Trasparenza	100%		
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**

In una scala da 1 a 10 si riconosce complessità 8	100%		
Grado di innovazione rispetto alle modalità applicate da prassi o consuetudine o routine dell'attività	**Atteso** 100%	**Raggiunto**	**Scostamento**

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Maura Spagnolatti** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Finanziaria PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 6	**OGGETTO: Bilancio sociale di fine mandato**
TITOLO OBIETTIVO: Bilancio sociale di fine mandato.	
FINALITA': Consentire agli Amministratori di presentare al Consiglio il bilancio sociale di fine mandato	
DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'obiettivo consiste nel raccogliere ed elaborare i dati contabili per supportare gli amministratori nella predisposizione della relazione relativa al bilancio sociale di fine mandato	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Forenzi geom. Reginetto	30%

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Predisporre tutto entro il termine utile per consentire agli amministratori l'elaborazione definitiva e rispettare i termini per il deposito		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Tempo dedicato ore			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto del termine	100%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Chiarezza e completezza	100%		
Grado di innovazione	**Atteso** 100%	**Raggiunto**	**Scostamento**

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Maura Spagnolatti** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Finanziaria PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 7	**OGGETTO: Attività in capo al Comune capo fila di gestioni associate**
TITOLO OBIETTIVO: Gestione associata di Funzioni e/o servizi	

FINALITA': Le attività gravanti su un Ente capo fila di gestioni associate di funzioni e/o servizi comporta l'espletamento di una serie di attività di carattere ammnistrativo e contabile necessarie ad assicurare un buon andamento delle attività

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'obiettivo consiste nel raccogliere ed elaborare i dati contabili per consentire all'Area Affari Generali l'inoltro dei riparti di spesa agli enti aderenti, la convocazione della Conferenza dei Sindaci per l'esame e l'approvazione degli stessi; il supporto per l'acquisizione di beni e servizi necessari alla convenzione.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Scarafoni Alberta	30%

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Predisporre prospetti analitici e chiari delle spese relative alle funzioni gestite in forma associata nel rispetto dei tempi previsti dalle convenzioni per la convocazione e l'esame da parte della Conferenza dei Sindaci	4	Supportare gli Agenti per l'espletamento delle attività inerenti l'acquisizione di beni e servizi
2	Predisporre riparti di spesa a cadenza semestrale		
3	Effettuare il recupero delle somme spettanti e il versamento di quelle dovute		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare le ore dedicate, unitamente al personale di supporto	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indici di economicità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
acquisizione fattori produttivi richiesti e autorizzati	100%		
Complessità tecnico – professionale (n. unità assegnate, coinvolgimento di settori-servizi diversi oltre quello di appartenenza, necessità di relazionarsi con altri enti,)	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		
Grado di innovazione (es. processi di riorganizzazione)	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Maura Spagnolatti**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Finanziaria
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 8	**OGGETTO: Innovazioni organizzative in materia di pagamenti e riscossioni**

TITOLO OBIETTIVO: Dematerializzazione degli atti.

FINALITA': L'obiettivo che si intende raggiungere è correlato sia ad una riduzione di spesa per acquisto di materiale cartaceo che ad una riduzione di tempi e costi gestionali dei processi di riscossione e pagamento delle fatture – (gli

addetti evitano di recarsi presso la Tesoreria; vi è una maggiore disponibilità in termini di tempo pagamenti a chiusura anno; vengono registrati e caricati dalla Tesoreria in tempo reale)
DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'obiettivo consiste nel configurare il software in dotazione all'uifficio con il software gestionale del Tesriere ed effettuare i pagamenti e le riscossioni in modalità on line con utilizzo di firma

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
B	Musciatelli Milva	30%

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Effettuare la configurazione del software contabilità entro il 30/07/2014	4	
2	Effettuare allineamento software comune e Tesoriere entro il 30/09/2014		
3	Effettuare il collegamento informatico tra protocollo e contabilità a flusso fatture per ridurre i costi tempo/lavoro interno entro il 30/10/2014		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare tempo dedicato	100%		
N. pagamenti effettuati on line			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
riduzione di spesa per carta, toner, costo personale			
Indici di economicità (acquisizione fattori produttivi)	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Costo software, formazione			
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		
Grado di inovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		

UNITA' OPERATIVA: AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **Bongiolatti arch. Silvano** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.
RESPONSABILI DI SUPPORTO: n.1 unità di personale condivisa con il Responsabile dell'Area Opere Pubbliche e Manutenzioni: **Forno Marta** – Collaboratore
RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : Bongiolatti arch. Silvano – Forno Marta
SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione varianti al P.R.G. - Piani Attuativi - eventuali pratiche di sportello – affidamento incarichi professionali

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi
- Predisposizione Certificati di destinazione urbanistica
- Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi
- Gestione statistiche
- Predisposizione delibere e determine
- Rilascio certificazioni agibilità – abitabilità

