Allegato A) alla delibera di
G.C. n. 130 del 11/12/2012

# COMUNE DI LUGO DI VICENZA

Provincia di Vicenza

## PEG ANNO 2012

## SETTORE: AREA AMM-FINANZIARIA

**RESPONSABILE: RAG.RANZOLIN PAOLA**

**SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:**

a. comunicazione e immagine;
b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
c. segreteria e affari generali;
d. cerimonie;
e. diritto allo studio e servizi complementari;
f. gestione rapporti con le scuole;
g. gestione immobili di proprietà dell'ente (adempimenti amministrativi ad eccezione del patrimonio silvo-pastorale, demaniale, cave)
h. protocollo e archivio;
i. personale (stato giuridico ed economico);
j. sviluppo del personale (formazione);
k. bilancio e programmazione;
l. tributi e tariffe;
m. economato;
n. coperture assicurative;
o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
p. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area amministrativa-finanziaria.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| Cat. | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Variazioni |
|---|---|---|---|---|
| D4 | Istruttore direttivo amm-contabile | Ranzolin Paola | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C5 | Istruttore amm-contabile | Testolin Mariassunta | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C5 | Istruttore amministrativo | Rosa Carmen | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C3 | Istruttore amm-contabile | Cappozzo Michela | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C3 | Istruttore amm-contabile | Stefani Cristina | Lavoro dipendente di ruolo part-time 22/36 | **In servizio fino al 31/08/2012** |
| C3 | Istruttore amministrativo | Pornaro Chiara | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| B6 | Collaboratore amministravo | Scalabrin Adelina | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |

**RISORSE FINANZIARIE:**
attribuite con delibera di G.C. n. 33 del 27/03/2012 e s.i.m.

**SERVIZI ESTERNALIZZATI- AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI – INCARICHI - COLLABORAZIONI:**

| Servizio | Modalità di Affidamento | Contraente | Scadenza | Spesa prevista bil.2012 |
|---|---|---|---|---|
| PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI | IN CONCESSIONE | ICA S.R.L. | 31.12.2014 | e' previsto un corrispettivo a favore dell'ente di € 6.800,00 |
| TRASPORTO SCOLASTICO SOLO PER ALCUNI PERCORSI (L'ALTRA PARTE DEL SERVIZIO VIENE GESTITA DIRETTAMENTE TRAMITE SCUOLABUS ED AUTISTI COMUNALI) | APPALTO A DITTA ESTERNA | G.2 AUTOSERVIZI DI GASPARINI OSCAR & C. | 30.06.2013 | ~~**€ 31.000,00**~~ **€ 25.400,00** |
| SERVIZIO MENSA SCOLASTICA (FORNITURA PASTI) | APPALTO A DITTA ESTERNA | EURORISTORAZIONE SRL<br>SODEXO ITALIA S.p.A. | 30.06.2012<br>30.06.2014 | ~~**€ 69.000,00**~~ **€ 83.100,00** |
| MENSA SCOLASTICA SERVIZIO DI SCODELLAMENTO PASTI E PULIZIA LOCALI | AFFIDAMENTO MEDIANTE PROTOCOLLO D'INTESA | PERSONALE A.T.A. DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO B. NODARI | RINNOVATO FINO AL 30/06/2013 | € 7.650,00 |
| BROKERAGGIO ASSICURATIVO | AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA | G.P.A. S.p.A. | 01/08/2010-31/07/2014 | non ci sono spese a carico dell'Ente |
| MANUTENZIONE FOTOCOPIATORE AREA AMM-FINANZIARIA | APPALTO A DITTA ESTERNA | MIR UFFICIO | 31/12/2012 | € 217,80 |
| **MANUTENZIONE STRAORD. (SOSTITUZIONE PEZZI DI RICAMBIO) FOTOCOPIATORE AREA AMM-FINANZIARIA** | **APPALTO A DITTA ESTERNA** | **MIR UFFICIO** | ====== | **€ 356,95** |
| MANUTENZIONE FOTOCOPIATORE AREA SERVIZI AL CITTADINO | APPALTO A DITTA ESTERNA | EFFEZETA | 31/12/2012 | € 314,60 |
| ASSISTENZA TECNICA E VERIFICA ANNUALE | APPALTO A DITTA ESTERNA | SANDRI SNC | 31/12/2012 | 120,00 |

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA**

**CONTABILITA' (COMPRESO PERSONALE)**

Assicurare il pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo) nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 172 del 29/12/2009.

