

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVA-VIGILANZA-AFFARI GENERALI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI
1	Segreteria del Sindaco e degli organi amministrativi	B	Gestione delle convocazioni di Giunta e Consiglio e predisposizione verbali in collaborazione con il Segretario Comunale; corrispondenza e pratiche del Sindaco di interesse generale. Amministratori comunali e cittadinanza	Regolare funzionamento degli organi, della segreteria e rispetto dei termini per i vari adempimenti.	Regolare predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni e provvedimenti degli organi; predisposizione degli ordini del giorno e convocazione consiglieri.
2	Attività di segreteria e gestione dei procedimenti dell'Area	B	Regolare istruzione delle pratiche e rispetto dei termini per i vari adempimenti. Amministratori comunali	Regolare istruzione delle pratiche e rispetto dei termini per i vari adempimenti.	Regolarità dei procedimenti istruiti, del funzionamento dell'Area e delle pubblicazioni; risposta alle istanze nei termini previsti.
3	Pubblicazioni sul sito nel rispetto delle normative in tema di trasparenza	B	Pubblicazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza afferenti l'Area Amministrativa. Collaborazione con l'OIV nelle verifiche annuali. Amministratori comunali e cittadinanza	Presenza delle pubblicazioni nell'apposita sezione del sito internet comunale "Amministrazione Trasparente"	Perfezionare e gestire le molteplici pubblicazioni previste.
4	Predisposizione e tenuta contratti	B	Predisposizione, su indicazione del Segretario Comunale, dei contratti di appalto, locazione e concessioni cimiteriali sulla base degli atti trasmessi dagli altri uffici. I destinatari sono le controparti e gli uffici richiedenti	Regolare predisposizione e registrazione del contratto con pagamento delle relative imposte. Regolare tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione	Regolarità delle procedure di registrazione, pagamento tasse e bolli e regolare tenuta del repertorio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVA-VIGILANZA-AFFARI GENERALI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI
5	Diritto allo studio	B	Predisposizione del Piano per il Diritto allo Studio. Dote scuola Regione Lombardia. Mensa scolastica e Commissione Mensa. I destinatari sono le controparti e gli uffici richiedenti	Predisposizione ed approvazione del Piano per il Diritto allo Studio sulla base delle richieste pervenute dall'Istituto scolastico. Regolare funzionamento della mensa scolastica e della commissione mensa. Supporto alle famiglie per le richieste Dote Scuola Regione Lombardia	Approvazione del Piano per il Diritto allo Studio e risoluzione eventuali problematiche legate alla mensa scolastica, in collaborazione con la Commissione Mensa
6	Manifestazioni istituzionali	B	cerimonie e manifestazioni istituzionali.	Organizzazione delle cerimonie e manifestazioni istituzionali calendarizzate dall'Amministrazione.	Coinvolgimento della cittadinanza
7	Gestione anagrafe APR e AIRE	B	Variazioni anagrafiche cittadinanza	Tenuta dei registri APR, AIRE, cambi indirizzo, attestazioni di soggiorno	Aggiornamenti in tempo reale
8	Attività di sportello-passaggi di proprietà	B	Rilascio certificati, autentiche di firme e di copie documenti. Utenti	Registro certificazioni	Rilascio immediato
9	Gestione collegamenti telematici di interscambio anagrafico: INA SAIA-CNSD	B	Popolamento e aggiornamento indice nazionale delle anagrafi, variazioni anagrafiche	Istruzioni ministeriali	Tenuta regolare degli adempimenti anagrafici
10	Servizi statistici ISTAT	B	Statistiche ISTAT	Statistiche mensili ed annuali	Rispetto delle scadenze
11	Stato Civile	B	Registrazione eventi di stato civile: nascita, morte, matrimonio, unioni civili; annotazioni divorzio, cambio nome, cognome. Cittadini.	Tenuta dei registri di Stato Civile	Puntuale aggiornamento dei registri e pubblicazione eventi ai sensi della normativa vigente

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVA-VIGILANZA-AFFARI GENERALI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI
12	Servizio Elettorale-Albo scrutatori-Albo Presidenti di Seggio	B	Svolgimento consultazioni elettorali ed aggiornamento liste generali e sezionali. Aggiornamento periodico albo Scrutatori e Presidenti di Seggio. Cittadini.	Liste elettorali generali e sezionali-Albo Scrutatori-Albo Presidenti di Seggio	Regolare redazione dei verbali per l'aggiornamento delle liste e degli albi, ai fini dello svolgimento delle consultazioni elettorali
13	Albo Giudici Popolari	B	Aggiornamento biennale. Uffici richiedenti.	Comunicazioni Corte d'Appello	Verifica dei requisiti dei cittadini iscritti al fine dell'aggiornamento dell'Albo utile per il regolare svolgimento dei processi civili e penali
14	Polizia Mortuaria	B	Trasporto salme all'interno e fuori il territorio comunale-cremazioni. Uffici richiedenti.	Numero autorizzazioni	Applicazione Regolamento Regionale
15	Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	B	Protocollo informatico, posta in arrivo e partenza, posta elettronica, fax, PEC. Uffici destinatari.	Registro protocollo	Graduale completamento applicazione D.P.R. 445/2000 in materia di protocollo informatico
16	Deposito atti giudiziari	B	Presa in consegna atti depositati alla casa comunale. Cittadinanza	Registro protocollo	Consegna diretta al cittadino-Pubblicazione albo pretorio in caso di irreperibilità
17	Polizia Locale	B	Ordinanze e avvisi.Cittadinanza	Registro ordinanze	Notifica e pubblicazione ordinanze
18	Polizia Locale-servizi di polizia amministrativa	B	Autorizzazioni per manifestazioni religiose ed eventi. Richiedenti e cittadinanza.	Controllo e prevenzione	Rilascio autorizzazioni
19	Polizia Locale-servizi di polizia amministrativa	B	Attività presenti sul territorio. Cittadini interessati	Controllo delle attività commerciali e non con il SUAP di Gaggiano	Verifica attività SUAP

