



COMUNE DI SABBIO CHIESE

PROVINCIA DI BRESCIA

via Caduti 1, 25070 SABBIO CHIESE (BS)

Centralino 0365 85119- Fax 0365 85555 - c.f. 00735630170

pec protocollo@pec.comune.sabbio.bs.it - www.comune.sabbio.bs.it

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023

Allegato delibera G.C. n. 26 del 30.03.2021

Presentazione del Piano della Performance

Premessa

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare l'operato del Comune con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento. Tali obiettivi risultano:

- predeterminati ed espressamente indicati nel Piano;
- coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- negoziati con i dipendenti ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Il “**Ciclo di gestione della performance**” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

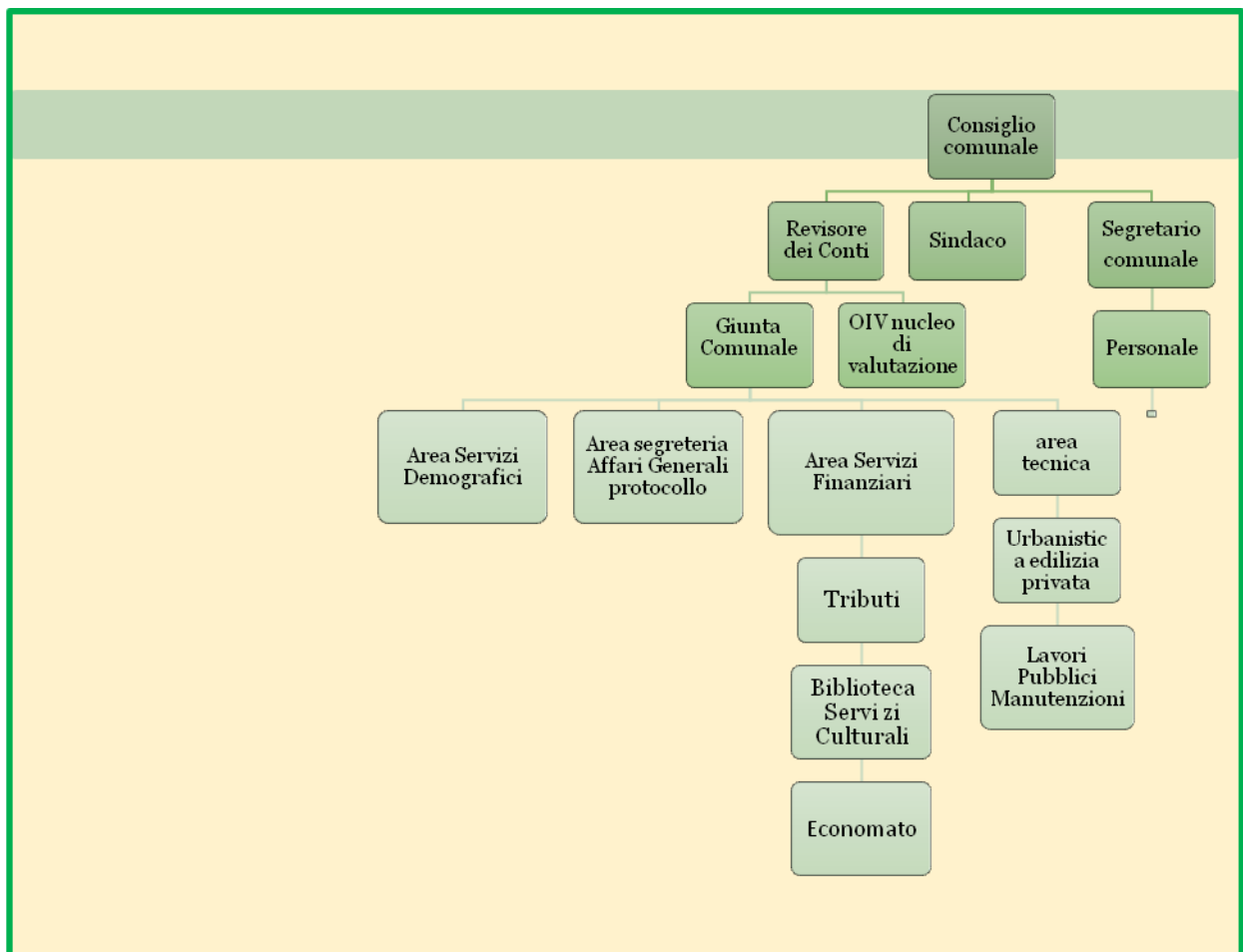
Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione dei risultati finali;
- e) valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L’amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dal Documento Unico di Programmazione per il triennio 2020/2021, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico che sarà attuato dagli organi gestionali attraverso almeno tre obiettivi di miglioramento e di sviluppo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti.

L'ORGANIGRAMMA



La dotazione organica organigramma del Comune al 1° marzo 2021 è il seguente:

SCHEDA ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL PERSONALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA				
PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	CATEGORIA	Nome e cognome	TIPO ASSUNZIONE
Istruttore amministrativo	servizi finanziari informatica gestione contabile	C2	Bianchi Francesca	100% indeterminato
Istruttore direttivo	servizi finanziari informatica gestione contabile	D7	Cadenelli Franca	100% indeterminato
Istruttore amministrativo	tributi	C6	Baruzzi Alberto	50% indeterminato
Istruttore amministrativo	tributi	C1	Manuel Richilmini	36 ore determinato
Istruttore amministrativo	tributi	C1	Manni Francesca	24 ore determinato
AREA UFFICIO TECNICO				
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI PROGETTAZIONE ECOLOGIA				
Istruttore direttivo	ll.pp. manutenzioni ecologia	D2	Cadenelli Andrea	100% indeterminato
SERVIZIO MANUTENZIONI				
Esecutore tecnico	manutenzioni	B1	Ariassi Carlo	100% indeterminato
SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA PATRIMONIO				
Istruttore direttivo	urbanistica edilizia privata patrimonio	D6	Zane Enrico	100% indeterminato
AREA AMMINISTRATIVA				
SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI				
Istruttore direttivo	Segreteria protocollo	D2	Claudia Antolini	75% indeterminato
SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORATO				
Istruttore amministrativo	anagrafe stato civile elettorato statistica	C4	Botelli Claudia	100% indeterminato
Istruttore amministrativo	anagrafe stato civile elettorato statistica	C2	Lazzari Laura	100% indeterminato
AREA POLIZIA LOCALE				
Agente polizia locale		C1	Cominotti Mattia	100% indeterminato
Agente polizia locale		C1	Klajdi Hoxha	100% determinato