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Rendiconto trimestrale di economato entro le due settimane successive al trimestre concluso e resa del rendiconto annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Tenuta registri ai fini IVA, redazione ed invio diretto delle dichiarazioni IVA ed IRAP .

Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, elaborazione ed invio diretto del modello 770.

Relazione a consuntivo (per l'anno 2011) sul piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio 2011/2013 approvato con delibera di C.C. n. 5 del 22/02/2011 entro il 31 luglio 2012, da inviare alla Corte dei Conti ed all'organo di controllo interno.

~~**Predisposizione dei documenti predomici all'approvazione del bilancio previsionale in tempi utili per la notifica ai consiglieri almeno 25 gg prima della scadenza di legge per l'approvazione. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di avere il bilancio di previsione approvato entro il 31 dicembre.**~~

Gestione procedura per tempestivo recupero somme da Istituti Assicurativi in caso di richiesta da parte dell'Ente di risarcimento danni relativi al patrimonio comunale, denunce tempestive di danni richiesti da terzi e cura scadenze assicurative e rapporti con il Broker.

Predisposizione bozza per contrattazione decentrata 2012.

Predisposizione PEG e PIANO performance con Segretario Comunale.

Questionari sui fabbisogni standard in collaborazione con i servizi di riferimento.

Consumi energetici: trasmissione al Responsabile area Tecnica per misure di contenimento spesa di tabulati relativi ai consumi gas metano-energia elettrica e idrici anno 2011 suddivisi per diverse ubicazioni – entro 15 giugno

Scarto d'archivio: copie mandati/reversali dei rendiconti di gestione anno 2001 e dall'anno 1990 all'anno 1992.

Redazione CUD dipendenti e collaboratori.

Redazione ed invio conto annuale del personale e relazione al conto annuale.

Evasione pratiche di ricongiunzione e richieste modelli contributivi entro 30 gg dalla richiesta da parte dell'INPDAP, da enti pubblici o dai dipendenti interessati;

Gestione rapporti con centro per l'impiego per utilizzo lavoratori socialmente utili.

Aggiornamento mensile situazione ferie dipendenti, mediante file da trasmettere al Segretario Comunale ai capi area per i dipendenti della propria area e pubblicazione sul link trasparenza delle assenze dei dipendenti, entro il 15 del mese successivo.

## AMMINISTRAZIONE

Redazione nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi, ~~**entro il 30 settembre**~~ **entro il 31 ottobre.**

Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con indicazione del funzionario con potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 c.9 bis della legge 241/1990 come modificata dal D.L. n. 5 del 09/02/2012, in caso di inerzia nell'emanazione dei provvedimenti, entro il 31 luglio.

Redazione regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze entro 30/10/2012, gestione delle elezioni e coordinamento con l'Istituto Comprensivo per l'attivazione dei relativi progetti da includere nel POF;

Modifica statuto comunale in relazione alle disposizioni dell'art. 16, c.17 D.L. 13/8/2011 n. 138, convertito nella L. 14/09/2011 in merito alla riduzione del numero di consiglieri ed assessori, ~~**ed introduzione previsione del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze**~~. Invio al Ministero dell'Interno dello statuto aggiornato per l'inserimento nella raccolta ufficiale digitale;

Procedimento di redazione contratti relativamente alla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto.

Scarto d'archivio: copie delibere di Giunta e di Consiglio anni 2005+ 1995/1996, e concorsi pubblici dal 1970 al 1980.

Assistenza agli Assessori ed al Sindaco per l'organizzazione degli incontri di rappresentanza e cerimonie, (XXV Aprile, IV Novembre, Cerimonia di Granezza- Monte Corno, Cerimonia Martini della Resistenza, Festa del Ringraziamento) e per "Festa della sopressa" e collaborazione con ufficio cultura "Stelle di Natale".

Pubblicazione Avviso ricerca sponsor per Notiziario Comunale 2013 entro il 10/10/2012.

Aggiornamento programma triennale trasparenza e l'integrità della P.A entro il 30/08/2012.

