

Allegato "A" alla delibera di G.C. n 41 del 28/05/16



**COMUNE DI PEZZAZE**

**Provincia di Brescia**

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016**

*F.to* Il Sindaco  
Gipponi Oliviero

*F.to* Il Segretario Comunale  
Velardi dott. Salvatore



## PREMESSE

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

Il presente lavoro rappresenta il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione Comunale, secondo i principi dettati dal citato Decreto Legislativo.

Lo stesso, definito “**piano della performance**”, è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti, assicurando, al contempo, pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento di tutti gli attori.

Il piano della performance trae origine dagli strumenti pluriennali di programmazione a carattere generale quali:

- Bilancio annuale e pluriennale;
- Relazione previsionale programmatica;
- Piano esecutivo di gestione (PEG);

quindi, con riferimento al periodo interessato, è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione, alla struttura organizzativa dell'ente ed ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale al termine del periodo;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e del contributo dato alla performance organizzativa;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ambito del piano della performance, l'attività di misurazione e valutazione è funzionale:

- migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;
- valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità ai diversi livelli;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Ciò premesso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai responsabili delle posizioni organizzative, cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance, tenendo presente che l'Ente ha il seguente assetto organizzativo e che i singoli servizi sono a loro volta suddivisi in sotto unità, chiamati uffici, cui funzioni pure qui di seguito specificate:

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

| AREA RESPONSABILE                                             | SERVIZIO                         | UFFICIO                                                          | ADDETTO                         |            |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
|                                                               |                                  |                                                                  | ADDETTO                         | CAT.       |
| <b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b><br><br>Maffina Marzio         | AFFARI GENERALI                  | ARCHIVIO<br>PROTOCOLLO                                           | Istruttore<br><br>Collaboratore | C<br><br>B |
|                                                               |                                  | SEGRETERIA<br>CONTRATTI<br>DELIBERE<br>DETERMINE<br>ALBO ON-LINE |                                 |            |
|                                                               |                                  | SISTEMA INFORMATIVO                                              |                                 |            |
|                                                               | DEMOGRAFICI                      | ANAGRAFE                                                         |                                 |            |
|                                                               |                                  | STATO CIVILE                                                     |                                 |            |
|                                                               |                                  | LEVA                                                             |                                 |            |
|                                                               | ELETTORALE                       |                                                                  |                                 |            |
|                                                               | CIMITERI                         |                                                                  |                                 |            |
|                                                               | SERVIZI SCOLASTICI               | ISTRUZIONE                                                       |                                 |            |
|                                                               | SERVIZI CULTURALI                |                                                                  |                                 |            |
| <b>FINANZA- CONTABILITA' E SVILUPPO</b><br><br>Mozzoni Chiara | FINANZIARIO                      | RAGIONERIA                                                       | Istruttore                      | C          |
|                                                               | TRIBUTI LOCALI                   | ICI – IUC (IMU – TASI – TARI)                                    |                                 |            |
|                                                               | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | PAGHE                                                            |                                 |            |
| <b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b><br><br>Ruffini ing. Lorenzo     | OPERE PUBBLICHE                  | APPALTI                                                          |                                 |            |
|                                                               | LAVORI PUBBLICI                  | MANUTENZIONI                                                     | Istruttore<br>(p.t. 30 h.)      | C          |
|                                                               | URBANISTICA                      | TECNICO                                                          |                                 |            |
|                                                               | PATRIMONIO                       |                                                                  |                                 |            |
|                                                               | SUAP - SUED                      |                                                                  |                                 |            |

## **SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE**

L'Area dei Servizi di Amministrazione Generale segue nel suo complesso la programmazione strategica, coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. Nel dettaglio, si occupa di programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane, dei servizi informatici ed informativi, ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché sui servizi al cittadino cosiddetti di primo livello, quali i servizi demografici.

