

presente Piano e con riferimento alla scheda di valutazione allegata in schema, da compilarsi sia dal Nucleo interno di valutazione (performance organizzativa e di Ente) che dai Responsabili dei Servizi (performance individuale);

CONSIDERATO, per i titolari di P.O. le valutazioni al fine dell'erogazione della Retribuzione di risultato verranno effettuate dal Nucleo di Valutazione;

DATO ATTO che il Piano della Performance potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche, in relazione al verificarsi di criticità e circostanze esterne sfavorevoli o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;

VISTO il parere favorevole espresso, per quanto di competenza, dal Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi ai sensi dell'art. 49 – 1° c. del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole espresso, per quanto di competenza, dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 49 – 1° c. del D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1)-LA PREMessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

2)-DI APPROVARE l'allegato piano triennale 2018/2020 della performance organizzativa per la trasparenza, la misurazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al personale titolare e non di PO delle aree;

3)-DI DARE ATTO che l'attuazione degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance 2018-2020 sarà soggetta a monitoraggio e che eventuali parziali modifiche o adeguamenti al Piano potranno essere approvati.

4)-DI DARE ATTO che i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo mediante compilazione della scheda allegata sub. A) riservando al Nucleo di valutazione la compilazione della parte inerente la performance organizzativa e di ente ed ai Responsabili d'Area la valutazione della performance individuale;

5)-DI EVIDENZIARE che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano, nella misura minima del 80%, è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance individuale ai dipendenti non titolari di P.O., in base alla valutazione dei Responsabili d'Area condotta coerentemente con le linee guida contenute nella scheda allegata sub. A), mentre per i titolari di PO la valutazione verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 07 del 11.01.2017;

6)-DI TRASMETTERE la presente ai Responsabili dei Servizi per la presa in carico degli adempimenti di competenza relativi al Piano della performance, compresa l'illustrazione e l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti comunali addetti al proprio servizio.

7)-DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

COMUNE DI MALONNO

(Provincia di Brescia)

PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE 2018 - 2020

Introduzione

Il Piano delle Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione di approvazione. Esso rende concreti nella singola amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità delle performance dei singoli operatori all'interno della medesima e dell'intera organizzazione amministrativa. Ciò con la finalità di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini finalizzando l'azione gestionale, che lavora per obiettivi concreti e misurabili.

Il presente Piano delle Performance è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo del Comune ai sensi dell'art. 15, c. 2 lett. b) del D. Lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150.

Secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto, con il presente documento il Comune di Malonno individua:

- = gli indirizzi e gli obiettivi strategici per il triennio 2018-2020;
- = gli obiettivi operativi assegnati ai responsabili dei servizi per l'anno 2018;
- = i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa ed individuali.

Il Piano da inizio al ciclo della performance, è un documento programmatico, è rivolto al personale ed ai cittadini. Esso persegue obiettivi di trasparenza, leggibilità ed affidabilità dei dati. I primi aspetti si rispecchiano nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro ed esaustivo, l'ultimo nella garanzia che i dati in esso contenuti sono estrapolati da documenti pubblici del Comune, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

L'obiettivo ultimo dell'elaborazione del Piano è il principio di miglioramento continuo dell'azione amministrativa, il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e di comunicazione dei dati di performance.

Le indicazioni del Piano sono definite in stretta coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio (art. 10, c. 1, lettera a, D.Lgs. 150/2009); il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per tale finalità riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, controllo e valutazione dell'Ente:

- Bilancio 2018-2020;
- Documento Unico di Programmazione
- Piano annuale degli obiettivi per le posizioni organizzative
- Sistema di misurazione e valutazione del personale.

Organizzazione dell'Ente

L'Organizzazione del Comune di Malonno è articolata in CINQUE aree, come da delibera di Giunta Comunale n. 56 del 30.06.2015, ciascuna affidata ad un titolare di posizione organizzativa:

- ▬ Area Amministrativa - Responsabile: Onofrio Dott. Caforio
- ▬ Area Economico-Finanziaria - Responsabile: Onofrio Dott. Caforio;
- ▬ Area Servizi alla Persona ed Imprese – Responsabile: Gregorini Daniela.
- ▬ Area Edilizia Privata – Responsabile: Mariotti Giordano
- ▬ Area Lavori Pubblici – Urbanistica - Responsabile: Onofrio Dott. Caforio

Il Segretario Comunale assicura inoltre il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

I dipendenti in ruolo al 31.12.2017 sono n.10.

Obiettivi Strategici ed Operativi: priorità politiche del triennio 2018-2020

Gli indirizzi ed i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Malonno intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di Giunta Comunale nella seduta del 27 luglio 2018.

