



Settore/Servizio: Segretario Generale

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL P.E.G. 2016 E DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.

---

L'anno 2016, il giorno 24, del mese di Maggio, alle ore 18.45, in Biassono, nella sede municipale di Villa Verri, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti i seguenti n. 3 amministratori in carica:

Nome	Qualifica	Presente	Nome	Qualifica	Presente
Angelo Piero MALEGORI	Sindaco - Borgomastro	SI	Nadia BERETTA	Consigliere_Ass	NO
Luciano CASIRAGHI	Consigliere_Ass	SI	Silvano MEREGALLI	Consigliere_Ass	NO
Gabriele GALBIATI	Consigliere_Ass	SI			

Assume la Presidenza il Sindaco - Borgomastro Angelo Piero MALEGORI

Assiste il Segretario Generale dott. Francesco MIATELLO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

### **IL PRESIDENTE**

Constatata la legalità della riunione, invita la Giunta comunale a trattare l'argomento in oggetto.

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL P.E.G. 2016 E DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la deliberazione consiliare n. 19 del 19/04/2016, esecutiva a termini di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2016 e pluriennale 2016/2018;

Visto l'art. 169 del medesimo D. Lgs. n. 267/2000 che stabilisce che, sulla base del bilancio di previsione annuale l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione da affidare ai responsabili di servizio, unitamente alle dotazioni necessarie, e graduando le risorse dell'entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli;

Visto che l'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance";

Visti gli articoli dal n. 30 al n. 39 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, relativi alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 16.02.2012, esecutiva a termini di legge;

Ritenuto a seguito di quanto precede, opportuno approvare in Giunta Comunale i PEG 2016 e il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", dando atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 20.09.2012, contestualmente all'approvazione del PEG 2012 si è approvato identico "Sistema di misurazione e valutazione della performance" decorrente dal 01.01.2013 (ovvero dall'anno 2013), e riapprovato con deliberazione di G.C. n. 129 del 30.11.2013, n. 78 del 24.07.2014 e n. 126 del 17.09.2015;

Rilevato che gli obiettivi di gestione sono quelli risultanti dall'allegato "A" al presente provvedimento per effetto dell'analitica graduazione delle risorse e degli interventi del bilancio in capitoli;

Ritenuto pertanto opportuno individuare quali responsabili della gestione del P.E.G. e del conseguimento degli obiettivi in esso indicati i funzionari comunali individuati nell'allegato "B" in conformità alla vigente dotazione organica ed ai provvedimenti in merito già assunti;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visti i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge;

**DELIBERA**

1) per le motivazioni di cui in premessa, di approvare l'allegato piano esecutivo di gestione (P.E.G.) dell'esercizio 2016 di cui agli allegati "A", "B" e "C" che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di approvare il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" di cui all'allegato "D" che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che identico "Sistema di misurazione e valutazione della performance" è già stato approvato con deliberazione di G.C. n. 99 del 20.09.2012, n. 129 del 30.11.2013, n. 78 del 24.07.2014 e n. 126 del 17.09.2015;

3) di prendere atto che la Giunta procederà ad eventuali variazioni del piano esecutivo di gestione 2016, sia nella sua parte più strettamente contabile che in quella legata alla esplicitazione degli obiettivi, mediante proprie deliberazioni;

4) di dichiarare con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di provvedere in merito, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

#### ALLEGATI:

=== PEG suddiviso per i seguenti Settori di appartenenza dei singoli servizi:

- allegati "A": piano degli obiettivi:
  - \* Piano degli obiettivi 2016 del Settore 1 – Organizzazione Servizi Generali
  - \* Piano degli obiettivi 2016 del Settore 2 – Finanziario
  - \* Piano degli obiettivi 2016 del Settore 3 – Gestione del Territorio
  - \* Piano degli obiettivi 2016 del Settore 4 – Sviluppo del Territorio
  - \* Piano degli obiettivi 2016 del Settore 5 – Patrimonio – Sport e Pubblica Istruzione
  - \* Piano degli obiettivi 2016 del Settore 6 – Polizia Locale
  - \* Piano degli obiettivi 2016 del Settore 7 – Servizi Sociali e Servizi educativi prima infanzia
  - \* Piano degli obiettivi 2016 del Settore 8 – Ufficio di Piano
  
- allegati "B": risorse umane e strumentali:
  - \* "B1.1" - Risorse del Servizio SEGRETERIA
  - \* "B1.2" - Risorse dei Servizi DEMOGRAFICI
  - \* "B1.3" - Risorse del Servizio CULTURA BIBLIOTECA
  - \* "B2.1" - Risorse del Servizio RAGIONERIA
  - \* "B2.2" - Risorse del Servizio TRIBUTI
  - \* "B2.3" - Risorse del Servizio PERSONALE
  - \* "B2.4" - Risorse del Servizio ECONOMATO
  - \* "B3.1" - Risorse del Servizio LAVORI PUBBLICI
  - \* "B3.2" - Risorse del Servizio MANUTENZIONI
  - \* "B3.3" - Risorse del Servizio ECOLOGIA
  - \* "B4.1" - Risorse del Servizio SPORTELLO UNICO PER EDILIZIA
  - \* "B4.2" - Risorse del Servizio SUAP COMMERCIO
  - \* "B4.3" - Risorse del Servizio URBANISTICA
  - \* "B4.4" - Risorse del Servizio SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
  - \* "B4.5" - Risorse del Servizio POLO CATASTALE
  - \* "B5.1" - Risorse del Servizio PATRIMONIO – SPORT e PUBBL. ISTRUZ.

- \* "B6.1" - Risorse del Servizio POLIZIA LOCALE
- \* "B7.1" - Risorse dei Servizi SOCIALI E SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA
- \* "B8.1" - Risorse dei Servizi UFFICIO DI PIANO

- allegato "C": risorse economiche;
- allegato "D": Sistema di misurazione e valutazione della performance;

=== pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2016 / 127**

Ufficio Proponente: **Segretario Generale**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL P.E.G. 2016 E DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

## Visto tecnico

Ufficio Proponente (Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 24/05/2016

Il Responsabile di Settore  
Dott. Giuseppe MAFFUCCI

## Visto contabile

Ufficio Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 24/05/2016

Responsabile del Servizio Finanziario  
dott. Giuseppe MAFFUCCI

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO/PRESIDENTE  
Angelo Piero MALEGORI

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Francesco MIATELLO

---

Copia della presente deliberazione viene affissa in pubblicazione all'Albo pretorio comunale in data odierna e vi resterà per 15 giorni consecutivi. Ne viene disposta la comunicazione ai Capigruppo consiliari.

Biassono, 01/06/2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Francesco MIATELLO

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune di Biassono per 15 giorni consecutivi. Essa è divenuta esecutiva, ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il giorno 11/06/2016

Biassono, 16/06/2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Francesco MIATELLO

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE 1° - ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**

**Capo Settore 1°: dott. Massimiliano PALEARI**

- **Servizio Segreteria – Messi - Protocollo**
- **Servizio Informativo**
- **Servizi Demografici – Cimiteriale – Leva - Statistica**
- **Servizio Pulizie immobili**
- **Servizio Cultura Biblioteca Museo Comunicazione**



<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore  <b>VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI</b>
------------------	---------------------------	--

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>tempi</b>	<b>Punteggio</b>
<b><u>FASCICOLO ELETTRONICO</u></b>	<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b> Gestione digitale dei fascicoli elettorali sia per le comunicazioni verso gli altri comuni che verso la C.E.CIR	gennaio	<b>3</b>
<b><u>ARMONIZZAZIONE CONTABILE – FINANZIARIA</u></b>	<b>SERVIZIO INFORMATIVO</b> Ultimazione delle attività iniziate lo scorso anno relative alle procedure per l'armonizzazione contabile dl. 118/2010 in modo da rispettare il termine previsto per la redazione del bilancio di previsione 2015. Obiettivo da attuarsi in condivisione operativa e funzionale con il Servizio finanziario.	da gennaio a aprile	<b>3</b>
<b><u>GESTIONE DEL SERVIZIO INFORMATIVO</u></b>	<b>SERVIZIO INFORMATIVO</b> Continuazione della gestione in outsourcing del Servizio di amministratore di sistema	da gennaio	<b>3</b>
<b><u>ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI</u></b>	<b>SERVIZIO INFORMATIVO</b> Conservazione digitale dei documenti informatici per le tipologie per le quali sussiste l'obbligo di legge (fatture, registro giornaliero di protocollo, etc.): avvio conservazione del registro giornaliero e delle fatture	da giugno	<b>4</b>
<b><u>ADEGUAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE</u></b>	<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE</b> Aggiornamenti e adeguamento per il rispetto della normativa in materia di trasparenza delle informazioni della p.a. ai sensi della L. 190/2012, del D. Lgs 33/2013 e s.m.i..	da gennaio a dicembre	<b>1</b>

	Obiettivo da attuarsi in base alle indicazioni del Responsabile della Trasparenza.		
<b><u>AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO DEL CED</u></b>	<b>SERVIZIO INFORMATIVO</b> Cambio dell'hardware del ced (nuovi server), nuova architettura informatica, virtualizzazione delle macchine, nuova impostazione dei backup digitali e del file system	da gennaio a marzo	<b>9</b>
<b><u>DCE - CA' BOSSI – AVVISO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ALLA CREAZIONE DI UN INCUBATORE DI IMPRESE CULTURALI E CREATIVE DENOMINATO BI-CREATIVE</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA</b> Completamento seconda procedura ad evidenza pubblica a seguito della mancata individuazione del gestore nel dialogo competitivo indetto nel 2014.	entro marzo	<b>4</b>
<b><u>MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO</u></b>	<b>SERVIZIO DI SEGRETERIA</b> Ai sensi della nuova normativa (DPCM del 3/12/2013 e del 13/11/2014 pubblicati in G.U. il 12/3/2014 e il 12/01/2015) gli enti pubblici devono adottare in manuale di gestione del protocollo informatico. Definizione di una bozza del manuale.	da ottobre	<b>5</b>
<b><u>PROMOZIONE ALLA LETTURA CON LE SCUOLE E ONLUS LOCALI</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> Incontri programmati e attività di promozione alla lettura con le classi dell'Istituto comprensivo e con onlus locali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuole primaria e secondaria di primo grado</li> <li>- Cooperativa sociale "Il seme"</li> <li>- Collaborazione con l'oratorio estivo se attivati</li> </ul>	tutto l'anno	<b>3</b>

<b><u>“NON SOLO COMPITI”</u></b>	Lecture e laboratori per i bambini e ragazzi che partecipano al progetto comunale “non solo compiti”. Incontri e/o lecture tenute dalle bibliotecarie e da utenti della biblioteca	da gennaio a giugno	<b>3</b>
<b><u>PROGETTO NAZIONALE NATI PER LEGGERE</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> Adesione al progetto nazionale. Invio delle lettere alle famiglie con bambini di 6, 12, 24 mesi per attività di informazione del progetto e dono libro	tutto l’anno	<b>3</b>
<b><u>GRUPPO LETTORI VOLONTARI “C’ERA UNA VOCE”</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> - Gestione e coordinamento del Gruppo di lettori volontari, - Calendarizzazione periodica delle lecture con cadenza quindicinale	tutto l’anno	<b>3</b>
<b><u>ORGANIZZAZIONE EVENTI PER COMMEMORAZIONI CIVILI</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> Commemorazioni civili (in collaborazione con Associazioni Combattentistiche e altri servizi comunali): - Commemorazione Eccidio di Valaperta (gennaio) - Commemorazione 25 aprile, - Commemorazione 4 novembre	date ricorrenze	<b>3</b>
<b><u>ORGANIZZAZIONE EVENTI PER PREMIAZIONI A CARATTERE ISTITUZIONALE</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> Premiazione Sgurbat d’or anno 2015	gennaio	<b>3</b>

<b><u>“VILLE APERTE”</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> Adesione al programma provinciale della rassegna di “Ville Aperte”, con organizzazione di eventi culturali (visite guidate e/o laboratori)	settembre	<b>3</b>
<b><u>RASSEGNA BIASSONESI IN GIRO PER IL MONDO E CONCORSO RICORDI DI VIAGGIO</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> Proseguimento della consueta rassegna di reportage di viaggi realizzati da appassionati con proiezione in sala civica di contenuti multimediali a tema.	tutto l'anno	<b>3</b>
<b><u>PROGETTI MUSEALI</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> Presentazione e rendicontazione progetti museali cofinanziati da istituzioni sovraordinate	tutto l'anno	<b>3</b>
<b><u>SOCIAL NETWORK: TWITTER E FACEBOOK</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> Servizio a favore degli utenti della biblioteca civica ed in particolare dei più assidui ed affezionati. Viene garantita la presenza della biblioteca comunale sulle due principali piattaforme <i>social</i> con aggiornamento costante dell'account su twitter e del profilo facebook attraverso consigli di lettura “Letti & Riletti”, eventi, e rubrica “succede in biblioteca”	tutto l'anno	<b>3</b>
<b><u>ELENCO MENSILE MANIFESTAZIONI</u></b>	<b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b> A seguito della positiva fase di start up effettuata lo scorso anno, l'Amministrazione comunale desidera continuare con l'iniziativa che ha prodotto uno strumento di riferimento per rimanere informati circa gli eventi organizzati a Biassono sia dagli uffici comunali che delle associazioni	tutto l'anno	<b>3</b>

<p><b><u>NEWSLETTER E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI</u></b></p>	<p><b>SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO, COMUNICAZIONE</b>  Predisposizione di newsletter a cadenza variabile in base alle esigenze comunicative rilevate d'ufficio o indicate dall'Amministrazione comunale. Le newsletter sono inviate tramite posta elettronica agli utenti iscritti.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione sul sito internet istituzionale di comunicati su particolari argomenti sui quali gli organi politici dell'ente desiderano informare i cittadini</p>		<p><b>3</b></p>
<p><b><u>IMMAGINE COORDINATA</u></b></p>	<p>Studio e stesura di un manuale di stile per l'immagine coordinata dell'ente da sottoporre all'att.ne della Giunta comunale</p>		<p><b>2</b></p>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2016**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segr. Gen.)