Piano triennale della performance

Rilevazione degli obiettivi 2021-2022- 2023

Valutazione

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Sulla base di quanto suggerito dalla normativa, ed in funzione di quanto attualmente riscontrabile nella prassi, si è deciso di iniziare con il determinare un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a **1.000**.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTI 200
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PUNTI 500
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTI 300

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente **vencono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio**, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTEGGIO MINIMO 150
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PUNTEGGIO MINIMO 400
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MINIMO 200

Abbiamo detto **che per il ricevimento integrale del premio è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune ecco il meccanismo penalizzante applicato:**

UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 20%
DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%
TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato, tenendo conto degli **obiettivi di mantenimento e strategici –operativi** indicati nel presente allegato e dei : Fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Capacità di valutare le esigenze. <input type="checkbox"/> Identificazione delle priorità. <input type="checkbox"/> Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 	40
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Capacità di creazione di un clima partecipativo. <input type="checkbox"/> Scambio di informazioni. 	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conoscenza delle normative e delle regole. <input type="checkbox"/> Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. <input type="checkbox"/> Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Capacità di lavoro per obiettivi. <input type="checkbox"/> Pianificazione delle attività. 	50
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grado di collaborazione con altri settori. <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 	50

Monitoraggio e Rendicontazione

Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

- Entro il 31 LUGLIO, in vista della scadenza della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, verrà presentata agli Organi di governo, e al Segretario Comunale, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle eventuali difficoltà e le successive modifiche o integrazioni .
- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo verrà predisposto dai Responsabili un'ulteriore scheda analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio nella quale verranno indicati i risultati rispetto agli obiettivi assegnati e i relativi punteggi, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

Relazione sulla prestazione

L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato **Relazione sulla performance**.

PUNTEGGIO OTTENUTO

COGNOME NOME	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
DIPENDENTE	200	500	300	1000

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PUNTI MAX. 200 MIN. 150

Area contabile-tributi-economato- servizio cultura biblioteca

- Supporto al Segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Gestione economica del personale dipendente (paghe) e controllo presenze in collaborazione con ditta esterna di gestione paghe
- Controllo presenze dipendenti e adempimenti contrattuali (Nuovo CCNL 21/05/2018).
- Contrattazione decentrata in collaborazione con la RSU locale
- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi. Tempestività dei pagamenti Art. 33 D.lgs. 33/2013 Art. 41 D.l. 66/2014 D.p.c.m. 22/09/2014. Invio dati debiti commerciali sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti PCC – MEF portale telematico del MEF al seguente indirizzo: [www.http://crediticommerciali.mef.gov.it/](http://crediticommerciali.mef.gov.it/) Art. 7 bis d.l. 35/2013 Art. 27 d.l. 66/2014 Art. 1, comma 7 D.m. 14/06/2017.

- Competenze digitali nel settore ICT all'interno dell'attività lavorativa. Transizione al digitale dei procedimenti. Domicilio digitale per i rapporti fra pubblica amministrazione e imprese private. Capacità di garantire che i cittadini siano in grado di utilizzare la rete ed i suoi contenuti. Ricerca di dati ed informazioni, apprezzandone l'effettiva qualità, gestione dati ed informazioni all'interno degli ambienti digitali. Conoscenza degli strumenti di accesso (SPID) e pagamento (PagoPA); adesione a pago PA per consentire ai contribuenti di pagare tributi e multe con il nuovo sistema. Split payment scissione dei pagamenti [D.M. 27 giugno 2017](#) -e: [D.M. 13 luglio 2017](#) [D.L. n. 50/2017](#), convertito in [Legge 21 giugno 2017, n. 96](#) e [D.L. 16 ottobre 2017, n. 148](#) convertito in legge, con modificazioni, dall'[art. 1, comma 1, L. 4 dicembre 2017, n. 172](#).
- Stesura bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Predisposizione del documento unico di programmazione - DUP (art. 153, comma 4 del TUEL), Stesura relazione fine mandato per il Sindaco.
- Tempestività nell'emanazione dei seguenti atti:
 - espressione del parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e Consiglio che non siano mero atto di indirizzo (art. 49, comma 1, del TUEL),
 - apposizione del visto di regolarità contabile (art. 183, comma 7, del TUEL), che rende esecutive le determinazioni dei Responsabili dei servizi;
 - controllo di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa (art. 184, comma 4, del TUEL),
 - controllo degli equilibri di bilancio. Il Responsabile dei Servizi Finanziari "è preposto ... alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica", . 153, comma 4, del TUEL. Effettuazione di segnalazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio al Sindaco, ai Revisori, al Consiglio e alla Corte dei conti (art. 153, del TUEL), "Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta" (art. 153, comma 6, del TUEL).
 - predisposizione e sottoscrizione del rendiconto generale della gestione (artt. 151, comma 7 e 227, del TUEL).
- Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti.
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
- verifica di veridicità delle previsioni di bilancio presentate dagli altri servizi,
- supporto finanziario agli uffici attraverso la verifica contabile degli atti amministrativi e degli atti di liquidazione,
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, a' sensi dell'art. 179 del TUEL e dei principi contabili n. 4/2 del [D.Lgs. n. 118/2011](#), spetta alla Ragioneria rilevare contabilmente e verificare la documentazione relativa agli accertamenti delle entrate proposti dai Responsabili dei servizi. Letteralmente, il comma 3 del citato art. 179 recita: "Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette

al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ... ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili ...".

