

**AII. A**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE  
PERFORMANCE – PIANO DELLE PERFORMANCE  
2024-2026.**

<b>Area posizione organizzativa</b>	<b>N. responsabili posizioni organizzative</b>	<b>N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa</b>
Area Economico-Finanziaria	N. 1 (uno) dott.ssa Arianna Longhi	n. 1 (Barbara Redaelli)
Area Tecnico-scolastico-Manutentiva	N. 1 (uno) – arch. Virginia Tentori (fino al 13.04.2024) – Incarico ex art. 110 D.lgs 267/2000  N. 1 (uno) – dott. Giovanni Bruno Bussola – Sindaco dal 14.04.2024 al 30/04/2024 (responsabili ex art. 53, comma 2, l. 388/2000)  N. 1 (uno) – arch. Marcello Tommasi (dal 14.04.2024) – Incarico ex art. 110 D.lgs 267/2000	n. 3 (Elisabetta Negri – Giovanni Rapanà – Giuseppina Adamoli)
Area Polizia Locale	N. 1 (uno) – dott. Marco Maggio (Convenzione con i Comuni di Cortenova, Premana, Margno)	n. 2 (Alberto Anghilieri – Chiara Gasparini)
Area segreteria-affari Generali	N. 1 (uno) – Antonella Mornico	n. 2 (Matteo Avallone - Anna Cugnaschi)
Area tributi	N. 1 (uno) – Nicoletta Lombardini	n. 0
Area demografica	N. 1 (uno) – Laura Buzzoni	n. 0

<b>N°</b>	<b>UNITÀ OPERATIVA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1	CONTABILITA SERVIZI SCOLASTICI SERVIZI INFORMATICI	ARIANNA LONGHI
2	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA LAVORI PUBBLICI	MARCELLO TOMMASI

3	POLIZIA LOCALE	MARCO MAGGIO
4	SEGRETERIA SERVIZI CULTURALI SPORTIVI/TURISMO SERVIZI SOCIALI	ANTONELLA MORNICO
5	TRIBUTI	NICOLETTA LOMBARDINI
6	ANAGRAFE/STATO CIVILE/LEVA/STATISTICA/ELETTORALE/ PROTOCOLLO POLIZIA MORTUARIA TOPONOMASTICA	LAURA BUZZONI

## INDICATORI DI VALUTAZIONE:

La performance è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi ma anche con riferimento a quanto previsto nel Piano Anticorruzione e in quello della Trasparenza ai quali il Piano delle Performance è collegato. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento ed il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvati dalla Giunta comunale.

### Titolari di Posizioni organizzative:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 60</b>
<b>Raggiungimento obiettivi specifici</b>	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 30</b>
<b>Valutazione performance organizzativa</b>	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 10</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>Punti 100</b>

## **VALUTAZIONE:**

- 1. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.**
  - Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.
  - Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.
  - Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.
  - Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.
  
- 2. Orientamento alla soluzione dei problemi.**
  - Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
  - E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
  - E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
  - Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.
  
- 3. Grado di autonomia e di responsabilità.**
  - Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.
  - Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.
  - Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.
  - Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.
  
- 4. Orientamento ai risultati.**
  - Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.
  - Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.
  - Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno.
  - Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.
  
- 5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.**
  - Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.
  - Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavori

regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.

- Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
- Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.

**6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.**

- Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.
- Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenza a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.
- Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.
- Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

**TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Fascia di punteggio conseguita**

Da 0 a 20	Mancato raggiungimento obiettivi
Da 21 a 40	Parziale raggiungimento obiettivi
Da 41 a 60	Parziale raggiungimento obiettivi
Da 61 a 80	Parziale raggiungimento obiettivi
Da 81 a 100	Pieno raggiungimento obiettivi

**Percentuale di indennità di risultato**

	0%
	30%
	50%
	70%
	100%

**PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**INDICATORI Cat. C:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
2. Livello di iniziativa personale	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 60</b>
<b>Grado di partecipazione e collaborazione al raggiungimento degli obiettivi specifici</b>	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 30</b>