- Verifiche abusi edilizi
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- Rilascio svincoli idrogeologici
- Collaborazione con Ufficio Suap
- Collaborazione con Ufficio Finanziario per gestione e riscossione oneri
- Eventuali adempimenti per certificazioni energetiche di edifici privati
- Monitoraggio interventi Piano casa

OBIETTIVI ANNO 2014

Si intendono richamati gli obiettivi N. 1, 2 e 3 avanti riportati

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D			
NOME E COGNOME : **Bongiolatti Silvano** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica – Edilizia privata e urbanistica PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014			
OBIETTIVO N. 4	**OGGETTO: Variante PGT.**		
TITOLO OBIETTIVO: Attuazione variante puntuale al nuovo P.G.T.			
FINALITA': L'obiettivo è correlato alle indicazioni date dalla Giunta a seguito di approvazione del PGT-			
DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'obiettivo consiste nel supportare i professionisti incaricati, coordinare la loro attività con gli intendimenti degli Amministratori, verificare la documentazione che sarà predisposta, espletare le attività dell'ufficio nel rispetto dei termini procedimentali ed in conformità alle indicazioni dettate dalla Giunta			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE			
1	Effettuare avvisi di pubblicazione in relazione alla tempistica degli atti di indirizzo adottati dall'organo esecutivo	4	Istruttoria documentazione redatta; consulenza agli Amministratori
2	Adottare gli atti necessari per il conferimento dell'incarico	5	Espletamento delle fasi successive in relazione agli atti adottati
3	Interfaccia con i professionisti incaricati		
INDICATORI			
Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
n. ore dedicate			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
tempo medio di procedura previsto/tempo medio impiegato			
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Correttezza dell'iter seguito e della pratica	100%		
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
applicazione puntuale di normative, necessità di relazionarsi con altri enti e soggetti esterni	100%		

Grado di innovazione	Atteso	Raggiunto	Scostamento
obiettivo di nuova attivazione	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Bongiolatti Silvano**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica – Edilizia privata e urbanistica
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 5	**OGGETTO: Edilizia privata**

TITOLO OBIETTIVO: Gestione efficiente ed efficace delle pratiche di edilizia privata

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di assicuarare il tempestivo recepimento delle disposizioni in materia di edilizia privata per assicurare una gestione efficiente ed efficace dei compiti d'ufficio ed evitare disservizi all'utenza

DESCRIZIONE OBIETTIVO: In relazione alle frequenti modifiche legislative si rende necessaria un'adeguata costante formazione ed informazione a favore dei professionisti esterni e/o dei cittadini per evitare aggravi procedimentali e costi inutili

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Curare la costante formazione e l' aggiornamento in materia	4	
2	Condividere le innovazioni con l'esterno mediante pubblicazione di informazioni e di modulistica adeguata alle necessità	5	
3	Condividere le innovazioni con la Commissione Paesaggio		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare tempo dedicato all'aggiornamento professionale e alla redazione e pubblicazione di informazioni e modelli			
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
rapporto obiettivi programmati/raggiunti (n. informazioni pubblicate, n. moduli aggiornati)			
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. pratiche errate rispetto a N. pratiche corrette			
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Assenza di reclami da parte di enti terzi, di professionisti			
Grado di innovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. pratiche gestite on line			

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Bongiolatti Silvano**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica – Edilizia privata e urbanistica

PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 6	**OGGETTO: Piano comunale di illuminazione pubblica**

TITOLO OBIETTIVO: Acquisizione piano comunale di illuminazione pubblica

FINALITA': L'obiettivo è correlato alla programmazione dell'Amministrazione che si era prefissata di acquisire il piano di illuminazione pubblica

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Si intende dotare l'Ente dello strumento di programmazione in materia di illuminazione pubblica per effettuare una valutazione sullo stato esistente e sugli interventi necessari ed opportuni per raggiungere economie di spesa ed un maggior grado di rispetto dell'ambiente

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Adottare gli atti necessari per conferire l'incarico ad un professionista o studio competente previa comparazione di curricula e spesa entro il 30/05/2014	4	Adempimenti di pubblicazione e deposito nei rispetti delle disposizioni legislative
2	Concordare un cronoprogramma dei lavori al fine di sottoporre all'Amministrazione una proposta	5	Predisposizione proposta di deliberazione di adozione
3	Istruttoria e stesura parere entro giorni 15 dalla consegna degli elaborati	6	Proseguo dell'iter

INDICATORI

Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
tempo medio di procedura previsto/tempo medio impiegato			
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Individuazione migliore offerta			
Grado di innovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
obiettivi di nuova attivazione	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Bongiolatti Silvano**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica -- Edilizia privata e urbanistica
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 7	**OGGETTO: Analisi ambientale di progetti comunali e di enti sovraordinati**

TITOLO OBIETTIVO: Analisi ambientale di progetti comunali e di enti sovraordinati