COGNOME: PALEARI..... NOME: Massimiliano .....  
SETTORE: Organizzazione Servizi Generali ..... UFFICIO: .....  
CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

Il Nucleo di Valutazione/Il Segr. Gen.

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.    li

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2016 del Capo Settore//P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O. (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE 2° - CONTABILE FINANZIARIO**

**Capo Settore 2°: dott. Giuseppe MAFFUCCI**



# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI**

## **DEI**

### **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 2 FINANZIARIO**

- Servizio Ragioneria
- Servizio Personale
- Servizio Tributi
- Servizio Economato

**Resp. dott. Giuseppe MAFFUCCI (Capo Settore)**  
**Resp. dott. Giuseppe MAFFUCCI (Capo Settore)**  
**Resp. dott. Giuseppe MAFFUCCI (Capo Settore)**  
**Resp. dott. Giuseppe MAFFUCCI (Capo Settore)**

RAGIONERIA OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE
1) Predisposizione bilancio, P.E.G e rendiconto della gestione	1) Richiesta stanziamenti ai responsabili uffici 2) Predisposizione schema bilancio annuale di previsione, relazione previsionale e programmatica e schema bilancio pluriennale 3) Predisposizione pratica definitiva per approvazione documenti contabili da parte del Consiglio Comunale 4) Predisposizione istruttorie variazioni di bilancio/peg 5) Approvazione relazione illustrativa del rendiconto di gestione da parte della Giunta 6) Elaborazione pratica rendiconto finanziario, economico e patrimoniale 7) Certificato sul bilancio e sul rendiconto di gestione	1) entro il febbraio 2-3) approvazione entro aprile 4) in base a richieste 5-6) entro maggio 7) scadenza di legge <b>7</b>
2) Gestione del bilancio	1) Verifica copertura finanziaria, rilascio pareri e registrazione di impegni di spesa 2) Verifica documentazione ed emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso 3) registrazione fatture in arrivo e consegna delle stesse ai vari settori con nota di ricevuta 4) Supporto all'Organo di Revisione per tutte le verifiche e/o adempimenti dello stesso anche coinvolgendo i diversi servizi comunali 5) Verifica e monitoraggio residui attivi e passivi	1) entro 3 giorni dalla proposta 2) secondo termini di Legge 3) almeno 1 volta settimana 4) almeno trimestrale o comunque alle scadenze di legge 5) trimestrale <b>5</b>
3) PATTO DI STABILITA'	1) monitoraggio costante degli obiettivi del patto di stabilità 2) informative alla giunta comunale sull'andamento di tali verifiche con immediata segnalazione di criticità 3) adempimento di legge per le rilevazioni alla Ragioneria Generale dello Stato	1) almeno bimestrale 2) o su richiesta della Giunta Comunale o dell'Organo di Revisione 3) alle scadenze di Legge <b>4</b>

4) Adempimenti fiscali	Gestione IVA e relativa denuncia annuale	alle scadenze di Legge <b>2</b>
5) Rendicontazioni varie	1) rendiconto spese elettorali e censimento popolazione 2) liquidazione diritti di segreteria, diritti di rogito e relativa rendicontazione 3) rendiconto spese utenze	1) entro le scadenze previste 2) mensile 3) mensile <b>3</b>
6) farmacia comunale	Coordinamento di tutti i rapporti derivanti dalla sottoscrizione del contratto di servizio con la Società Aeb Spa di Seregno per la gestione del servizio di farmacia	dicembre 2016 <b>2</b>
7) gestione Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario	Coordinamento di tutti i rapporti derivanti dal trasferimento dell' Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario dal Comune di Besana in Brianza al Comune di Biassono soprattutto dal punto di vista contabile finanziario.	dicembre 2016 <b>2</b>

<b>PERSONALE OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b>
1) Amministrazione del personale	<p>Nei limiti stabiliti dalla normativa l'attività deve tendere alla regolare applicazione di tutte le disposizioni contrattuali, previdenziali e fiscali. Devono essere verificate le posizioni di ogni dipendente e/o collaboratori coordinati continuativi sulla base dei cedolini paga al fine di evitare che errori della procedura informatica portino, se non evidenziati per tempo, a gravi disfunzioni</p> <p>Gestione lavoro straordinario, indennità di missione e trasferte. La liquidazione di questo salario accessorio deve avvenire, di norma, nel mese successivo rispetto a quello in cui è stata effettuata la prestazione. Viene indicato di norma, perché nel periodo luglio agosto e dicembre non è possibile assicurare con questa tempistica l'adempimento.</p>	<p>Mensilmente</p> <p>Mensilmente <b>4</b></p>

<p>2) Adempimenti fiscali</p>	<p>Gestione detrazioni e/o deduzioni per lavoro dipendente. L'ufficio deve consegnare ai dipendenti apposita certificazione che gli stessi debbono ritornare all'ufficio personale per il riconoscimento di detrazioni soggettive relative all'imponibile IRPEF. Compito del servizio personale è quello di fare una verifica di dette dichiarazioni di tipo "formale" e non "sostanziale"</p> <p>Assegno per il nucleo familiare. L'ufficio personale deve comunicare a tutti i dipendenti la possibilità di riconoscimento, se dovuto, dell'assegno per il nucleo familiare. Deve essere fornito l'apposito stampato che il dipendente, qualora interessato, deve compilare e restituire. Anche in questo caso la verifica deve essere di tipo "formale" e non "sostanziale" ammonendo comunque dei rischi in caso di mendace dichiarazione.</p> <p>Modello CU Predisposizione e consegna agli interessati della certificazione relativa ai compensi percepiti.</p> <p>gestione IRAP e denuncia annuale</p> <p>gestione dati per modello 770 parte lavoratori dipendenti ed assimilati modello 770 e professionisti</p> <p>gestione separata INPS e relativa denuncia</p>	<p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p><b>4</b></p>
<p>3) Adempimenti previdenziali</p>	<p>Predisposizione delle pratiche riguardanti gli aspetti previdenziali del rapporto di lavoro: modello PA04, modello 350, gestione TFR, predisposizione istruttoria pratica di pensione e/o pratica di liquidazione premio fine servizio</p> <p>Denunce INPDAP</p>	<p>Se la data di cessazione del rapporto è conosciuta e rilevata in modo ufficiale le relative pratiche di tipo previdenziale devono essere terminate almeno entro 30 giorni</p> <p>Mensile</p> <p><b>3</b></p>

4) Attività obbligatorie	<p>Verifica e controllo situazione ferie e permessi nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative.</p> <p>Gestione assenza per congedi parentali, aspettative a vario titolo</p> <p>Gestione prestiti e/o cessioni del 5° dello stipendio stipulate dai dipendenti con Enti istituzionali e/o finanziarie private.</p> <p>Predisposizione delle statistiche richieste dagli Enti Statali e relative al personale (conto annuale e relazione)</p> <p>Predisposizione delle pratiche relative all'assicurazione infortuni presso l'INAIL dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori coordinati continuativi ammessi a tale Istituto</p>	<p>Mensile</p> <p>entro trenta giorni dalle richieste</p> <p>Mensilmente</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>Per le denunce entro 48 ore dall'infortunio, per l'autoliquidazione del premio entro scadenze di legge. Il pagamento avviene con modello F24</p> <p><b>3</b></p>
--------------------------	---	--

TRIBUTI OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE
-------------------	--------------------	------------------

<p style="text-align: center;"><b>IUC</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Componente Rifiuti (TARI)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Predisposizione deliberazioni annuali:</b> a) Regolamento; b) Piano Finanziario; c) Deliberazione Tariffe;</li> <li>2) <b>Gestione denunce e variazioni annuali:</b> registrazione variazioni (denunce di utenza, cessazione, trasferimenti ecc.) con contestuale controllo della congruità dei dati dichiarati; monitoraggio della variazioni soggettive e oggettive rilevanti al fine della applicazione della Tassa con utilizzo della informazioni ricavabili da archivi anagrafici, archivio delle cessioni di fabbricato, archivio catastale e SIATEL; assistenza ai contribuenti per la predisposizione delle denunce di inizio/variazione/cessazione.</li> <li>3) Riscossione ordinaria: gestione riscossione diretta del tributo con predisposizione del <b>Ruolo Principale 2015 Tari</b>. Recapito dei documenti di pagamento. Assistenza ai contribuenti alle scadenze di versamento e gestione pratiche di ritorno.</li> <li>4) Emissione documenti di pagamento per dichiarazioni successive alla emissione del ruolo principale (<b>Suppletivi</b>). Assistenza ai contribuenti alle scadenze di versamento e gestione pratiche di ritorno;</li> <li>5) <b>Riscossione annualità pregresse:</b> emissione documenti di riscossione per importi non pagati annualità pregresse. Assistenza ai contribuenti e gestione pratiche di ritorno;</li> <li>6) <b>Gestione contabile / amministrativa</b> (in particolare in relazione agli adempimenti richiesti dalla riscossione diretta del Tributo): verifica pagamenti, acquisizione al bilancio comunale dei versamenti effettuati con riversamento alla Provincia delle quote di competenza. Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali. Svolgimento delle relative attività accessorie alla gestione (elencazione non esaustiva): a) rinnovo servizi di bollettazione; b) predisposizione certificazioni/attestazioni;</li> <li>7) Istruttoria delle domande di <b>Rimborso</b> presentate dai contribuenti;</li> <li>8) <b>Gestione dei residui:</b> monitoraggio e verifica delle attività di riscossione ex concessionario per residui anni precedenti..</li> </ol>	<p style="text-align: center;">31/12/2016</p> <p style="text-align: center;"><b>8</b></p>
---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>IUC</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Componente Immobiliare (IMU-TASI)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Gestione contabile / amministrativa dell'imposta</b> (in particolare in relazione agli adempimenti richiesti dalla riscossione diretta dell'imposta): predisposizione documentazione informativa, verifica versamenti e acquisizione degli stessi alle risorse del bilancio comunale, con monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali. Svolgimento attività accessorie e connesse (elencazione non esaustiva): a) predisposizione certificazioni / attestazioni; b) predisposizione deliberazioni tariffarie annuali; b) istruttoria per discipline regolamentari volte ad assicurare miglioramenti nell'operatività dell'Ufficio, nell'equità dell'imposizione e nella adeguatezza e conformità delle prescrizioni vigenti rispetto alle più recenti novità legislative;</li> <li>2) <b>Assistenza ai contribuenti</b> alle scadenze di versamento;</li> <li>3) <b>Accertamenti ICI/IMU</b> annualità pregresse: gestione atti notificati, emissione atti di riscossione per partite non saldate. Assistenza ai contribuenti e gestione pratiche di ritorno.</li> <li>4) <b>Gestione dichiarazioni</b> presentate dai contribuenti che richiedo l'applicazione di riduzioni o agevolazioni e gestione residue casistiche di presentazione dichiarazioni per variazione soggettive e oggettive;</li> <li>5) Istruttoria delle domande di <b>Rimborso</b> presentate dai contribuenti;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">annuale</p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
---	---	--

<p style="text-align: center;"><b>COSAP</b> <b>(Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Riscossione ordinaria:</b> gestione riscossione diretta del canone con registrazione denunce di variazione annuali e spedizione ai contribuenti dei conteggi relativi alle occupazioni permanenti per la scadenza di pagamento annuale (canone per occupazioni permanenti).</li> <li>2) <b>Gestione occupazione temporanee,</b> con predisposizione bollettini di pagamento anche in occasione di fiere o manifestazioni.</li> <li>3) <b>Assistenza ai contribuenti;</b></li> <li>4) <b>Gestione contabile / amministrativa:</b> registrazione verifica pagamenti, acquisizione al bilancio comunale dei versamenti effettuati. Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali.</li> <li>5) Svolgimento delle relative <b>attività accessorie alla gestione</b> (istruttoria per deliberazioni regolamentari o tariffarie)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">annuo</p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ADDIZIONALE IRPEF</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Gestione contabile / amministrativa:</b> verifica pagamenti, acquisizione al bilancio comunale dei versamenti effettuati. Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali.</li> <li>2) Svolgimento delle relative <b>attività accessorie alla gestione</b> (elencazione non esaustiva): a) predisposizione eventuali deliberazioni tariffarie annuali e/o variazioni regolamentari; b) predisposizione eventuali certificazioni o attestazioni;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">annuo</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>



<p style="text-align: center;"><b>ICPDPA</b> <b>(Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Gestione diretta dell'entrata e del servizio con personale e mezzi interni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Gestione Imposta Permanente:</b> registrazione variazioni dichiarate dai contribuenti per l'Imposta sulla pubblicità permanente con contestuale controllo della congruità dei dati dichiarati in base alle autorizzazioni alla installazione di mezzi pubblicitari rilasciate dai competenti Uffici Comunali. Assistenza ai contribuenti per l'adempimento degli obblighi dichiarativi. Gestione riscossione del tributo annuale con recapito dei bollettini di pagamento ai contribuenti. Assistenza ai contribuenti e gestione pratiche di ritorno.</li> <li>2) <b>Gestione Imposta Temporanea:</b> acquisizione dichiarazioni per Imposta temporanea, determinazione del tributo dovuto e predisposizione dei documenti di pagamento. Assistenza ai contribuenti.</li> <li>3) <b>Gestione operativa del Servizio delle pubbliche affissioni:</b> a) acquisizione prenotazione affissione, quantificazione del diritto di affissione e predisposizione e verifica dei documenti di pagamento ; b) gestione spazi affissioni e predisposizione materiale da affiggere; c) Assistenza agli utenti.</li> <li>4) <b>Gestione contabile / amministrativa dell'entrata:</b> verifica pagamenti, acquisizione al bilancio comunale dei versamenti effettuati. Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali.</li> <li>5) Svolgimento delle relative <b>attività accessorie alla gestione</b> (elencazione non esaustiva): a) predisposizione certificazioni/attestazioni/rendicontazioni (ad.es. rendicontazione annuale al Ministero) e tenuta documentazione e registri obbligatori per legge; b) predisposizione deliberazioni tariffarie annuali e/o variazioni regolamentari;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">annuale</p> <p style="text-align: center;"><b>4</b></p>
--	--	--

<b>ECONOMATO OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b>
Gestione cassa economale	Immediata emissioni di buoni d'ordine richiesti dagli aventi titolo per le minute spese e liquidazione degli stessi nel rispetto del Regolamento di economato.	Entro tre giorni dall'ordinativo <b>4</b>
Gestione acquisti economali	Sviluppo del sistema di "Acquisti on line" predisposto dal Ministero del Tesoro mediante la Consip S.p.A., mercato elettronico e tramite la piattaforma ARCA Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. della Regione Lombardia sia con l'adesione a convenzioni sia con acquisti diretti previa RDO	Annuo <b>5</b>
<b>Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</b>	Fornire entro il 23.12.2016 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dalla CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.	<b>2</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2016**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
 (da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segr. Gen.)