Aggiornamento costante del sito internet del Comune con inserimento anche di gallerie fotografiche degli eventi programmati.

Costante ricerca bandi di concessione contributi e finanziamenti di lavori pubblici ed altre iniziative del Comune.

Tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta.

## ISTRUZIONE

Organizzare il servizio di trasporto scolastico con redazione piano delle fermate scuolabus da approvare in Giunta Comunale entro il 30/08/2012 ~~e per la riattivazione della mensa presso la sede di Via Sioggio della scuola primaria in funzione dell'avvio della settima corta.~~

**Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico, sia comunale sia in appalto, con riferimento ad un unico plesso scolastico, invio di tutte le comunicazioni ai genitori del trasferimento delle scuole e successivo invio del piano delle fermate aggiornato; riorganizzazione di un'unica mensa presso l'istituto comprensivo, problematiche varie connesse all'entrata/uscita alunni dal plesso scolastico.**

Pratiche per la richiesta di contributi "buono-libri", "buono-borsa di studio", "buono-trasporto", "buono-scuola" ed assistenza agli utenti che fanno richiesta.

Invio solleciti di pagamento entro tre mesi dalla scadenza della rata (vedi tempi di accredito e prelievo dal c.c.p.).

Invio solleciti trimestrali per riterdi nel pagamento della mensa scuola dell'infanzia.

Verifica costante degli stanziamenti di bilancio assegnati all'area per garantire il completo utilizzo degli stessi.

## TRIBUTI

Recupero evasione ICI: verifica almeno n. 5 aree edificabili e controlli incrociati tra banca dati ICI e TARSU.

Servizio di assistenza ai contribuenti su loro richiesta per calcolo IMU e predisposizione modello F24 per il versamento.

Predisposizione bozza di regolamento per l'applicazione della ~~TRES~~ **TARES** (tributo comunale sui rifiuti e sui servizi) al fine di avere il nuovo impianto regolamentare e tariffario in tempo utile per la sua materiale applicazione prevista a fara data dal 01/01/2013 e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsionale 2013. **Lo schema di regolamento sarà predisposto entro il 31/12/2012, vista la mancata emanazione del regolamento attuativo previsto dal comma 12 dell'art. 14 DL 201/2011 (convertito dalla legge 214 del 22/12/2011) che doveva essere emanato entro il 31/10/2012**.

**Predisposizione piano finanziario TARES e tariffe entro il 31/12/2012 per la successiva approvazione in Consiglio Comunale.**

Partecipazione al recupero dell'evasione tributaria con l'Agenzia delle entrate mediante invio di almeno n. 2 segnalazioni qualificate.

~~Espletamento gara per affidamento riscossione coattiva dell'entrate.~~ **La gara non può essere espletata alla luce di quanto stabilito dall'art. 9 c.4 del D.L. 174/2012 che ha posticipato di sei mesi l'uscita di Equitalia dal servizio di riscoscossione svolto per i Comuni. Il citato comma recita: *"In attesa del riordino della disciplina delle attivita' di gestione e riscossione delle entrate degli enti appartenenti ai livelli di governo sub statale, e per favorirne la realizzazione, i termini di cui all'articolo 7, comma 2, lettera gg-ter), del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito, con modificazioni,dalla legge 12 luglio 2011, n. 106, e all'articolo 3, commi 24, 25 e 25-bis, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248, sono stabiliti al 30 giugno***

***2013. Fino a tale data e' fatto divieto di procedere a nuovi affidamenti delle attivita' di gestione e riscossione delle entrate e sono prorogati, alle medesime condizioni, anche patrimoniali, i contratti in corso."***

Emissione bollette TARSU entro 15/09/2012.