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di consentire all'Amministrazione comunale di valutare l'impatto ambientale-paesaggistico di opere programmate da questo o da Enti sovraccomunali

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Predisposizione relazione tecnica istruttoria di analisi impatto ambientale paesaggistico di opere pubbliche			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE			
1	Istruttoria delle pratiche entro tempi compatibili con la complessità dell'opera e comunque non oltre i 30 giorni dal deposito di tutti gli elaborati tecnici	4	
2	Redazione di analisi accurata di valutazione degli aspetti paesaggistico ambientali conseguenti all'eventuale realizzazione, con il supporto della Commissione paesaggio del Comune entro i successivi 30 giorni	5	

INDICATORI			
Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitoraggio tempo dedicato	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto dei tempi imposti dalle procedure	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
tempo medio di procedura previsto/tempo medio impiegato			
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. pratiche errate rispetto a N. pratiche corrette			
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
applicazione puntuale di normative, coinvolgimento di settori-servizi diversi oltre quello di appartenenza, necessità di relazionarsi con altri enti			

UNITA' OPERATIVA: AREA TECNICA OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONI DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **Forenzi geom. Reginetto** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.
RESPONSABILI DI SUPPORTO: n.1 unità di personale condivisa con il Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Urbanistica : **Forno Marta** – Collaboratore (Responsabilità inferiore rispetto a quella rivolta verso l'esterno); **Giarba Paolo** – Esecutore; **Zucchi Nicola** – Esecutore
RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: **Forenzi geom. Reginetto**, salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area, per quanto concerne i servizi di manutenzione
SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, affidamento incarichi professionali – affidamento servizi di manutenzione vari – acquisto di beni
affidamento lavori pubblici – acquisizione aree per opere pubbliche

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e demaniale
Gestione opere pubbliche , istruttoria progetti, appalti,verifiche di cantieri
Predisposizione progetti- incarichi D.L.
Pratiche acquisizione immobili per opere pubbliche
Programmazione interventi e coordinamento lavori operai comunali
Verifiche interventi di manutenzione eseguiti da ditte esterne
Gestione rapporti con l'Autorità Vigilanza Lavori Pubblici eOsservatorio – comunicazioni varie

Richiesta di contributi per il finanziamento di opere pubbliche
Gestione dei Cimiteri
Gestione reticolo idrico minore
Predisposizione delibere e determine
Ordinanze
Gestione acque potabili

OBIETTIVI ANNO 2014

Si intendono richamati gli obiettivi N. 1, 2 e 3 avanti riportati

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Forenzi Reginetto** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica – Opere Pubbliche Manutenzioni PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 4	**OGGETTO: Anticorruzione**
TITOLO OBIETTIVO: Pubblicità gare opere pubbliche, forniture, servizi di area tecnica . Protocollo di legalità.	
FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di recepire le disposizioni in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione, particolarmente pregnanti per il settore delle opere pubbliche	
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Procedere alla pubblicazione tempestiva dei dati inerenti le gare, le procedure dui gara, i soggetti partepanti, l'esito gi gara, gli importi di aggiudicazione, da rendere in formato tabellare aperto . Sottoscrivere un protocollo di legalità con ogni appaltatore.	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Ogniqualvolta si proceda ad espletare una gara effettuare le pubblicazioni con tempestività	3	Verificare la possibilità di sottoscrivere un Protocollo di legalità previo accordo con la Prefettura di Sondrio
2	Curare gli adempimenti in materia di pubblicità nelle fasi successive all'aggiudicazione	4	Effettuare sempre le verifiche in materia di dichiarazioni sostitutive antimafia

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare il tempo dedicato alla pubblicità	100%		
N. gare esperite			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto della tempistica	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Sottoscrizione Protocollo di legalità	100%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. contenziosi rispetto a N. gare			
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Coinvolgimento di enti terzi (Prefettura, CCIAA) altri uffici	100%		
Grado di innovazione rispetto alle modalità applicate da	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**

prassi o consuetudine o routine dell'attività			
	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Forenzi Reginetto** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica – Opere Pubbliche Manutenzioni PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 5	**OGGETTO: AVCPass – Nuovo sistema controlli**
TITOLO OBIETTIVO: AVCPass – Nuovo sistema controlli	
FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di recepire le disposizioni in materia di nuovo sistema di controlli delle gare finalizzato ad accorciare la filiera delle procedure di controllo e rendere, nel futuro, più celeri e meno onerose sia per gli enti pubblici che per il settore delle imprese, i controlli obbligatori.	
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Procedere all'accreditamento sul sito dedicato, applicare la corposa normativa tecnica prevista, partecipare a corsi di formazione per acquisire dimestichezza con il sistema e per risolvere gli aspetti di criticità della gestione del sistema-	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE			
1	Accreditamento sulla piattaforma		
2	Sperimentazione del sistema		
3	Partecipazione a corsi di formazione dedicati		