COGNOME: MAFFUCCI ..... NOME: Giuseppe .....  
 SETTORE: Finanziario ..... UFFICIO: .....  
 CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
 PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---



---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segr. Gen.

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
 lì

**Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2016 del Capo Settore/P.O.:**

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

prov. di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE 3° - GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Capo Settore 3°: arch. Maurizio CAZZANIGA**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

- |   |  |
|---|--|
| <b>- Servizio Lavori Pubblici</b>             | <b>Resp. arch. Maurizio CAZZANIGA (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Protezione Civile</b>           | <b>Resp. arch. Maurizio CAZZANIGA (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Ecologia</b>                    | <b>Resp. arch. Maurizio CAZZANIGA (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Manutenzione del patrimonio</b> | <b>Resp. arch. Maurizio CAZZANIGA (Capo Settore)</b> |

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore  <b>VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI</b>
------------------	---------------------------	--

<b>OBIETTIVO SERVIZIO LL.PP</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE</b>
1) Ristrutturazione e restauro conservativo di Ca' dei Bossi	Monitoraggio e controllo sulle modalità esecutive in rispondenza alle indicazioni del codice degli appalti e della Soprintendenza. Coordinamento delle competenze e delle fasi di lavorazione tra impresa e D.L. e rispetto delle indicazioni sui tempi e sulla rendicontazione legate al cofinanziamento di Fondazione Cariplo	Fine lavori luglio/agosto 2016.  <b>5</b>
2) Sistemazione e riqualificazione Centro storico	Predisposizione di progetto preliminare per soluzione architettonica del Centro Storico	Sviluppo delle soluzioni progettuali entro l'anno 2016  <b>2</b>
3) Riqualificazione Centro Sportivo nell'ambito della zona "Polifunzionale"	Espletamento gara d'appalto per "leasing in costruendo" ai sensi del D.Lgs..163/2006 .- Affidamento definitivo dei lavori	Sviluppo dell'intera procedura di affidamento ed inizio lavori entro 2016  <b>5</b>
4) Riqualificazione Via Pessina	Attivazione delle procedure atte all'affidamento della verifica statica e geologica del muro di recinzione di Via Pessina al fine di individuare la soluzione idonea alla sua sistemazione e conseguente alla riqualificazione della sede stradale.	Sviluppo dell'intera procedura entro l'anno 2016  <b>4</b>

5) Asfaltature vie diverse.	Redazione di progetto esecutivo necessario alla pubblicazione del bando di gara	Attivazione delle procedure di esecuzione entro l'anno 2016 <b>3</b>
6)Urbanizzazione P.L.Prati.	Elaborazione di progetto definitivo ed esecutivo per la sistemazione di alcune vie del territorio comunale.	Attivazione delle procedure di approvazione progetti entro l'anno 2016 <b>3</b>
7) Realizzazione rotonde di giro	Progettazione e realizzazione di n° 2 rotatorie sulle Via T.Trieste/Mazzini/ De Gasperi e Via Dell'Olmo/Padania/Europa per miglioramento viabilità pubblica.	Entro l'anno 2016 <b>3</b>
8)Nuova palestra Centro Sportivo	Conclusione delle procedure di gara per leasing in costruendo-approvazione progetto e stipula del contratto	Affidamento ed inizio lavori entro l'anno 2016 <b>4</b>
9) Piano Regolatore Cimiteriale	Definizione della documentazione di progetto pervia redazione ed approvazione in C.C. di apposito Regolamento comunale di polizia mortuaria indispensabile per la stesura definitiva di progetto	Approvazione in C.C. entro l'anno2016 di Regolamento di polizia mortuaria <b>2</b>
10)Manutenzione straordinaria copertura Torre Civica	Nell'ambito del progetto generale di adeguamento sismico dell'edificio scolastico A.Moro, sarà stralciato l'intervento di manutenzione straordinaria della copertura in coppi della Torre Civica. Affidamento mediante gara d'appalto.	Affidamento ed ultimazione lavori entro giugno 2016 <b>4</b>



<b>OBIETTIVO SERVIZIO ECOLOGIA.</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE</b>
1) Servizio igiene urbana	Espletamento servizio pubblico essenziale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, offrendo al cittadino un servizio qualitativamente apprezzabile e garantendo al tempo stesso le condizioni di pulizia e igiene del territorio comunale. Verifica ed attuazione del progetto presentato da Gelsia in sede di affidamento del servizio a seguito di gara pubblica	Entro l'anno 2016  <b>2</b>
2) Acquisto di materiali e attrezzature	Acquisto di materiali per la raccolta differenziata da distribuire nelle scuole al fine di sensibilizzare gli alunni alle tematiche legate alla cultura della sostenibilità ambientale.	Da eseguire secondo necessità nel corrente anno <b>2</b>
3) Affidamento prestazioni straordinarie	Affidamento di prestazione straordinarie per servizi di completamento alle prestazione base del servizio di igiene ambientale quali anche servizi opzionali (smaltimento rifiuti cimiteriali a seguito di esumazioni o estumulazioni per cremazioni – rimozione discariche abusive)	Da eseguire secondo necessità nel corrente anno <b>2</b>
4) Riqualificazione Ecostazione	Monitoraggio della riqualificazione eseguita da GELSIA Ambiente relativamente alla messa a norma dell'impianto caratterizzata da coperture cassoni rifiuti, controllo accessi, nuova pesa, protezione in c.a. dei cassoni e adeguamento schema fognario.	Da eseguire secondo necessità nel corrente anno e comunque fine lavori entro luglio 2016 <b>3</b>
5) Disinfestazione territorio (insetti)	Interventi di dezzanarizzazione larvicida sul territorio comunale .	Eseguito secondo progetto nel rispetto del contratto di affidamento <b>2</b>
6) Bonifica aree comunali a seguito di riqualificazione	Rimozione di eventuali rifiuti pericolosi rinvenuti su aree pubbliche.	Da eseguire secondo necessità nel corrente anno <b>2</b>

7) Agenda 21	Iniziative da intraprendere previste nel programma d'azione a seguito dell'attivazione del processo di Agenda 21, per il raggiungimento degli obiettivi previsti. Progetto AMIANTO	Da eseguire secondo programma nel corrente anno <b>2</b>
--------------	--	---

<b>OBIETTIVO SERVIZIO MANUNETZIONI .</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE</b>
1) Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale	L'obbiettivo consiste nel garantire il mantenimento nelle corrette condizioni di manutenzione e di utilizzabilità in sicurezza degli edifici di proprietà comunale. Nel presente obbiettivo sono compresi tutti i servizi, ed i relativi oneri, che compongono le operazioni di manutenzione, dalle strutture agli impianti alle apparecchiature tecnologiche ed alle centrali termiche. Gli edifici interessati sono: - Sede comunale - Edifici scolastici - caserma carabinieri - centro polifunzionale - centro sportivo - cascine Mantova e Canova - cimiteri comunali – Sede Protezione Civile	Entro l'anno 2016  <b>3</b>
2) Manutenzione territorio comunale	L'obbiettivo consiste nel garantire il servizio di manutenzione, pulizia, sicurezza e decoro del territorio comunale nel suo complesso.	Entro l'anno 2016
3) Manutenzione e realizzazione di nuova segnaletica stradale	L'obbiettivo consiste nel garantire la corretta manutenzione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, attualmente esistente sul territorio comunale e, di concerto con la Polizia Locale, l'istituzione di nuova segnaletica a sanatoria di carenze o comunque a miglioramento delle generali condizioni di sicurezza per la viabilità.	Entro l'anno 2016  <b>2</b>
4) Manutenzione strade ed aree pubbliche	L'obbiettivo consiste nel garantire la corretta manutenzione delle sedi stradali sul territorio comunale andando ad intervenire, secondo le necessità che si evidenziano nel corso dell'anno, nell'esecuzione di quei miglioramenti che rivestano anche caratteristiche di decoro e funzionalità.	Entro l'anno 2016  <b>3</b>

5) Rimozione neve dall'abitato	L'obiettivo consiste nel garantire un rapido ed incisivo intervento in caso di precipitazioni nevose, atto a ripristinare la sicurezza e la transitabilità delle strade limitando i disagi dei cittadini.	Entro l'anno 2016 <b>2</b>
6) Manutenzione del verde pubblico	L'obiettivo consiste nel garantire la corretta manutenzione delle aree a verde sul territorio comunale andando a programmare interventi mirati e di adeguata consistenza rispetto alle specifiche esigenze delle diverse zone. Il fine ultimo rimane il mantenimento del decoro e del corretto stato manutentivo dell'intero sviluppo del territorio comunale, nonché le condizioni di sicurezza in merito alla manutenzione delle essenze di alto fusto.	Entro maggio-ottobre 2016 per il taglio del verde e nel periodo invernale per le potature. <b>3</b>
7) Gestione e manutenzione cimiteri comunali	L'obiettivo consiste nel garantire il controllo della la corretta manutenzione e gestione dei cimiteri comunali attualmente affidata esternamente . Rientra in tale obiettivo anche l'esecuzione di tutte quelle opere di carattere straordinario che si rendono necessarie periodicamente per garantire il corretto uso delle strutture. Si pone inoltre un nuovo affidamento o la proroga dell'attuale gestione in funzione della scadenza contrattuale di fine giugno.	Entro l'anno 2016 <b>2</b>
8) Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013	Fornire entro il 23.12.2013 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dalla CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.	<b>2</b>

9) Progetto aree a verde pubblico	L'obiettivo consiste nell'elaborazione di un progetto generale del verde mediante rilievo delle aree con relativo sviluppo delle superfici necessarie alla documentazione degli atti di gara per la manutenzione	Entro aprile 2016 . <b>3</b>
-----------------------------------	--	---------------------------------

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2015**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
 (da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segr. Gen.)

COGNOME: CAZZANIGA ..... NOME: Maurizio .....  
 SETTORE: Gestione del Territorio ..... UFFICIO: .....  
 CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
 PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
<hr/>			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---



---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segr. Gen.

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
 Li

Commento finale del Segretario Generale e dell'esperto esterno sul Risultato Globale 2014 del Capo Settore//P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00	a	30	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31	a	40	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41	a	48	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49	a	56	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57	a	64	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65	a	72	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73	a	80	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81	a	88	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89	a	96	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97	a	100	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O. (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE 4° - SVILUPPO DEL TERRITORIO**

**Capo Settore 4°: arch. Danilo LAVELLI**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI**

## **DEI**

### **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO**

- Servizio Urbanistica
- Servizio Protez. E Prev. Dei Lav. Nei luoghi di lav.
- Servizio Ed. Privata e Sport. Unico Edilizia
- Sportello Unico Attività Produttive
- Servizio Commercio

Resp. arch. Danilo LAVELLI (Capo Settore)  
Resp. arch. Danilo LAVELLI (Capo Settore)  
Resp. arch. Danilo LAVELLI (Capo Settore)  
Resp. arch. Danilo LAVELLI (Capo Settore)  
Resp. arch. Danilo LAVELLI (Capo Settore)



SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Sportello Unico per l'Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di accertamento edilizio richiesto da Ente terzo</li> </ul>	<b>3</b>
2) Sportello Unico per l'Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piattaforma per presentazione pratiche in via telematica</li> <li>- Implementazione modulo protocollo e avvio definitivo</li> </ul>	<b>2</b>
3) Mantenimento dello standard delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consulenza legale in materia urbanistica e altro attinente la materia</li> <li>b) Consulenza legali per procedure avviate da terzi</li> <li>c) Manutenzione software e aggiornamento S.I.T.</li> <li>d) Attività di cancelleria riproduzione copie ed elaborati</li> <li>e) Notifica atti</li> <li>f) Pubblicazione e pubblicità atti e provvedimenti</li> <li>g) Assistenza tecnica per rogazione atti</li> <li>h) Qualificazione e aggiornamento professionale</li> <li>i) Restituzione contributi di urbanizzazione</li> <li>l) Attività di informazione alla clientela e agli utenti</li> <li>m) Ripartizione fondo realizzazione e manutenzione edifici di culto (L.R. 12/2005 nel testo vigente)</li> </ul>	<p><i>a) Affidamento e attività correnti con previsione di esecuzione secondo la ricorrenza della programmazione di attuazione.</i></p> <p><i>b) Configurazione S.I.T. con implementazione documentale</i></p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
4) Adeguamento Regolamento Edilizio Comunale e Allegato Energetico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione aggiornamenti in base alle sopravvenute disposizioni legislative e redatto in coerenza con le disposizioni sui requisiti e di contenimento energetico degli edifici</li> </ul>	<b>3</b>