10

[illegible]

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVA-VIGILANZA-AFFARI GENERALI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	Segreteria del Sindaco e degli organi amministrativi	B	31/12/2020	CODEGONI	
2	Attività di segreteria e gestione dei procedimenti dell'Area	B	31/12/2020	CODEGONI	
3	Pubblicazioni sul sito nel rispetto delle normative in tema di trasparenza	B	31/12/2020	CODEGONI	
4	Predisposizione e tenuta contratti	B	31/12/2020	CODEGONI	
5	Diritto allo studio	B	31/12/2020	CODEGONI	
6	Manifestazioni istituzionali	B	31/12/2020	CODEGONI	
7	Gestione anagrafe APR e AIRE	B	31/12/2020	VOLPE	
8	Attività di sportello-passaggi di proprietà	B	31/12/2020	VOLPE	
9	Gestione collegamenti telematici di interscambio anagrafico: INA SAIA-CNSD	B	31/12/2020	VOLPE	
10	Servizi statistici ISTAT	B	31/12/2020	VOLPE	
11	Stato Civile	B	31/12/2020	VOLPE	
12	Servizio Elettorale-Albo scrutatori-Albo Presidenti di Seggio	B	31/12/2020	VOLPE	
13	Albo Giudici Popolari	B	31/12/2020	VOLPE	
14	Polizia Mortuaria	B	31/12/2020	VOLPE	
15	Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	B	31/12/2020	PERRONE-VOLPE	
16	Deposito atti giudiziari	B	31/12/2020	PERRONE	
17	Polizia Locale	B	31/12/2020	CODEGONI	
18	Polizia Locale-servizi di polizia amministrativa	B	31/12/2020	CODEGONI	
19	Polizia Locale-servizi di polizia amministrativa	B	31/12/2020	CODEGONI	

[illegible]

[illegible]

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	URBANISTICO-AMBIENTALE-TERRITORIALE	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI
1	Istruzione atti amministrativi	B	Redazione atti amministrativi, tra cui determinazioni, deliberazioni, ecc	Atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio	Effettiva partecipazione alle attività
2	Pubblicazioni sul sito nel rispetto delle normative in tema di trasparenza	B	Pubblicazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza afferenti l'Area	Presenza delle pubblicazioni nell'apposita sezione del sito internet comunale "Amministrazione Trasparente"	Perfezionare e gestire le molteplici pubblicazioni previste.
3	Ecologia	B	Verifica problematiche ambientali, di gestione rifiuti e di igiene pubblica del territorio	Corretta gestione delle procedure e mantenimento igiene e decoro sul territorio comunale	Comunicazioni ai cittadini, autorizzazioni, rapporti di sopralluogo
4	Manutenzione patrimonio comunale	B	Gestione e controllo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, contabilità dei lavori	Corretta manutenzione degli immobili e delle aree comunali	Determinazioni di affidamento dei lavori/servizi, rapporti di esecuzione degli interventi, liquidazioni
5	Gestione patrimonio arboreo	B	Gestione e controllo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria anche su aree private, contabilità dei lavori	Corretta manutenzione del verde pubblico e privato	Determinazioni di affidamento dei lavori/servizi, rapporti di esecuzione degli interventi, liquidazioni, istanze, autorizzazioni manutenzione del verde per i privati
6	Gestione calore/freddo stabili comunali	B	Gestione e controllo interventi	Corretta gestione del servizio e mantenimento confort termico e ambientale per gli utenti	Determinazione di affidamento del servizio, richieste di intervento all'affidatario, rapporti di esecuzione degli interventi
7	Controllo del territorio	B	Gestione e controllo interventi	Mantenimento igiene, decoro e funzionalità immobili ed aree comunali	Elenco interventi e rapporti di esecuzione
8	Edilizia privata	B	Gestione pratiche	Corretta gestione delle procedure	Premessi di costruire, comunicazioni relative ai procedimenti