INDICATORI			
Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare il tempo dedicato			
n. pratiche			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
rapporto obiettivi programmati/raggiunti	100%		
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
applicazione puntuale di normative	100%		
Grado di innovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Obiettivo di nuova attivazione	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Forenzi Reginetto** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica – Opere Pubbliche Manutenzioni PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 6	**OGGETTO: A.T.O. Servizio idrico integrato**

TITOLO OBIETTIVO: Riorganizzazione personale operaio dipendente inserito nell'area
FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di evitare il più possibile disservizi all'utenza e problematiche al soggetto gestore provvisorio dell'A.T.O. a decorrere dal prossimo mese di luglio, data prevista per l'affidamento a livello provinciale del servizio idrico integrato.
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Fornire al soggetto gestore gli elaborati grafici e tecnici disponibili presso l'ufficio seguendo un iter semplificato per evitare aggravi procedurali; dare precise disposizioni al personale operaio in materia di supporto tecnico operativo qualora necessario o richiesto dal soggetto gestore; tenere la contabilizzazione dei costi interni che dovranno essere rimborsati; fornire informazioni in merito al servizio tributi e ragioneria per quanto di loro competenza

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Adempimenti su richiesta del soggetto gestore: tempo massimo 30 giorni		
2	Formazione del personale inserito nell'area per l'attività di supporto: immediato		
3	Contabilizzazione costi di cui chiedere il rimborso: costante		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitoraggio tempo dedicato	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto dei tempi	100%		
Indici di economicità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Proposta piano di attività del personale operaio	100%		
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
attuazione di normative, necessità di relazionarsi con altri enti	100%		
Grado di innovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
obiettivo di nuova attivazione	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D
NOME E COGNOME : **Forenzi Reginetto** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica – Opere Pubbliche Manutenzioni PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 7	**OGGETTO: Controlli e relazioni tecniche su progetti di iniziativa comunale e sovraccomunale**

TITOLO OBIETTIVO: Analisi tecnica di progetti complessi

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di fornire al soggetto politico adeguate informazioni per effettuare le valutazioni di competenza su progetti di iniziativa comunale o presentati da enti superiori, al fine di poter decidere consapevolmente.

DESCRIZIONE: Istruttoria e redazione proposta tecnica per analisi progetto di derivazione a scopo idroelettrico di iniziativa comunale; supporto al professionista e agli amministratori per pratica concessione di derivazione; Istruttoria e redazione proposta tecnica per gli amministratori comunali per consentire l'espressione del parere in sede di Conferenza di servizi relativamente a progetti di interesse sovra comunale inoltrati da Enti superiori

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Istruttoria tecnica e stesura relazione entro il termine massimo di giorni 30 dalla data di deposito di tutti gli elaborati		
2	Confronto e supporto agli Amministratori per le valutazioni e decisioni di loro competenza		
3	Supporto tecnico in sede di Conferenza di Servizi oppure al professionista incaricato se trattadi progetto di iniziativa comunale		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare tempo dedicato	100%		
n. pratiche			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto dei tempi imposti dalle procedure	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
tempo medio di procedura previsto/tempo medio impiegato			
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N pratiche errate rispetto a N. pratiche corrette			
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
coinvolgimento di settori-servizi diversi oltre quello di appartenenza	100%		
necessità di relazionarsi con altri enti			

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Forenzi Reginetto**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tecnica – Opere Pubbliche Manutenzioni
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 8	**OGGETTO: Centrale di Committenza**

TITOLO OBIETTIVO: Attività di supporto tecnico alla Centrale di Committenza

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di assicurare alla Centrale di Committenza il supporto tecnico necessario per consentire l'espletamento delle procedure di gara, anche con la presenza fisica se occorra, al fine di evitare difficoltà, equivoci o ritardi e conseguenti danni all'Ente.
DESCRIZIONE: Istruttoria e redazione determina a contrarre contenente tutte le informazioni necessarie alla Centrale di Committenza; disponibilità a recarsi presso la Centrale al fine di illustrare, se necessario, gli aspetti tecnico-progettuali; supporto nell'espletamento dell'attività di controllo o in qualità di membro della commissione di gara qualora richiesto

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	In relazione all'effettiva entrata in vigore delle disposizioni che impongono l'utilizzo della Centrale di Committenza		
2	Adeguamento alle disposizioni di cui al D.L. 66/2014		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare il tempo dedicato			
n. pratiche			
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
tempo medio di procedura previsto/tempo medio impiegato			
riduzione di spesa			
Indicatori di qualità)	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. pratiche errate rispetto a N. pratiche corrette			
Grado di innovazione rispetto alle modalità applicate da prassi o consuetudine o routine dell'attività;	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		

UNITA' OPERATIVA: AREA AFFARI GENERALI - COMMERCIO- SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **Scarafoni Alberta** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.
RESPONSABILI DI SUPPORTO: n. 1 unità di personale in condivisione con l'Area Tributi – Sig.ra **Bracchi Veronica** - Collaboratore Amministrativo
RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : Scarafoni Alberta , salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area
SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione di eventuali pratiche di sportello – acquisto beni e forniture servizi nei settori istruzione e cultura, sport e tempo libero, socio-assistenziali .