<p><b>4) Adeguamento modulistica a seguito sopravvenute disposizioni legislative e attività di informatizzazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In base alle disposizioni legislative in materia edilizia si rende necessario provvedere all'adeguamento dei testi e della modulistica</li> <li>- Attività di semplificazione amministrativa – supporto informatico procedure e attività istruttorie</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><i>Aggiornamento periodico.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>
<p><b>5) Implementazione Sito Comunale per inserimento informativa stato avanzamento pratiche e supporti informatici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per permettere l'aggiornamento costante dei supporti cartografici - normativi e regolamentari da mettere a disposizione della banca dati informativa</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><i>Aggiornamento periodico e costante.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>
<p><b>6) Vigilanza e controllo attività edilizia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e attività coordinata con attuazione delle procedure disciplinate al Titolo IV Capo I del DPR n. 380/2001.</li> <li>- Assistenza al legale e predisposizione atti per la costituzione in giudizio ricorsi innanzi al TAR avverso provvedimenti amministrativi.</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><i>Attività di accertamento e controllo periodico in base alle calendarizzazioni a programma.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Assistenza sulle attività in corso e avviate</i></p> <p style="text-align: center;"><b>4</b></p>
<p><b>7) Economie di gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenimento spesa per ore di lavoro oltre il normale orario di svolgimento delle attività</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><i>Aggiornamento periodico e costante.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>

<b>SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>ATTUAZIONE</b>
<b>1) Sportello Unico per le attività produttive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento costante continuo e sviluppo attività di SUAP ai sensi del DPR n. 160/2011 e DPR n. 59/2013 in partecipazione con la CCIAA di Monza e Brianza – Costituzione e partecipazione al Gruppo di Lavoro per la redazione di un protocollo procedurale e modulistico promossa dalla Regione Lombardia e CCIAA di MB.</li> <li>- Attività di consulenza alla medesima CCiAA.</li> <li>- Implementazione del sito.</li> <li>- Gestione pratiche informatiche e attività con Enti competenti per coordinamento procedure in base alle disposizioni di legge in riferimento in continua evoluzione</li> <li>- Evoluzione in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Formazione, Informazioni e comunicazioni in corso con periodico aggiornamento</i></p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
<b>2) Sportello Unico per le Attività Produttive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione attività di supporto (approfondimento legislativo, operativo e di analisi) per la gestione telematica dell'inoltro pratiche collaborando con CCiAA e Infocamere.</li> <li>- Per AUA in coordinamento con CCIAA /STER / Provincia di Monza e della Brianza</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Attività periodico e costante.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>

SALUTE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	ATTUAZIONE
<b>1) Servizio Protezione e Prevenzione dei lavoratori nei luoghi di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento dello standard del servizio - Attività in Convenzione Consip con Soc. Sintesi SpA.</li> <li>- Aggiornamento adempimenti legislativi ed attività correlate.</li> <li>- Coordinamento attività.</li> </ul>	<p><i>Svolgimento programma sorveglianza sanitaria in base alle scadenze previste</i></p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
<b>2) Servizio Protezione e Prevenzione dei lavoratori nei luoghi di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e adempimenti per:</li> <li>- attività Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione degli ambienti (esterno)</li> <li>- atti aggiuntivi – Programmazione attività di cui al D.lgs. n. 81/2008</li> <li>- individuazione ruoli e deleghe</li> <li>- qualificazione aggiornamento professionale dei dipendenti</li> <li>- visite periodiche</li> <li>- prove di evacuazione</li> <li>- riunioni periodiche</li> <li>- aggiornamento dei documenti</li> <li>- attività di formazione informazione</li> </ul>	<p><i>a) Adesione convenzione Consip .</i> <i>b) programmazione attività con nuovo soggetto affidatario</i></p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>

URBANISTICA OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	ATTUAZIONE
<b>1) PTCP Provincia di Monza e Brianza ATR1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure di approfondimento partecipato con amministrazione comunale in ordine alle fasi di adozione e approvazione dello strumento urbanistico. Provinciale. Valutazione delle ricadute sul PGT dettaglio osservativi. Le procedure sono state attuate per fasi in base alla messa a disposizione dei documenti e agli approfondimenti con Sindaco e Giunta Comunale. Partecipazione alle riunioni in Provincia e predisposizione con trasmissione di note e osservazioni.</li> <li>- (le tempistiche dell'attività sono state condotte in relazione alle risposte che l'amministrazione comunica in ordine alle tematiche trattate sottoposte)</li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività – Attività Redazione Atti e trasmissione</li> </ul>	<p><i>Secondo le scadenze fissate in base all'andamento procedurale e fasi di attuazione disciplinate dalla Direzione Pianificazione del Territorio e dalle proposte d'ambito</i></p> <p><i>Attività occorrenti anche nel rapporto con gli Enti per il recepimento delle eventuali prescrizioni espresse.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>5</b></p>
<b>2) Gestione attività e programmi AdiR3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività preordinate e disciplinate dai "Criteri per la programmazione negoziata" del Documento di Piano per pervenire al livello di ammissibilità e fattibilità dell'iniziativa</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><b>3</b></p>
<b>3) Gestione attività e programmi AdiR5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività preordinate e disciplinate dai "Criteri per la programmazione negoziata" del Documento di Piano per pervenire al livello di ammissibilità e fattibilità dell'iniziativa</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><b>3</b></p>

<b>4) Gestione attività e programmi AdiR6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività preordinate e disciplinate dai “Criteri per la programmazione negoziata” del Documento di Piano per pervenire al livello di ammissibilità e fattibilità dell’iniziativa</li> </ul>	<b>3</b>
<b>COMMERCIO OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>ATTUAZIONE</b>
<b>1) Liberalizzazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attuare alcune azioni per l'adeguamento delle procedure e attività alla nuova normativa coordinando le varie fasi dei procedimenti e l'abbattimento dei tempi degli stessi, creando un canale preferenziale di istruttoria delle pratiche inerenti le attività produttive.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Aggiornamento periodico e mantenimento standard costante.</i></p> <b>3</b>

<p><b>2) Semplificazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- semplificare e snellire l'impianto procedurale e amministrativo attuale, anche attraverso l'informatizzazione dei procedimenti, che viene perseguito attraverso diverse azioni tra le quali l'utilizzo della piattaforma informatica della CCIAA che mediante l'utilizzo di un nuovo software permette di presentare le pratiche on-line senza produrre carta.</li> <li>- semplificare l'iter amministrativo favorendo da una parte l'unificazione delle procedure di comunicazione e di avvio di impresa, e dall'altra, l'espletamento snello e rapido dei procedimenti autorizzatori, abbattendo tempi e costi, offrendo, quindi, nel complesso un aiuto concreto e operativo.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Aggiornamento periodico e mantenimento standard costante</i></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>
<p><b>3) Aggiornamento Regolamenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta approvazione regolamenti : Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche; Regolamento comunale manifestazione "Fiera di San Martino"; Regolamento per lo svolgimento dei mercatini dell'hobbistica e la partecipazione a fiere ed eventi. Regolamento delle cessioni a fini solidaristici Adeguamenti in materia di assegnazione posteggi in area pubblica e in materia di commercio e fiere</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p>

<p><b>Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>- fornire entro il 23.12.2016 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dalla CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.</p>	<p><i>Periodicità come da disposizioni legislative</i></p> <p><b>2</b></p>
--	---	--



## **SCHEMA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2016**

### **Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**

(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segr. Gen.)

COGNOME: LAVELLI ..... NOME: Danilo .....  
SETTORE: Sviluppo del Territorio ..... UFFICIO: .....  
CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

MOTIVAZIONE (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

Il Nucleo di Valutazione/Il Segr. Gen.

IL DIPENDENTE Titolare di P.O. li

**Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2016 del Capo Settore//P.O.:**

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O. (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE PATRIMONIO, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT  
E TEMPO LIBERO**

**Capo Settore 5°: dott. Luigi PERTILE**

## **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**dei**

### **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE PATRIMONIO PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT E TEMPO LIBERO**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>- Servizio Patrimonio</b>          | <b>Responsabile dott. Luigi Pertile (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Pubblica Istruzione</b> | <b>Responsabile dott. Luigi Pertile (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Sport</b>               | <b>Responsabile dott. Luigi Pertile (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Tempo Libero</b>        | <b>Responsabile dott. Luigi Pertile (Capo Settore)</b> |

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO RAGGIUNGIBILE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
<p>Estensione ad altre aree trasformazione in proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie. Riconvenzionamento con gli attuali titolari del diritto di superficie</p>	<p>In materia di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà si rende necessario procedere ad elaborare i nuovi atti di riconvenzionamento con chi non ha esercitato il diritto di opzione i cui primi contratti sono stati sottoscritti nel 2011 e l'ultimo ad aprile del corrente anno.</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Piano di valorizzazione immobili comunali</p>	<p>Adozione del Piano di valorizzazione, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2008, n. 133, per addivenire ad un riordino del patrimonio immobiliare e una migliore economicità gestionale degli immobili di proprietà non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali anche attraverso l'adozione di uno specifico Regolamento comunale.</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Censimento viario ed acquisizione di aree al demanio comunale</p>	<p>Tuttora si rende necessaria una ricostruzione delle mappe catastali con la individuazione di parte della rete stradale comunale non ancora correttamente inserita nell'inventario demaniale anche attraverso l'ausilio di un tecnico esterno opportunamente incaricato mediante selezione pubblica.</p>	<p><b>2</b></p>

<p>Gestione immobile “ <i>Villa Monguzzi</i> ”.</p>	<p>Con la scadenza degli attuali contratti di concessione si renderà necessario elaborare nuove strategie operative di condivisione degli spazi all'interno del Centro stesso da parte delle Associazioni previa predisposizione di uno specifico regolamento comunale</p>	<p><b>3</b></p>
<p>Trasformazione di un' area agricola di proprietà comunale in impianto per la nascita di una vigna e di gelsi, tradizionali prodotti del territorio di Biassono.</p>	<p>Il progetto continua per garantire continuità nel tempo della regolare coltivazione di un impianto per la produzione di vino locale e di piante di gelsi su di un'area agricola di proprietà comunale in località Cascina Ca Nova a memoria di una peculiare caratteristica del territorio di Biassono e mantenere viva una immagine a molti sconosciuta della Brianza</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Elaborazione di un Regolamento per la gestione degli immobili comunali</p>	<p>Si rende necessario introdurre uno strumento amministrativo nuovo nel panorama degli atti comunale per disciplinare e delineare le procedure operative per la gestione e l'assegnazione degli immobili comunali, fra cui quello della Sala civica e della Sala consiliare</p>	<p><b>3</b></p>

<p>Manifestazioni sportive</p>	<p>Manifestazioni con scuole e associazioni sportive biassonesi o operanti nei Comuni limitrofi (Villasanta Macherio Arcore Vedano al Lambro...) per la promozione delle loro attività e della pratica sportiva rivolta ai giovani (meeting di atletica, - probabilmente quest'anno da estendere anche alle scuole elementari e non più solo medie - corsa campestre).</p>	<p><b>3</b></p>
<p>Attività sportive</p>	<p>Per l'utilizzo delle palestre scolastiche l'ufficio Sport predispone annualmente apposite convenzioni sulla base delle richieste inoltrate dalle Società sportive così come disposto dal vigente Regolamento comunale</p>	<p><b>3</b></p>
<p>Sicurezza eventi</p>	<p>Predisporre una nuova Convenzione con la Croce Bianca di Biassono - la precedente è scaduta ed è stata prorogata fino al dicembre 2016 – per fornire assistenza medica (autobulanzze) durante gli eventi organizzati dai Servizi Sport e Tempo Libero</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Erogazione di contributi comunali alle associazioni sportive dilettantistiche</p>	<p>Esame dettagliato della documentazione al fine del riconoscimento annuale di contributi economici alle Associazioni sportive dilettantistiche</p>	<p><b>3</b></p>

<p>Bando Regionale DOTE SPORT</p>	<p>Con decreto regionale del 12 agosto 2015 è stato approvato il primo Bando per l'assegnazione della Dote Sport alle famiglie residenti nel Comune di Biassono che da subito ha aderito all'iniziativa.</p> <p>L'ufficio Sport fornirà tutta l'assistenza e i necessari chiarimenti per il successo dell'iniziativa</p>	<p><b>2</b></p>
<p>Bando Regionale DOTE SCUOLA</p>	<p>Con decreto regionale è stato approvato il Bando per l'assegnazione della Dote SCUOLA alle famiglie residenti nel Comune di Biassono a cui l'ufficio Pubblica Istruzione fornirà tutta l'assistenza e i necessari chiarimenti per la corretta partecipazione dell'iniziativa</p>	<p><b>3</b></p>



<p>Manifestazioni comunali rientranti nella tipologia del Tempo Libero</p>	<p>Gestione in proprio della manifestazione “Biassono GP” (esposizioni, eventi musicali e ricreativi, attività di intrattenimento, esibizioni sportive, premiazioni , ...) con la collaborazione di associazioni sportive e ricreativi locali, il supporto dei principali servizi comunali e Polizia Locale e l’ausilio di sponsor opportunamente selezionati mediante procedura aperta</p> <p>Altre attività rientranti nell’ambito di quelle comunali di pubblico interesse per le quali le relative funzioni vengono esercitate non direttamente dal Comune, ma da Enti ed Associazioni operanti in Biassono.</p> <p>Gestione coordinata, con il Comuni facenti parte del Distretto Diffuso di rilevanza intercomunale “La corona del Parco - d’intesa con il Servizio Commercio della sede municipale - per iniziative ricreative sul territorio comunale.</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Progetto defibrillatori semiautomatici DAE a Biassono</p>	<p>Campagna permanente denominata “Abbiamo a cuore lo Sport” - progetto per la dotazione di Defibrillatori Semiautomatici presso strutture pubbliche sportive di proprietà comunale . Coordinamento delle attività e delle modalità di attuazione del progetto stabilite dal Comitato di Coordinamento.</p>	<p><b>2</b></p>

<p>Servizio Pubblica Istruzione:</p>	<p>Predisposizione di una procedura aperta così come impongono le nuove norme contabili per la selezione di operatori commerciali al fine del contenimento della spesa a favore che le famiglie biassonesi con figli iscritti alla classe prima della scuola secondaria di 1° grado "P. Verri" devono affrontare per l'acquisto dei libri di testo.</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Servizio Pubblica Istruzione:</p>	<p>Effettuazione delle sedute del Consiglio comunale dei ragazzi eletto lo scorso anno. Attuazione delle iniziative compatibilmente con le risorse economiche disponibili.</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Servizio Pubblica Istruzione: mensa scolastica</p>	<p>Predisposizione di una procedura aperta per il nuovo appalto di servizio mensa di durata almeno triennale (quello in corso scadrà improrogabilmente il 31 dicembre 2016)</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Servizio Pubblica Istruzione: trasporto scolastico</p>	<p>Predisposizione di una procedura aperta per il nuovo appalto di servizio di trasporto scolastico con assistenza a bordo di durata almeno triennale (quello in corso scadrà improrogabilmente il 31 dicembre 2016)</p>	<p><b>4</b></p>