### **ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### ***Organizzazione e gestione delle risorse umane – Organizzazione***

- Gestione associata del personale: trattamento giuridico:
  - predisposizione degli atti e dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico in presenza di nuove norme contrattuali, di inquadramento in relazione a progressioni verticali e orizzontali, per attribuzioni di mansioni superiori;
  - Predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica, per la modifica del profilo professionale nella stessa qualifica, per il passaggio ad altra unità organizzativa;
  - Predisposizione degli atti relativi alle misure di sostegno e recupero (condizioni psicofisiche, portatori di handicap) e al patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento di compiti di ufficio;
  - funzioni inerenti l'esercizio dei diritti dei lavoratori: predisposizione degli atti relativi a permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, permessi sindacali e congedi straordinari;
  - predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali compatibili con l'impiego, presso altri enti;
  - funzioni attinenti procedimenti disciplinari e penali: predisposizione degli atti riguardanti le varie fasi dei procedimenti, per sospensione cautelare dal servizio, per riammissione in servizio, per sospensione dal servizio, per destituzione a seguito di condanna;
  - funzioni relative al collocamento a riposo: predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio;
  - Rilevazione presenze del personale in servizio;
- **Relazioni sindacali**
  - funzione di supporto tecnico alla delegazione di parte pubblica per l'interpretazione e l'applicazione dei contratti collettivi;
  - predisposizione delle bozze di accordi;
  - gestione delle convocazioni e degli incontri;
  - predisposizione e stesura dei verbali;
  - armonizzazione delle risorse da destinare al fondo a parità di servizi e condizioni;
  - individuazione di soluzioni omogenee a problematiche comuni.

### ***Sistema informatico comunale***

- Amministratore di sistema e Responsabile continuità operativa;
- Gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali;
- Gestione sito web e servizi on-line;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici;
- Gestione dei sistemi di elaborazione dati e del software di base;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Partecipazioni a studi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione gare per l'affidamento di forniture materiale hardware e software;
- Gestione della Convenzione "servizi informatici" con la Comunità Montana.

### ***DEMOGRAFICI – Anagrafe, Stato Civile e Leva***

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafi che e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafi ci correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografi che e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- Toponomastica;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale;
- Censimenti;
- Gestione rilevatori;

## **ELETTORALE**

- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Rapporti con le UTG (ex-Prefetture);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;

## **SERVIZI SCOLASTICI**

- Scuole dell'infanzia;
- Scuole primarie;
- Scuola secondaria di primo grado;
- Ristorazione scolastica;
- Piano per il diritto allo studio;
- Corresponsione di agevolazioni economiche alle famiglie;

## **PROVVEDITORATO**

- Gestione provveditorato: acquisto beni e servizi per il funzionamento di tutti gli uffici comunali, in particolare gestione delle gare per l'affidamento della fornitura di beni cosiddetti di "facile consumo" (es: cancelleria, modulistica, materiale tipografico, materiale macchine d'ufficio, acquisto volumi e abbonamenti riviste, ecc...) e di beni cosiddetti "durevoli" (es: attrezzature d'ufficio, noleggio/acquisto fax e fotocopiatrici); gestione gare per l'affidamento di servizi (es: assistenza hardware e software, fornitura linee ADSL e VOIP, canoni manutenzione attrezzature d'ufficio; affidamento servizio mensa dipendenti, stipula Polizze assicurative per la copertura rischi dell'Ente e servizi di brokeraggi; servizi di catalogazione e riordino archivio di deposito);

## **Commercio, Attività Economiche – SUAP**

- Coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- Gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
  - 1) commercio in sede fissa;
  - 2) commercio su aree pubbliche;
  - 3) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Licenze attività di parrucchiere ed estetista;

- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti comunitari di sviluppo.