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Predisposizione delibere e determine
Rapporti con il pubblico
Istruttoria e rilascio autorizzazioni pratiche Suap e commercio
Istruttoria e inoltro pratiche per corresponsione assegno di maternità, nuclei familiari e contributo a sostegno dei canoni di locazione
Acquisizione informazioni, preventivi di spesa e affidamenti esterni relativi alla predisposizione del Piano per il Diritto allo studio;
Gestione Dote Scuola;
Gestione servizio di pulizia immobili di proprietà comunale

Gestione e attivazione borse lavoro ed inserimenti lavorativi
Gestione servizio di protezione civile
Affidamento gestione strutture sportive comunali

OBIETTIVI ANNO 2014

Si intendono richamati gli obiettivi N. 1, 2, 3 e 4 indicati per il Responsabile di Area Tecnica- Settore Opere pubbliche

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Scarafoni Alberta** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Affari generali - SUAP PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 5	**OGGETTO: Standard servizi di segreteria – Albo on line**
TITOLO OBIETTIVO: Mantenimento standard servizi di segreteria	
FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di assicurare il mantenimento di standard di servizio addeguati anche in carenza di una unità di personale assente per maternità, dedicato al 50% a quasta area.	
DESCRIZIONE: Adempimenti inerenti l'ufficio di segreteria quali predisposizioni di atti di convocazione Consiglio e Giunta, lettere, verbali, disbrigo corrispondenza per gli Amministratori, mantenendo uno standard accettabile di servizi anche in assenza di una unità di personale; Gestione albo on line: pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio.	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE			
1	Rispetto di tempi massimi per l'espletamento delle procedure: giorni 30.		

INDICATORI			
Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
n. pratiche gestite ripartite in determine, assegni maternità, fondo affitti, suap, dote scuola,			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti	100%		
Rispetto delle scadenze	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
snellimento procedure			
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. pratiche errate rispetto a N. pratiche corrette			
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. contenziosi ; N. reclami	0		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D
NOME E COGNOME : **Scarafoni Alberta**

AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Affari generali - SUAP PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 6	**OGGETTO: ISEE**
TITOLO OBIETTIVO: Aggiornamento disciplina di erogazione contributi, sussidi	
FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di recepire mediante un nuovo Regolamento le disposizioni legislative in materia di ISEE al fine di regolamentare e fissare i criteri di erogazione di contributi e ausilii economici	
DESCRIZIONE: Redazione proposta di regolamento da sottoporre all'esame del Consiglio comunale	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Partecipazione a corsi di formazione dedicati o equivalente	4	Predisposizione proposta di deliberazione consiliare entro il 30/10/2014
2	Predisposizione proposta di regolamento entro il 30/09/2014		
3	Predisposizione tabella di simulazioni entro il 30/09/2014		

INDICATORI

Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Chiarezza e completezza del regolamento e delle tabelle di simulazione	100%		
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Recepimento delle normative di settore	100%		
Grado di innovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Obiettivo di nuova attivazione	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Scarafoni Alberta** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Affari generali - SUAP PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 7	**OGGETTO: Trasporto scolastico**
TITOLO OBIETTIVO: Affidamento servizio di trasporto scolastico anni scolastici 2014 e seguenti	
FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di assicurare l'espletamento delle gare e/o i rinnovi del servizio di trasporto scolastico in forma associata nel rispetto dei tempi stabiliti per l'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle indicazioni che saranno espresse dalle Amministrazioni comunali	
DESCRIZIONE: Effettuare la valutazione circa la possibilità e la convenienza di procedere al rinnovo ovvero predisporre gli atti necessari per espletare la gara in forma diretta o con la Centrale di Committenza, anche su piattaforma on line	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE			
1	Verifica popolazione scolastica richiedente il tasporto; verifica tratte e fermate per la raccolta degli studenti entro 30 giorni dalla consegna degli iscritti	4	
2	Espletamento gare nel rispetto della normativa in materia di centrale di committenza entro i successivi 30 giorni		
3	Pubblicazione tempestiva sul sito Amministrazione Trasparente dei dati obbligatori		

INDICATORI			
Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare tempo dedicato	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
tempo medio di procedura previsto/tempo medio impiegato	100%		
Indici di economicità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Contenimento incremento di costo			
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
applicazione puntuale di normative	100%		
Grado di innovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Servizio gestito anche per altri comuni	100%		

UNITA' OPERATIVA: AREA TRIBUTI

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **Pedretta Romano** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.
RESPONSABILI DI SUPPORTO: **Spandri Danunzio** - (Responsabilità inferiore rispetto a quella rivolta verso l'esterno).Esecutore
RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : **Pedretta Romano,** salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area, per quanto concerne il servizio di conferimento presso l'area di stoccaggio comunale
SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, acquisto beni e forniture nei settori affidati all'unità operativa.