<p>Servizio scuola: Piano di diritto allo studio</p>	<p>Elaborazione del piano annuale per la programmazione dei servizi scolastici a favore delle famiglie e degli alunni nonché per l'erogazione dei contributi all'istituto comprensivo e al finanziamento di progetti scolastici. da sottoporre all'organo deliberante dopo l'approvazione del bilancio.</p>	<p><b>3</b></p>
<p>Servizio scuola: gestione dei servizi scolastici a pagamento</p>	<p>Verifica dell'andamento dei servizi scolastici in appalto o in concessione, verifica circa il rispetto degli obblighi assunti dalle ditte in sede di gara. monitoraggio continuo dei versamenti, emissione dei solleciti di pagamento alle famiglie non in regola con i pagamenti. Elaborazione di uno specifico Regolamento comunale per la gestione dei vari servizi.</p>	<p><b>3</b></p>
<p>Servizio Pubblica Istruzione: erogazione borse di studio per merito scolastico</p>	<p>Pubblicazione del Bando previa ricerca di sponsor. Esame delle domande e partecipazione ai lavori della competente Commissione comunale per la graduatoria finale. Organizzazione evento consegna delle borse di studio durante una serata aperta al pubblico Per il 2015 introduzione di alcune modifiche al fine di rendere più chiaro e trasparente il vigente Regolamento comunale per l'assegnazione delle borse di studio per merito scolastico.</p>	<p><b>2</b></p>
<p>Servizio ISEE</p>	<p>Supporto ai Responsabili di Servizio Servizi Sociali al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi in materia di contribuzione a favore e delle fasce di cittadinanza più deboli.</p>	<p><b>2</b></p>

<p>Aggiornamento inventario beni immobili e mobili comunali</p>	<p>Occorrerà riprendere ed integrare il processo di informatizzazione dell'inventario comunale alla luce della nuova armonizzazione contabile con l'aggiornamento ed inserimento dei beni acquisiti a diverso titolo nel corso di questi anni</p>	<p><b>2</b></p>
<p>Gestione alloggi comunali ed in genere dei beni immobili concessi in locazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recupero crediti con verifica puntuale delle situazioni debitorie</li> <li>- costante monitoraggio introiti</li> <li>- ricorso ad esecuzione forzata del debito (predisposizione ed invio presso il Tribunale dei decreti ingiuntivi) con soluzione finale dell'escomio</li> </ul>	<p><b>3</b></p>
<p>Bando Regionale Fondo sostegno affitti.</p>	<p>Con cadenza annuale la Regione Lombardia assegna al Comune di Biassono dei contributi economici da distribuire alle famiglie residenti nel Comune di Biassono in possesso di particolari requisiti socio-reddituali .</p> <p>L'ufficio Patrimonio fornisce tutta l'assistenza e i necessari chiarimenti per la predisposizione del Bando, il calcolo dell'ISEE, l'inserimento informatico delle varie richieste e la distribuzione dei fondi regionali e comunali agli aventi titolo</p>	<p><b>2</b></p>

<p>Contratti di telefonia mobili</p>	<p>Rinnovo delle concessioni scadute e verifica puntuale dei canoni nel frattempo corrisposti con l'aggiornamento puntuale delle situazioni pregresse</p>	<p><b>2</b></p>
<p>Contratti utenze immobili comunali</p>	<p>Rinnovo delle contratti scaduti e verifica puntuale dei pagamenti corrisposti al fine di giungere a soluzioni più vantaggiose per l'Amministrazione comunale anche attraverso il ricorso al mercato elettronico MEPA o SINTEL collaborando nella veste di referente del progetto con la nuova figura dell' ENERGY MANAGER di recente istituzione presso la sede comunale</p>	<p><b>3</b></p>
<p>Valorizzazione del Centro polifunzionale di Via Mazzini</p>	<p>Stipula del nuovo contratto di locazione con la Società privata d prelievi e definizione degli spazi a favore delle Associazioni di volontariato sociale. Sottoscrizione del nuovo contratto di gestione dei locali concessi gratuitamente alla Banda musicale di Biassono e alla Croce Bianca</p>	<p><b>1</b></p>

<p>Assegnazione alloggi in Edilizia convenzionata</p>	<p>Continua con sempre rinnovato spirito propositivo e soprattutto con maggior conoscenza delle varie problematiche ad essa legate, l'attività di individuare sul territorio comunale e nei Comuni limitrofi soggetti in possesso di determinati requisiti reddituali e patrimoniali a cui concedere la vantaggiosa possibilità di acquistare un alloggio in regime di edilizia convenzionata.</p> <p>Anche in questo caso tale obiettivo si realizzerà in collaborazione non solo con l'Area Edilizia Privata ed Urbanistica, con scambio di informazioni operative e tecniche, ma anche in sinergia con l'operatore privato realizzatore dell'intervento denominato <i>Garden House</i>.</p>	<p><b>2</b></p>
<p>Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Fornire (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dalla CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.</p>	<p><b>2</b></p>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2016**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segr. Gen.)

COGNOME: PERTILE ..... NOME: Luigi .....  
SETTORE: Patrimonio, Pubbl. Istr., Sport e Tempo L. UFFICIO: .....  
CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---



---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segr. Gen.

IL DIPENDENTE Titolare di P.O. li

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2016 del Capo Settore//P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O. (Se desidera indicarli):



# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE 6° - POLIZIA LOCALE**

**Capo Settore 6°: Giorgio PIACENTINI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE</b> e Punteggio massimo (raggiungibile dal Responsabile del Servizio)
------------------	---------------------------	---

<b><u>OBIETTIVO</u></b> Attività di Polizia Locale e relativa gestione	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> e punteggio massimo
1) Ricevimento del pubblico.	Senza attesa negli orari di apertura al pubblico e disponibilità a ricevere il pubblico in ogni momento di presenza del personale in ufficio.	Per l'intero anno <b>2</b>
2) Risposta ad istanze, comunicazioni, esposti non in forma scritta.	Entro 15 giorni lavorativi.	Per l'intero anno <b>1</b>
3) Risposta scritta ad istanze, comunicazioni, esposti.	Entro 15 giorni lavorativi.	Per l'intero anno <b>1</b>

4) Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, veicoli invalidi.	Entro 5 giorni dalla richiesta.  Prima del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere consegnato all'utente il bollettino di versamento.	Per l'intero anno <b>2</b>
5) Rilascio autorizzazione per passi carrai e relativo cartello stradale.	Entro 10 giorni dalla richiesta completa formulata per iscritto.	Per l'intero anno <b>1</b>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Disciplina traffico e viabilità</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Servizio di pattugliamento e Posti di controllo finalizzati alla repressione/prevenzione delle infrazioni stradali. Polizia di prossimità.	Pattugliamento - svolto giornalmente in via prioritaria sugli altri servizi. P.C. - almeno due volte a settimana. Prossimità - almeno un giorno alla settimana, nel Centro Storico.	Per l'intero anno <b>3</b>
2) Servizio scuole.	Servizio giornaliero.	Per l'intero anno <b>2</b>
3) Controllo periodico delle zone a disco orario su tutto il territorio comunale.	Il servizio dovrà essere garantito settimanalmente.	Per l'intero anno <b>2</b>

4) Controllo velocità. Prevenzione / repressione semaforo rosso.	Utilizzo periodico dell'Autovelox e del Telelaser, compatibilmente con altre esigenze di servizio da svolgere in via prioritaria.	Per l'intero anno <b>2</b>
5) Manifestazioni, cortei e cerimonie.	Assistenza viabilistica e di rappresentanza obbligatoriamente per gli eventi di rilevanza istituzionale, a titolo non esaustivo (Commemorazione eccidio di Valaperta, Festa della Liberazione, Festa della Repubblica, Festività Patronale,	Per l'intero anno <b>3</b>
9) Segnalazione agli Uffici Tecnici delle anomalie riscontrate riguardo al manto stradale, ai fabbricati e luoghi pubblici o soggetti a pubblico passaggio, ovvero al Sindaco in caso di eventi rilevanti e/o gravi.	Immedie anche se l'anomalia riscontrata non crea in qualche modo pericolo.	Per l'intero anno <b>1</b>
11) Effettuazione servizi di controllo durante la pulizia strade con mezzo meccanico ai fini del rispetto divieti di sosta istituiti.	Settimanalmente e compatibilmente con le altre necessità di servizio. Viene stilato il rapporto sul buon andamento del servizio di pulizia e trasmesso all'U.T.C.	Per l'intero anno <b>1</b>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Segnaletica Stradale</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per il posizionamento della segnaletica verticale ed orizzontale.	Il progetto serve a garantire un corretto mantenimento/aggiornamento della segnaletica verticale.	Per l'intero anno <b>1</b>

<u>OBIETTIVO</u> <b>Polizia Stradale e infortuni sul lavoro</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Accertamento di violazioni e rilievi di sinistri stradali, rapporti per incidenti stradali e relazione di servizio per interventi effettuati.	Completamento dei rapporti e disponibilità all'accesso da parte dei richiedenti entro 30 giorni.	Per l'intero anno <b>1</b>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Polizia Giudiziaria</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> e punteggio massimo
Notifiche atti di P.G. e della Prefettura	Nei termini di legge.	Per l'intero anno <b>1</b>
Repressione dei reati accertati	Entro i termini di legge.	Per l'intero anno <b>1</b>
<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Accertamento delle violazioni</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> e punteggio massimo
Gestione verbali di contravvenzione: notifica dei verbali per gli accertamenti non contestati immediatamente.	Nei termini di legge.	Per l'intero anno <b>2</b>
Registrazione verbali e avvisi, pagamenti, notifiche, variazioni	A cadenza settimanale.	Per l'intero anno <b>1</b>
Predisposizione ruoli	Nei termini di legge.	Entro dicembre <b>3</b>

Gestione ricorsi	Entro i termini di legge.	Per l'intero anno <b>2</b>
<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Controllo in materia di edilizia, ambiente pubblico-ecologia</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
Vigilanza e sopralluoghi c/o la piattaforma ecologica e vigilanza su aree verdi e boschive prevenzione e segnalazione abusi.	Durante lo svolgimento del servizio ordinario di pattugliamento e compatibilmente con altre esigenze prioritarie, anche in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e l'Ufficio Tecnico.	Per l'intero anno <b>1</b>
Sopralluoghi richiesti da privati e da altri uffici.	A seconda dell'urgenza e comunque entro 15 giorni e comunque quando non rientranti nelle fattispecie di applicazione del diritto privato tra privati cittadini.	Per l'intero anno <b>1</b>
<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Polizia annonaria</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
Servizio mercato: controllo (rispetto delle norme al regolamento commercio su aree pubbliche). Assegnazione temporanea posteggi, riscossione plateatico.	Assicurazione della presenza di almeno un agente per lo svolgimento del mercato settimanale.	Per l'intero anno <b>2</b>

<u>OBIETTIVO</u> <b>Polizia amministrativa</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
Accertamenti anagrafici/residenziali.	Effettuazione del primo sopralluogo entro 7 giorni dal ricevimento della pratica.	Per l'intero anno <b>1</b>
Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa e collaborazione con Ufficio SUAP	Esame delle pratiche e rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa entro i termini previsti dalle normative. Confronto settimanale con SUAP per le varie problematiche.	Per l'intero anno <b>1</b>
Cessioni di fabbricato: Solo per cittadini extracomunitari e persone giuridiche. Registrazione e invio alla Questura delle denunce pervenute.	Cadenza mensile.	Per l'intero anno <b>1</b>
<u>OBIETTIVO</u> <b>Trattamenti Sanitari Obbligatori</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
Esecuzione delle relative Ordinanze.	Non oltre le 48 ore ovvero immediatamente e compatibilmente con lo stato di necessità.	Per l'intero anno <b>1</b>



<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Altri progetti</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
Controllo cantieri edili per il rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.	Di concerto con l'Ufficio Tecnico comunale, ovvero su segnalazione.	Per l'intero anno <b>1</b>
<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Programmazione e gestione PEG</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
Acquisti di competenza del settore.	Richiesta di preventivi/determinazioni.	Per l'intero anno <b>2</b>
Liquidazione fatture.	Entro 15 giorni dal ricevimento fattura.	
Predisposizione bozza di PEG per l'approvazione del Bilancio di previsione.	A richiesta del Settore Competente ovvero del Segretario Generale.	Entro l'anno <b>1</b>
Gestione risorse umane assegnate (assegnazione obiettivi, schede di valutazione, aggiornamento formazione, ferie, permessi, ecc.) nel rispetto dei contratti nazionali e decentrati di lavoro.	Formazione del personale sulle nuove procedure operative nei settori CDS, Codice Penale, e di Procedura Penale, edilizia, commercio, altresì attraverso l'ausilio di corsi esterni mono o pluritematici.	Per l'intero anno <b>1</b>

<p align="center"><b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Progetto Sicurezza</b></p>	<p align="center"><b>SVILUPPO OBIETTIVO</b></p>	<p align="center"><b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b></p>
<p>Presidio del territorio nelle ore serali, notturne e festive. Prevenzione atti di vandalismo al patrimonio pubblico. Servizi di Ordine Pubblico e controllo del disturbo alla quiete pubblica.</p>	<p>Almeno due serate a settimana nei mesi da maggio a settembre, con possibile estensione da ottobre a tutto dicembre solo in occasione di manifestazioni od eventi. Attivazione delle necessarie procedure di controllo e/o repressione ogni qualvolta vi siano segnalazioni o episodi specifici che richiedano un immediato intervento.</p>	<p>Come da sviluppo obiettivo <b>4</b></p>
<p>Prevenzione e controllo della circolazione stradale sulla rete viaria.</p>	<p>Quotidiano.</p>	<p>Per l'intero anno <b>3</b></p>
<p>Prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali.</p>	<p>Nei termini previsti.</p>	<p>Per l'intero anno <b>2</b></p>
<p>Sicurezza del patrimonio comunale mediante un servizio di controllo e vigilanza dei plessi scolastici.</p>	<p>Predisposizione delle procedure di acquisizione ed avvio di un servizio di sorveglianza, mediante G.P.G., del patrimonio comunale, volto ad evitare episodi di vandalismo perpetrati ai danni dei plessi scolastici.</p>	<p>Entro il mese di maggio <b>5</b></p>

Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013	Fornire entro il 23.12.2016 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dalla CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.	<b>2</b>
--	--	----------

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Gestione Personale di Polizia Locale</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Puntualità nel presentarsi sul posto di lavoro	Quotidiano.	Per l'intero anno <b>1</b>
2) Presenza in servizio	Disponibilità alla presenza in servizio anche oltre l'orario previsto per il servizio ordinario.	Per l'intero anno <b>1</b>
3) Disponibilità al cambiamento degli orari di lavoro e di servizio e flessibilità.	Adattabilità al cambiamento dell'orario di servizio e di lavoro anche con brevissimo preavviso, ovvero in occasione di particolari necessità operative.	Per l'intero anno <b>2</b>

4) Relazioni con l'utenza e gli organi politici	Mantenimento dei rapporti esterni con l'utenza e con gli organi politici improntati ad un atteggiamento collaborativo, rispettoso e disponibile.	<b>1</b>
5) Rapporti con i colleghi di lavoro	Tensione ad un rapporto di colleganza con i colleghi di lavoro, evitando discussioni e tensioni interne.	<b>2</b>
6) Decoro dell'uniforme e cura della persona	Mantenimento dell'uniforme e della persona in condizioni ottimali al fine di fornire alla cittadinanza un'immagine decorosa del Corpo di Polizia Locale.	<b>1</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2016**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
 (da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segr. Gen.)

