
PERFORMANCE.
Rilevazione degli obiettivi
2025-

Allegato A) del documento “Piano della performance”

Comune di Sabbio Chiese (BS)

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 **vengono 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

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: ▪ Capacità di valutare le esigenze. ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi	40
Capacità di gestione/collaborazione: ▪ Comunicazione: capacità di comunicare chiaramente e ascoltare gli altri. ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. ▪ Collaborazione: capacità di lavorare efficacemente con colleghi, superiori e subordinati. ▪ Empatia: capacità di comprendere e rispettare le emozioni e i punti di vista degli altri.	60
Capacità di rispettare le regole: ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo.	60

Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. ▪ Visione strategica: capacità di vedere il quadro generale e pianificare a lungo termine	40
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività.	50
Controllo dell'integrazione: ▪ Grado di collaborazione con altri settori. ▪ Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. ▪ Capacità di influenzare gli altri positivamente.	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, avrà luogo un confronto tra gli Organi di governo e il Segretario Comunale, io ordine allo 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 COMPORTAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
DIPENDENTE	200	500	300	1000

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: *PUNTI MAX. 200 MIN. 150*

Area Contabile-Tributi

- 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,

- 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
- 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.
- 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.
- Gestione occupazione suolo pubblico (verifica incassi) e gestione di ruoli minori.
- Collaborazione con Società Secoval per gestione entrate tributarie: IMU/TASI E TARI.

INDICATORI

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti.

Conoscenza del settore, specifica della propria attività.

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

Abilità tecniche: competenze specifiche richieste per svolgere il proprio lavoro.

MAX 25 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.

MAX 25 PUNTI

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 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.

Analisi critica: capacità di valutare situazioni complesse e prendere decisioni informate.

Creatività: capacità di trovare soluzioni innovative ai problemi

Resilienza: capacità di affrontare le sfide e recuperare rapidamente.

Flessibilità: adattamento al cambiamento e capacità di gestire situazioni impreviste.

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

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

TOTALE MINIMO 150 – TOTALE MASSIMO 200

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)
- 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, tombola/pesche beneficenza, eventi musicali ecc.), con rilascio relative autorizzazioni.
- Mercato settimanale posteggi isolati (gestione area mercatale e licenze itineranti).

INDICATORI

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti

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 25 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.

MAX 25 PUNTI

3. Autonomia 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 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 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

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

TOTALE MINIMO 150 – TOTALE MASSIMO 200

Area amministrativa – Segreteria-Protocollo

- 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.
- Gestione e aggiornamento sito internet del Comune.
- Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi dell'ente.
- Protocollo in entrata e in uscita.
- 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.
-

▪ INDICATORI

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti

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 25 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.

MAX 25 PUNTI

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 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 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

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

TOTALE MINIMO 150 – TOTALE MASSIMO 200

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.

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.

INDICATORI

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti

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 25 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.

MAX 25 PUNTI

3. Autonomia 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 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 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

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

TOTALE MINIMO 150 – TOTALE MASSIMO 200

Area Tecnica settore Lavori Pubblici– Manutenzioni – Patrimonio - 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.

- 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.
- 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.

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.

INDICATORI

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti

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 25 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.

MAX 25 PUNTI

3. Autonomia 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 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 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

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

TOTALE MINIMO 150 – TOTALE MASSIMO 200

OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI anno 2025**PUNTI MAX. 500 MIN. 400****AREA CONTABILE-- TRIBUTI*****2025 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 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 (TOSAP, VOTIVE,POSTI CACCIA ecc.). EMISSIONE ENTRO 30/09/2021	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
---	----------

OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI anno 2025**PUNTI MAX. 500 MIN. 400****AREA SERVIZI DEMOGRAFICI-**

Predisposizione bonifica dati anagrafici per migrazione nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE	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
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
Protocollazione atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo)	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

OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI anno 2025

PUNTI MAX. 500 MIN. 400

AREA SEGRETERIA –servizi sociali - istruzione

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
Adozione regolamento in materia di Privacy	100 PUNTI
Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente 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

OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI anno 2025**PUNTI MAX. 500 MIN. 400****AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA SUE.**

Programmazione e gestione urbanistica del territorio. Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici.	25 PUNTI.
Verifica in merito allo stato di realizzazione ed avanzamento delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria nei piani attuativi	25 PUNTI
Tempi di rilascio dei certificati di destinazione d'uso/ destinazione urbanistica/agibilità attestazioni di idoneità	100 PUNTI
Tempi di rilascio e riproduzione degli atti e documenti nell'ambito delle procedure di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dagli sportelli comunali e SUE-SUAP	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
Controllo rumori ed inquinamento acustico piano di zonizzazione acustica	75 PUNTI
Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente 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	75 PUNTI
Tempi rilascio concessioni reticolo idrico minore Collaborazione con l’Ufficio Lavori Pubblici manutenzioni	25 PUNTI

OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI anno 2025**PUNTI MAX. 500 MIN. 400****AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI**

Predisposizione documentazione pronto intervento eventi franosi	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	100 PUNTI

qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria	
Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistico a manifestazioni ed eventi	25 PUNTI

OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI anno 2025

PUNTI MAX. 500 MIN. 400

OPERAI E AUSILIARI

Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune	200 PUNTI
Pulizia aree circostanti contenitori rifiuti – calotte – cassonetti. Svuotamento cestini rifiuti	100 PUNTI
Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie e pulizia tombini	100PUNTI
Sgombero neve e spargimento sale e sabbia	100 PUNTI

Area coinvolta: UFFICIO POLIZIA LOCALE

INDICATORI

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti.

Conoscenza del settore, specifica della propria attività.

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

Abilità tecniche: competenze specifiche richieste per svolgere il proprio lavoro.

MAX 25 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.

MAX 25 PUNTI

3. Autonomia 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 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.

Analisi critica: capacità di valutare situazioni complesse e prendere decisioni informate.

Creatività: capacità di trovare soluzioni innovative ai problemi

Resilienza: capacità di affrontare le sfide e recuperare rapidamente.

Flessibilità: adattamento al cambiamento e capacità di gestire situazioni impreviste.

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

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

TOTALE MINIMO 150 – TOTALE MASSIMO 200

Area coinvolta: UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI anno 2025

PUNTI MAX. 500 MIN. 400

Obiettivi strategici operativi 2025: 12 Obiettivi presenti nel DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione.

Attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. Servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente	100
regolamenti ed ordinanze comunali	100
Educazione stradale e della legalità nelle scuole	100
Progetto di educazione stradale con le scuole. Potenziamento della vigilanza davanti ai plessi scolastici	100
Controllo del territorio. Controllo del rispetto del codice della strada. Miglioramento organizzativo	100