Come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 gli obiettivi assegnati alle strutture ed ai relativi responsabili dei servizi sono definiti in modo da essere:

- ▬ rilevanti e pertinenti
- ▬ specifici e misurabili
- ▬ tali da individuare un significativo miglioramento
- ▬ annuali (salvo eccezioni)
- ▬ commisurabili agli standard
- ▬ confrontabili al triennio precedente
- ▬ correlati alle risorse umane e finanziarie disponibili

Principi e criteri operativi del Comune

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- ▬ agire in base a processi di pianificazioni, programmazione, realizzazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo, proprio degli organi politici, dal ruolo di gestione della dirigenza;
- ▬ garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

- = favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- = garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- = riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa nel pieno rispetto delle leggi vigenti;
- = cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- = cooperare con gli altri Enti Pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa nazionale, comunitaria ed internazionale.

Ambiti di intervento: Albero delle Performance

La ragion d'essere dell'azione del Comune, improntata ai principi di cui al paragrafo precedente, si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero delle Performance:

- = Servizi rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
 - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
 - Gestione dei servizi demografici
 - Sviluppo dell'economia e servizi alle imprese
 - Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione
 - Sviluppo e tutela della società e della salute
 - Controllo e sviluppo della sicurezza
 - Relazioni con il pubblico

- = Servizi interni di supporto ai precedenti:
 - Affari generali e risorse umane
 - Economia e finanza
 - Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano delle Performance, per l'anno 2018 prevede quali misuratori di performance dell'Ente:

- = gli indicatori attualmente previsti dall'attuazione della Legge 42/2009 e del D. Lgs.n. 216/2010 (fabbisogni standard);
- = gli indicatori legati ai settori in cui l'Amministrazione ha ritenuto di individuare le priorità di sviluppo e miglioramento.

Contenuti del Piano

La misurazione e la valutazione delle performance delle risorse umane sarà effettuata dai responsabili dei settori;

Il Segretario Comunale svolge in prevalenza compiti di sovrintendenza e di raccordo più che compiti di gestione operativa, i quali sono ordinariamente di esclusiva competenza dei responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.200 n. 267.

Allo stesso può tuttavia essere assegnata anche la responsabilità di specifica area e relative attività di gestione operativa di cui sopra.

PARTE I

Programmi generali attivi dal DUP 2018/2020

A Ciascuna area funzionale dell'Ente è assegnato un responsabile al quale sono attribuite specifiche attività.

1 – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI (S.A.): Responsabile Onofrio Dott. Caforio

Il Servizio è configurato essenzialmente come area di staff a beneficio di altri servizi di line. Esso si occupa inoltre della gestione del personale, è responsabile dell'attività necessaria all'elaborazione degli stipendi ed oneri riflessi del personale dipendente, dell'emissione di tutte le certificazioni e statistiche inerenti. Esprime pareri tecnici su alcuni atti adottati dalla Giunta, limitatamente ad aspetti di natura fiscale o previdenziale, in aggiunta al parere tecnico sull'atto espresso dal relativo responsabile; esprime pareri tecnici su alcune deliberazioni della Giunta Comunale; assume inoltre atti di impegno di spesa (determinazioni) per attività necessarie al buon funzionamento del Comune.

Di seguito si riporta un'elencazione, non esaustiva, degli atti da assumere e dei pareri da rilasciare su atti della Giunta Comunale, da parte del Responsabile del Servizio.

Determinazioni S.A. di IMPEGNO:

- Assicurazioni varie
- Bolli automezzi
- Concessioni demaniali – gestione canoni concessioni attivate da ufficio tecnico
- Utenze telefoniche – gestione contratti attivati
- Utenze Elettriche – gestione contratti attivati
- Abbonamenti riviste on line di aggiornamento
- Acquisti floreali di rappresentanza
- Pulizia edifici pubblici
- Materiali di pulizia edifici
- Cancelleria
- Carta fotocopiatori e computers
- Rigenerazione toner
- Modulistica uffici
- Carburanti automezzi
- Impegno trasmissione telematica modello 770
- Incarico a medico competente e Visite mediche dipendenti (DET. SA/ GC);
- Incarico a professionista competente dell'incarico di RSPP sui luoghi di lavoro

- Pratiche amministrative relative alla gestione degli automezzi (polizze assicurative, bolli, carburanti, trasferimenti di proprietà ecc.);
- Pratiche di impegno/gestione personale.