COGNOME: PIACENTINI..... NOME: Giorgio.....  
 SERVIZIO: Polizia Locale..... UFFICIO: .....  
 CATEGORIA: D1..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
 PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segr. Gen.

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.

li

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2016 del Capo Settore/P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Responsabile di Servizio/P.O. (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE 7° - SERVIZI SOCIALI E SERVIZI EDUCATIVI  
PRIMA INFANZIA**

**Capo settore 7°: A.S. Elena CATTANEO**

**SERVIZIO: SOCIALE**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: A.S. CATTANEO ELENA**

**CAPO SETTORE SERVIZI SOCIALI SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA: A.S. CATTANEO ELENA**



<b>SERVIZIO SOCIALE OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>VERIFICA</b>
<p>Realizzazione e attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge 328/00 con particolare riferimento alla realizzazione del nuovo piano di zona 2016-2018 quale documento di programmazione, progettazione e realizzazione di servizi e interventi sociali dei comuni dell'ambito di Carate Brianza.</p>	<p>Sviluppo e realizzazione, da parte del capo settore degli obiettivi distrettuali riferiti all'area anziani per ciò che concerne bisogni, attività e obiettivi/interventi di futura realizzazione distrettuale, delineati nel documento del piano di zona 2016-2018 secondo le direttive di priorità indicate dall'Assemblea dei Sindaci e degli interventi ad esso correlati,</p> <p>Svolgimento, da parte del capo settore sopraindividuato, quale membro dell'ufficio di piano del distretto di Carate nonché referente dell'area anziani dei comuni dell'ambito, delle varie mansioni e competenze relative a tale carica (riunioni ufficio di piano, presenza e relazione all'assemblea dei Sindaci, rappresentanza del distretto di Carate nelle varie sedi istituzionali quali Provincia, Regione, riunioni interdistrettuali etc, gestione tavolo anziani istituzionale distrettuale, gestione e referenza tavolo anziani allargato),</p> <p>partecipazione delle assistenti sociali e ai rispettivi tavoli d'area distrettuali e ulteriori eventuali tavoli tematici nonché, compatibilmente con le esigenze di servizio, al quindicinale tavolo gestionale tecnico distrettuale.</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p> <p>Da gennaio a dicembre 2016</p> <p>Da gennaio a dicembre 2016</p>



<p>Mantenimento del <b>progetto sperimentale</b> "L'isola del tuo tesoro" a favore di minori appartenenti a nuclei familiari con problemi di precarietà organizzativa, assistenziale e limitazione delle capacità educative in collaborazione con un gruppo di volontari e la parrocchia di Biassono.</p>	<p>Prosecuzione delle attività laboratoriali pomeridiane, per minori da 6 a 14 anni, nelle ore post-scolastiche, in collaborazione con i volontari afferenti alla Parrocchia mediante l'impiego di due educatori comunali in aggiunta alla coordinatrice del servizio destinata alla programmazione degli interventi, supervisione e relativo coordinamento;</p>	Da gennaio a dicembre 2016
	<p>Potenziamento delle attività proposte con il coinvolgimento e la valorizzazione dell'associazionismo biassonese e delle realtà formali e informali del territorio ( Basket, biblioteca, cooperativa il seme etc...) per progetti specifici e reperimento nuove figure volontarie;</p>	Da gennaio a dicembre 2016
	<p>Mantenimento dell'ampliamento delle attività e degli orari di fruizione del servizio da parte dei minori offrendo anche con la possibilità di cena settimanale, così come previsto nel programma steso lo scorso anno,</p>	Da gennaio a dicembre 2016
	<p>Mantenimento delle attività rivolte al gruppo di potenziamento per minori anticipatari stranieri segnalati dalle scuole del territorio avviato lo scorso anno.</p>	Da gennaio a dicembre 2016
		<b>2</b>
		<b>TORGANO</b>
		<b>13</b>

<p>Prosecuzione del centro di aggregazione denominato "Si può fare" quale <b>servizio sperimentale e aggiuntivo di sollievo per le famiglie</b> finalizzato a promuovere l'aggregazione di ragazzi biassonesi diversamente abili frequentanti le scuole superiori, gli S.F.A. e i centri diurni mediante la realizzazione di laboratori tematici post-pomeridiani e lo svolgimento di attività diverse per favorire il mantenimento delle autonomie personali e l'accrescimento delle capacità e conoscenze.</p>	<p>Mantenimento dell'ampliamento dell'orario di apertura del centro e del relativo personale educativo in esso operante al fine di garantire, stante le sempre più costanti richieste di sollievo da parte delle famiglie e la contrazione di disponibilità economiche anche con la formulazione di progetti specifici individualizzati;</p>	<p>da gennaio a luglio e da settembre a dicembre 2016</p>				
	<p>Mantenimento dell'ampliamento dell'orario di apertura del centro e del relativo potenziamento del personale educativo in esso operante al fine di garantire, stante le numerose richieste al riguardo, la partecipazione di un maggior numero di utenti a tale servizio sperimentale;</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p>				
	<p>Promuovere e proseguire il lavoro di rete con le associazioni locali del territorio e le iniziative ad esso correlate (es.collaborazione con società sportive);</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p>				
	<p>Prevedere e realizzare, stante la natura sperimentale e innovativa di tale servizio, diversi momenti di verifica, in itinere, tra operatori, famiglie e ragazzi nonché eventuali altre figure professionali e non, coinvolte, destinando mensilmente uno "sportello" educativo "ad hoc" previo appuntamento.</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p>				
		<b>2</b>				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TORGANO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	<b>TORGANO</b>	<b>SESANA</b>	13	5
<b>TORGANO</b>	<b>SESANA</b>					
13	5					

<p>Garantire e promuovere interventi volti a perseguire l'integrazione scolastica di alunni certificati ai sensi della legge 104/92 in un'ottica di razionalizzazione della spesa ad essa correlata.</p>	<p>Attivare la prosecuzione degli interventi e delle attività di assistenza educativa scolastica a minori portatori di handicap certificati frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado biassonesi nonché le scuole materne e gli asili nido;</p>	<p>Da gennaio a giugno 2016 Da settembre a dicembre 2016</p>				
	<p>Valutazione, da parte dell'equipe socio-psico-pedagogica (a.s. area minori, psicologa consulente e pedagoga consulente), istituita nell'anno 2006, a seguito del trasferimento di competenze dall'Ufficio Pubblica Istruzione al Servizio Sociale, delle varie richieste di aiuto educativo che perverranno da parte dei diversi istituti scolastici per la stima del fabbisogno relativo all'anno scolastico 2016/2017 in un'ottica di razionalizzazione della spesa ad essa correlata con conseguente riprogettazione degli interventi;</p>	<p>Da aprile a luglio 2016</p>				
	<p>Garantire la prosecuzione degli interventi e delle attività di assistenza educativa scolastica a minori portatori di handicap certificati, frequentanti le scuole primarie e secondarie situate nei comuni limitrofi in coordinamento con i diversi istituti scolastici;</p>	<p>Da gennaio a giugno e da settembre a dicembre 2016</p>				
	<p>Monitoraggio costante del servizio erogato e dei vari interventi educativi "ad personam" mediante riunioni e supervisioni periodiche degli educatori in esso impiegati e dei relativi casi in carico.</p>	<p>Da gennaio a giugno e da settembre a dicembre 2016</p>				
		<b>4</b>				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TORGANO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>RIVA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>13</b></td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> </tr> </table>	<b>TORGANO</b>	<b>RIVA</b>	<b>13</b>	<b>2</b>
<b>TORGANO</b>	<b>RIVA</b>					
<b>13</b>	<b>2</b>					

<p>Aumento della razionalizzazione della spesa per gli interventi socio assistenziali con particolare riferimento al servizio di trasporti socio-assistenziali continuativi.</p>	<p>Consolidamento, dopo la fase sperimentale, del gruppo di volontari sociali per l'espletamento di alcuni trasporti socio assistenziali continuativi per conto del servizio sociale;</p>	<p>Da gennaio a luglio 2016</p>				
	<p>Monitoraggio costante del servizio erogato mediante confronti quotidiani con i volontari nonché riunioni periodiche tra i volontari e gli operatori del servizio sociale per la programmazione e la verifica dei trasporti effettuati e da effettuarsi;</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p>				
	<p>Promozione di contatti e iniziative volte a favorire nuove adesioni al servizio di volontariato sociale effettuando colloqui informativi e conoscitivi col personale del servizio sociale nonché predisponendo tutti gli adempimenti burocratici per l'impiego di eventuali nuovi volontari disponibili;</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p>				
	<p>Razionalizzazione della spesa sociale mediante l'aumento dei trasporti affidati ai volontari.</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p>				
		<b>4</b>				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MOTTA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td style="text-align: center;"><b>7</b></td> </tr> </table>	<b>MOTTA</b>	<b>SESANA</b>	<b>20</b>	<b>7</b>
<b>MOTTA</b>	<b>SESANA</b>					
<b>20</b>	<b>7</b>					

<p>Riproposta di iniziative a carattere aggregativo-socializzante a favore di anziani.</p>	<p>Realizzazione di quattro corsi di ginnastica rivolti alla terza età da svolgersi presso le palestre comunali mediante:</p> <p>Prosecuzione dei corsi di ginnastica e relativi adempimenti per l'anno scolastico 2015-2016;</p> <p>Predisposizione degli adempimenti amministrativi per le procedure di affidamento del servizio al fine di garantire la prosecuzione dell'iniziativa anche per l'anno scolastico 2016- 2017;</p> <p>Pubblicizzazione, raccolta iscrizioni e avvio del servizio secondo il calendario scolastico 2016-2017.</p>	<p>da gennaio a giugno 2016</p> <p>da maggio a settembre 2016</p> <p>da settembre a dicembre 2016</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 707 2101 769"> <tr> <td data-bbox="1675 707 1890 738"><b>MOTTA</b></td> <td data-bbox="1895 707 2101 738"><b>RIVA</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1675 742 1890 769"><b>15</b></td> <td data-bbox="1895 742 2101 769"><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>MOTTA</b>	<b>RIVA</b>	<b>15</b>	<b>5</b>
<b>MOTTA</b>	<b>RIVA</b>					
<b>15</b>	<b>5</b>					

<p>Progetto di educazione all'uso consapevole del denaro con particolare riferimento all'utenza fragile del servizio di assistenza domiciliare comunale al fine di supportare la permanenza al domicilio di pazienti con patologie psichiatriche di lieve e media entità.</p>	<p>Supporto all'utenza fragile in carico al servizio in merito all'utilizzo corretto del denaro mediante:</p> <p>accompagnamento dell'utenza per le spese ordinarie e straordinarie da parte del personale asa,</p> <p>Educazione all'utenza al controllo e monitoraggio del tetto di spesa per l'uso consapevole del denaro.</p>	da gennaio a dicembre 2016												
		da gennaio a dicembre 2016												
		da gennaio a dicembre 2016												
		<b>1</b>												
		<table border="1"> <tr> <td><b>CUSIMANO</b></td> <td colspan="2"><b>GHISLANDI</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>30</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>30</b></td> </tr> <tr> <td><b>VIGANO'</b></td> <td><b>ZANIN</b></td> <td><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>30</b></td> <td style="text-align: center;"><b>30</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> </tr> </table>	<b>CUSIMANO</b>	<b>GHISLANDI</b>		<b>30</b>	<b>30</b>		<b>VIGANO'</b>	<b>ZANIN</b>	<b>SESANA</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>4</b>
<b>CUSIMANO</b>	<b>GHISLANDI</b>													
<b>30</b>	<b>30</b>													
<b>VIGANO'</b>	<b>ZANIN</b>	<b>SESANA</b>												
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>4</b>												