- tenuta della contabilità,
- salvaguardia degli equilibri della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
- Controllo degli stanziamenti di bilancio in corso d'anno; il Responsabile dei Servizi Finanziari ha un ruolo di coordinatore nei confronti degli altri responsabili dei servizi.
- Letteralmente, "è preposto ... alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese" (art. 153, comma 4, del TUEL).
- Gestione e controllo della liquidità dell'Ente.
- Gestione servizio economato. Approvvigionamento e coordinamento degli agenti contabili.
- Collaborazione con Ufficio L.L.P.P. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche. Redazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, parte integrante del documento unico di programmazione (DUP), con individuazione e definizione delle risorse finanziarie disponibili, nell'ambito dei limiti e degli equilibri di bilancio. " Realizzazione dei LLPP in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP". All. 4/1, p. 8.2, introdotto dall'art. 1, c. 505, L. 208/2015, poi abrogato da art. 217, c. 1, lett. ss-bis, [D.Lgs. 50/2016](#) (lettera inserita dall'art. 129, c. 1, lett. n, [D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56](#)). "I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio" (art. 21 [D.Lgs. n. 50/2016](#)). Vedasi anche il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al [D.Lgs. n. 118/2011](#), punto 8.2 lett. i).
- Procedura per l'assunzione di mutui.
- Controllo liquidazione e rendicontazione finanziaria delle opere pubbliche da realizzare (edilizia scolastica) e controllo liquidazione e rendicontazione finanziaria della chiusura delle opere realizzate nel 2021.
- Gestione stampa certificazione lavoratori autonomi e CUD amministratori/dipendenti.
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio.
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- Gestione inventario beni mobili e immobili.
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.
- Tenuta scadenziario tasse automobilistiche.
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria e CED per un continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito istituzionale e adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. Pubblicazione indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti sul sito internet istituzionale sezione di Amministrazione Trasparente > Pagamenti dell'amministrazione, in un formato tabellare aperto, che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Decreto Legislativo n. 33/2013, articolo 33 DPCM 22/09/2014, articolo 10 Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 22/07/2015.
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni.
- Supporto per la redazione del piano finanziario a seguito nuove direttive di ARERA ed eventuale adeguamento del regolamento comunale.
- Gestione occupazione suolo pubblico (verifica incassi) e gestione di ruoli minori.
- Collaborazione con Società Secoval per gestione entrate tributarie: IMU/TASI E TARI. Coordinamento e controllo dell'attività effettuata da SECOVAL nell'emissioni di avvisi di

accertamento e nella gestione della riscossione coattiva, anche tramite l'istituto di accertamento esecutivo previsto dalla legge n. 160/2019.

□ Verranno in particolare valutati, ai fini della performance, i seguenti aspetti:

- l'organizzazione del lavoro dei propri dipendenti;
- l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con revisione dell'articolazione giornaliera e settimanale;
- l'introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza;
- l'adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;
- la realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale .
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti, condizione necessaria per supportare la ripresa delle attività produttive;
- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisito indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto;
- potenziamento dei servizi *on line*;
- completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale;
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Aziende Sanitarie, Atenei, CCIAAA,

OBIETTIVI

- Gestione delle risorse umane: - Garantire una gestione efficiente ed aggiornata riguardo gli aspetti contrattuali del personale (tenuta timbrature, inserimento variazioni nel programma di gestione del personale, collaborazione e supporto nelle richieste dei dipendenti);
- - Comunicazioni tempestive per coperture assicurative LPU;
- - Gestione del Bando relativo al reclutamento di volontari per il servizio civile, coordinazione ed espletamento delle pratiche relative al servizio.
- Servizi all'istruzione: - Gestione dei servizi scolastici, raccolta domande per servizio scuolabus, mensa scolastica, pre-scuola, cedole librerie. - Monitoraggio dei pagamenti relativi ai servizi citati e attivazione delle procedure necessarie per recuperare eventuali morosità. - Collaborazione con gli Istituti scolastici per un corretto avvio dei servizi. - Predisposizione di modelli, informative e aggiornamenti da editare sul sito comunale nel rispetto della normativa sulla trasparenza.
- Aggiornamento e formazione: partecipazione a corsi di aggiornamento riguardanti l'ufficio;
- Adozione atti di impegno spesa ed emissione mandati/reversali telematici di pagamento/incasso: garantire una gestione corretta e celere nell'emissione degli impegni di spesa ed emissione dei mandati informatici di pagamento, copertura e regolarizzazione reversali di incasso telematiche e utilizzo del software Sicraweb per l'invio degli atti amministrativi di competenza;

- Adozione atti ed espletamento scadenze relative al servizio di ragioneria;
- Sostituzione ufficio Protocollo/Segreteria: garantire una gestione efficiente ed efficace dell'Ufficio Protocollo/Segreteria in caso di sostituzione della collega, garantendo un rapporto di collaborazione e continuità nel servizio;
- Collaborazione con l'Ufficio servizi Sociali: confronto e collaborazione con l'ufficio per l'adozione di soluzioni condivise e recupero quote di compartecipazione al pagamento e certificazione dei servizi sociali; Inserimento dei dati attraverso il gestionale INPS per il caricamento dei contributi erogati ai cittadini;
- Collaborazione con gli Organi Istituzionali: Correttezza e puntualità negli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni;
- Disponibilità e correttezza nei rapporti lavorativi con l'utenza esterna.