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Predisposizione ruoli tributi vari
Gestione statistiche
Predisposizione delibere e determine
Rapporti con il pubblico
Controlli e aggiornamenti banca dati tributi e imposte comunali
Gestione piazzola conferimento rifiuti
Recupero evasione d'imposta
Gestione ecologia e ambiente
Gestione del contenzioso tributario

Gestione sportello catastale decentrato

OBIETTIVI ANNO 2014

Si intendono richamati gli obiettivi N. 1, 2 e 3 avanti descritti

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Pedretta Romano** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tributi Ecologia PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 4	**OGGETTO: Standard servizio tributi**
TITOLO OBIETTIVO: Mantenimento standard servizi tributi a favore degli utenti	
FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di assicurare il mantenimento di standard di servizio addeguati anche in carenza di una unità di personale assente per maternità, dedicato al 50% a quasta area.	
DESCRIZIONE: Mantenimento orari di apertura al pubblico, disponibilità e supporto per la redazione di denunce, compilazione bollettini, informazioni ai Caf o agli studi commercilisti, diffusione informazioni e modulistica on line	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Rispetto di tempi massimi per l'espletamento delle procedure: giorni 30.		
2	Predisposizione modulistica utilizzabile on line		
3	Predisposizione note e circolari informative se valutato opportuno dall'ufficio in relazione alle richieste dei contribuenti		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Mantenimento orario di apertura al pubblico	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
tempo medio di procedura previsto/tempo medio impiegato	100%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. Contenziosi e N. reclami	0		
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Recepimento e applicazione puntuale di normative	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D
NOME E COGNOME : **Pedretta Romano**

AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tributi Ecologia PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 5	**OGGETTO: I.U.C.**
TITOLO OBIETTIVO: Adempimenti in materia di nuove imposte comunali	
FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di ottenere in tempi adeguati alle necessità di predisposizione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014 la proposta di delibere inerenti la nuova imposta, la simulazione di gettito, le proposte di regolamento e di aliquote da sottoporre al Consiglio Comunale	
DESCRIZIONE: Occorre procedere alla quantificazione del presunto gettito della nuova imposta per valutare le aliquote applicabili in ragione delle esigenze di equilibrio economico di bilancio e di obbligatoria copertura dei costi. Si rende necessario predisporre fogli di calcolo elettronici per la simulazione del gettito, nonché le proposte regolamentari da sottoporre al Consiglio comunale	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE			
1	Entro un mese dalla data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione predisporre proposta di regolamenti, prospetti di simulazione gettito, prospetto riepilogativo gettito previsto		
2	10 giorni prima della data fissata per il Consiglio predisporre proposta delibere consiliari determinazione aliquote, approvazione regolamenti		

INDICATORI			
Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Monitorare tempo dedicato			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi e dei i tempi indicati	100%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Chiarezza, semplicità e comprensione per utenti e amministratori	100%		
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
frequenti cambiamenti normativi-regolamentari	100%		
Grado di innovazione	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Obiettivo di nuova introduzione	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D	
NOME E COGNOME : **Pedretta Romano** AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tributi Ecologia PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014	
OBIETTIVO N. 6	**OGGETTO: Nuovo centro raccolta differenziata**

TITOLO OBIETTIVO: Orgenizzazione e monitoraggio gestione del nuovo centro di raccolta differenziata dei rifiuti

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di organizzare, eventualmente con il supporto dell'ufficio tecnico per gli aspetti di competenza, il nuovo centro di raccolta differenziata e di predisporre una proposta di regolamento per disciplinare il conferimento da parte di privati e ditte, nonché per un'eventuale gestione in forma associata con altri enti, Inoltre si richiede la predisposizione di un piano dei costi per consentire la valutazione di una gestione efficiente e funzionale allo scopo

DESCRIZIONE: Occorre dotare l'area di container adeguati alle necessità implementando quelli attualmente disponibili e pertanto valutare la convenienza di fornirsi dalla S.EC.AM.o presso altri soggetti; è necessario curare la formazione del personale dedicato al fine di istruirlo nella corretta gestione dell'attività di conferimento degli utenti e nella compilazione dei registri; è particolarmente necessario il monitoraggio per rilevare e correggere eventuali aspetti critici della gestione e/o non economici anche in relazione ad una eventuale gestione associata con altri enti

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Attivazione/apertura del centro di raccolta entro giorni 15 dall'ultimazione dell'opera ivi compresa fornitura allaccio di utenze	4	Predisposizione piano di costi per la gestione in forma associata
2	Gestione sperimentale per mesi due al fine di rilevare le eventuali criticità	5	Predisposizione schema di convenzione per il conferimento associato
3	Predisposizione proposta di regolamento		