<b>Performance organizzativa</b>	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 10</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>Punti 100</b>

## VALUTAZIONE:

<b>1. 1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</li> <li>• Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.</li> <li>• Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</li> <li>• Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</li> </ul>	
<b>2. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.</li> <li>• Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.</li> <li>• Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.</li> <li>• Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.</li> </ul>	
<b>3. Rapporti con l'utenza esterna.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</li> <li>• Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise.</li> <li>• Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.</li> <li>• Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.</li> </ul>	
<b>4. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.</li> <li>• Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.</li> <li>• Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.</li> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.</li> </ul>	
<b>5. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.</li> <li>• Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.</li> <li>• Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.</li> <li>• Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le</li> </ul>	

conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	
<b>6. Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e , di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.</li> </ul>	

### PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### Fascia di punteggio conseguita

#### Percentuale di premio produttività

Da 0 a 20	Mancato raggiungimento obiettivi	0%
Da 21 a 40	Parziale raggiungimento obiettivi	30%
Da 41 a 60	Parziale raggiungimento obiettivi	50%
Da 61 a 80	Parziale raggiungimento obiettivi	70%
Da 81 a 100	Pieno raggiungimento obiettivi	100%

## INDICATORI Cat. B

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	3	12
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 60</b>
<b>Grado di partecipazione e collaborazione al raggiungimento degli obiettivi specifici</b>	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 30</b>
<b>Performance organizzativa</b>	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 10</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>Punti 100</b>

### VALUTAZIONE:

<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</li> </ul>	
<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestazione nel corso dell'anno iniziativa professionale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modalità di reazione alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.</li> </ul>	
<b>3. Livello di iniziativa professionale.</b>	<b>Valutazione</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise.</li> </ul>	
<b>4. Flessibilità nelle prestazioni.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno impegno a variare le mansioni assegnate</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pur manifestando difficoltà ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.</li> </ul>	
<b>5. Rapporti con l'utenza.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si rapporta in modo positivo/negativo in base alle richieste poste dall'utenza.</li> </ul>	
<b>6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.</li> </ul>	

### **PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Fascia di punteggio conseguita**

#### **Percentuale di premio produttività**

Da 0 a 20	Mancato raggiungimento obiettivi	0%
Da 21 a 40	Parziale raggiungimento obiettivi	30%
Da 41 a 60	Parziale raggiungimento obiettivi	50%
Da 61 a 80	Parziale raggiungimento obiettivi	70%
Da 81 a 100	Pieno raggiungimento obiettivi	100%

### **SEGRETARIO COMUNALE**

I criteri di valutazione della performance del Segretario comunale con i relativi obiettivi sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura e come da relativo decreto sindacale e/o determinazioni della Giunta comunale.

# SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

## **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

**Responsabile: dott.ssa Arianna Longhi**

### **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

#### **ATTIVITÀ**

- Proposte di deliberazioni di G.C.
- Proposte di deliberazioni di C.C.
- Determinazioni di competenza propria dell'ufficio.
- Bilancio preventivo.
- Certificato al Bilancio.
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti riguardanti il nuovo sistema di contabilità.
- Adempimenti in materia di pareggio di bilancio.
- Adempimenti relativi all'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali.
- Rendiconto della gestione.
- Certificato al rendiconto della gestione.
- Gestione impegni ed accertamenti.
- Mandati di pagamento.
- Reversali di incasso.
- Fatture ricevute.
- Gestione mutui.
- Riaccertamento residui.
- Richiesta contributi.
- Verifiche di cassa.
- Equilibri di bilancio.
- Assestamento al bilancio di previsione.
- Gestione assicurazioni comunali.
- Gestione amministrativa servizio convenzionato Piani Resinelli.
- Gestione della riscossione degli affitti e riparto spese fabbricato (dépendance della villa comunale) in uso al Comune di Morterone.
- Gestione diritti di segreteria e stato civile.
- Gestione riscossioni quote S.A.D.
- Controllo trasferimenti erariali.
- Servizio economato (a cura dell'economista sig.ra Barbara Redaelli).
- Servizio bancoposta (a cura della dipendente sig.ra Barbara Redaelli).
- Gestione ed organizzazione iscrizioni / pagamenti servizio trasporto scolastico e piedibus (a cura della dipendente sig.ra Barbara Redaelli).
- Entratel (a cura della dipendente sig.ra Barbara Redaelli).
- Supporto alle famiglie per Dote scuola.
- Altre attività finanziarie.
- Gestione registro unico fatture.
- Gestione servizi informatici, supporti hardware e software.
- Forniture energia elettrica, gas da riscaldamento e telefonia comunali.
- Gestione servizi di pulizia strutture comunali.
- Predisposizione Piano per il Diritto allo Studio
- Erogazione borse di studio
- Supervisione e gestione del servizio di refezione scolastica