BIBLIOTECA SERVIZI CULTURALI

- **Modalità di accesso:** La Biblioteca "U. Vaglia", con il suo notevole patrimonio permette a tutti di accedere liberamente alle sale per la consultazione, lo studio di libri propri o che si trovino depositati nella biblioteca.
- **Servizi:** Ricerche bibliografiche su cataloghi cartacei e in Internet, basi dati nazionali e internazionali relativi in particolare alle pubblicazioni periodiche; collegamenti in linea con altre biblioteche della Provincia, per la reperibilità di libri e pubblicazioni. Richieste di fotocopie di periodici ad altre biblioteche sia italiane che straniere. Servizio fotocopie, fatte salve le norme di tutela del diritto di autore e di conservazione del materiale librario. Accesso internet Presso la biblioteca sono installate due postazioni dedicate alla navigazione libera su Internet. Per accedere al servizio è necessaria la tessera d'iscrizione alla Biblioteca, non è richiesta la prenotazione ed il servizio è gratuito. E' possibile utilizzare la postazione per un'ora al giorno compatibilmente con la disponibilità della stessa. L'accesso ad Internet è inteso principalmente come accesso alle fonti informative utili per la ricerca, lo studio e la documentazione personali. Viene garantito agli utenti un'assistenza informatica preliminare, per facilitare lo svolgimento delle ricerche.
- Gestione del calendario delle sagre e dei pubblici trattenimenti per evitare sovrapposizioni con iniziative comunali.
- Gestione delle operazioni collegate alle attività culturali e socio ricreative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale +gestione personale occasionale (voucher e lavoratori PU).

Indicatori

1. **Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti con particolare riferimento a quelli sopraelencati.**

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti sopradescritti e nei rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.

MAX 50 PUNTI

2. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi

Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati. Efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

MAX 25 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

3. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità

Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.

MAX 25 PUNTI

4. Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo di ufficio.

MAX 25 PUNTI

5. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi.

Capacità di relazionarsi con i collaboratori e con gli utenti con spirito di disponibilità e cortesia evitando conflittualità inutili e superflue e mirando ad un approccio partecipativo ai problemi .

MAX 25 PUNTI

6. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste dalle normative vigenti.

MAX 25 PUNTI

7. Condivisione degli obiettivi di gruppo

capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente

MAX 25 PUNTI

8. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale

Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi. Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative: Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

MAX 25 PUNTI

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Servizi Demografici-:

- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- Rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e firme.
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Tenuta registri A.I.R.E.
- Polizia mortuaria.
- Indagini statistiche ordinarie obbligatorie e straordinarie.
- Gestione del servizio elettorale.
- Gestione toponomastica stradale e numeri civici.
- Adempimenti relativi al D. Lgs. n. 30/2007 (normativa cittadini comunitari).
- Collaborazione con ufficio Segreteria/Protocollo.
- Ordinanze e determinazioni di competenza
- Servizio back-office (smistamento utenti ai vari uffici)

OBIETTIVI

- ANPR - Terminata la bonifica dati, effettuato subentro nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE:

OBIETTIVO:

- Eseguire in tempo reale le mutazioni anagrafiche di interscambio con altri Comuni

- CIE – Attivazione rilascio Carte Identità Elettroniche e rilascio in tempo reale:

OBIETTIVO:

- Garantire tempi di attesa sempre minori per l'ottenimento del documento da parte del cittadino
- Impiegare minor tempo possibile nella fase di acquisizione dati, impronte digitali e firma

- RILASCIO CERTIFICAZIONI PREGRESSE E RICERCHE STORICHE:

OBIETTIVO:

- Inserire velocemente gli atti pregressi cartacei al fine di rilasciare i certificati richiesti
- Cercare di svolgere con sollecitudine le ricerche storiche di atti nei registri di Stato Civile non informatizzati

- VERIFICHE ANAGRAFICHE PER ALTRI ENTI:

OBIETTIVO:

- Evadere prima possibile le verifiche anagrafiche da parte di altri Enti: Agenzia Entrate, Finanza, Questura, Prefettura, Consolati

TOPONOMASTICA:

OBIETTIVO:

- Assegnazioni di numerazione interna a civici su strada pubblica che danno accesso a più di un'unità immobiliare

COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI E UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA:

OBIETTIVO:

- Ufficio Tributi: Attraverso la numerazione interna, si riescono ad individuare e distinguere
 - le diverse unità e collegarle alle utenze > Ufficio Tecnico - Settore Edilizia Privata: In occasione del ricevimento dichiarazioni
 - anagrafiche dai cittadini, si collabora per l'assegnazione di numeri civici ai nuovi fabbricati E si verificano in tempo reale le idoneità alloggiative e le abitabilità dei fabbricati oggetto di variazione anagrafica

Indicatori

1. Correttezza e puntualità negli adempimenti, con particolare riferimento a quelli sopraelencati.

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti sopradescritti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.

Istruttoria puntuale e continuativa delle procedure di cancellazione per irreperibilità.

Gestione controlli derivanti da presentazione di richieste per reddito di cittadinanza

Sviluppo professionale

- Attitudine ed impegno per l'approfondimento ed aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, e per la traduzione in comportamenti operativi delle competenze acquisite con la partecipazione alle seguenti azioni formative .

Autonomia

Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla organizzazione delle risorse

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Rapporti esterni e contrattuali

- Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa.

- Capacità di rappresentare l'ente nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione della sua immagine, nonché di instaurare rapporti costruttivi con interlocutori esterni qualificati; capacità di gestione dei rapporti contrattuali attivati con interlocutori esterni

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Soluzione dei problemi, adattabilità e flessibilità

- Capacità di risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti attivando le risorse controllate attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento; adattabilità al contesto operativo ed alle situazione di insufficienza di risorse
- Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area amministrativa – Segreteria-Protocollo - SUAP

- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Iter procedurale degli atti amministrativi adottati dagli organi del Comune.
- Organizzazione, gestione e controllo area risorse umane.
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata in collaborazione con RSU locale
- Collaborazione con gli organi amministrativi nelle fasi di divulgazione ed informazione ai cittadini dei programmi di governo;
- Coordinamento e sviluppo di iniziative e progetti verso enti, organismi e soggetti esterni.
- Caricamento dati e gestione della sezione "amministrazione trasparente" e del sito ed albo on-line comunali.
- Implementazione della sezione "bandi di gara e contratti" del portale "Amministrazione trasparente" per gli appalti dell'area amministrativa -ufficio segreteria.
- Assistenza agli uffici per la gestione/risoluzione delle eventuali criticità nelle attività di protocollazione/fascicolazione nell'ambito del protocollo informatico.
- Reciproca sostituzione delle addette ai servizi protocollo/messo comunale per i casi di temporanea assenza.
- Gestione e aggiornamento sito internet del Comune.
- Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi dell'ente.
- Protocollo in entrata e in uscita.
- Collaborazione con l'ufficio protocollo nella risoluzione di specifiche problematiche tecniche connesse all'operatività/gestione del sistema di protocollazione.
- Ordinanze/decreti e determinazioni di competenza
- Servizio back-office (smistamento utenti ai vari uffici)
- Adempimenti in applicazione legislazione Trasparenza.