INDICATORI

Indice di efficienza (costo risorse impiegate/proventi derivanti dalla racc. differenziata)	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Miglioramento rispetto al 2013	+1%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Incremento raccolta differenziata rispetto all'anno precedente	+1%		
Indici di economicità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Riduzione spesa per RSU in proporzione al quantitativo	-1%		
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Problemi correlati alla corretta tenuta dei registri	**0**		
Grado di innovazione rispetto alle modalità applicate in precedenza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
coordinamento dipendenti e personale incaricato; assenza di reclami	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Pedretta Romano**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tributi Ecologia
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 7	**OGGETTO: Verde pulito**

TITOLO OBIETTIVO: Organizzazione giornata del verde pulito

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di organizzare e successivamente rendicontare i benefici per l'ambiente correlati allo svolgimento della giornata ecologica con il coinvolgimento della cittadinanza e di volontari, nonché delle scuole eventualmente in tempi separati in relazione alle esigenze e disponibilità del Dirigente scolastico

DESCRIZIONE: Occorre prevedere e diffondere la data in cui si svolgerà l'iniziativa, contattare i rappresentanti delle Associazioni, il Dirigente Scolastico, i cittadini volontari disponibili. E' necessario che i soggetti tutti operino in condizioni di sicurezza per cui si rende necessario fornire la dotazione di abbigliamento adeguata qualora non ne siano in possesso e stipulare apposita polizza assicurativa.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1	Predisposizione materiale divulgativo dell'iniziativa;	4	Predisposizione di una breve relazione di sintesi degli aspetti critici rilevati e dei conseguenti benefici per l'ambiente
2	attivazione polizza assicurativa; reperimento materiale occorrente in tempo utile per lo svolgimento dell'iniziativa	5	Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente dei dati registrati, nell'apposita sezione Informazioni Ambientali
3	coordinamento di associazioni, volontari, scolaresche		

INDICATORI

Indice di efficienza	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
n.ore dedicate per l'organizzazione/ore dedicate all'attività di pulizia	+1% rispetto anno precedente		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
costo risorse impiegate/risparmio costo presunto per interventi con ditte esterne	+1% rispetto anno precedente		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Stipula polizza assicuarativa	100%		
Fornitura attrezzatura adeguata e indumenti a norma di sicurezza	100%		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA – Cat. D

NOME E COGNOME : **Pedretta Romano**
AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA: Tributi Ecologia
PERIODO DI VALUTAZIONE: anno 2014

OBIETTIVO N. 8	**OGGETTO: Evasione fiscale**

TITOLO OBIETTIVO: Controllo e recupero evasione fiscale

FINALITA': L'obiettivo si pone la finalità di assicurare annualmente la verifica e l'aggiornamento della banca dati degli utenti, anche mediante controlli incorciati di banche date esterne, al fine di assicurare all'Ente il gettito dovuto per le varie imposte, canone, tasse comunali, mantenendo comunque un rapporto di collaborazione e di supporto con gli utenti ed in particolare con la fascia debole della popolazione

DESCRIZIONE:.Effettuare i controlli di atti notarili di passaggi di proprietà e controlli incrociati delle utenze nonché

controlli con le pratiche edilizie per rilevare discrepanze nella banca dati di proprietà comunale. Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate con la quale è stata stipulta apposita convenzione, come da richiesta del Ministero dell'economia e delle finanze

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE			
1	Analisi banca dati di proprietà comunale e di dati esterni all'Ente	4	Emissione ruoli coattivi solo dopo aver esperito tentativi amichevoli di recupero delle spettanze comunali
2	Inoltro inviti alla regolarizzazione e/o solleciti di versamento	5	Rendicontazione somme recuperate a vario titolo al 31.12.2014
3	Emissione atti di accertamento		

INDICATORI			
Indice di efficienza (	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. atti emessi			
Costo risorse impiegate			
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto delle fasi	100%		
Indici di efficacia	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Ammontare somme recuperate			
Indicatori di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. pratiche corrette/N. pratiche errate			
N. contenziosi			
Complessità tecnico – professionale	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Applicazione di normative di settore	100%		

UNITÀ OPERATIVA : AREA VIGILANZA

RESPONSABILE amministrativo: Segretario comunale
RESPONSABILE DI RISULTATO: **Pinna Paolino** – Agente di Polizia Locale – Agenti che operano nell'ambito della Convenzione di Polizia Associata di Media Valle
BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio; automezzo
SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa, propaganda elettorale, trasporto elettori, allestimento seggi, affidamento servizi nei settori di riferimento .