Pareri tecnici SERVIZI AMMINISTRATIVI su DELIBERAZIONI DI G.C. o C.C. :

- G.C. di competenza di altri settori che riguardano inserimenti lavorativi a qualsiasi titolo, indipendentemente dall'associazione delle missioni di Bilancio ai diversi responsabili ed in aggiunta al parere tecnico di valutazione assistenziale espresso da questi ultimi. Il parere amministrativo in tali casi attiene esclusivamente gli eventuali aspetti di natura fiscale e/o contributiva dell'atto;
- G.C. di erogazione di contributi vari, ad associazioni, privati ecc., parere espresso solo per le implicazioni di natura fiscale dell'atto, ove necessario, in aggiunta al parere del responsabile dell'area servizi alla persona;
- G.C. di approvazione di convenzioni con associazioni in ambito sociale, turistico;
- G.C. inerenti la gestione di pratiche relative agli alloggi A.L.E.R.(indizione bandi, assegnazioni, cambio alloggi);
- G.C. Prestazioni occasionali per attuazione progetti a favore di lavoratori disoccupati;
- G.C. inerenti il riparto dei diritti di segreteria;
- G.C. relativa al riparto spese segreteria convenzionata
- G.C. organizzazione Rassegna Bovina
- G.C. organizzazioni eventi culturali
- G.C. inerente il documento di valutazione dei rischi (parere amministrativo)
- C.C. approvazione Convenzione di Segreteria
- C.C. relative all'approvazione dei regolamenti del settore amministrativo

2 – SERVIZI FINANZIARI (S.F.): Responsabile Onofrio Dott. Caforio

Il Servizio Finanziario del Comune svolge un'attività di natura prevalentemente interna ma di grande rilevanza per il funzionamento dell'attività del Comune. Esso è essenzialmente un ufficio di staff, a servizio degli altri servizi.

Esso esprime pareri contabili su tutti gli atti di impegno di spesa assunti dalla Giunta Comunale o da altri responsabili; assume inoltre tutte le determinazioni di impegno inerenti l'informatizzazione e la gestione delle attrezzature e macchinari d'ufficio per vari edifici (uffici, biblioteca ecc): acquisto e gestione hardware (P.C. stampanti, scanner, ecc.) e software, acquisto e manutenzione fotocopiatrici, fax, macchine da scrivere, calcolatori ecc.), anche se funzionali ad altri uffici ed indipendentemente dall'affidamento ad altri servizi dei relativi interventi di bilancio.

Un'elencazione, non esaustiva, degli atti da assumere e dei pareri da rilasciare su atti della Giunta Comunale, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario è di seguito riportata.

Determinazioni SF di IMPEGNO:

- Impegno Revisore Conti
- Impegno incarico servizio Iva
- Assistenza macchine da scrivere e calcolatrici uffici e sc. Media

- Assistenza fotocopiatori
- Assistenza fax uffici
- Assistenza tecnica informatica
- Assistenza specifica vari software
- Acquisti hardware e software.
- G.S.E. per centraline idroelettriche
- Licenze annuali di esercizio centraline
- Liquidazione spese di Tesoreria
- Rimborso imposte varie

Pareri tecnici SERVIZI FINANZIARI su DELIBERAZIONI DI G.C. o C.C. :

- GC/CC varie inerenti i tributi comunali (Regolamenti e Tariffe)
- GC CC relative al bilancio (approvazione Bilancio, Conto Consuntivo, DUP, equilibri, assestamento generale e variazioni)
- GC relative alla gestione delle spese economali;
- GC ripartizione, liquidazione e versamento diritti di segreteria

3 - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA ED ALL'IMPRESA (S.P.) :

Responsabile Gregorini Daniela

I Servizi alla Persona ed all'Impresa del Comune comprendono un'area piuttosto vasta di servizi che si esplicano essenzialmente all'esterno dell'Ente (anagrafe, stato civile , leva, ecc.).

Essi comprendono inoltre la gestione dell'attività culturale ed assistenziale dell'Ente. Il responsabile esprime pareri tecnici su atti adottati dalla Giunta inerenti tali attività, ad esclusione del parere sugli eventuali aspetti fiscali/previdenziali rilasciati dal settore Amministrativo, relativamente ad inserimenti lavorativi a vario titolo, interessati da tale settore (es. dote lavoro, soggetti disagiati ecc.) o all'elargizione di borse lavoro, borse di studio e simili.

Tra gli atti da assumere e i pareri da rilasciare su atti della Giunta Comunale, da parte del Responsabile dei Servizi diversi alla persona ed alle imprese si riportano i principali.