**Modifica regolamento IMU per presa atto eliminazione riferimento all'art. 59 del D.lgs 446/1997 dal comma 6 dell'art. 14 del D.Lgs n. 23/2011 ed altre modifiche da valutare.**

**INDICATORI DI RISULTATO:**

| RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA RANZOLIN PAOLA | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|---|---|---|
| ~~Predisposizione schema bilancio di Previsione 2013~~<br>**Predisposizione della bozza di regolamento e impianto tariffario** | 25% | ~~Predisposizione atti predemici all'approvazione con notifica ai Consiglieri~~<br>**Predispozizione bozze** | ~~entro il 06/12/2012~~<br>**entro il 31/12/2012** |
| ~~Gara per affidamento riscossione coattiva entrate~~ | ~~20%~~ | ~~Sottoscrizione contratto~~ | ~~entro 31/12/2012~~ |
| **Modifica regolamento IMU** | **20%** | **Predisposizione modiche regolamento e proposta delibera** | **Entro 30/11/2012** |
| Compilazione questionari fabbisogni standard | 15% | Invio questionari | nei termini di legge |
| Relazione a consuntivo (per l'anno 2011) sul piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio 2011/2013) approvato con delibera di C.C. n. 5 del 22/02/2011 | 10% | Invio alla Corte dei Conti e all'organo di controllo interno | entro 31/07/2012 |
| Redazione nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi | 15% | Predisposizione schema regolamento e proposta delibera | ~~entro 30/09/2012~~<br>**entro 31/10/2012** |
| Accertamenti/impegni competenza sugli stanziamenti dei capitoli assegnati nel 2012 parte corrente (tit.I-II-III dell'entrata e tit. I della spesa | 15% | Accertamenti/ impegni almeno pari al 90% dello stanziamento assestato | entro 31/12/2012 |