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Richieste per preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi per i servizi rientranti nell'area di riferimento
Ricevimento pubblico
Accertamenti residenza
Attività di vigilanza stradale, commerciale, urbanistica
Rilascio autorizzazione transito mezzi pesanti
Rilascio autorizzazione transito ZTL
Servizi di pattugliamento

OBIETTIVI ANNO 2014

Si intendono richiamati gli obiettivi N. 1, 2 e 7 assegnati all'Area demografica.

Obiettivo n. 3	**Servizi di vigilanza stradale**
Titolo	**Controllo violazioni codice della strada**
Descrizione	Attività di vigilanza stradale sia al fine di prevenire la violazione di norme del codice della strada sia il rischio di incidenti stradali. E' implicita la segnalazione all'Ufficio Tecnico- Settore manutenzioni di eventuali necessità di interventi urgenti di ripristini stradali, segnaletica verticale e orizzonatale etc. **Fasi:** Unica nel senso di procedere al controllo giornaliero del rispetto delle norme del codice della stradal
Indicatore	N. servizi di vigilanza in convenzione N. servizi di vigilanza N. violazioni elevate N. violazioni incassate N. incidenti stradali rilevati
Personale coinvolto	Pinna Paolino e gli Agenti di Polizia Locale della Convenzione Media Valle
Report	A cadenza semestrale

Obiettivo n. 4	**Servizi di pattugliamento serale estivo**
Titolo	**Sicurezza e ordine pubblico**
Descrizione	Attività di vigilanza svolta in collaborazione con gli Agenti di Polizia che operano nella Convenzione Media Valle per lo svolgimento di servizi di pattugliamento serali prevalentemente estivi, su richiesta dei Sindaci **Fasi:** Programmati in relazione alle richieste dei Sindaci dei Comuni aderenti alla Convenzione Media Valle
Indicatore	N. servizi di pattuglia serali estivi e N. ore dedicate N. violazioni elevate
Personale coinvolto	Pinna Paolino e gli Agenti di Polizia Locale della Convenzione Media Valle
Report	A cadenza annuale

Obiettivo n. 5	**Servizi di controllo e attività nel settore ambientale**
Titolo	**Tutela ambientale**
Descrizione	Attività di vigilanza, segnalazione all'Ufficio Tributi Ecologia e svolgimento attività conseguenti (ordinanze, comunicazioni etc) in materia di depositi irregolari di rifiuti su suolo pubblico. Attività di vigilanza e predisposizione eventuali ordinanze di taglio rami, siepi etc. che aggettano sul suolo pubblico. **Fasi:** Tutto l'anno.
Indicatore	N. rilevazioni irregolari di deposito rifiuti N. ordinanze e attività connesse N. violazioni elevate N. segnalazioni e ordinanze per taglio rami, sipei etc.
Personale coinvolto	Pinna Paolino
Report	A cadenza annuale

Obiettivo n. 6	**Accessibilità ai servizi di Polizia Locale**
Titolo	**Rapporti con il cittadino**

Descrizione	Miglioramento dei rapporti con i cittadini sotto il profilo dell'apertura dell'ufficio per i cittadini, delle informazioni tramite avvisi pubblici anche on line, predisposizione questionari di raccolta delle richieste di ulteriori servizi, di segnalazioni di disservizi. Controllo preventivo di scadenza tesserini invalidi , predisposizione e recapito a domicilio, se richiesto o necessario, dei rinnovi. **Fasi:** Tutto l'anno.
Indicatore	N. avvisi predisposti e pubblicati N. questionari predisposti N. segnalazioni disservizi N. segnalazione richieste implementazione servizi N. tesserini rinnovati o rilasciati ex novo N. ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio
Personale coinvolto	Pinna Paolino
Report	A cadenza annuale

Obiettivo n. 8*(il 7 è indicato nell'Area demografica)	
Titolo	**Anticorruzione**
Descrizione	Partecipazione a corsi di formazione in materia di legge anticorruzione (L. 190/2012). Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Rispetto dell'ordine di evasione delle richieste come risultanti dal protocollo. Controllo in merito a dichiarazioni sostitutive.
Indicatore	Mappatura dei procedimenti e indicazione del termine di conclusione degli stessi N. procedimenti ad istanza di parte evasi in ordine alla data di ricevimento
Personale coinvolto	Pinna Paolino
Report	A cadenza annuale consegna della mappatura dei procedimenti di competenza con indicazione del termine di conclusione

Peso attribuito agli obiettivi

N obiettivi assegnati	**Obiettivo di routine (peso 3)**	**Obiettivo di efficacia (peso 4)**	**Obiettivo di innovazione (peso 5)**	**Totale pesi**
1			5	**5**
2			5	**5**
3		4		**4**
4		4		**4**
5		4		**4**
6			5	**5**
7*			5	**5**
8			5	**5**
TOTALE				**37**

*** l'obiettivo n. 7 è lo stesso indicato per l'Area demografica ossia Acquisto di beni e servizi tramite il mercato elettronico**