20

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ~~2015~~ 2020

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	FINANZE E TRIBUTI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI
1	Predisposizione e Gestione Bilancio 2020/2022 e documenti allegati	B	Consiglio Comunale	Delibera di approvazione del Bilancio e relativi allegati	Mantenimento equilibri, verifiche e controlli
2	Gestione Economato	B	Uffici Comunali	numero buoni emessi, verifiche di cassa con Revisore di Conti	Gestione delle spese e degli acquisti di piccola entità- Gestione verifiche di cassa trimestrali
3	Gestione Tributi comunali	B	Amministrazione Comunale- Utenti	numero atti accertamento gestiti	Regolare gestione dell'utenza nei vari periodi di imposta
4	Dati Sose	B	SOSE	Elaborazione dei questionari fabbisogni standar	Gestione stipendi dipendenti comunali ed elaborazione mandati e reversali
5	Rapporti con la Tesoreria Comunale	B	Amministrazione Comunale- Tesoriere	Tesoreria Comunale	
6	Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	B	Giunta Comunale/Consiglio Comunale	N delibere perfezionate	
7	Predisposizione determine	B	Diversi	N determine perfezionate	
8	Predisposizione Variazioni di Bilancio 2020/2022	B	Giunta Comunale/Consiglio Comunale	N delibere di variazioni adottate	
9	Predisposizione Bilancio Consolidato	B	Consiglio Comunale	Delibera di approvazione del Bilancio consolidato	
10	Equilibri ed Assetamento di Bilancio	B	Consiglio Comunale	Delibera di approvazione equilibri ed assestamento di Bilancio	
11	Predisposizione Conto Consuntivo ed adempimenti successivi	B	Consiglio Comunale	Delibera di approvazione del Conto Consuntivo e relativi allegati	
12	Controllo di Gestione	B	Corte dei Conti	Referto del Controllo di Gestione	
13	Gestione impegni e accertamenti	B	Diversi	N impegni e accertamenti assunti	
14	Mandati e reversali di pagamento	B	Diversi	N mandati e reversali emesse	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	FINANZE E TRIBUTI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI
15	Registrazione fatture di acquisto ed emissione fatture di vendita- Liquidazione fatture	B	Diversi	N fatture registrate/liquidate ed emesse	
16	Servizio di Banco Posta	B	Servizio di Banco posta	N prelievi effettuati su c/c postali	
17	Versamento Imposte	B	Erario	N modello F24EP emessi	
18	Statistiche rendicontazioni e certificazioni contabili	B	Diversi	Report sulle statistiche e rendicontazioni contabili	
19	Verifica rendicontazione agenti contabili	B	Corte dei Conti	Invio alla Corte dei Conti delle rendicontazioni debitamente verificate dagli agenti contabili	
20	Rapporti con Revisore dei Conti	B	Revisore dei Conti	Rapporti con Revisore dei Conti	
21	Gestione dei contratti di assicurazione	B	Ammistrazione Comunale	Coperture assicurative del Patrimonio dell'Ente e gestione sinistri	Coperture assicurative in collaborazione con il Broker e gestione sinistri
22	Gestione Giuridica del Personale	B	Responsabile Segretario Comunale	Applicazione degli istituti e delle norme contrattuali	Verifica dell'applicazione degli istituti giuridici (malattia ferie permessi partecipazione ai corsi, tenuta fascicolo personale dipendenti) Emissione certificati di servizio- Comunicazioni obbligatori su SINTESI.
23	Gestione economica del Personale	B	Dipendenti e Ditte appaltatrici degli Stipendi	Elaborazione Stipendi, cartellini orari dipendenti, modelli ferie, permessi vari e straordinari	Gestione stipendi dipendenti comunali ed elaborazione mandati e reversali- Verifica timbrature - Stampa e consegna mensile del prospetto timbrature dipendenti - Consegna CU
24	Adempimenti relativi al Personale	B	Amministrazioni dello Stato	Delibere di approvazione del Fabbisogno del Personale, Ricognizione esuberi, Piano delle azioni Positive	Approvazione delle delibere relativi agli adempimenti del personale
25	Contrattazione Decentrata integrativa	B	Responsabile Segretario Comunale	Accordo annuale economico e normativo triennale	Quantificazione del Fondo, predisposizione della bozza di accordo, predisposizione relazione illustrativa e finanziaria, trasmissione all'Aran del contratto sottoscritto.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

[illegible]

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	FINANZE E TRIBUTI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	Predisposizione e Gestione Bilancio 2020/2022 e documenti allegati	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
2	Gestione Economato	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
3	Gestione Tributi comunali	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
4	Dati Sose	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
5	Rapporti con la Tesoreria	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
6	Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
7	Predisposizione determine	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
8	Predisposizione Variazioni di Bilancio 2020/2022	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
9	Predisposizione Bilancio Consolidato	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
10	Equilibri ed Assetamento di Bilancio	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
11	Predisposizione Conto Consuntivo ed adempimenti successivi	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
12	Controllo di Gestione	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
13	Gestione impegni e	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
14	Mandati e reversali di	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
15	Registrazione fatture di	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
16	Servizio di Banco Posta	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
17	Versamento Imposte	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
18	Statistiche rendicontazioni e	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
19	Verifica rendicontazione agenti contabili	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	
20	Rapporti con Revisore dei Conti	B	31/12/2020	Mollaschi Marinella	

[illegible]

[illegible]

[illegible]