#### **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Garantire standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Predisposizione strumenti programmatici secondo il Tu n. 267/2000.



- Attività ed adempimenti derivanti dal Bilancio di previsione e dagli atti di programmazione, dagli atti di indirizzo degli organi dell'Ente e dalle vigenti disposizioni di legge.
- Tempestivo finanziamento degli investimenti e delle altre spese previste nel Bilancio di Previsione.
- Affinamento metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Miglioramento del servizio finanziario comunale.
- Rispetto dei termini dei procedimenti.

## 2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N° Proposte di deliberazioni di G.C.
- N° Proposte di deliberazioni di C.C.
- N° Determinazioni.
- N° Pareri espressi su proposte di deliberazioni e n. visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa.
- N° Fatture registrate.
- N° mandati di pagamento.
- N° ordinativi di incasso.

### OBIETTIVI SPECIFICI 2024

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lettera b e 861 della Legge 30/12/2018 n. 145) – max 9 punti
2. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione – max 2 punti
3. Gestione operativa dei finanziamenti PNRR – max 4 punti
4. Predisposizione tempestiva del Rendiconto Consuntivo e Bilancio di Previsione – max 4 punti
5. Procedure relative alla transizione digitale - max 5 punti
6. Redazione nuovo Regolamento di Contabilità ed Economato – max 6 punti

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

**Responsabile: Marco Maggio**

### 1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

#### ATTIVITÀ

- Proposte di deliberazioni di G.C.
- Proposte di deliberazioni di C.C.
- Determinazioni.
- Gestione corrispondenza inerente all'ufficio.
- Emissione ordinanze di competenza e sindacali, di concerto con l'Ufficio tecnico.
- Tenuta registri pubblicazioni albo pretorio on line.
- Tenuta albo pretorio on line.
- Adempimenti denuncia cessione fabbricati per quanto di competenza.
- Segnaletica orizzontale e verticale.
- Gestione tassa di proprietà automezzi del Comune.
- Accertamenti per pratiche di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, artigianali, tributarie.
- Servizio notifiche.
- Polizia giudiziaria.
- Polizia stradale.
- Polizia amministrativa.
- Polizia commerciale.
- Corsi educazione stradale alle scuole dell'infanzia e primaria.
- Gestione mercato di merci varie (stagionale).
- Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa.
- Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale.
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro.
- Adempimenti per cani randagi.
- Videosorveglianza.
- Gestione transito viabilità strade agro-silvo-pastorali.

- Gestione Ufficio Commercio e relazioni con la Comunità Montana - Sportello unico attività produttive.

## **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi-comunali verso l'utenza.
- Garantire standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi di competenza.
- Attività ed adempimenti derivanti dal Bilancio di previsione e dagli atti di programmazione, dagli atti di indirizzo degli organi dell'Ente e dalle vigenti disposizioni di legge.
- Coordinamento con le altre forze di polizia.

## **2) INDICATORI DI ATTIVITÀ**

- N° Proposte di deliberazioni di G.C.
- N° Proposte di deliberazioni di C.C.
- N° Determinazioni.
- N° Pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- N° Sanzioni amministrative stradali e commerciali.
- N° Contravvenzioni.
- N° Pratiche per accertamenti di polizia municipale.
- N° Controlli di commercio su aree pubbliche e in sede fissa.
- Rispetto dei termini dei procedimenti.

## **OBIETTIVI SPECIFICI 2024**

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lettera b e 861 della Legge 30/12/2018 n. 145) – max 9 punti
2. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione – max 2 punti
3. Servizi mirati di polizia stradale finalizzati alla sicurezza stradale (rispetto norme di comportamento al Codice della Strada, regolarità veicoli, assicurazione/revisione) – max 4 punti
4. Servizi di sicurezza urbana, intensificazione del controllo del territorio e contrasto della microcriminalità, prevenzione atti predatori, truffe e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti – max 7 punti
5. Procedure per l'ampliamento del sistema di videosorveglianza comunale – max 4 punti
6. Procedure per il rifacimento della segnaletica stradale – max 4 punti

## **SERVIZIO TECNICO**

**Responsabile: arch. Marcello Tommasi**

### **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

#### **ATTIVITÀ**

- Proposte di deliberazioni di G.C.
- Proposte di deliberazioni di C.C.
- Determinazioni.
- Gestione corrispondenza inerente all'ufficio.
- Adempimenti in materia edilizia e urbanistica (D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005 e ss.mm.ii.).
- Pareri all'Amministrazione Comunale ed alla Commissione Paesaggistica su pratiche urbanistiche ed edilizie.
- Certificati destinazione urbanistica.
- Vincoli paesaggistici di competenza comunale: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni.
- Vincoli idrogeologici di competenza comunale.
- Certificazioni varie.
- Archiviazione atti.

- Sopralluoghi vari.
- Abusivismo edilizio: assistenza a sopralluoghi e verifiche con ufficio di polizia locale.
- Rapporti con il pubblico in front office o in remoto.
- Rapporti con consulenti/enti.
- Gestione statistiche.
- Esperimento gare appalto.
- Progetti opere pubbliche - Attività di cui al d. lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.
- Rapporti con A.T.S. - Comunità Montana – Uffici Territoriali Regionali (UTR).
- Servizi ecologici ed ambientali.
- Manutenzione e gestione generale patrimonio comunale.
- Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza propria dell'ufficio.
- Supporto di natura tecnica alle richieste di contributi.
- Piano triennale ed elenco annuale OO.PP.
- Lavori di Somma urgenza.
- Responsabile unico del procedimento nelle materie di competenza del servizio (RUP).
- Stesura regolamenti di competenza.
- Statistiche rifiuti.
- Gestione rifiuti solidi urbani.
- Verifiche idoneità alloggiativa.
- Occupazione suolo pubblico.
- Sicurezza lavoratori.
- Piano di protezione civile e suoi aggiornamenti.

## **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto ai vari uffici del Comune.
- Migliorare lo standard manutentivo degli immobili ed impianti di proprietà comunale.
- Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del Comune.
- Garantire standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Riduzioni tempi di attesa rilascio permessi di costruire.
- Attività ed adempimenti derivanti dal Bilancio di previsione e dagli atti di programmazione, dagli atti di indirizzo degli organi dell'Ente e dalle vigenti disposizioni di legge.
- Adempimenti connessi all'applicazione dello strumento urbanistico (P.G.T.).

## **2) INDICATORI DI ATTIVITÀ**

- N° Proposte di deliberazioni di G.C.
- N° Proposte di deliberazioni di C.C.
- N° Determinazioni.
- N° Pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- N° Sedute commissioni edilizie.
- N° Certificati rilasciati.
- N° Pareri su pratiche edilizie.
- N° Appalti.
- N° Sopralluoghi.
- N° Progetti preliminari.
- N° Progetti esecutivi-definitivi.
- N° Direzioni Lavori.
- N° S.A.L.
- N° Collaudi lavori.
- N° Interventi manutentivi.
- N° Attività di coordinamento per progettazione ed esecuzione.
- Tempo medio per il rilascio di atti edilizi.
- Rispetto dei termini dei procedimenti.