Supporto amministrativo – contabile, gestionale al Segretario Comunale relativamente alla funzione di amministratore di sostegno di utenti biassonesi fragili nonché nei rapporti con gli stessi, quale funzionario delegato dal Sindaco a seguito del provvedimento di nomina del tribunale ordinario.	Gestione dei rapporti con gli utenti amministrati per il computo delle necessità economiche ordinarie e straordinarie al fine di sottoporre una stima del fabbisogno settimanale e/o mensile per ogni utente da proporre all'amministratore di sostegno per il prelievo delle relative somme nonché per il pagamento diretto da effettuare per eventuali spese/necessità per ciascun soggetto amministrato;	da gennaio a dicembre 2016				
	Registrazione, ritiro e deposito delle somme prelevate dall'amministratore di sostegno;	da gennaio a dicembre 2016				
	Consegna settimanale, mensile o straordinaria, da parte del personale individuato e delegato all'interno del servizio sociale, delle somme prelevate agli amministrati;	da gennaio a dicembre 2016				
	Redazione del rendiconto annuale e/o di ogni eventuale ulteriore documentazione integrativa o straordinaria richiesta dal Giudice Tutelare all'amministratore di sostegno in merito all'attività svolta.	da gennaio a dicembre 2016				
		<b>4</b>				
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>MOTTA</b></td> <td><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td><b>15</b></td> <td><b>10</b></td> </tr> </table>	<b>MOTTA</b>	<b>SESANA</b>	<b>15</b>	<b>10</b>
<b>MOTTA</b>	<b>SESANA</b>					
<b>15</b>	<b>10</b>					



<p>Gestione delle istanze per l'ammissione al regime di compensazione per la forniture di energia elettrica e gas naturale quale funzione straordinaria delegata dall'Autorità per l'energia elettrica, gas e il sistema idrico all'ente comunale.</p>	<p>Prosecuzione dell'offerta alla cittadinanza di un servizio di consulenza e supporto nella compilazione delle istanze di ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>Raccolta e gestione di entrambe le istanze con riferimento alle spese sostenute dai cittadini aventi i requisiti nell'anno 2016;</p> <p>Trasmissione in via telematica delle suddette istanze all' A.N.C.I. a seguito di accoglimento favorevole delle stesse, per l'applicazione dello sconto da parte del Ministero;</p> <p>Promozione di una costante attività di rendicontazione delle pratiche inoltrate al fine di conseguire il rimborso all'Ente comunale per il lavoro svolto per conto del Ministero.</p>	da gennaio a dicembre 2016						
		da gennaio a dicembre 2016						
		da gennaio a dicembre 2016						
		da gennaio a dicembre 2016						
		<b>1</b>						
		<table border="1"> <tr> <td><b>RIVA</b></td> <td><b>MOTTA</b></td> </tr> <tr> <td><b>25</b></td> <td><b>9</b></td> </tr> </table>	<b>RIVA</b>	<b>MOTTA</b>	<b>25</b>	<b>9</b>		
<b>RIVA</b>	<b>MOTTA</b>							
<b>25</b>	<b>9</b>							
<p>Gestione delle istanze per la concessione degli assegni INPS (di maternità e nucleo familiare numeroso) ai sensi della legge 448/ del 23/12/1998 e successivo D.Lgs n° 151 del 26.03.2001</p>	<p>Offerta alla cittadinanza di un servizio di consulenza e supporto nella compilazione delle istanze per la concessione da parte dell'Inps degli assegni maternità e nucleo familiare numeroso;</p> <p>Raccolta, valutazione del possesso dei requisiti per l'idoneità all'accesso ai benefici, predisposizione e stesura dei relativi atti per la concessione dei suddetti benefici;</p> <p>Verifica DSU e attestazioni ISEE per i dati reperibili e di competenza dell'amministrazione comunale alla luce delle novità normative in materia e delle eventuali sentenze al riguardo;</p> <p>Trasmissione in via telematica dei dati relativi ai beneficiari all'INPS per la successiva liquidazione delle suddette provvidenze economiche.</p>	Da gennaio a dicembre 2016						
		Da gennaio a dicembre 2016						
		Da gennaio a dicembre 2016						
		Da gennaio a dicembre 2016						
		<b>1</b>						
		<table border="1"> <tr> <td><b>RIVA</b></td> <td><b>TORGANO</b></td> <td><b>MOTTA</b></td> </tr> <tr> <td><b>20</b></td> <td><b>2</b></td> <td><b>6</b></td> </tr> </table>	<b>RIVA</b>	<b>TORGANO</b>	<b>MOTTA</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>RIVA</b>	<b>TORGANO</b>	<b>MOTTA</b>						
<b>20</b>	<b>2</b>	<b>6</b>						

<p>Agevolare e favorire la fruizione della struttura residenziale "Anni Verdi" da parte di cittadini biassonesi o ex cittadini biassonesi al fine di mantenere gli stessi nel proprio contesto di vita e di relazione.</p>	<p>Applicazione dello sconto del 5% sulla retta secondo quanto previsto dall' art. 18 della convenzione, approvata con delibera di C.C. n° 41 del 28.12.2006, tra il Comune di Biassono e la cooperativa che gestisce il servizio e predisposizione degli atti amministrativi affinché tali oneri siano posti a carico del bilancio comunale.</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2"><b>RIVA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>12</b></td> </tr> </table>	<b>RIVA</b>		<b>12</b>	
<b>RIVA</b>						
<b>12</b>						
<p>Erogazione di buoni socio assistenziali / voucher a persone con disabilità grave e ad anziani non autosufficienti (DGR 4249/2015 misura B2").</p>	<p>Individuazione dei possibili beneficiari dei buoni / voucher stanziati dalla DGR 4249/2015 relativa al Fondo Non Autosufficienza, tra cittadini disabili gravi o anziani non autosufficienti;</p> <p>Raccolta delle varie istanze in materia presentate dai cittadini;</p> <p>Valutazione delle domande ricevute, in modalità integrata con l'ASL MB del Distretto Socio Sanitario di Carate Brianza, predisposizione del Progetto individuale di assistenza in accordo con i famigliari dei beneficiari nonché stesura e approvazione dei conseguenti e necessari atti amministrativi;</p> <p>Rendicontazione degli interventi attivati e dei contributi erogati.</p>	<p>da marzo a dicembre 2016</p> <p>da marzo a settembre 2016</p> <p>da marzo a dicembre 2016</p> <p>da gennaio a dicembre 2016</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>SESANA</b></td> <td><b>TORGANO</b></td> </tr> <tr> <td><b>10</b></td> <td><b>10</b></td> </tr> </table>	<b>SESANA</b>	<b>TORGANO</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>SESANA</b>	<b>TORGANO</b>					
<b>10</b>	<b>10</b>					

<p>Realizzazione di interventi volti a migliorare la qualità della vita delle famiglie e delle persone anziane e disabili secondo le disposizioni regionali afferenti alle misure dell'iniziativa "Reddito di autonomia".</p>	<p>Individuazione dei possibili beneficiari degli interventi tra cittadini disabili e anziani, secondo i requisiti previsti negli appositi bandi distrettuali;</p> <p>Raccolta istanze dei cittadini;</p> <p>Valutazione delle istanze ricevute, all'interno dell'apposita equipe definita a livello di Ambito;</p> <p>Assunzione del ruolo di <i>case manager</i> delle istanze approvate e di tutti i conseguenti adempimenti connessi a tale ruolo;</p> <p>Predisposizione del progetto individuale (PI) e, nel caso di attivazione di interventi per i disabili, definizione del progetto educativo individuale (PEI), assieme ai cittadini beneficiari e alle figure professionali coinvolte nel progetto;</p> <p>Predisposizione dei necessari atti amministrativi e rendicontazione degli interventi attivati.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2016</p> <p>da giugno a dicembre 2016</p> <p>da luglio a settembre 2016</p> <p>da settembre a dicembre 2016</p> <p>da settembre a dicembre 2016</p> <p>da giugno a dicembre 2016</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>SESANA</b>	<b>5</b>		
<b>SESANA</b>						
<b>5</b>						
<p>Realizzazione di tutte le competenze istituzionali proprie del servizio derivanti dalle leggi regionali e statali in materia di assistenza sociale.</p>	<p>Realizzazione di attività, interventi, servizi e progetti concernenti l'area minorile, la disabilità, gli anziani, l'emarginazione e la povertà che riguardano l'intera attività ordinaria del Servizio Sociale, in un ottica di mantenimento dei diritti dei cittadini e contenimento dei costi.</p>	<p>Da gennaio a dicembre 2016</p> <p style="text-align: center;"><b>17</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>TORGANO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> </tr> </table>	<b>SESANA</b>	<b>TORGANO</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>SESANA</b>	<b>TORGANO</b>					
<b>15</b>	<b>15</b>					

<p>Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Fornire entro il 23.12.2016 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dalla CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.</p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>
---	---	---

**SERVIZIO: SERVIZI EDUCATIVI E PRIMA INFANZIA****POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: A.S. CATTANEO ELENA****CAPO SETTORE SOCIALE E SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA: A.S. CATTANEO ELENA**

<b>SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>VERIFICA</b>
Sostenere l'offerta educativa / formativa presente sul territorio a favore di minori in età prescolare al fine di garantire, per i cittadini, una maggiore fruibilità di tali strutture.	<p>Erogazione di contributi a sostegno delle locali scuole dell'infanzia biassonesi al fine di garantire la parità di trattamento degli utenti nonché il contenimento delle rette e conseguente stesura di tutti gli atti amministrativi correlati e derivanti dall'approvazione ed applicazione della convenzione approvata con delibera di G.C. n° 58 del 27/03/2014 avente scadenza giugno 2016.</p> <p>Predisposizione di una nuova convenzione a disciplina dei rapporti tra questo ente con le locali scuole dell'infanzia biassonesi paritarie per il successivo anno scolastico 2016-2017 e seguenti ed eventuale stesura dei conseguenti atti e adempimenti amministrativi previsti.</p>	<p>Entro il mese di maggio 2016</p> <p>da marzo a dicembre 2016</p> <p><b>5</b></p> <p><b>RIVA</b></p> <p><b>2</b></p>

<p>Garantire lo sportello settimanale di consulenza pedagogica a favore di genitori e insegnanti in merito ai problemi di apprendimento ed educazione dei minori nonché presso i vari plessi scolastici l'attività valutativa/osservativa, da parte della pedagoga comunale, su minori residenti certificati o con problemi comportamentali.</p>	<p>Gestione dello sportello settimanale di consulenza pedagogica presso la sede del servizio sociale rivolto ai genitori degli alunni biassonesi frequentanti le scuole mediante l'operato di una pedagoga consulente e predisposizione dei relativi atti;</p> <p>Proseguire l'attività osservativa e valutativa da parte del suddetto operatore all'interno dei plessi scolastici biassonesi e non, in presenza di minori diversamente abili o con problemi comportamentali, in raccordo e coordinamento con gli operatori dell'area minori afferenti all'ufficio servizi sociali e ai diversi servizi specialistici del territorio.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2016</p> <p>da gennaio a dicembre 2016</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>		
<p>Promozione di iniziative estive a favore di minori a sostegno della genitorialità.</p>	<p>Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e organizzativi per realizzare il centro ricreativo estivo presso i plessi scolastici biassonesi rivolto a minori biassonesi di età compresa tra i 6 e i 14 anni e, in caso di disponibilità di posti, anche a minori extraterritorio ed in particolare:</p> <p>Publicizzazione dell'iniziativa mediante la realizzazione e distribuzione di materiale "ad hoc" nonché di una serata informativa per le famiglie dei potenziali utenti;</p> <p>Avvio, realizzazione e gestione del servizio per il periodo estivo.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2016</p> <p>da marzo a maggio 2016</p> <p>da giugno a agosto 2016</p> <p style="text-align: center;"><b>10</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>RIVA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> </tr> </table>	<b>RIVA</b>	<b>4</b>
<b>RIVA</b>				
<b>4</b>				



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2016**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
 (da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segr. Gen.)

COGNOME: CATTANEO ..... NOME: Elena .....  
 SETTORE: Servizi Sociali ..... UFFICIO: .....  
 CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
 PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

Il Nucleo di Valutazione/Il Segr. Gen.

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
 lì

**Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2016 della Capo Settore/P.O.:**

**Valutazione complessiva della Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti della Capo Settore/P.O (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE 8° - UFFICIO DI PIANO**

**Capo Settore 8°: dott.ssa Veronica BORRONI**

**SERVIZIO:** *Ufficio di Piano*

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO:** *dott.ssa Veronica Borroni*

**CAPO SETTORE:** *dott.ssa Veronica Borroni*

<b>UFFICIO DI PIANO OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>VERIFICA</b>
Supporto alla governance del Piano di Zona	Permettere svolgimento attività programmatica, consultiva, partecipativa e di co progettazione, supportare le programmazioni sociali comunali in particolare attraverso: - supporto tecnico all'Assemblea dei Sindaci (istruttoria atti, cura convocazioni e trasmissione materiale attinente, verbalizzazioni, archivio, istruttoria adempimenti decisioni ...) - supporto tecnico al tavolo di consultazione (istruttoria atti, cura convocazioni e trasmissione materiale attinente, verbalizzazioni, archivio, istruttoria adempimenti decisioni ...) - Coordinamento tavolo gestionale – tecnico, - Coordinamento udp, - Coordinamento tavolo di sistema - Coordinamento tavoli d'area adulti, minori, handicap, anziani, sia istituzionali che allargati	Da gennaio a dicembre  <b>11</b>