Determinazioni S.P. di IMPEGNO:

- Custodia e vigilanza cimiteri comunali
- Seppellimenti, tumulazioni salme ecc.
- Controlli veterinari ASL Macello Comunale
- Servizio Mensa scolastica (pasti)
- Trasporto scolastico
- Fornitura distribuzione/pasti anziani
- Prodotti alimentari per scopi assistenziali
- Materiali per attività laboratori bambini, acc.
- Acquisto libri biblioteca comunale
- Acquisto testi scolastici scuola elementare e media
- Quota CECIR
- Campionamenti batteriologici macello
- Erogazione contributi e assegni studio in attuazione del Piano Diritto alo Studio

Pareri tecnici SERVIZIO ALLA PERSONA ED ALL'IMPRESA su DELIBERAZIONI DI G.C.:

- G.C. che interessano inserimenti lavorativi di persone disagiate, borse lavoro, dote lavoro ecc., limitatamente alla valutazione di natura assistenziale del provvedimento, al quale è aggiunto l'eventuale parere tecnico rilasciato dal Responsabile del Servizio Amministrativo, espresso in merito ad eventuali aspetti fiscali/previdenziali implicati dalla deliberazione,
- G.C. inerenti criteri di assegnazione di borse di studio, contributi per trasporto scolastico ecc., delibere di approvazione di bandi (per queste ultime necessita unicamente il parere tecnico del responsabile dei Servizi alla Persona), al quale è aggiunto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria;
- G.C. acquisti e servizi per manifestazioni culturali, sportive, ricreative ecc.
- C.C. approvazione del Piano di Diritto allo Studio

4 -SERVIZIO TECNICO - AREA EDILIZIA PRIVATA Responsabile Mariotti Giordano

Il Servizio Tecnico – Area Edilizia Privata del Comune svolge un'attività esterna, in risposta alle richieste dei singoli cittadini e delle imprese.

5 -SERVIZIO TECNICO - AREA LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA Onofrio Dott. Caforio

Il Servizio Tecnico – Area Lavori Pubblici ed Urbanistica del Comune svolge un'attività esterna, in risposta alle richieste dei singoli cittadini e delle imprese, ed un'attività interna. Esso esprime pareri tecnici su alcuni atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale; assume inoltre specifici atti di impegno di spesa.

Determinazioni LPU di IMPEGNO:

- Manutenzione ascensori;
- Manutenzione estintori;
- Manutenzioni carrozzeria automezzi;
- Manutenzioni meccaniche e revisione automezzi;
- Manutenzioni di falegnameria edifici comunali;
- Manutenzione impianti elettrici immobili comunali;
- Gestione calore edifici comunali;
- Gas metano vari edifici (spogliatoi centro sportivo, ambulatorio Zazza ecc.)
- Manutenzione impianti illuminazione pubblica;
- Manutenzione acquedotti;
- Materiali edili;
- Lavori vari di scavo e sbancamento materiali
- Gestione rifiuti;
- Manutenzioni varie automezzi e pezzi di ricambio (riparaz. meccaniche, di carrozzeria, acquisto pneumatici ecc), revisione.

Pareri tecnici SERVIZIO TECNICO su DELIBERAZIONI DI G.C./C.C.:

- G.C. di acquisto/vendita di immobili e automezzi;
- G.C. relative ad opere pubbliche o lavori affidati al servizio tecnico;
- G.C. di acquisti dei beni e/o affidamento di servizi tecnici;
- G.C. di affidamento incarico di Prevenzione e Protezione edifici.

La gestione di alcuni beni/servizi, è svolta in sinergia da vari settori e/o componenti della Giunta e del Consiglio. Più precisamente, per quanto attiene la gestione degli automezzi e degli immobili del Comune, si adottano le seguenti linee guida:

- Gestione AUTOMEZZI:

Acquisto/vendita: atti di GIUNTA COMUNALE, con parere del SERVIZIO TECNICO.

Manutenzioni varie e pezzi di ricambio (riparaz. meccaniche, di carrozzeria, acquisto pneumatici ecc), revisione: atti del SERVIZIO LPU.

Pratiche amministrative (polizze assicurative, bolli, trasferimenti di proprietà ecc.) e carburanti: ATTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

- Gestione IMMOBILI:

Acquisto/vendita: atti di GIUNTA/CONSIGLIO COMUNALE, con parere del SERVIZIO TECNICO.

Manutenzioni varie e spese accessorie (es. ricarica estintori, manutenzioni ascensori ecc) e acquisto di attrezzature da destinare ai diversi immobili (macchinari e beni mobili in essi inseriti), ad eccezione dei materiali di pulizia affidati al servizio amministrativo: atti del SERVIZIO TECNICO.

Gestione calore degli edifici: ATTI SERVIZIO LPU.

Pulizia edifici ad acquisto materiali di pulizia: ATTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

PARTE II

Piano dettagliato degli Obiettivi settoriali ed indicatori di Performance

Piano dettagliato degli obiettivi ed Indicatori di Performance

Il piano triennale delle performance riguarda il personale titolare e non di Posizione organizzativa dell'Ente per l'anno 2018 è inserito nel presente piano.

1) AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE - Responsabile: Onofrio Dott. Caforio

Personale assegnato: Porcini Claudio Istruttore Amministrativo- messo
Autista Scuolabus
Parolari Moira Lucia Istruttore Amministrativo – uff.
segreteria e personale

***OBIETTIVO N. 1: ESPLETAMENTO GARE D'APPALTO ANNUALI
DI CARATTERE GENERALE***

- = Finalità dell'obiettivo: attivare le corrette procedure di gare d'appalto per l'anno 2018 mediante piattaforme telematiche Arca Sintel e Mepa, relativamente ai servizi ed alle forniture assegnate al settore in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione, nonché forniture generali che interessano anche spese inerenti altri settori, in quanto affidate allo stesso per "specialità" (es. carta, cancelleria, riviste ecc.).
- Assegnatari dell'obiettivo: Collaboratore Parolari M.L.
- = Stakeholders*: ditte fornitrici e dipendenti e ANAC
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% atti di affidamento forniture continuative entro il 30.04.2018.
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 2: GESTIONE RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE, ASSIMILATI ED AMMINISTRATORI

- Finalità dell'obiettivo: imput e controllo dei cedolini paga esternalizzati (dipendenti e assimilati a lavoro dipendente, amministratori) compilazione mensile dei mandati di pagamento attinenti le competenze del personale dipendente, versamenti contributivi pensionistici/previdenziali ex Inpdap, versamenti fiscali tramite F24EP canale Entratel, invio DMA. Predisposizione e invio del Conto annuale del personale.
- Assegnatari dell'obiettivo: Collaboratore Parolari M.L.
- Stakeholders*: dipendenti e amministratori/Enti Previdenziali
- Performance attesa (Indicatore di Performance): corretta conformità dei dati stipendiali agli inquadramenti contrattuali del personale dipendente, rispetto delle scadenze fiscali e contributive, statistiche relative al personale;
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 3: SITUAZIONE PRESENZE/ASSENZE DIPENDENTI E ALLINEAMENTO SOFTWARE GESTIONALE.

- Finalità dell'obiettivo: verificare costantemente la situazione di presenza/assenza del personale. Gestione Anagrafe delle Prestazioni del Personale.
- Assegnatari dell'obiettivo: Collaboratore Parolari M.L.
- Stakeholders*: dipendenti e amministratori - ANAC
- Performance attesa (Indicatore di Performance): controllo dei tabulati di rilevazione delle presenze del personale ed eventuale allineamento dei dati del software con eventuali aggiustamenti manuali; rendicontazione a cadenza mensile e statistica trimestrale da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale nell'ambito degli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.; Gestione autorizzazioni e richieste autorizzazioni per prestazioni extra lavorative dipendenti del settore pubblico mediante piattaforma PERLAPA dispositivo "Anagrafe delle Prestazioni".
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 4: GESTIONE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATA DEL PERSONALE

- Finalità dell'obiettivo: predisposizione del fondo delle risorse decentrate in funzione alle limitazioni normative e finanziarie; redazione relazione tecnico contabile del fondo decentrato per la parte di costituzione e di distribuzione definita dalla delegazione trattante e degli atti relativi al Contratto Collettivo decentrato. Trasmissione della documentazione all'ARAN. Predisposizione degli atti di liquidazione degli istituti previsti dalla Contrattazione Collettiva Decentrata in funzione alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi dettati dal Piano Triennale delle Performance ;
- Assegnatari dell'obiettivo: Collaboratore Parolari M.L.
- Stakeholders*: dipendenti e amministratori Ministero dell'Economia e delle Finanze - ARAN
- Performance attesa (Indicatore di Performance): Supporto alla delegazione trattante sia di parte datoriale che di parte sindacale nella fase di definizione e distribuzione fondo e predisposizione documentazione CCID e allegati da trasmettere all'ARAN e da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale nell'ambito degli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.;
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 5: GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E ANALISI DELLE SITUAZIONI DI ESUBERO.

- Finalità dell'obiettivo: Analisi annuale della consistenza della dotazione organica, predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/20001 e modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017 e verifica delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 1 dell'art. 16 della L.n. 183/2011.
- Assegnatari dell'obiettivo: Collaboratore Parolari M.L.
- Stakeholders*: dipendenti e amministratori Ministero della Funzione Pubblica
- Performance attesa (Indicatore di Performance): Analisi e definizione dotazione organica, predisposizione Piano Triennale dei fabbisogni di personale, analisi di eventuali situazioni di esubero di personale, rispetto limiti delle spese di personale e capacità assunzionali dell'ente. Pubblicazione atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale nell'ambito degli obblighi di pubblicazione

concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.;

- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

***OBIETTIVO N. 6: GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE ALLOGGI
ALER.***

- Finalità dell'obiettivo: attivare e completare l'istruttoria di indizione dei bandi di assegnazione alloggi di edilizia popolare, raccolta domande, ed assegnazione in deroga alloggi.
 - Assegnatari dell'obiettivo: Collaboratore Parolari M.L.
- Stakeholders*: Cittadini richiedenti/Ente gestore A.L.E.R. di Brescia
- Performance attesa (Indicatore di Performance): assegnazione alloggi richiesti nel rispetto della normativa vigente: 100%.
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

***OBIETTIVO N. 7: PRATICHE AMMINISTRATIVE GESTIONE PARCO
MEZZI.***

- Finalità dell'obiettivo: copertura assicurativa dei mezzi comunali e pagamento tassa di circolazione dei mezzi di proprietà del Comune, gestione eventuali trasferimenti di proprietà ecc. e relativi adempimenti; assunzione relativi atti di impegno di spesa.
- Assegnatari dell'obiettivo: Collaboratore Parolari M.L.
- Stakeholders*: dipendenti e amministratori
- Performance attesa (Indicatore di Performance): attivazione pratiche in tempo utile per il rispetto delle scadenze previste per legge e/o nei tempi richiesti dall'amministrazione ove non legiferati (max 30 giorni da eventuale richiesta).
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 8: PUBBLICAZIONE SU SITO ISTITUZIONALE.

- = Finalità dell'obiettivo: pubblicazione su sito istituzionale delle determinazioni e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del Servizio.
- = Assegnatari dell'obiettivo: Collaboratore Porcini
- = Stakeholders*: dipendenti e amministratori – ANAC - Cittadini
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): pubblicazione delibere e determinazioni di G.C. e C.C. su albo pretorio on-line e sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione 2018-2020;
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 9: TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

- = Finalità dell'obiettivo: pubblicazione dati e contenuti dell'Area Amministrativa – personale sul sito istituzionale Sezione Trasparenza come previsto dal Piano Prevenzione corruzione 2018-2020 – obblighi di pubblicazione.
- = Assegnatari dell'obiettivo: collaboratori Parolari - Porcini
- = Stakeholders*: dipendenti e cittadini
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): pubblicazione dati previsti da Piano Prevenzione della corruzione 2018-2020- Trasparenza obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche stabilite dal Piano.
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 10: GESTIONE USCITE SCUOLABUS

- = Finalità dell'obiettivo: Organizzazione ed espletamento servizio di trasporto scolastico.
- = Assegnatari dell'obiettivo: collaboratore Porcini
- = Stakeholders*: dipendenti, amministratori e utenti

- = Performance attesa (Indicatore di Performance): trasporto scolastico alunni plessi primaria e secondaria di primo grado. Gestione e organizzazione trasporto in occasione di per visite didattiche richieste dall'istituto Comprensivo di Edolo
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2019

*Stakeholder: Un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Ente. Possono essere sia interni che esterni e possono essere portatori di diritti ed interessi.

2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - Responsabile: Onofrio Dott. Caforio

Personale assegnato:	Cattaneo Claudia	Istruttore Direttivo Addetta Ufficio Ragioneria
	Boldini Cristina	Istruttore Amministrativo Addetta Ufficio Ragioneria
	Mariotti Susanna	Istruttore Addetta Ufficio Tributi e protocollo

OBIETTIVO N. 1: PIANIFICAZIONE CONTABILE

- = Finalità dell'obiettivo: garantire la regolarità contabile degli atti e delle procedure di gestione dell'entrata e della spesa assicurando tempestività e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Assegnatari dell'obiettivo: collaboratori
- = Stakeholders*: vari dipendenti, amministratori ed enti sovra comunali.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): predisposizione atti fondamentali nei termini di legge (Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo, DUP, Certificati, variazioni di bilancio): 100%; rilascio pareri contabili: tempo medio 8 giorni dalla richiesta.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 2: GESTIONE CONTABILE

- = Finalità dell'obiettivo: procedure di gestione dell'entrata e della spesa assicurando tempestività e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Pubblicazione dati previsti da Piano Prevenzione della corruzione 2018-2020- Trasparenza obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche stabilite dal Piano.

