



COMUNE DI BOVEGNO
Provincia di Brescia

**Piano della performance e Piano degli obiettivi
2022-2024**

(Allegato 1 al Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024)

Il Piano della Performance

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

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 10 del citato decreto legislativo stabilisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale, ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per la redazione del Piano della Performance del Comune di Bovegno sono stati individuati obiettivi strategici ed operativi.

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.

Il Ciclo di Gestione della performance

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. n. 150 del 2009, si articola 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 le risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati 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 2022/2024, ha individuato una serie di obiettivi strategici ed operativi.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei Responsabili di Area, dei dipendenti, del Segretario comunale e della struttura organizzativa nel suo complesso.

SCHEMA DI ANALISI DEL PERSONALE

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI				
RESPONSABILE DELL'AREA – CHIARA MOZZONI – D6				
Profilo Professionale	Settore	Categoria	Nome e Cognome	Tipo Assunzione
Istruttore amministrativo-contabile	servizi finanziari gestione contabile gestione economica del personale tributi	C5	Tempini Teresa Emanuela	33 ore settimanali INDETERMINATO
Istruttore direttivo	servizi finanziari gestione contabile gestione economica del personale tributi	D6	Chiara Mozzoni	24 ore settimanali INDETERMINATO
AREA TECNICO-MANUTENTIVA				
LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO				
VIABILITA' MANUTENZIONI URBANISTICA AMBIENTE				
RESPONSABILE DELL'AREA – FACCHINI MANUEL				
nomina ex art. 110 D. LGS. N. 267/2000 - INCARICO a contratto, a tempo determinato, equivalente a D1				
Collaboratore	lavori pubblici patrimonio manutenzioni ambiente messo comunale	B7	Poli Roberto	35 ore settimanali INDETERMINATO

Collaboratore	lavori pubblici patrimonio manutenzioni ambiente	B4	Barbara Tanghetti	30 ore settimanali INDETERMINATO
Istruttore amministrativo	lavori pubblici patrimonio manutenzioni ambiente	C1	Contessa Marta	30 ore settimanali INDETERMINATO
MANUTENZIONI - VIABILITÀ				
Esecutore tecnico	Manutenzioni Viabilità	B7	Paterlini Francesco	36 ore settimanali INDETERMINATO
Esecutore tecnico	Manutenzioni Viabilità	B1	Ambrosi Agostino	18 ore settimanali DETERMINATO
SETTORI POLIZIA LOCALE ED EDILIZIA PRIVATA				
Responsabile: Sindaco Manolo Rossini				
Collaboratore	Edilizia privata	B4	Barbara Tanghetti	30 ore settimanali INDETERMINATO
AREA AMMINISTRATIVA				
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI – ISTRUZIONE – SERVIZIO INFORMATICO				
Responsabile dell'Area: Segretario comunale Dott.ssa Lavinia Pennino				
Istruttore amministrativo	Segreteria affari generali – istruzione – servizi sociali – servizi informatici	C1	Contessa Marta	30 ore settimanali INDETERMINATO
SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE - PROTOCOLLO				

Collaboratore	Protocollo – URP – anagrafe stato civile elettorale statistica	B7	Tanghetti Nadia	36 ore settimanali INDETERMINATO
Istruttore amministrativo	Protocollo URP – anagrafe, stato civile elettorale statistica	C5	Rossini Elena	36 ore settimanali INDETERMINATO

PIANO DELLA PERFORMANCE

Valutazione

▪ **Assegnazione pesi e sistema di calcolo**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede la fissazione di un tetto massimo di punteggio. La 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 di fattori comportamentali/professionali. La ripartizione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

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

Al fine di valutare il livello di raggiungimento degli obiettivi e i 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

Ai fini dell'ottenimento **del premio nella misura massima è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime; nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune, il meccanismo applicato è il seguente:**

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%**

L'assegnazione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da consentire una determinazione analitica del risultato, tenendo conto degli **obiettivi di mantenimento** e **strategici-operativi** indicati nel presente piano e dei fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
Capacità di gestione del tempo libero: <ul style="list-style-type: none">▪ Capacità di valutare le esigenze.▪ Identificazione delle priorità.▪ Capacità di non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi	40
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none">▪ Capacità di creare un clima partecipativo.▪ Scambio di informazioni.	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none">▪ Conoscenza delle normative e delle regole.▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo.	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione comunale, del Segretario comunale e dei colleghi.▪ Utilizzo di procedure informatiche e strumenti di alta tecnologia.	40
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none">▪ Capacità di lavorare per obiettivi.▪ Pianificazione delle attività.	50
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none">▪ Grado di collaborazione con altri settori.▪ Disponibilità a ricoprire 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 in quanto rappresenta un'occasione di confronto con gli organi di indirizzo e consente di ricalibrare, eventualmente, l'azione intrapresa.

- Entro il 31 LUGLIO, in vista della scadenza del termine per la 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, sulle eventuali difficoltà e sulle successive modifiche o integrazioni.
- Entro il mese di GENNAIO dell'anno successivo verrà predisposta dai Responsabili una 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.

▪ **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 Finanziaria/Tributi

- Supporto al Segretario comunale.
- Gestione economica del personale dipendente (stipendi) e controllo presenze.
- 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. Invio dati debiti commerciali sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti.
- 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 effettuare pagamenti con il nuovo sistema. Split payment - scissione dei pagamenti.
- Gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili dei servizi, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Predisposizione del documento unico di programmazione - DUP.
- Tempestività nell'emanazione dei seguenti atti:
 - espressione del parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e Consiglio che non siano meri atti 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 (art. 184, comma 4, del TUEL);
 - controllo degli equilibri di bilancio;
 - 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.
- Tenuta della contabilità.
- Salvaguardia degli equilibri della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
- Controllo degli stanziamenti di bilancio in corso d'anno.
- Gestione e controllo della liquidità dell'Ente.
- Collaborazione con Ufficio L.L.P.P. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche. Nella 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.

- 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 2022.
- 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.
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.
- 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.

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;
- potenziamento dei servizi *online*;
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali;

Indicatori

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

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

Istruttoria puntuale e continuativa delle procedure.

Sviluppo professionale

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

Autonomia

- ❖ Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi, e responsabilità nell'organizzazione delle risorse.

MAX 50 PUNTI

2. Rapporti esterni e contrattuali

- ❖ Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a realizzare 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

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 situazioni di insufficienza di risorse.
- ❖ Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

MAX 50 PUNTI

4. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

Capacità di ottimizzare la gestione 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).

Aggiornamento professionale

Capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali.

MAX 50 PUNTI

Area amministrativa:

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.
- Tenuta registri A.I.R.E.
- Polizia mortuaria.
- Indagini statistiche ordinarie, obbligatorie e straordinarie.
- Gestione del servizio elettorale.
- Gestione toponomastica stradale e numeri civici.
- Collaborazione con ufficio Segreteria/Protocollo.
- Servizio back-office (smistamento utenti ai vari uffici).

Segreteria – Protocollo

- Supporto al Segretario comunale nell'attività preparatoria delle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale e negli adempimenti successivi.
- Organizzazione, gestione e controllo delle risorse umane.
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata in collaborazione con RSU locale.
- Collaborazione con gli organi amministrativi nelle fasi di divulgazione dei programmi di governo ed informazione ai cittadini.
- Coordinamento e sviluppo di iniziative e progetti verso enti, organismi e soggetti esterni.
- Caricamento dati e gestione della sezione "amministrazione trasparente" del sito e dell'Albo online comunali.
- Implementazione della sezione "bandi di gara e contratti" del portale "Amministrazione trasparente" per gli appalti dell'area amministrativa - ufficio segreteria.
- Protocollo in entrata e in uscita.
- Assistenza agli uffici per la gestione/risoluzione delle eventuali criticità riscontrate nelle attività di protocollazione/fascicolazione nell'ambito del protocollo informatico.
- Reciproca sostituzione tra gli addetti ai servizi protocollo/messo comunale per i casi di temporanea assenza.
- Gestione e aggiornamento sito internet del Comune.
- Pubblicazione all'Albo pretorio *online* degli atti amministrativi dell'Ente.
- Collaborazione nella risoluzione di specifiche problematiche tecniche connesse all'operatività/gestione del sistema di protocollazione.
- Ordinanze e determinazioni di competenza.
- Adempimenti in applicazione della legislazione in materia di Trasparenza.

- Gestione Ufficio cultura e predisposizione di manifesti, volantini, 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 della palestra Scuola Primaria.
- Coadiuvare biblioteca comunale in ambito culturale.

Servizi Sociali

- Assistenza alla compilazione dell'ISEE;
- Tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione; 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;
- Servizi per Anziani;
- Misure a sostegno del Terzo Settore. Sostegno alle iniziative delle associazioni di promozione sociale, delle organizzazioni di volontariato e delle fondazioni 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;
- Assistenza infermieristica e domiciliare. Rafforzamento dei servizi e dei progetti di supporto alle persone disabili e non autosufficienti, e a 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 0 e 16 anni;

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;
- potenziamento dei servizi *online*;
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali;

Indicatori

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

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

Istruttoria puntuale e continuativa delle procedure.

Sviluppo professionale

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

Autonomia

- ❖ Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi, e responsabilità nell'organizzazione delle risorse.

MAX 50 PUNTI

2. Rapporti esterni e contrattuali

- ❖ Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a realizzare 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

3. Soluzione dei problemi, adattabilità e flessibilità

- ❖ Capacità di risolvere situazioni critiche e problemi imprevisi 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 situazioni di insufficienza di risorse.
- ❖ Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

MAX 50 PUNTI

4. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

Capacità di ottimizzare la gestione 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).

Aggiornamento professionale

Capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali.

MAX 50 PUNTI

▪ **Area Tecnico-manutentiva**

▪ **Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni**

- 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.
- Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (eventi culturali e sportivi, feste popolari).
- 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.
- 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.

▪ ***Urbanistica***

- Gestione P.G.T. vigente e varianti.
- Gestione piani attuativi comunali.
- Certificazioni urbanistiche.