## OBIETTIVI SPECIFICI anno 2024

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lettera b e 861 della Legge 30/12/2018 n. 145) – max 9 punti
2. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione – max 2 punti
3. Coordinamento procedure per la realizzazione delle opere / RUP relativo all'intervento di “*Realizzazione di opere di mitigazione del rischio a seguito di crollo massi dal Monte Due Mani – via Valderia*” - max. punti 4
4. Coordinamento procedure per la progettazione definitiva/esecutiva/appalto opere/RUP relativo a seguenti interventi:
  - 4.1. “*Intervento di manutenzione straordinaria asfalti vie diverse - Anno 2024*”
  - 4.2. “*Installazione di giochi inclusivi presso Scuola dell’Infanzia – anno 2024*” (finanziamento BIM); max. punti 4
5. Coordinamento procedure per la progettazione definitiva/esecutiva/appalto opere/RUP in merito agli interventi sul Centro di Raccolta Comunale - max. punti 6
6. Coordinamento procedure per la progettazione definitiva/esecutiva/appalto opere/RUP in merito alla realizzazione della nuova biblioteca comunale - max. punti 5

## SERVIZIO SEGRETERIA- AFFARI GENERALI

**Responsabile: Antonella Mornico**

### 1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

#### ATTIVITÀ

- Determinazioni.
- Proposte di Deliberazioni di G.C.
- Proposte di Deliberazioni di C.C.
- Biblioteca comunale.
- Gemellaggi.
- Manifestazioni turistiche.
- Asilo nido e relativi contributi
- Rapporti con gli Enti gestori di micronidi.
- Contributi vari.
- Bonus energetico.
- Buoni sociali e voucher.
- Sponsorizzazioni di competenza.
- Atti amministrativi del settore sociale.
- Attività di segreteria relativa alla Protezione civile.
- Rendiconto ISTAT spesa sociale.
- Rendiconto oneri minori sotto tutela (per rimborso oneri).
- Rendiconto servizi sociali Piano di Zona.
- Rendiconto Servizio di assistenza domiciliare (per rimborso oneri).
- Convocazione consiglio comunale.
- Elenco dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria riguardante opere o lottizzazioni abusive.
- Attuazione misura R.E.I. sulla base della nuova normativa.
- Gestione adempimenti carta solidale acquisti.
- Tenuta Registro degli Accessi.
- Attivazione processi per adeguamento a nuova normativa in materia di privacy.
- Formazione e collaborazione per adeguamento dei servizi di propria competenza al nuovo GDPR Privacy.

### A cura dell'assistente sociale

- Adempimenti, funzioni, servizi, iniziative pro disabili, anziani, minori, soggetti a rischio, persone emarginate - di competenza comunale o delegate - d'ufficio o su indicazioni dell'assessore competente.
- Gestione servizio di assistenza domiciliare.
- Gestione del servizio di telesoccorso.

#### **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Garantire standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi di competenza.
- Promuovere iniziative culturali e turistiche anche mediante lo strumento delle sponsorizzazioni.
- Sostegno all'associazionismo operante nel territorio.
- Sostegno iniziative pro disabili, anziani e minori, attraverso il servizio di assistenza sociale.
- Attività ed adempimenti derivanti dal Bilancio di previsione e dagli atti di programmazione, dagli atti di indirizzo degli organi dell'Ente e dalle vigenti disposizioni di legge.
- Adempimenti derivanti dagli accordi di programma del settore sociale.

#### **2) INDICATORI DI ATTIVITÀ**

- N° Determinazioni ed atti di competenza propria dell'ufficio.
- N° Proposte di deliberazioni di G.C.
- N° Proposte di deliberazioni di C.C.
- N° Pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- N° Iniziative culturali e turistiche.
- N. contratti formalizzati.
- Rispetto dei termini dei procedimenti.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI anno 2024**

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lettera b e 861 della Legge 30/12/2018 n. 145) – max 9 punti
2. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione – max 2 punti
3. Adempimenti relativi alla gestione della biblioteca comunale e adempimenti relativi al bando per l'affidamento del servizio a cooperativa esterna. – max punti 5
4. Gestione procedure relative alla misura regionale Nidi Gratis - max punti 4
5. Adempimenti volti alla realizzazione dei progetti in tema di conciliazione scuola-lavoro (progetto "Benessere in Comune" - sostegno comunale alle attività oratoriane – adempimenti relativi al contributo ministeriale per i centri estivi) – max 6 punti
6. Adempimenti amministrativi e coordinamento con Assistente Sociale, Ambito e Tutela minori, in merito alle varie casistiche sociali – max 4 punti

### **SERVIZIO TRIBUTI**

**Responsabile: Nicoletta LOMBARDINI**

#### **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

##### **ATTIVITÀ**

- Tributi – ruoli.
- TARI.
- I.M.U.
- T.A.S.I.

- Canone unico (a cura della ditta concessionaria).
- Sgravi e rimborsi.
- Aggiornamento professionale in materia tributaria.
- Gestione ed aggiornamento banca dati utenti rifiuti solidi urbani anche su segnalazione dell'ufficio tecnico.
- Rapporto con il pubblico per i settori di competenza.
- Determinazioni ed atti vari di competenza propria dell'ufficio.
- Proposte di deliberazioni di G.C.
- Proposte di deliberazioni di C.C.
- Stesura regolamenti di competenza, di concerto con l'assessore competente.
- Riscossione diretta dei tributi.
- Distribuzione materiale per la raccolta differenziata dei rifiuti.

### **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Recupero evasione su tributi Comunali.
- Garantire standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Attività ed adempimenti derivanti dal Bilancio di previsione e dagli atti di programmazione, dagli atti di indirizzo degli organi dell'Ente e dalle vigenti disposizioni di legge.

### **2) INDICATORI DI ATTIVITÀ**

- N° Proposte di deliberazioni di G.C.
- N° Proposte di deliberazioni di C.C.
- N° Determinazioni.
- N° Pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- N° Accertamenti e liquidazioni.
- N° Solleciti omesso/parziale versamento.
- N° atti ruoli coattivi.
- Rispetto dei termini dei procedimenti.

### **OBIETTIVI SPECIFICI anno 2024**

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lettera b e 861 della Legge 30/12/2018 n. 145) – max 9 punti
2. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione – max 2 punti
3. Aggiornamento Regolamenti tributari IMU-TARI e Addizionale Comunale – max punti 4
4. Attività di recupero dell'evasione tributaria IMU-TASI e TARI anni 2017-2018-2019- max punti 7
5. Gestione delle attività connesse alla gestione rifiuti volte al miglioramento della qualità della raccolta differenziata - max punti 4
6. Gestione dei contenziosi/ricorsi tributari e coordinamento con il legale incaricato per la costituzione in giudizio del Comune – max punti 4

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile: Laura Buzzoni**

### **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

#### **ATTIVITÀ**

A cura della dipendente sig.ra Laura Buzzoni

- Sportello per i settori di competenza.
- Permessi di seppellimento.
- Pratiche trasporto salme.
- Pratiche per cremazioni

- Elettorale ed elezioni
- Certificazioni di competenza dell'ufficio.
- Vidimazioni, registrazioni.
- Tenuta e gestione albi
- Tenuta albo giudici popolari
- Tenuta A.I.R.E.
- Tenuta anagrafe popolazione temporanea
- Tenuta anagrafe e statistiche.
- Pratiche migratorie e cambi abitazioni
- Leva militare.
- Informazioni al pubblico.
- Carte d'identità cartacee ed elettroniche
- Extracomunitari e comunitari
- Statistiche (tra cui supporto al personale ISTAT per statistiche "forza lavoro" e "spesa")
- Atti stato civile.
- Indagini statistiche richieste dall'Istat.
- Divorzi, separazioni ex D.L. n. 132/2014 convertito nella L. n. 162/2014.
- Contratti di convivenza
- Gestione portale GEPI
- Tenuta dei registri per vendita beni mobili
- Prenotazione e gestione pratiche per ottenere il passaporto
- Contratti cimiteriali ed assegnazioni sepolture
- Protocollo.
- Archivio.
- Servizi informativi ai cittadini tramite messaggistica/newsletter/home page del sito web.
- Gestione deposito DAT (Disposizioni anticipate di trattamento)
- Registrazione e gestione atti depositati
- Toponomastica e numerazione civica

### **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Garantire standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi di competenza.
- Attività ed adempimenti derivanti dal Bilancio di previsione e dagli atti di programmazione, dagli atti di indirizzo degli organi dell'Ente e dalle vigenti disposizioni di legge.

### **2) INDICATORI DI ATTIVITÀ**

- N° Atti Protocollati.
- N° Pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- N° Cambi d'abitazione.
- N° Certificati rilasciati.
- N° Carte d'identità.
- N° Nascite.
- N° Matrimoni.
- N° Morti.
- N° Statistiche.
- Rispetto dei termini dei procedimenti.

### **OBIETTIVI SPECIFICI anno 2024**

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lettera b e 861 della Legge 30/12/2018 n. 145) – max 9 punti
2. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione – max 2 punti
3. Redazione nuovo Regolamento Cimiteriale – max punti 6
4. Gestione attività connesse all'elezione dei membri del Parlamento Europeo – max 5

5. Aperture straordinarie per rinnovo CIE e passaggio dalla carta d'identità cartacea a quella elettronica - max punti 4
6. Gestione pratiche relative alle richieste di appuntamenti per il rilascio di passaporti. Gestione pratiche di matrimonio, funebri e DAT – max punti 4

## **SERVIZIO PERSONALE**

Le funzioni di responsabile del servizio personale sono attribuite, ai sensi dell'art. 107 e dell'art. 109 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 al Sindaco.

**Responsabile: dott. Giovanni Bruno Bussola**

### **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

#### **ATTIVITÀ**

- Determinazioni ed atti vari di competenza propria dell'ufficio.
- Proposte di deliberazioni di G.C.
- Proposte di deliberazioni di C.C.
- Stipendi dipendenti (a cura della dipendente sig.ra Barbara Redaelli).
- Versamento contributi dipendenti (a cura della dipendente sig.ra Barbara Redaelli).
- Statistiche personale (a cura della dipendente sig.ra Barbara Redaelli).
- Modelli CUD – 770 (a cura della dipendente sig.ra Barbara Redaelli).
- Reclutamento e cessazione dal servizio del personale dipendente.
- Attività derivanti dagli atti di programmazione in materia di personale.

#### **OBIETTIVI**

- Garantire standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Attività ed adempimenti derivanti dal Bilancio di previsione e dagli atti di programmazione, dagli atti di indirizzo degli organi dell'Ente e dalle vigenti disposizioni di legge.

### **2) INDICATORI DI ATTIVITÀ**

- N° Proposte di deliberazioni di G.C.
- N° Proposte di deliberazioni di C.C.
- N° Determinazioni.
- N° Pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- N° Assunzioni di personale.
- N° statistiche.
- N° mandati e reversali.
- Rispetto dei termini dei procedimenti.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI anno 2024**

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lettera b e 861 della Legge 30/12/2018 n. 145) – max 9 punti
2. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione – max 2 punti
3. Applicazione e gestione istituti previsti dal CCNL e dalla normativa vigente. – max 4 punti
4. Predisposizione Piano dei fabbisogni del personale. – max 5 punti
5. Espletamento delle procedure di reclutamento previste negli atti di programmazione. – max 5 punti
6. Coordinazione e gestione rapporti di servizio dipendenti comunali – max 5 punti