

Referto conclusivo ex art. 37 c. 3 CCNL 22/01/04

SETTORE AREA	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO (DESCRIZIONE E VALORE)	VALORE RISULTATO CONSEGUITO	A= ammesso NA= non ammesso
AAGG SERV PERS	01 - Servizi di supporto interno: organi istituzionali, comunicazione istituzionale e URP	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	02 - Servizi di supporto interno: gestire segreteria, servizi di staff e servizi informativi	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	05 - Gestire il patrimonio comunale (gestione amministrativa manutenzioni edifici ordinarie e straordinarie, nuove OOPP)	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	06 - Gestire i servizi demografici	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	09 - Gestire le scuole dell'infanzia, le manutenzioni scolastiche e il Piano dell'Offerta Formativa	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	10 - Gestire i servizi di assistenza scolastica	P	Vedi dettaglio scheda processo	85	A
AAGG SERV PERS	11 - Gestire le attività, gli interventi e il patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico. Gestire la biblioteca	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	12 - Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive, turistiche e del tempo libero. Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	17 - Gestire i servizi di tutela minori	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	18 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	P	Vedi dettaglio scheda processo	88	A
AAGG SERV PERS	19 - Gestire i servizi di assistenza agli anziani	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	20 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà e le iniziative per la formazione permanente orientamento lavoro	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
AAGG SERV PERS	21 - Gestire i servizi cimiteriali	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
FINANZIARIO	03 - Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
FINANZIARIO	04 - Gestire le entrate e i tributi locali	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A

**Tipo progetto:**  
**P= Processo**  
**SVIL= Sviluppo**  
**S= Strategico per la Giunta**

28 / 4 / 2016  
 Nucleo di valutazione

Referto conclusivo ex art. 37 c. 3 CCNL 22/01/04

SETTORE AREA	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO (DESCRIZIONE E VALORE)	VALORE RISULTATO CONSEGUITO	A= ammesso NA= non ammesso
FINANZIARIO	07 - Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
TERRITORIO	05 - Gestire il patrimonio comunale (gestione amministrativa manutenzioni edifici ordinarie e straordinarie, nuove OOPP)	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
TERRITORIO	08 - Gestire i servizi di polizia locale, amministrativa, commerciale, giudiziaria, le sanzioni e la Protezione Civile	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
TERRITORIO	09 - Gestire le scuole dell'infanzia, le manutenzioni scolastiche e il Piano dell'Offerta Formativa	P	Vedi dettaglio scheda processo	80	A
TERRITORIO	11 - Gestire le attività, gli interventi e il patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico. Gestire la biblioteca	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
TERRITORIO	13 - Gestire la pianificazione territoriale, l'edilizia privata, l'edilizia residenziale pubblica e il rischio geologico	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
TERRITORIO	14 - Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica e illuminazione)	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
TERRITORIO	15 - Gestire lo sviluppo sostenibile, il servizio di igiene urbana e il servizio idrico integrato. Progettare e gestire giardini, verde pubblico e arredo urbano	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
TERRITORIO	21 - Gestire i servizi cimiteriali	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
TERRITORIO	22 - Gestire lo Sportello Unico, regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
SEGRET CULTURA	02 - Servizi di supporto interno: gestire segreteria, servizi di staff e servizi informativi	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A
SEGRET CULTURA	11 - Gestire le attività, gli interventi e il patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico. Gestire la biblioteca	P	Vedi dettaglio scheda processo	90	A