#### ***Gestione ambiente***

- Controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati afferenti il settore Ambiente;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con il gestore Azienda Servizi Valle Trompia S.p.A.;
- Servizio di nettezza urbana (raccolta e smaltimento rifiuti), gestione rapporti con il gestore Azienda Servizi Valle Trompia S.p.A.;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, posizionamento beni strumentali sul territorio);
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema rifiuti: M.U.D./S.I.S.T.R.I.;

#### ***Segreteria generale e contratti***

- Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- Assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione dell'elenco mensile abusi edilizi, protesto degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Predisposizione delle convenzioni con le associazioni di volontariato e successivi rapporti con le stesse;
- Supporto amministrativo al Difensore Civico: liquidazione indennità mensile e funzioni di Segreteria, rendiconto trimestrale, rapporti con i Comuni aderenti alla Convenzione;
- Liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori;
- Liquidazione dell'indennità chilometrica agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le Compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.);
- Rapporti con le UTG (ex-Prefetture) per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto, ai sensi del D.L.vo 490/94;
- Predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti, assistenza al Segretario Generale durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
- Gestione del magazzino del materiale elettorale. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di servizi e forniture necessarie e relativa rendicontazione;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati.

#### ***Segreteria del Consiglio Comunale***

- Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai Consiglieri Comunali e alla Conferenza dei Capigruppo;
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali;
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;

- Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- Liquidazioni gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, ai Capigruppo;
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei Presidenti delle Commissioni;
- Organizzazione manifestazioni promosse dal Consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.);
- Predisposizione di quanto necessario al Capogruppo per l'utilizzo delle risorse affidate al Gruppo.

### ***Messi notificatori***

- Gestione iter procedurale, degli atti da notificare: ricevimento, contabilizzazione delle somme riscosse, spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente;
- Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- Legalizzazione ed autentica di firma a domicilio;
- Consegna avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
- Consegna carte d'identità a domicilio e/o presso strutture del territorio;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Tenuta Registro variazioni nomi e cognomi;
- Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Amministrazione Finanziaria delle Imposte Dirette, Indirette, degli Uffici e dell'Agenzia delle Entrate;
- Notifica ricorsi;
- Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 C.p.C (Assenza Temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della L. 890/82 (Notifica per posta), dell'art. 140 C.p.C Legge 600/73 (Irreperibilità), dell'art. 65 Legge 600/73 (notifica agli Eredi per gli atti di natura tributaria);
- Altri servizi di supporto inerenti all'attività dell'ente.

### ***Cimiteri comunali***

- Monitoraggio e gestione delle disponibilità di loculi ed ossari;
- Gestione delle pratiche relative all'estumulazione delle salme nei cimiteri comunali e relativi contatti con la A.S.L. di appartenenza;
- Cimiteri comunali: piano di sviluppo e di manutenzione;

### **Servizi Sociali**

- Segretariato sociale;
- Accesso alle prestazioni sociali agevolate e/o interventi economici;
- Progetti individualizzati integrati;
- Servizi residenziali e diurni: RSD – CSS – Comunità alloggio - Alloggi protetti – CDD - CSE;
- Integrazione territoriale e scolastica dei minori disabili e svantaggiati;
- Inserimenti lavorativi;
- Altri interventi di integrazione: SFA;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Servizi residenziali (pronto intervento, centri accoglienza, dormitori alloggi protetti, Housing sociale);
- Raccordo con servizio minori CMVT;

## SERVIZI FINANZA – CONTABILITA' E SVILUPPO

L'attività dell'Area Gestione delle Risorse investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie), intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori ed uffici.

### ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### ***Servizio Finanziario – Ragioneria:***

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
- Verifica mantenimento equilibri;
- Verifiche periodiche Patto di stabilità;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Gestione provvisori di entrata da conto tesoreria comunale;
- Gestione entrate da conti correnti postali;
- Gestione riversamenti ruoli da concessionari alla riscossione;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Liquidazione delle competenze al Revisore dei Conti;
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;

- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, e e compilazione della dichiarazione annuale;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD e relativa certificazione annuale per i percipienti borse di studio;
- Emissione delle fatture attive e conseguente gestione e rendicontazione delle riscossioni;
- Gestione contabile delle utenze comunali, con rendicontazione periodica dell'andamento dei consumi;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;

#### ***Gestione economica del personale:***

- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti;
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento con il programma di gestione di contabilità economica ed analitica;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Denuncia mensile EMENS – INPS, DMA mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio CUD;
- Trattamento economico relativo alla Segreteria associata;
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi;
- Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Liquidazione ruoli INPDAP;
- Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
- Affidamento servizio di redazione Mod. PA04, 350P, TFR e TRF1;
- Predisposizione dei modelli TFR e TFR1.