| DIPENDENTE: C. M. – Istruttore contabile | PESO (punteggio massimo) | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|---|---|---|
| Redazione ed invio diretto delle dichiarazioni IVA ed IRAP | 15% | Corretta redazione delle dichiarazioni | entro i termini di legge |
| Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, elaborazione ed invio diretto del modello 770 | 15% | Corretta redazione delle certificazioni e dichiarazioni | entro i termini di legge |
| Scarto d'archivio: copie mandati/reversali dei rendiconti di gestione anno 2001 e dall'anno 1990 all'anno 1992. | 20% | elenco materiale scartato e iter preparazione determinazione di scarto | entro 31/10/2012 |
| Tempestiva emissione mandati di pagamento | 15% | miglioramento dei tempi per l'emissione dei mandati al fine anche di garantire il rispetto assicurare il pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo) | entro 5 gg dalla pubblicazione determina di liquidazione. |
| Trasmissione al Responsabile area Tecnica per misure di contenimento spesa di tabulati relativi ai consumi gas metano-energia elettrica e idrici anno 2011 suddivisi per diverse ubicazioni – | 15% | Trasmissione al Responsabile area Tecnica dei tabulati relativi ai consumi | entro 30 giugno 2012 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | gas metano-energia elettrica e idrici anno 2011 suddivisi per diversa ubicazione | |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| **DIPENDENTE: T.M. Istruttore contabile** | **PESO (punteggio massimo)** | **RISULTATO ATTESO** | **TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE** |
|---|---|---|---|
| ~~**Predisposizione della bozza di regolamento e impianto tariffario**~~ ~~**TRES**~~ **Predisposizione piano finanziario e tariffe 2013 TARES** | 15% | Predisposizione ~~**bozze**~~ **piano e tariffe** | ~~**entro 30/09/2012**~~**entro 31/12/2012** |
| Gestione rapporti con centro per l'impiego per utilizzo lavoratori socialmente utili; | 15% | Proposta di delibera di G.C. per approvazione singoli progetti. | adempimenti successivi alla segnalazione nominativi lavoratori. |
| Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con indicazione del funzionario con potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 c.9 bis della legge 241/1990 come modificata dal D.L. n. 5 del 09/02/2012, in caso di inerzia nell'emanazione dei provvedimenti | 20% | Proposta di delibera. | entro il 31 luglio |
| **Emissione bollette TARSU** | **15%** | **Elaborazione bollette** | **entro il 15/09/2012** |
| Aggiornamento mensile situazione ferie dipendenti e pubblicazione sul link trasparenza delle assenze dei dipendenti | 15% | Trasmissione file al Segretario Comunale ai capi area per i dipendenti della propria area. | entro il 15 del mese successivo. |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| **DIPENDENTE: S. C. Istruttore contabile *(in servizio fino al 31/08/2012)*** | **PESO (punteggio massimo)** | **RISULTATO ATTESO** | **TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE** |
|---|---|---|---|
| Accertamenti ICI aree edificabili e controlli incrociati tra banca dati ICI e TARSU | 30% | Verifica almeno di n. 5 aree edificabili con redazione di apposita relazione<br>E controlli incrociati tra banca dati ICI e TARSU con redazione relazione finale | entro 31/12/2012 |
| Partecipazione al recupero evasione tributaria con l'Agenzia delle Entrate | 20% | Invio di almeno n. 2 segnalazioni qualificate | entro 31/12/2012 |
| Emissione bollette TARSU **(aggiornamento banca dati fino al 31/08/2012)** | 30% | ~~**Elaborazione bollette**~~ **aggiornamento dati su procedura** | **entro il ~~15/09/2012~~ 31/08/2012** |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| DIPENDENTE: P.C. Istruttore Amministrativo | PESO (punteggio massimo) | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|---|---|---|
| Redazione e pubblicazione avviso di ricerca sponsor per Notiziario Comunale | 20% | Pubblicazione avviso di ricerca sponsor sul sito web istituzionale | entro 10/10/2012 |
| Redazione regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze gestione delle elezioni e coordinamento con l'Istituto Comprensivo per l'attivazione dei relativi progetti da includere nel POF; | 25% | Redazione regolamento da approvare in Consiglio Comunale | entro 30/10/2012 |
| Aggiornamento programma triennale trasparenza e l'integrità della P.A. | 15% | Redazione provvedimento per l'approvazione in G.C. | entro 30/08/2012 |
| Organizzare il servizio di trasporto scolastico con redazione piano delle fermate scuolabus da approvare in Giunta Comunale entro il 30/08/2012 ~~per la riattivazione della mensa presso la sede di Via Sioggio della scuola primaria in funzione dell'avvio della settima certa.~~ **Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico, sia comunale sia in appalto, con riferimento ad un unico plesso scolastico, invio di tutte le comunicazioni ai genitori del trasferimento delle scuole e successivo invio del piano delle fermate aggiornato; riorganizzazione di un'unica mensa presso l'istituto comprensivo, problematiche varie connesse all'entrata/uscita alunni dal plesso scolastico.** | 20% | redazione piano delle fermate scuolabus<br><br>**Riorganizzazione servizi a seguito accorpamento in unico plesso scolastico** | entro il 30/08/2012<br><br>**entro il 12/09/2012** |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| DIPENDENTE: R. C. Istruttore Amministrativo | PESO (punteggio massimo) | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|---|---|---|
| Procedimento di redazione contratti relativamente alla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto con richiesta documentazione necessaria | 20% | Predisposizione contratti da far sottoscrivere al Responsabile di Area competente | entro 20 giorni dalla pubblicazione della determina di aggiudicazione, nel caso di affidamento diretto. Nel periodo compreso tra 35 gg e 60 gg dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva in tutti gli altri casi. |
| Scarto d'archivio: concorsi pubblici dal 1970 al 1980 | 15% | elenco materiale scartato | entro 30/09/2012 |
| Tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta. | 20% | Disponibilità del provvedimento da parte degli uffici che seguono l'esecuzione degli adempimenti successivi | entro 10 gg dall'adozione |
| Modifica statuto comunale in relazione alle disposizioni dell'art. 16, c.17 D.L. 13/8/2011 n. 138, convertito nella | 25% | Statuto aggiornato alla | redazione proposta di |

| | | | |
|---|---|---|---|
| L. 14/09/2011 in merito alla riduzione del numero di consiglieri ed assessori, ~~ed introduzione provisione del Consiglio Comunale dei ragazzi e dello ragazze~~. Invio al Ministero dell'Interno dello statuto aggiornato per l'inserimento nella raccolta ufficiale digitale; | | normativa vigente | delibera con modiche allo statuto per l'approvazione in Consiglio entro 15/10/2012 ed invio al Ministero entro i termini di legge. |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| **DIPENDENTE: S. A. Messo Comunale** | **PESO (punteggio massimo)** | **RISULTATO ATTESO** | **TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE** |
|---|---|---|---|
| Notifiche vari atti | 40% | Riduzione dei tempi per le notifiche con relazione finale su quelle effettuate. | entro 20 giorni dalla consegna da parte del richiedente |
| Scarto d'archivio: copie deliberazioni della Giunta e del Consiglio anni 2005+1995+1996 | 40% | elenco materiale scartato | entro 30/09/2012 |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |