

Allegato A) DELIBERA
GIUNTA COMUNALE
N. 38 in data 07/07/2015

Allegato A) alla delibera della Giunta Comunale n. 38 del 07.07.2015

**COMUNE DI MONTEBELLO
DELLA BATTAGLIA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART.
169 D. LGS. 267/2000 ANNO 2015:**

**DOCUMENTO COORDINATO
PIANO DALLA PERFORMANCE
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

INTRODUZIONE

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

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

Per l'esercizio finanziario 2015 vengono individuati i sotto descritti obiettivi gestionali:

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

L'approvazione del bilancio e dei correlati strumenti di programmazione ad esercizio finanziario inoltrato ha come conseguenza che alcuni obiettivi risultano già attuati o in corso di attuazione da parte della struttura organizzativa raccogliendo le direttive e le indicazioni di volta in volta fornite dal Sindaco e dalla Giunta.

Il presente documento unifica, ai sensi dell'articolo 169, comma 3 bis, del D.Lvo 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.

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

OBIETTIVO GESTIONALE 1

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

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

Strutture interessate:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO posizione organizzativa Contardi Mario

SERVIZIO FINANZIARIO posizione organizzativa Quaquareni Stefano

SERVIZIO TECNICO posizione organizzativa Rossi Maurizio

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

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

Risorse finanziarie previste per la gestione del servizio: € 1000,00

Step gestionali:

| | ADEMPIMENTO | Servizi interessati | Indicatore |
|----|--|--|---|
| 1 | Approvazione del piano di informatizzazione delle procedure | Responsabile Servizio Amministrativo | Attuazione entro il 16.02.2015 già attuato |
| 2' | Adeguamento procedura protocollo e finanziaria per la ricezione delle fatture elettroniche | Responsabile Servizio Amministrativo/ responsabile servizio finanziario | Attuazione entro il 31.03.2015 Già attuato |
| 3 | Adozione Manuale di Gestione dei documenti | Responsabile Servizio Finanziario – Responsabile Servizio Tecnico – Responsabile Servizio Amministrativo | 31.11.2015 |
| 4 | Adozione registro giornaliero di protocollo | Responsabile Servizio Amministrativo | 31.11.2015 |
| 5 | Attivazione del servizio di conservazione sostitutiva da adottare preliminarmente per la conservazione dei contratti | Responsabile Servizio Amministrativo | 30.10.2015 |
| 6 | Attivazione firma digitale per gli atti amministrativi dell'ente | Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Finanziario responsabile servizio Tecnico | 31/12/2015 |

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ENTE RILEVABILI DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**OBIETTIVO GESTIONALE 2**
ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Strutture interessate:

SERVIZIO FINANZIARIO posizione organizzativa Quaquarini Stefano

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

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

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

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

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

1^ FASE: INTRODUZIONE ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Step gestionali:

| | ADEMPIMENTO | Servizi interessati | Indicatori |
|----|--|---|--|
| 1. | Riclassificazione del bilancio: adozione del nuovo piano dei conti e sdoppiamento dei capitoli in relazione al quarto livello | Responsabile del servizio finanziario | Già attuato |
| 2. | Confronto con i responsabili di servizio in fase di predisposizione del bilancio al fine di utilizzare i nuovi capitoli di spesa | Responsabile del servizio finanziario | Già attuato |
| 3. | Inscrimento nelle determine di assunzione di impegno: <ul style="list-style-type: none"> • Esigibilità della spesa • Classificazione capitolo D.lgs 118/2011 a fianco classificazione 267/2000 | Responsabili dei diversi settori coadiuvati dal responsabile del servizio finanziario | Durante l'anno successivamente all'approvazione del bilancio |
| 4. | Incontri con i responsabili dei diversi settori dopo il riaccertamento straordinario dei residui al fine di comprendere l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato | Responsabile del servizio finanziario | Entro il 15.06.2015 |
| 4. | Verifica riclassificazione effettuata al fine di correggere eventuali incogruenze ed errori per l'anno 2016 | Responsabile del servizio finanziario | Entro il 30.11.2015 |

2^ FASE : AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Step gestionali:

| | ADEMPIMENTO | Servizi interessati | Indicatori |
|----|--|---|---------------------|
| 1. | Proposta nuovo regolamento di contabilità | Responsabile del servizio finanziario e segretario comunale | Entro il 30-09-2015 |
| 2. | Approvazione da parte del Consiglio Comunale | | |

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ENTE RILEVABILI DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

OBIETTIVO GESTIONALE 3

ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

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

Strutture interessate:

SERVIZIO TECNICO posizione organizzativa Rossi Maurizio

SERVIZIO AMMINISTRATIVO posizione organizzativa Contardi Mario

SERVIZIO FINANZIARIO posizione organizzativa Quaquareni Stefano

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

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

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

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

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

Step gestionali:

| | ADEMPIMENTO | Servizi interessati | Indicatori |
|----|---|---|---|
| 1. | Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità 2015 -2017 | Segretario Comunale | Già eseguito |
| 2. | Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017 | Segretario Comunale | Già eseguito |
| 3. | Attività di informazione e formazione nei confronti dei responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del piano | Segretario Comunale | Attuazione durante l'anno con almeno due incontri annuali |
| 4. | Assicurare il costante aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente in ottemperanza agli obblighi normativi | Tutti i responsabili di servizio | Attuazione durante l'anno |
| 5. | In attuazione a quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017: mappatura di almeno 4 procedimenti con indicazione delle fasi e dei passaggi procedurali | Tutti i responsabili di servizio trasversale al segretario comunale nell'attività di responsabile della redazione dei piani e dei programmi | 30.09.2015 |
| 6. | Mappatura di ulteriori 2 procedimenti | Tutti i responsabili di servizio | 30.11.2015 |

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

**Scheda di descrizione
degli obiettivi**

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

Titolo dell'obiettivo: **PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.**

Descrizione: Attività di registrazione degli atti e della corrispondenza al protocollo generale. Relazioni con il pubblico in merito alle informazioni generali sui procedimenti e delle richieste di accesso agli atti. Attività di archiviazione degli atti e della corrispondenza e tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico.

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

Titolo dell'obiettivo

ANAGRAFE - 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.

Adempimenti relativi all'istituzione ed alla messa a regime dell'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente)

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 2015 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

| | |
|------------------------------|---|
| Titolo dell'obiettivo | ELETTORALE |
| Descrizione | UFFICIO ELETTORALE: Tenuta ed aggiornamento dinamico e semestrale delle liste elettorali e dello schedario. Rilascio delle certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale. |

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 4

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA |
| Descrizione | 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) | |
| Tipologia | |
| Annuale | |
| Pluriennale | |
| | % |
| | % |
| | % |

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

Titolo dell'obiettivo

ASSISTENZA

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 2015/2016 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 2015 - adesione al bando e attività di controllo, erogazione e rendicontazione del contributo e apertura dello sportello affitto 2014.

Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2014/2015.

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

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

| | | | |
|---|--------------------|--|---|
| Altre strutture | | | |
| <i>organizzative</i> | | | % |
| <i>coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</i> | | | % |
| <i>Tipologia</i> | <i>Annuale</i> | | % |
| | <i>Pluriennale</i> | | |

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 6

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

| | | |
|--|---|---------------|
| Titolo dell'obiettivo | ISTRUZIONE | |
| Descrizione | UFFICIO ISTRUZIONE: Attività di organizzazione del servizio scuolabus. | |
| | Attività di coordinamento e collocamento con le direzioni della 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 Gcom. 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 2015 - N. 7

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 8

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 9

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|----------------------|----------------|
| Cod. | Servizio | AMMINISTRATIVO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | MARIO CONIARDI |

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 10

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|----------------------|-----------------|
| Cod. | Servizio | FINANZIARIO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | STELANO QUARINI |

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 11

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|----------------------|-----------------|
| Cod. | Servizio | FINANZIARIO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | STEFANO QUARINI |

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 12

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|----------------------|---------------------|
| Cod. | Servizio | FINANZIARIO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | STEFANO QUACQUARINI |

| | | |
|------|-------------------------------|--|
| 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 2015 - N. 13

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|----------------------|---------------------|
| Cod. | Servizio | FINANZIARIO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | STEFANO QUAGLIARINI |

| | | |
|------|-------------------------------|--|
| 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 con 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 156° anniversario della Battaglia di Montebello e del 25 Aprile.

| | | |
|--|--------------------------------|---------------|
| Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila) | SERVIZIO AMMINISTRATIVO | 35,00% |
| | SERVIZIO TECNICO | 20,00% |
| | | % |
| Tipologia | Annuale | |
| | Pluriennale | |

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 14

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|-------------------------------|----------------|
| Cod. | Servizio | TECNICO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | MAURIZIO ROSSI |
| Cod. | Programma di RPP | |
| Cod. | Progetto | |
| Cod. | Amministratore di Riferimento | |

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 15

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|-------------------------------|----------------|
| Cod. | Servizio | TECNICO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | MAURIZIO ROSSI |
| Cod. | Programma di RPP | |
| Cod. | Progetto | |
| Cod. | Amministratore di Riferimento | |

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 16

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|-------------------------------|----------------|
| Cod. | Servizio | TECNICO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | MAURIZIO ROSSI |
| Cod. | Programma di RPP | |
| Cod. | Progetto | |
| Cod. | Amministratore di Riferimento | |

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

| | | |
|--|--|--------|
| Titolo dell'obiettivo | 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 2015 di interventi manutentivi su beni mobili e immobili comunali mediante atti di determina. | |
| Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila) | SERVIZIO FINANZIARIO | 20,00% |
| | | % |
| | | % |
| Tipologia | <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Pluriennale | |

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - 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 | <p>Coordinamento alle attività di pronto intervento svolto da personale comunale relativamente allo straripamento di fossi e rogge, allagamenti di strade e smottamenti di terreni in caso forti piogge che potrebbero interessare tutto il territorio comunale.</p> | |
| Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila) | | % |
| | | % |
| | | % |
| | Tipologia | |
| | Annuale | |
| | Pluriennale | |

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - 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 SCIA (edilizia) ricevute nel corso dell'anno. | |
| Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila) | | % |
| | | % |
| | | % |
| Tipologia | <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Pluriennale | |

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 19

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|-------------------------------|---------------|
| Cod. | Servizio | TECNICO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | MARIZIO 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 | <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Pluriennale | |

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 20

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

| | | |
|------|-------------------------------|----------------|
| Cod. | Servizio | TECNICO |
| Cod. | Centro di competenza | |
| Cod. | Responsabile | MAURIZIO ROSSI |
| Cod. | Programma di RPP | |
| Cod. | Progetto | |
| Cod. | Amministratore di Riferimento | |

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

La descrizione deve essere esaustiva

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2015 - N. 21

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

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

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

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione l titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottose. 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 preventivo per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

| | | |
|--|--|--------|
| Titolo dell'obiettivo | ATTIVITA' COMPLEMENTARI | |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi Comunali delle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre nonché della celebrazione del 156° anniversario della Battaglia di Montebello. - 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. <p>Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.</p> | |
| Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila) | AMMINISTRATIVO | 35,00% |
| | FINANZIARIO | 35,00% |
| | | % |
| | Tipologia | |
| | Annuale | |
| | Pluriennale | |