- Gestione ufficio cultura e predisposizione manifesti, volantini, ecc. per ogni tipo di manifestazione culturale, attività sportiva, servizi scolastici del Comune.
- Gestione contatti con le associazioni sportive presenti sul territorio in relazione all'utilizzo del complesso sportivo e palestra Scuola Primaria.
- Coadiuvante biblioteca comunale in ambito culturale.
- Gestione agenda Sindaco ed Amministratori.
- Sostituzione dell'Ufficio Anagrafe.
- Predisposizione e gestione pratiche inerenti le attività commerciali ed imprenditoriali presenti sul territorio (negozi, pubblici esercizi, alberghi, agriturismi, case ed appartamenti per vacanze, affittacamere, bed & breakfast, RTA, case per ferie).
- Gestione licenze per "attività speciali" (farmacie, edicole, panificatori, parrucchieri, estetisti, noleggio auto e/o natanti con conducente e/o senza).
- Gestione delle attività di pubblico spettacolo ed intrattenimento (sagre, tombole/pesche beneficenza, eventi musicali ecc.), con rilascio relative autorizzazioni.
 - Mercato settimanale posteggi isolati (gestione area mercatale e licenze itineranti).
- Verranno in particolare valutati, ai fini della performance, i seguenti aspetti:
 - l'organizzazione del lavoro dei propri dipendenti;
 - l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con revisione dell'articolazione giornaliera e settimanale;
 - l'introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza;
 - l'adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;
 - la realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale .
 - assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti, condizione necessaria per supportare la ripresa delle attività produttive;
 - digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisito indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto;
 - potenziamento dei servizi *on line*;
 - completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale;
 - capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Aziende Sanitarie, Atenei, CCIAAA,

Indicatori

1. Correttezza e puntualità negli adempimenti con particolare riferimento a quelli sopraelencati.

- Correttezza e puntualità** in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.
- Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi**
Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Adeguamento costante delle relative pagine del sito **WEB comunale** con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini.

Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità

Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati

Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Condivisione degli obiettivi di gruppo

Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.

MAX 50 PUNTI

4. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

aggiornamento professionale

Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Tecnica settore Urbanistica - Edilizia privata – Patrimonio

- Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- Verifica e repressione abusi edilizi.
- Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.
- Rilascio certificazioni varie in materia edilizia e idoneità alloggiative.
- Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.
- Comunicazioni AUCP / ANAL.
- Gestione autorizzazioni sismiche e controlli simici.
- Gestione adempimenti anagrafe tributaria - amministrazione trasparente - liquidazione fatture.

- Conclusione sistemazione delle pratiche sismiche restituite da Regione Lombardia
- Gestione delle richieste di pubblicazione e delle pubblicazioni dirette nella sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi del D.lgs 33/2013 ed in coerenza alle competenze funzionali come delineate nella griglia allegata al piano di prevenzione della corruzione

Urbanistica

- Gestione P.G.T. vigente e varianti.
- Gestione piani attuativi comunali.
- Certificazioni urbanistiche.
- Verifica pratiche C.A. e archiviazione

Ambiente

- Istruttoria richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche e soggette a vincolo idrogeologico.
- Gestione cimitero.
- Gestione rifiuti – MUD-rilevazione osservatorio Rifiuti Provincia
- Protezione Civile-Aggiornamento requisiti
- Autorizzazione al taglio boschivo (recepimento ed invio pratiche on-line).
- AUA

Altre attività

- Raccolta e catalogazione frazionamenti.
- Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.
- Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali.

Servizio gestione del patrimonio

- Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.
- Gestione patrimonio indisponibile e disponibile del comune. Atti di compravendita, alienazione ed acquisto di beni. Atti di costituzione e cessione di diritti reali su beni comunali e su beni altrui a beneficio del comune (ad es.: comodato, servitù di passaggio, servitù industriali). Atti di locazione e di costituzione di diritti personali o a contenuto obbligatorio su beni comunali o a beneficio del comune. Atti di gestione degli usi civici. Concessione in uso di beni demaniali, malghe, capanni e postazioni di caccia, e del patrimonio indisponibile e disponibile del comune.
- Gestione patrimonio scolastico.
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.
- Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.
- Gestione ascensori comunali.
- Gestione Impianti Sportivi. Concessione in uso a terzi degli impianti e relative attrezzature. Convenzioni e contratti inerenti gli impianti sportivi, campi da calcio, palestre, pista atletica.
- Aste per vendita legna, sia uso commercio che uso civico.
- Gestione messa a terra e messa a norma edifici comunali e altri impianti.
- Manutenzioni edili dei cimiteri.

- Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità, arredo urbano, ecologia e ambiente.
- Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.
- Redazione autorizzazioni, controllo SCIA, atti concessori e convenzioni occupazione e concessione in uso suolo pubblico.
- Autorizzazione al taglio strada.
- Verranno in particolare valutati, ai fini della performance, i seguenti aspetti:
 - l'organizzazione del lavoro dei propri dipendenti;
 - l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con revisione dell'articolazione giornaliera e settimanale;
 - l'introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza;
 - l'adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;
 - la realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale .
 - assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti, condizione necessaria per supportare la ripresa delle attività produttive;
 - digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisito indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto;
 - potenziamento dei servizi *on line*;
 - completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale;
 - capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Aziende Sanitarie, Atenei, CCIAAA,

Indicatori

1. **Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti con particolare riferimento a quelli sopraelencati** ed in quelli relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. **Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati**

Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).