- Assegnatari dell'obiettivo: collaboratori
- = Stakeholders*: vari dipendenti, amministratori ed enti sovra comunali.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): gestione fatture in tutte le fasi dallo scarico al pagamento, controllo regolarità contributiva dei creditori, copertura entrate, gestione registri IVA, inventario, versamento contributi fiscali su prestazioni di liberi professionisti ed erogazione contributi associazioni, redazione ed inoltro. Compilazione questionari SOSE, rendicontazioni spesa sociale.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 3: SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI

- = Finalità dell'obiettivo: ricognizione di tutte le società partecipate, controllo del corretto inserimento nel conto del patrimonio, comunicazione dati al Ministero mediante software ministeriale per la rilevazione del patrimonio pubblico. Pubblicazione dati previsti da Piano Prevenzione della corruzione 2018-2020- Trasparenza obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche stabilite dal Piano.
- Assegnatari dell'obiettivo: collaboratori
- = Stakeholders*: amministratori, Ministero, enti sovra comunali.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): ricognizione ed inserimento: 100% entro 31.12.2018.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 Motivazione/commenti:
 Data verifica:30/06/2019

OBIETTIVO N. 4: ATTIVAZIONE TRASPARENZA 2018-2020

- = Finalità dell'obiettivo: pubblicazione dati e contenuti di competenza dell'Area sul sito istituzionali- Sezione Trasparenza - in conformità a quanto previsto dal Piano della Prevenzione della Corruzione 2018-2020 .
- =
- Assegnatari dell'obiettivo: collaboratori
- = Stakeholders*: dipendenti e cittadini
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): pubblicazione dati secondo le tempistiche previste dal Piano della Prevenzione della Corruzione 2018-2020 – sezione obblighi di pubblicazione.
- =

- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 5: PROTOCOLLO

- Finalità dell'obiettivo: registrazione atti in entrata e smistamento ai servizi
 - Assegnatari dell'obiettivo: collaboratore Mariotti Susanna
- Stakeholders*: utenti esterni e dipendenti.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): protocollazione posta in entrata e uscita e gestione registro giornaliero da inoltrare per la conservazione sostitutiva come previsto dal Codice di amministrazione digitale
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 6: TRIBUTI

- Finalità dell'obiettivo: gestione tariffa sui rifiuti (TARI), collaborazione con ditta incaricata per gestione IMU e TASI ordinaria e accertamenti
 - Assegnatari dell'obiettivo: collaboratore Mariotti Susanna
- Stakeholders*: utenti esterni e dipendenti.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): registrazione variazioni e predisposizione ruolo TARI, controllo pagamenti e predisposizione solleciti e avvisi di accertamento. Pubblicazione sul sito del Ministero delle economie e delle finanze delle delibere relative a Tariffe e regolamenti.
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

* Stakeholder: Un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Ente. Possono essere sia interni che esterni e possono essere portatori di diritti ed interessi.

3) AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA - Responsabile: Onofrio Dott. Caforio

Personale assegnato:	Gelmi Paola	Istruttore Direttivo Lavori Pubblici
	Bettinelli Francesco	Collaboratore Professionale - (Stradino/Autista Scuolabus)
	Gelmi Valentino	Collaboratore professionale – (Stradino)

***OBIETTIVO N. 1: ESPLETAMENTO GARE D'APPALTO ANNUALI
DI CARATTERE GENERALE***

- Finalità dell'obiettivo: attivare le corrette procedure di gare d'appalto per l'anno 2018 mediante piattaforme telematiche Arca Sintel e Mepa, relativamente ai servizi ed alle forniture assegnate al settore in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione,.
- Assegnatari dell'obiettivo: collaboratore Gelmi Paola
- Stakeholders*: ditte fornitrici e dipendenti e ANAC
- Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% atti di affidamento entro il 30.04.2019.
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 2: MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI

- Finalità dell'obiettivo: monitoraggio dello stato degli edifici comunali e della viabilità, finalizzato a tempestivi ed efficaci interventi di manutenzione ordinaria degli stessi.
- Assegnatari dell'obiettivo: collaboratori
- Stakeholders*: cittadini e amministratori.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% evasione richieste di intervento pervenute agli uffici da cittadini e/o da amministratori inerenti interventi urgenti e improrogabili; 95% attivazione pratica per richieste di interventi differibili.
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 3: GESTIONE FUNZIONALITA' PARCO MEZZI

- = Finalità dell'obiettivo: garantire la sicurezza del parco mezzi del Comune, mediante interventi di manutenzione ordinaria, meccanica, di carrozzeria ecc. e proposizione interventi di manutenzione straordinaria.
- Assegnatari dell'obiettivo: collaboratori
- = Stakeholders*: dipendenti, amministratori.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): evasione 100% interventi di manutenzione meccanica necessari.
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 4: PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE E QUADRO DELLE SPESE DI INVESTIMENTO E PIATTAFORMA BDAP

- = Finalità dell'obiettivo: garantire l'attuazione delle diverse fasi di attuazione delle opere pubbliche inserite nel piano triennale delle opere pubbliche in corso, secondo i tempi indicati nello stesso. Pubblicazione dati previsti dal Piano Prevenzione della Corruzione 2018-2020.
- Assegnatari dell'obiettivo: collaboratore Gelmi Paola
- = Stakeholders*: amministratori, cittadini
- Performance attesa (Indicatore di Performance): attivazione 90% (arrotondate ad 1 unità superiore) delle pratiche necessarie al rispetto dei tempi previsti nel piano per l'attuazione delle diverse fasi delle opere. Inserimento fasi delle opere attraverso nella banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) ai sensi della legge 196/2009. Aggiornamento delle opere sulla piattaforma Osservatorio di LLPP
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 5: TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

- = Finalità dell'obiettivo: pubblicazione dati e contenuti dell'Area LLPP ed Urbanistica sul sito istituzionale Sezione Trasparenza in conformità a quanto previsto dal Piano Prevenzione corruzione 2018-2020.
- = Assegnatari dell'obiettivo: collaboratore Gelmi Paola

- = Stakeholders*: dipendenti e cittadini
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): pubblicazione dati previsti da Piano Prevenzione della corruzione 2018-2020- Trasparenza obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche stabilite dal Piano.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2019

*Stakeholder: Un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Ente. Possono essere sia interni che esterni e possono essere portatori di diritti ed interessi.

4. AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA Responsabile: Mariotti Giordano

Personale assegnato:

OBIETTIVO N. 1: INFORMATIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

- = Finalità dell'obiettivo: gestione delle pratiche di edilizia privata attraverso il nuovo sistema SUAP.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- = Stakeholders*: amministratori, cittadini.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): attivazione 100% della gestione informatizzata delle pratiche necessarie al rispetto dei tempi previsti per la loro evasione.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2018

OBIETTIVO N. 2: TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

- = Finalità dell'obiettivo: pubblicazione dati e contenuti dell'Area Edilizia Privata sul sito istituzionale Sezione Trasparenza in conformità a quanto previsto dal Piano Prevenzione corruzione 2018-2020.
- = Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- = Stakeholders*: dipendenti e cittadini

- = Performance attesa (Indicatore di Performance): pubblicazione dati previsti da Piano Prevenzione della corruzione 2018-2020- Trasparenza obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche stabilite dal Piano.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2019

5. AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESE - Responsabile: Gregorini Daniela

Personale assegnato: =====

OBIETTIVO N. 1: PIANO CIMITERIALE

- = Finalità dell'obiettivo: Partecipazione alle fasi di predisposizione del Piano Cimiteriale, riorganizzazione archivi di assegnazione fosse, loculi ecc., rinnovo relativi contratti di concessione.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- = Stakeholders*: cittadini e amministratori.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% evasione richieste, in tempo reale. Fasi di predisposizione del nuovo piano cimiteriale,
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 2: CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

- = Finalità dell'obiettivo: passaggio dal rilascio del documento di identità in forma cartacea a quello elettronico.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- = Stakeholders*: cittadini.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): evasione 100% rilascio del documento d'identità in formato elettronico e valutazione dei casi per i quali si rende necessario il rilascio cartaceo.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 Motivazione/commenti:
 Data verifica:30/06/2019

**OBIETTIVO N. 3: ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE
RESIDENTE.**

- = Finalità dell'obiettivo: sanatoria delle criticità riscontrate nella gestione del passaggio degli archivi anagrafici al sistema dell'Anagrafe Nazionale (ANPR).
 - Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- = Stakeholders*: Ministero dell'Interno.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): 90% controllo territorio entro data inizio operazioni di censimento popolazione.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2019

**OBIETTIVO N. 4: ESPLETAMENTO GARE D'APPALTO ANNUALI
DI CARATTERE GENERALE**

- = Finalità dell'obiettivo: attivare le corrette procedure di gare d'appalto per l'anno 2018 mediante piattaforme telematiche Arca Sintel e Mepa, relativamente ai servizi ed alle forniture assegnate al settore in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.,
 - Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- = Stakeholders*: ditte fornitrici e dipendenti e ANAC
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% atti di affidamento entro il 30.04.2019.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2019

OBIETTIVO N. 5: TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

- = Finalità dell'obiettivo: pubblicazione dati e contenuti dell'Area Anagrafe, stato civile ed elettorale sul sito istituzionale Sezione Trasparenza in conformità a quanto previsto dal Piano Prevenzione corruzione 2018-2020.
- = Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- = Stakeholders*: amministratori e ditte esterne

- = Performance attesa (Indicatore di Performance): pubblicazione dati previsti da Piano Prevenzione della corruzione 2018-2020- Trasparenza obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche stabilite dal Piano.

- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2019

* Stakeholder: Un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Ente. Possono essere sia interni che esterni e possono essere portatori di diritti ed interessi.