▪ ***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. Concessione in uso di beni demaniali, malghe, capanni e postazioni di caccia.
- Gestione patrimonio scolastico.
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature comunali.
- Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.

- Gestione ascensori comunali.
- Gestione Impianti Sportivi. Convenzioni e contratti inerenti agli impianti sportivi, campi da calcio, palestre, pista atletica.
- Gestione messa a terra e messa a norma di edifici comunali e impianti.
- Manutenzioni edili dei cimiteri.
- Sopralluoghi e interventi di manutenzione ordinaria della viabilità.
- Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.

▪ ***Ambiente***

- Istruttoria richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche e soggette a vincolo idrogeologico.
- Gestione cimitero.
- Gestione rifiuti – MUD-rilevazione osservatorio Rifiuti Provincia
- Protezione Civile
- Autorizzazione al taglio boschivo.
- Recepimento ed invio pratiche online.

▪ ***Altre attività***

- Gestione indagini ISTAT inerenti ad argomenti afferenti all'attività d'ufficio.
- Gestione pratiche inerenti all'aggiornamento catastale e al frazionamento di proprietà 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;
- potenziamento dei servizi *online*;
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali;

Settore Edilizia privata

- 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.
- Gestione autorizzazioni sismiche e controlli sismici.
- Conclusione/sistemazione delle pratiche sismiche restituite da Regione Lombardia.

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;
- potenziamento dei servizi *online*;
- capacità di "fare rete" attivamente con altri soggetti istituzionali.

Indicatori

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

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

Istruttoria puntuale e continuativa delle procedure.

Sviluppo professionale

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

Autonomia

- Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi, e responsabilità nell'organizzazione delle risorse.

MAX 50 PUNTI

2. Rapporti esterni e contrattuali

- ❖ Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a realizzare 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

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 situazioni di insufficienza di risorse.

- ❖ Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

MAX 50 PUNTI

4. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

Capacità di ottimizzare la gestione 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).

Aggiornamento professionale

Capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali.

MAX 50 PUNTI

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

Area Finanziaria/Tributi

Responsabile: Rag. Chiara Mozzoni

Obiettivi strategici: Garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, la funzionalità dell'ufficio, la trasparenza degli atti. Contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di transizione digitale dell'Ente.					
N.	Obiettivi operativi	Riferimento temporale	Parametro	Punti	Verifica
1	Predisposizione del Bilancio di previsione 2023/2025 e dei relativi allegati	2022	Tempestivo deposito del bilancio di previsione e degli allegati, per consentirne l'approvazione entro il 31/12/2022	150	31/12/2022
2	Attuazione delle misure previste dal PTPCT	2022-2024	Pubblicazione degli atti e delle informazioni di competenza dell'ufficio nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	150	31/12/2022
3	Predisposizione e pubblicazione della modulistica relativa ai servizi di competenza dell'ufficio	2022	Implementazione della sezione "modulistica" del sito istituzionale dell'Ente	100	31/12/2022
4	Transizione digitale	2022-2024	Firma digitale; digitalizzazione degli atti	100	31/12/2022

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

Area Tecnico-manutentiva

Responsabile: Geom. Manuel Facchini

Obiettivi strategici: Garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il regolare funzionamento dei servizi connessi alla tutela del territorio e dell'ambiente, la trasparenza degli atti. Contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di transizione digitale dell'Ente.					
N.	Obiettivi operativi	Riferimento temporale	Parametro	Punti	Verifica
1	Gestione ordinaria dell'ufficio	2022-2024	Puntuale svolgimento di tutte le attività afferenti all'ufficio tecnico; monitoraggio delle opere pubbliche da completare nell'anno	150	31/12/2022
2	Predisposizione del Programma triennale dei lavori pubblici 2023/2025	2022	Definire tempestivamente con l'Amministrazione comunale la programmazione triennale delle opere pubbliche 2023/2025	150	31/12/2022
3	Attuazione delle misure previste dal PTPCT	2022-2024	Pubblicazione degli atti e delle informazioni di competenza dell'ufficio nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	100	31/12/2022
4	Transizione digitale	2022-2024	Firma digitale; digitalizzazione degli atti	100	31/12/2022

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

Segretario comunale

(Responsabile dell'Area amministrativa)

Dott.ssa Lavinia Pennino

Obiettivi strategici: Garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il regolare funzionamento dei servizi, il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area, la trasparenza degli atti. Contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di transizione digitale dell'Ente.					
N.	Obiettivi operativi	Riferimento temporale	Parametro	Punti	Verifica
1	Gestione ordinaria dell'ufficio	2022-2024	Puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio; gestione diretta dell'ufficio Personale	150	31/12/2022
2	Aggiornamento Regolamenti dell'Ente	2022	Deposito di una proposta di modifica del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	100	31/12/2022
3	Attuazione delle misure previste dal PTPCT	2022-2024	Pubblicazione di atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	150	31/12/2022
4	Transizione digitale	2022-2024	Digitalizzazione degli atti e dei servizi	100	31/12/2022