Direzione interna dei lavori e contabilità per le opere pubbliche.

MAX 100

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

3. **Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale**

Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Tecnica settore Lavori Pubblici– Manutenzioni - Personale operaio e ausiliari

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici ed inserimento nel DUP.
- Controllo ed approvazione dei progetti di opere pubbliche e interventi minori.
- Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e sottoscrizione dei contratti.
- Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo. Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.
- Direzione interna dei lavori e contabilità delle opere pubbliche.
- Ordinanze e determinazioni di competenza
- Gestione e inserimento dati: BDAP, Trasparenza, MEF, Osservatorio LL.PP.
- Monitoraggio e partecipazione a bandi per finanziamenti di opere ed interventi sul patrimonio pubblico
- Servizio spargimento sale e sabbia, sgombero neve in collaborazione con appaltatore.
- Pulizia strade e taglio cigli erbosi stradali.
- Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (eventi culturali e sportivi, feste popolari, ecc), nella preparazione delle sedie, palchi, pulizia ecc.
- Interventi in economia di manutenzione delle strade comunali.
- Realizzazione degli interventi sul patrimonio immobiliare comunale sulla base delle direttive dell'Amministrazione comunale. Ottimizzare le risorse umane disponibili per la gestione degli interventi da effettuare in amministrazione diretta, da svolgere anche con l'utilizzo di personale occasionale (voucher + LPU).
- Interventi in economia di pulizia e manutenzione del cimitero comunale.
- Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche.
- Interventi in economia di piccola manutenzione degli edifici di proprietà comunale.
- Ripristino segnaletica orizzontale ed installazione verticale
- Pulizia edifici comunali, ambulatori, biblioteca e Palestra scuola Primaria utilizzata dal Comune in occasione di manifestazioni comunali.
- Gestione pratiche ascensori comunali.
- Verranno in particolare valutati, ai fini della performance, i seguenti aspetti:
 - l'organizzazione del lavoro dei propri dipendenti;
 - l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con revisione dell'articolazione giornaliera e settimanale;
 - l'introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza;
 - l'adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;
 - la realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale .
 - assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti, condizione necessaria per supportare la ripresa delle attività produttive;

- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisite indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto;
- potenziamento dei servizi *on line*;
- completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale;
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Aziende Sanitarie, Atenei, CCIAAA,

Indicatori

1. Correttezza e puntualità negli adempimenti con particolare riferimento a quelli sopraelencati.

- Correttezza e puntualità** in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.
- Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi**

Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Adeguamento costante delle relative pagine del sito **WEB comunale** con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini.

- Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità**

Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati

- Partecipazione corsi di aggiornamento** riguardante il singolo ufficio.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Condivisione degli obiettivi di gruppo

Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.

MAX 50 PUNTI

4. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

- Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati) Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.
- Verifica l'andamento delle attività, con riferimento particolare:
 - ai risultati per l'impegno di gruppo
 - ai risultati per l'impegno individuale e ai comportamenti organizzativi

- Se necessario, adozione provvedimenti per:
- le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi
- i comportamenti organizzativi non positivi

aggiornamento professionale

Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative

applicazione delle conoscenze

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria.

Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze e abilità acquisite: con gli interventi formativi preordinati ed attraverso l'autonoma formazione sulle discipline, tecniche, procedure, ecc. inerenti le funzioni di pertinenza; con l'esperienza di lavoro.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

AREA POLIZIA LOCALE

- Incontri nelle scuole per insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte. Progetto di educazione stradale con le scuole con il coinvolgimento delle classi della scuola media e realizzazione di brochure idonea per i ragazzi.
- Potenziamento dell'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici.
- Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, verifica filmati delle telecamere installate con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni
- Controllo costante del Territorio
- Garantire la costante presenza durante le manifestazioni pubbliche - civili e religiose - anche in orario extralavorativo.
- Segnalazione immediata di situazioni che possano minare l'incolumità pubblica (frane, caduta alberi, ecc.).
- Collaborazione con l'ufficio tributi per la notifica domiciliare degli avvisi per insoluti contribuenti IMU TARI CANONI ENTRATA PATRIMONIALI.
- Collaborazione con ERSAF per la gestione/rilascio dei permessi di transito strade VASP.

Indicatori

- 5. Correttezza e puntualità negli adempimenti con particolare riferimento a quelli sopraelencati.**

- Correttezza e puntualità** in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.
- Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi**

Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

6. **Adeguamento costante** delle relative pagine del sito **WEB comunale** con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini.

- Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità**

Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati

- Partecipazione corsi di aggiornamento** riguardante il singolo ufficio.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

7. **Condivisione degli obiettivi di gruppo**

Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.

MAX 50 PUNTI

8. **Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati**

- Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.
- Verifica l'andamento delle attività, con riferimento particolare:
 - ai risultati per l'impegno di gruppo
 - ai risultati per l'impegno individuale e ai comportamenti organizzativi
- Se necessario, adozione provvedimenti per:
 - le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi
 - i comportamenti organizzativi non positivi

- aggiornamento professionale**

Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie

conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative

applicazione delle conoscenze

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria.

Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze e abilità acquisite: con gli interventi formativi preordinati ed attraverso l'autonoma formazione sulle discipline, tecniche, procedure, ecc. inerenti le funzioni di pertinenza; con l'esperienza di lavoro.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

SERVIZI SOCIALI

- assistenza alla compilazione dell'ISEE;
- tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione; d) sostegno socio-educativo domiciliare o territoriale, incluso il supporto nella gestione delle spese e del bilancio familiare;
- assistenza domiciliare socio-assistenziale e servizi di prossimità;
- Anziani
- [Misure a sostegno del Terzo Settore](#). Sostegno alle iniziative delle associazioni di promozione sociale, delle organizzazioni di volontariato e delle fondazioni del Terzo settore diretti a far fronte alle emergenze sociali ed assistenziali
- Reddito di cittadinanza. Supporto all'assistente sociale nella convocazione e gestione delle posizioni individuali dei percettori del REDDITO DI CITTADINANZA. Collaborazione con l'ufficio anagrafe per la verifica della congruenza tra la composizione dei nuclei dichiarati e le dichiarazioni ISEE dei richiedenti il Reddito di cittadinanza
- Assistenza infermieristica e domiciliare. Rafforzamento dei servizi e dei progetti di supporto alla domiciliarità per le persone disabili e non autosufficienti, e per il supporto di coloro che se ne prendono cura.
- Potenziamento, anche in collaborazione con istituti privati, dei centri estivi diurni, dei servizi socio-educativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa, durante il periodo estivo, per i bambini di età compresa tra gli 0 ed i 16 anni.
- Gestione interna all'ufficio delle domande di concessione bonus gas, energia ed idrico senza esternalizzazione del servizio.

Verranno in particolare valutati, ai fini della performance, i seguenti aspetti:

- l'organizzazione del lavoro dei propri dipendenti;
- l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con revisione dell'articolazione giornaliera e settimanale;
- l'introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza;
- l'adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;

- la realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale .
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti, condizione necessaria per supportare la ripresa delle attività produttive;
- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisito indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto;
- potenziamento dei servizi *on line*;
- completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale;
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Aziende Sanitarie, Atenei, CCIAAA,

OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI: PUNTI MAX. 500 MIN. 400

AREA CONTABILE-- TRIBUTI

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- Monitoraggio costante equilibri di bilancio. **50 PUNTI**
- Gestione nuova contabilità con adozione nuovo software CONTABILITA' Attivita' completamente a regime con avvio anche delle liquidazioni digitali entro 30/06/2020. **50 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2021 del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze - Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza - Missioni - Formazione - Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture - Mobili e arredi. **30 PUNTI**
- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **50 PUNTI**
- Attuazione completa trasmissione flussi con piattaforma SIOPE . **20 PUNTI**
- Gestione RUOLI MINORI per canoni, imposte, tariffe varie (Canone unico , VOTIVE, POSTI CACCIA ecc.) EMISSIONE ENTRO 30/09/2020 .**50 PUNTI**
- Attuazione fatturazione elettronica attiva **100 PUNTI**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **50 PUNTI**
- Pagamenti liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione **50 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- Monitoraggio costante equilibri di bilancio. **50 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2020, del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze - Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza - Missioni - Formazione - Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture - Mobili e arredi. **30 PUNTI**
- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**

- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza **70 PUNTI**
- Trasmissione flussi con la piattaforma SIOPE. **20 PUNTI**
- Gestione RUOLI MINORI per canoni, imposte, tariffe varie (Canone unico , VOTIVE,POSTI CACCIA ecc.). EMISSIONE ENTRO 30/09/2020 .**50 PUNTI**
- Attuazione fatturazione elettronica attiva **PUNTI 100**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **PUNTI 50**
- Pagamenti liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione **PUNTI 80**

2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- Monitoraggio costante equilibri di bilancio. **50 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2021, del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze - Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza - Missioni - Formazione - Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture - Mobili e arredi. **30 PUNTI**
- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **70 PUNTI**
- Trasmissione flussi con la piattaforma SIOPE. **20 PUNTI**
- Gestione RUOLI MINORI per canoni, imposte, tariffe varie (Canone unico, VOTIVE,POSTI CACCIA ecc.). EMISSIONE ENTRO 30/09/2021. **50 PUNTI**
- Attuazione fatturazione elettronica attiva **100 PUNTI**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **50 PUNTI**
- Pagamenti liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione **80 PUNTI**

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI-

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Predisposizione bonifica dati anagrafici per prossima migrazione nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE. **50 PUNTI**
- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti; completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale. **50 PUNTI**
- Predisposizione carta d'identità elettronica in tempo reale. **50 PUNTI**
- Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali e gestione informatica del cimitero.**100 PUNTI**
- introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza **100 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **50 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile

di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Completamento operazioni per inserimento nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE dell'Anagrafe e dell'AIRE. **100 PUNTI**
- introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza. **50 PUNTI**
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti:**100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Protocollazione atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo) in sostituzione dell'addetta alla Segreteria **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **50 PUNTI**
- Aggiornamento costante e puntuale dell'archivio nazionale stradari e numeri civici agenzia del Territorio - Istat dello stradario comunale e censimenti annuali. **50 PUNTI**

2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Implementazione dell'informatizzazione in materia di Stato Civile –Anagrafe –Elettorale-Leva e Commercio. **100 PUNTI**
- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisite indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto: **50 PUNTI**
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti:50 PUNTI
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Protocollazione atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo) in sostituzione dell'addetta alla Segreteria. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **50 PUNTI**
- In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio di propria competenza nel nuovo software di protocollazione.**100 PUNTI**

AREA SEGRETERIA -

servizi PROTOCOLLO – Sportello unico attività produttive SUAP-ufficio messi e notifiche

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti; completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale; Gestione assistenza Hardware e Software per la

risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**

- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. **100 PUNTI**
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti.** Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti; completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale; Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. **100 PUNTI**
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti. Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti; completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale; Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**

- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio nel nuovo software di protocollazione. **100 PUNTI**
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti.** Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

AREA TECNICA LL.PP. – PATRIMONIO COMUNALE.