<p>Rappresentanza del territorio con altre istituzioni in particolare per ciò che attiene all'integrazione con altri settori di intervento</p>	<p>Rappresentare l'Ambito, per ciò che attiene le politiche sociali, nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo socio - sanitario (Distrettuale e di ASL/AST) anche tramite alla partecipazione a organismi tecnici (tavolo ASL Ambiti – OCISM – OCISMEE - TDES – Tavolo Intesa...) - e per azione consultiva a organismi politici) Consiglio rappresentanza dei Sindaci – Conferenza dei Sindaci</li> <li>- Raccordo con Provincia per ciò che attiene i settori politiche sociali, lavoro, istruzione, ...</li> <li>- Raccordo con Regione in riferimento alla sussidiarietà verticale;</li> <li>- Raccordo con altri Ambiti territoriali</li> <li>- Raccordo con organismi della giustizia e dell'amministrazione penale;</li> <li>- Raccordo con organismi rappresentativi di secondo livello e sindacali</li> </ul>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>10</b></p>
<p>Acquisizione budget unico di Ambito</p>	<p>Istruttoria ed implementazione delle azioni necessarie all'ottenimento del budget unico (FNPS – FNA – FSR – ACCORDI STATO REGIONE) in coerenza con le indicazioni regionali in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio utilizzo budget ai fini di non subire decurtazioni;</li> <li>- redazione "debiti informativi" regionali</li> <li>- tutoraggio ai comuni nelle compilazioni dei "debiti informativi" di loro competenza</li> <li>- verifica coerenza dei dati comunali relativi all'utilizzo di fondi distrettuali secondo mandato regionale</li> </ul> <p>Istruttoria e coordinamento delle azioni necessarie all'ottenimento di fondi specifici su particolari progettazioni (ex DGR 116 – DGR 392 – DGR 2883 – DGR 856 – DGR nidi – DGR ex Legge 23 etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppo progettazioni di Ambito in coerenza con indicazioni regionali</li> <li>- redazione "debiti informativi" regionali</li> <li>- tutoraggio ai comuni nelle compilazioni dei "debiti informativi" di loro competenza</li> <li>- verifica coerenza dei dati comunali relativi all'utilizzo di fondi distrettuali secondo mandato regionale</li> </ul>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>10</b></p>

<p>Gestione servizi di Ambito affidati in coordinamento all'Ufficio di Piano</p>	<p>Gestione servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ETIM (Equipe territoriale Integrata Minori) per la valutazione interdisciplinare e interistituzionale di situazioni multiproblematiche</li> <li>- CESIS sportello di informazione e consulenza per cittadini stranieri e di facilitazione incontro domanda offerta assistenti familiari</li> <li>- Tepee - Ufficio affidi di Ambito</li> <li>- Nuovo Giardino – Spazio Neutro per il diritto di visita del minore in situazioni con limitazione delle potestà parentali</li> <li>- Ho cura di te – servizio per il sostegno delle madri a rischio nel primo anno di vita del bambino</li> <li>- Volano – servizio di valutazione e presa in carico delle situazioni di penale minorile</li> <li>- Fondo Sociale Psichiatria per l'attivazione di tirocini terapeutici</li> <li>- CIC servizio / sportello psicoeducativo scuole superiori e rete per prevenzione fenomeni dipendenza e disagio e promozione agio</li> <li>- Sportello anti violenza rete Artemide</li> <li>- Servizio di Trattamento post valutazione</li> <li>- Piano Formativo di Ambito</li> <li>- Servizio fund raising “Good Morning Brianza”</li> </ul>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>12</b></p>
<p>Raccordo programmatico - gestionale ed economico tra servizi coordinati dal singolo Comune e organismi / budget di Ambito</p>	<p>Curare in particolar modo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il raccordo programmatico tra i Comuni incaricati della gestione dei singoli servizi di Ambito e l'Assemblea dei Sindaci ed il Tavolo Gestionale Tecnico</li> <li>- verificare la congruenza economica dei servizi coordinati da altri Comuni con budget unico di Ambito</li> </ul>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>10</b></p>

<p>Obiettivo di qualità 2016</p> <p>Attivazione azioni Progetto Archimedes cofinanziato per 200.000 euro da Fondazione Cariplo</p>	<p>Avvio di tutte le azioni del progetto triennale Archimedes, raccordo dei partner di progetto.</p>	<p>Entro dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p>
<p>Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Fornire entro il 23.12.2016 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dalla CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.</p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2016**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segr. Gen.)

COGNOME: BORRONI ..... NOME: Veronica .....  
SETTORE: Ufficio di Piano ..... UFFICIO: .....  
CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

Il Nucleo di Valutazione/Il Segr. Gen.

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
 lì



**Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2016 della Capo Settore/P.O.:**

**Valutazione complessiva della Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti della Capo Settore/P.O (Se desidera indicarli):

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: SEGRETERIA - INFORMATIVO - PROTOCOLLO - MESSI**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott. Massimiliano PALEARI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott. Massimiliano PALEARI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
n. 3 - C 1 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO n. 1 - B 3 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO n. 1 - B 1 - OPERATORE		- tempo pieno - tempo pieno - tempo pieno	(n. 1 istruttore amministrativo C1 in aspettativa per due anni)
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
2 6	Autovetture di servizio (Fiat Panda, Fiat 600) Postazioni di lavoro		

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: DEMOGRAFICI - URP**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott. Massimiliano PALEARI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott. Massimiliano PALEARI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	C 3 - ISTRUTTORE CONTABILE – AMMINISTRATIVO	- tempo pieno	n. 1 D3 tempo pieno non sostituito (posto vacante)
1	C 1 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	- tempo pieno	
1	B 3 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	- tempo pieno	
1	A1 – OPERATORE Amministrativo	- tempo parziale	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
5	Postazioni di lavoro		

**COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016**

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: CULTURA – BIBLIOTECA – MUSEO- COMUNICAZIONE**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott. Massimiliano PALEARI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott. Massimiliano PALEARI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO	- tempo pieno	n. 1 Istruttore di vigilanza in mobilità temporanea n. 1 Istruttore bibliotecario in aspettativa
1	C1 - ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	- full-time	
1	C1- ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	- part-time	
1	C1- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	- part-time	
1	B1 – OPERATORE AMMINISTRATIVO	- full-time	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
2	POSTAZIONI DI LAVORO UFFICIO CULTURA		
3	POSTAZIONI DI LAVORO IN BIBLIOTECA		

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: RAGIONERIA**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAPO SETTORE	- tempo pieno	- 32 ore Posto scoperto
1	C1 - ISTRUTTORE CONTABILE – AMMINISTRATIVO	- tempo parziale	
1	C1 – ISTRUTTORE CONTABILE	- tempo pieno	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
3	PERSONAL COMPUTER		
2	STAMPANTE LASER di rete		

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: TRIBUTI**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAPO SETTORE	- tempo pieno	- 30 ore
1	D 2 - ISTRUTTORE DIRETTIVO	- tempo pieno	
1	C 1 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	- tempo pieno	
1	C 1 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	- tempo parziale	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
4	PERSONAL COMPUTER		
2	STAMPANTE LASER		

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: PERSONALE**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAPO SETTORE	- tempo pieno	- 23 ore
1	D 5 FUNZIONARIO	- tempo pieno	
1	C1 - ISTRUTTORE CONTABILE – AMMINISTRATIVO	- tempo parziale	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
3	PERSONAL COMPUTER		
2	STAMPANTE LASER di rete		

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: ECONOMATO**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAPO SETTORE	- tempo pieno	
1	B5 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	- tempo pieno	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
2	PERSONAL COMPUTER		
2	STAMPANTE LASER di rete		



COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Maurizio CAZZANIGA**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Maurizio CAZZANIGA**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D5 FUNZIONARIO-POSIZIONE ORGANIZZATIVA	- tempo pieno	
1	D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	- tempo pieno	
1	C1 ISTRUTTORE	- tempo pieno	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
1	Computer con video	2003	
1	Computer con video	2003	

**COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)**  
**PEG ANNO 2016**

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: MANUTENZIONI**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Maurizio CAZZANIGA**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Maurizio CAZZANIGA**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 5 - FUNZIONARIO-POSIZIONE ORGANIZZATIVA	- tempo pieno	
1	D 1 - ISTRUTTORE DIRETTIVO	- tempo pieno	
1	C 1 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	- tempo pieno	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
1	Computer con video	2003	
1	Computer con video	2003	

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: ECOLOGIA**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Maurizio CAZZANIGA**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Maurizio CAZZANIGA**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAPO AREA	- tempo pieno	
1	C 4 - ISTRUTTORE CONTABILE – AMMINISTRATIVO	- tempo pieno	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: PROTEZIONE CIVILE**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Maurizio CAZZANIGA**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Maurizio CAZZANIGA**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D5 FUNZIONARIO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TEMPO PIENO	
1	D1 ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO	TEMPO PIENO	
1	C4 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
1	PERSONAL COMPUTER	2015	
1	STAMPANTE IN RETE	2008	
1	STAMPANTE LOCALE	2013	

**COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016**

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Danilo LAVELLI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Danilo LAVELLI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D5 FUNZIONARIO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TEMPO PIENO	in condivisione con altri servizi del Settore S.T.
1	D1 ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO	TEMPO PIENO	In condivisione con altri servizi all'interno dell'Area S.T.
1	C1 ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO	In condivisione con altri servizi all'interno dell'Area S.T.
1	B1 AIUTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PARZIALE	In condivisione con altri servizi all'interno dell'Area S.T. In condivisione con altri servizi all'interno dell'Area S.T.
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
3	PERSONAL COMPUTER	2005/2006/2014	
1	PERSONAL COMPUTER	2008	
1	STAMPANTE IN RETE	2013	
1	STAMPANTE LOCALE	2004	
	STAMPANTE LOCALE	2006	

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE / COMMERCIO**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Danilo LAVELLI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Danilo LAVELLI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 5 FUNZIONARIO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TEMPO PIENO	* in condivisione con altri servizi del Settore S.T.
1	B 3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	* in condivisione con altri servizi del Settore S.T.
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
1	PERSONAL COMPUTER	2014	
1	PERSONAL COMPUTER	2008	
1	STAMPANTE IN RETE	2013	
1	STAMPANTE LOCALE	2006	

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: URBANISTICA**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Danilo LAVELLI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Danilo LAVELLI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 5 FUNZIONARIO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TEMPO PIENO	* in condivisione con altri servizi del Settore S.T.
1	D 1 ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO	TEMPO PIENO*	* in condivisione con altri servizi del Settore S.T.
1	C 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *	TEMPO PIENO *	* in condivisione con altri servizi del Settore S.T.
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
2	PERSONAL COMPUTER	2006/2014	
1	PERSONAL COMPUTER	2008	
1	STAMPANTE IN RETE	2013	
2	STAMPANTE LOCALE	2005	

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Danilo LAVELLI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO DELEGATO: arch. Danilo LAVELLI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 5 FUNZIONARIO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TEMPO PIENO	* in condivisione con altri servizi del Settore S.T.
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
1	PERSONAL COMPUTER	2014	
2	STAMPANTE LOCALE	2005	



COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: POLO CATASTALE**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: arch. Danilo LAVELLI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Danilo LAVELLI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 5 FUNZIONARIO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TEMPO PIENO	
1	C 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *	TEMPO PIENO *	* in condivisione con altri servizi del Settore S.T.
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
1	PERSONAL COMPUTER	2014	
1	PERSONAL COMPUTER	2008	
1	STAMPANTE IN RETE	2013	
1	STAMPANTE LOCALE	2006	

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SETTORE: PATRIMONIO, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott. Luigi PERTILE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott. Luigi PERTILE**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D3 – FUNZIONARIO		
1	D 1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO	tempo pieno	
1	C 1 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	tempo pieno	
1	B 6 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	tempo pieno	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
3	Personal computer		
1	stampante		
1	stampante in condivisione (rete comunale)		
2	calcolatrici		

**COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)**  
**PEG ANNO 2016**

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: POLIZIA LOCALE**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: sig. Giorgio PIACENTINI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: sig. Giorgio PIACENTINI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 3 – RESPONSABILE DI SETTORE	Tempo indeterminato	
1	C 5 – SOVRINTENDENTE DI PL	Tempo indeterminato	
1	C 2 – AGENTE SCELTO DI PL	Tempo indeterminato	
3	C 1 – AGENTI DI PL	Tempo indeterminato	
1	C3 – AMMINISTRATIVO	Tempo indeterminato	
1	B 4 – AUSILIARIO DELLA SOSTA	Tempo indeterminato – part time	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
2	Veicoli dotati di allestimento di polizia stradale (AR 159 e Doblò)	Anno 2007	
1	Etilometro	Anno 2001	
1	Etilometro rapido	Anno 2007	
1	Telelaser	Anno 2001	
1	Velomatic	Anno 1990	
7	Radio trasmettenti portatili	Anno 2003	
7	Radio trasmettenti portatili	Anno 2013	
1	Centrale radio	Anno 2013	
7	Pistole semi automatiche cal. 9 x 21	Anno 2000	

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: SOCIALE ED EDUCATIVI PRIMA INFANZIA**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: A.S. Elena CATTANEO**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: A.S. Elena CATTANEO**

Risorse umane			
N° PERSONE	CATEGORIA/PROFILO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO	NOTE
1	D 4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAPO SETTORE	Tempo pieno	
1	D1 ASSISTENTE SOCIALE	Tempo pieno	36 ore settimanali (assente x maternità da ottobre 2015)
1	D1 ASSISTENTE SOCIALE	Part time	34 ore settimanali
1	B6 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Part time	30 ore settimanali
1	B4 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.	Part time	25 ore settimanali
4	ASA	Part time	18 ore settimanali
1	PSICOLOGA AREA MINORI	Consulente	18 ore settimanali
1	PEDAGOGISTA AREA MINORI/SCUOLA	Consulente	15 ore settimanali

**COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)**  
**PEG ANNO 2016**

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>
8	PERSONAL COMPUTER	
3	STAMPANTI	
1	FOTOCOPIATRICE	
3	AUTOMEZZI	

COMUNE DI BIASSONO (prov. di Monza e della Brianza)  
PEG ANNO 2016

**PARTE "B": ELENCO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZIO: UFFICIO DI PIANO**

**CAPO SETTORE DI RIFERIMENTO: dott.ssa Veronica BORRONI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: dott.ssa Veronica BORRONI**

<b>Risorse umane</b>			
<b>N° PERSONE</b>	<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RAPPORTO</b>	<b>NOTE</b>
1	D 3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAPO SETTORE	Tempo pieno	
1	D1 SOCIOLOGO	Tempo pieno	
1	C1 AMMINISTRATIVO	Tempo pieno	
<b>Risorse strumentali</b>			
<b>N° mezzi</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PERIODO DI FORNITURA</b>	
3	PERSONAL COMPUTER		
2	LAPTOT		
1	STAMPANTI		