

Area Tecnica

Responsabile: arch. Renato Rizzi

decreto di nomina: n. 99 del 31 dicembre 2014

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
numero	denominazione		parametro	scadenza		
1	Denunce inizio attività - DIA e permessi di costruire - SUAP	Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa, utilizzo del programma SUE PROMETEO	90% dei titoli abilitativi tramite piattaforma telematica	tutto l'anno	10	
2	Completezza degli atti amministrativi, delibere, determine, atti di liquidazione	indicazione di tutti i requisiti obbligatori (CIG, DURC, regolarità monetaria, codice impegno nelle liquidazioni, ecc.)	80% degli atti completi e corretti	tutto l'anno	10	
3	1° Variante al PGT	valutazione delle istanze pervenute a seguito della pubblicazione dell'avviso per l'affidamento dell'incarico di elaborazione della variante. Obiettivo subordinato alla decisione dell'amministrazione di dar corso alla variante	affidamento incarico	30-set-16	5	
4	SUAP Comaglio	conclusione della procedura	proposta di deliberazione di approvazione	30-apr-16	5	
5	Aggiornamento piano delle alienazioni e avvio del procedimento per la vendita	Aggiornamento piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari non strumentali di proprietà dell'Ente	pubblicazione del bando	31-dic-16	5	
6	Opere pubbliche appaltate	conclusione delle procedure di appalto previste dall'elenco opere pubbliche 2015, avvio e conclusione dei lavori	certificato regolare esecuzione/collaudato	31-dic-16	10	
7	Manutenzione del verde pubblico in economia	Elaborazione del programma di lavoro (sfalci, potature etc.) degli operai comunali, monitoraggio ed eventuale revisione in caso di eventi imprevisti; gestione degli appalti del servizio di manutenzione del verde pubblico per le attività non eseguibili in economia	Relazione finale sul servizio svolto	31-dic-16	5	
8	Manutenzione ordinaria del patrimonio in economia	Assegnazione attività di manutenzione e gestione tempestiva di eventuali segnalazioni	Rispetto piano di lavoro operai/ rilevazione segnalazioni di problematiche e soluzioni/ completamento sostituzione lampade votive	31-dic-16	10	
9	Garantire efficienza al servizio di trasporto scolastico	organizzazione del servizio di trasporto scolastico con i n. 2 dipendenti comunali garantendo presenza costante degli autisti ed interventi tempestivi in caso di segnalazione di problematiche dell'automezzo	verifica ed eventuale intervento sul 100% delle segnalazioni	tutto l'anno	5	
10	Sentieri	realizzazione di 2 - 3 percorsi pedonali su strade vicinali con segnatura del percorso, pulizia del sedime, posizionamento della segnaletica e pubblicizzazione	completamento dell'allestimento dei percorsi	15-set-16	5	
11	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	assenza rilievi	tutto l'anno	10	
12	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	
13	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordate con il segretario comunale)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10	

Aree Amministrativa e Contabile

Responsabile: rag. Giuseppina Zabbialini

Decreto di nomina: n. 102 del 16 aprile 2015

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
numero	denominazione		parametro	scadenza		
1	Gestione delle entrate e delle spese	pagamento delle fatture entro 5 gg dalla liquidazione; pagamento delle altre note a scadenza; regolarizzazione entrate ogni 20 gg dal momento in cui la documentazione è completa	90% delle fatture; 90% delle voci di entrate	tutto l'anno	10	
2	Bilancio previsionale e rendiconto	deposito del bilancio previsionale e del rendiconto, completi di allegati e parere del revisore, rispettivamente entro il 15 aprile	deposito della documentazione di legge	15-apr-16	10	
3	Armonizzazione contabile	verifica attuazione D.Lgs. 118/2011, rendiconto 2014 con i nuovi criteri, creazione e gestione Fondo pluriennale vincolato, cronoprogramma spese conto capitale	1 report su attività svolta	31-dic-16	10	
4	Garantire il supporto economico stabilito a scuole e famiglie	Garantire il supporto economico stabilito a scuole e famiglie, rispettando i tempi di erogazione dei contributi concordati. Gestione appalto nei tempi per fornitura libri alla scuola primaria.	Rispetto dei tempi nell'erogazione di contributi alle scuole	tutto l'anno secondo Piano diritto allo studio	5	
5	Foglio informativo	Cura del procedimento di realizzazione del foglio informativo e supporto agli amministratori nell'organizzazione del lavoro	stampa della 1^ uscita del foglio informativo	15/05/2016	5	
6	buoni mensa	gestione del servizio di vendita dei buoni mensa, monitoraggio delle presenze e dei pagamenti, sollecito agli inadempienti	1 report su attività svolta	tutto l'anno	5	
7	programma <i>Donare gli organi, una scelta in Comune</i>	adesione al programma della Regione Lombardia e implementazione della dichiarazione di volontà dei cittadini maggiorenni di donare gli organi al momento della richiesta di rilascio o di rinnovo della carta d'identità	redazione dell'informativa e implementazione del servizio	30/09/2016	5	
8	Pec	Utilizzare trasmissione on line verso comuni di provenienza/destinazione e verso i cittadini per variazioni di residenza, aumentando le comunicazioni rispetto al 2014.	Incremento comunicazioni verso altri comuni on line/incremento comunicazioni on line verso privati cittadini	2015:100% comunicazioni on line verso enti, incrementare comunicazioni on line verso privati cittadini.	10	
9	Progetto Doposcuola	proposta di progetto, pubblicizzazione e avvio	affidamento dei servizi (mensa e educatori), in presenza di adesioni	31/08/2016	5	
10	Gestione a aggiornamento adempimenti dlgs 133/2012	Coordinamento raccolta informazioni da elaborare e pubblicare sull'apposita area del sito "amministrazione trasparente"	Rispetto attività pianificate e rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dal Dlgs 133/12	tutto l'anno	5	

11	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	assenza rilievi	tutto l'anno	10	
12	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	
13	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordate con il segretario comunale)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10	
					100	