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Individuazione beni alienabili e procedure di dismissione e compravendita. Costituzione di diritti reali (comodato, uso, servitù di passaggio, servitù industriali). Concessione di beni del patrimonio demaniale, del patrimonio indisponibile e disponibile.: **25 PUNTI.**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA. **25 PUNTI**
- potenziamento dei servizi on line; completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale; **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi; progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**
- Introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza; adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità; . **75 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **75 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistica a manifestazioni ed eventi. **25 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale : **25 PUNTI**
- Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni. **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi. **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**

- Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA . **75 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all'adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistico a manifestazioni ed eventi. **25 PUNTI**

2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- potenziamento dei servizi *on line*; completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale; **25 PUNTI**
- Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni. **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi. **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA . **75 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all'adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **75 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistico a manifestazioni ed eventi. **50 PUNTI**

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI OPERAI E AUSILIARI

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune. **300 PUNTI**
- Istruttoria e buon esito domande contributi finanziamenti ed attingimento risorse ad altri enti (Stato – Regione – Provincia ed altri) **200 PUNTI**
- SOLO OPERAI/E:
 - Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie e pulizia tombini. **250PUNTI**
 - Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **250 PUNTI**
- SOLO AUSILIARI/E:

- Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **250 PUNTI**
- Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base. **250 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune. **300 PUNTI**
- Istruttoria e buon esito domande contributi finanziamenti ed attingimento risorse ad altri enti (Stato – Regione – Provincia ed altri) **200 PUNTI**
- SOLO OPERAI/E:
 - Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie e pulizia tombini. **250PUNTI**
 - Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **250 PUNTI**
- SOLO AUSILIARI/E:
 - Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **250 PUNTI**
 - Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base. **250 PUNTI**

2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune. **300 PUNTI**
- Istruttoria e buon esito domande contributi finanziamenti ed attingimento risorse ad altri enti (Stato – Regione – Provincia ed altri) **200 PUNTI**
- SOLO OPERAI/E:
 - Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie e pulizia tombini. **250PUNTI**
 - Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **250 PUNTI**
- SOLO AUSILIARI/E:
 - Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **250 PUNTI**
 - Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base. **250 PUNTI**

AREA TECNICA SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- organizzazione del lavoro dei propri dipendenti; 25
- erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con revisione dell'articolazione giornaliera e settimanale; 75
- introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza; 50

- adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità; 50
- realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale; 50
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti, condizione necessaria per supportare la ripresa delle attività produttive; 50
- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisite indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto; 50
- potenziamento dei servizi *on line*; 50
- completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale; 50
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Aziende Sanitarie, Atenei, CCIAAA, 50

▪ **2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400**

- organizzazione del lavoro dei propri dipendenti; 25
- erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con revisione dell'articolazione giornaliera e settimanale; 75
- introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza; 50
- adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità; 50
- realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale; 50
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti, condizione necessaria per supportare la ripresa delle attività produttive; 50
- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisite indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto; 50
- potenziamento dei servizi *on line*; 50
- completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale; 50
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Aziende Sanitarie, Atenei, CCIAAA, 50

2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- **organizzazione del lavoro dei propri dipendenti; 25**
- erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con revisione dell'articolazione giornaliera e settimanale; 75
- introduzione di modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza; 50
- adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità; 50
- realizzazione di adeguate forme di aggiornamento professionale; 50
- assicurazione di ragionevole durata e celere conclusione dei procedimenti, condizione necessaria per supportare la ripresa delle attività produttive; 50

- digitalizzazione/dematerializzazione degli atti, prerequisite indispensabile per ogni forma di lavoro in remoto; 50
- potenziamento dei servizi *on line*; 50
- completa eliminazione delle firme in cartaceo mediante SPID/firma digitale; 50
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Aziende Sanitarie, Atenei, CCIAAA, 50

SERVIZIO BIBLIOTECA ATTIVITA' CULTURALI

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con le varie associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. **100 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con le varie associazione sportive e culturali presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. **100 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione le varie associazione culturali e sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio nel nuovo software di protocollazione. **100 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

AREA SERVIZI SOCIALI

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazione sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. **100 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazione sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. **100 PUNTI**

- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio nel nuovo software di protocollazione. **100 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI OPERATIVI

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

Attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. **100 PUNTI**

Servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. **50 PUNTI**

- Educazione stradale e della legalità nelle scuole. Progetto di educazione stradale con le scuole. **50 PUNTI.**

- Potenziamento della vigilanza davanti ai plessi scolastici. **100 PUNTI**

- Controllo del territorio. **100 PUNTI**

- Controllo del rispetto del codice della strada. **100 PUNTI**

- Miglioramento organizzativo.

RISULTATI ATTESI

- Incontri nelle scuole per insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte. Progetto di educazione stradale con le scuole con il coinvolgimento delle classi della scuola media e realizzazione di brochure idonea per i ragazzi.

- Potenziamento dell'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici.

- Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, verifica filmati delle telecamere installate con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni

- Controllo costante del Territorio

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

Attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. **100 PUNTI**

Servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. **50 PUNTI**

- Educazione stradale e della legalità nelle scuole. Progetto di educazione stradale con le scuole. **50 PUNTI.**

- Potenziamento della vigilanza davanti ai plessi scolastici. **100 PUNTI**

- Controllo del territorio. **100 PUNTI**

- Controllo del rispetto del codice della strada. **100 PUNTI**

- Miglioramento organizzativo.

RISULTATI ATTESI

- Incontri nelle scuole per insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte. Progetto di educazione stradale con le scuole con il coinvolgimento delle classi della scuola media e realizzazione di brochure idonea per i ragazzi.

- Potenziamento dell'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici.

- Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, verifica filmati delle telecamere installate con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni

- Controllo costante del Territorio

. 2023 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

Attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. **100 PUNTI**

Servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. **50 PUNTI**

- Educazione stradale e della legalità nelle scuole. Progetto di educazione stradale con le scuole. **50 PUNTI.**

- Potenziamento della vigilanza davanti ai plessi scolastici. **100 PUNTI**

- Controllo del territorio. **100 PUNTI**

- Controllo del rispetto del codice della strada. **100 PUNTI**

- Miglioramento organizzativo.

RISULTATI ATTESI

- Incontri nelle scuole per insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte. Progetto di educazione stradale con le scuole con il coinvolgimento delle classi della scuola media e realizzazione di brochure idonea per i ragazzi.

- Potenziamento dell'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici.

- Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, verifica filmati delle telecamere installate con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni

- Controllo costante del Territorio