**Economato.**

- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato; emissione mandati e reversale e redazione relativi rendiconti.

**Tributi locali:**

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Predisposizione avvisi di pagamento e bollettini, rendicontazione IUC - IMU/TASI/TARI;
- Gestione eventuale del contenzioso in Commissione tributaria, ovvero in autotutela.

## SERVIZI ASSETTO DEL TERRITORIO

L'Area Servizi Tecnici si occupa sostanzialmente delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale. Più dettagliatamente, costituiscono ambiti di intervento la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, la cura delle problematiche inerenti a viabilità, traffico, mobilità, inquinamento atmosferico ed acustico. Altre sfere di intervento riguardano la protezione civile, le infrastrutture di servizio e le varie attività ed azioni di manutenzione del patrimonio comunale.

### ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

#### ***Lavori pubblici***

- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R 21.12.1999 n. 554) tra cui , in sintesi:
  - 1) Formulazione di proposte al Responsabile, cui è affidato il programma triennale, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
  - 2) Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
  - 3) Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
  - 4) Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
  - 5) Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
  - 6) Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
  - 7) Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
  - 8) Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
  - 9) Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
  - 10) Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;

- 11) Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
  - 12) Supporto tecnico in materia di toponomastica;
  - 13) Espropri ed occupazioni d'urgenza;
  - 14) Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile;
  - 15) Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
  - 16) Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
  - 17) Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
  - 18) Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
  - 19) Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
  - 20) Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
  - 21) Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
  - 22) Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, con esclusione delle certificazioni antimafia di competenza del Servizio Affari Generali;
  - 23) Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
  - 24) Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
  - 25) Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto; Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
  - 26) Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore;
  - 27) Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
  - 28) Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
  - 29) Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
  - 30) Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
  - 31) Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
  - Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
  - Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):

### **Protezione civile**

- 1) Coordinamento e direzione della struttura comunale di protezione civile e delle strutture locali individuate nelle funzioni di supporto;
- 2) Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
- 3) Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
- 4) Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;

- 5) Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
- 6) Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento;

### ***Edilizia privata /territorio***

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti degli ambiti di trasformazione;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore;
- Calcolo prezzo di cessione aree già oggetto di diritto di superficie, comunicazione agli interessati, predisposizione e assistenza ai relativi contratti.

### ***Urbanistica***

- Pianificazione urbanistica e gestione del territorio;
- P.G.T.;
- Piani attuativi;
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del S.I.T.;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore;
- Predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche.

### ***Ambiente – Ecologia***

- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, emissioni in atmosfera, scarichi in corpi idrici superficiali, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento stradale, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di;
- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con A.S.L. e A.R.P.A., per la gestione degli inconvenienti igienico – sanitari;
- Gestione delle banche dati informatiche attribuite all'ufficio Ambiente – Ecologia;
- Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e di attività commerciali/bar, su richiesta degli uffici comunali competenti;

- Istruttoria e verifica delle richieste di manomissione suolo pubblico, in collaborazione con il da parte di privati e società (ENEL, TELECOM, etc.);
- Collaborazione con il Settore Tributi per la verifica delle superfici da assoggettare alla tassa smaltimento rifiuti TARSU, secondo le indicazioni del relativo Regolamento;
- Supporto tecnico con il Settore Servizi demografici in materia di toponomastica;
- Adeguamenti normativi riferiti al Regolamento Edilizio in campo ambientale;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Monitoraggio e classificazione acustica del territorio;
- Istruttoria per la bonifica dei siti inquinati;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati all'ufficio Ambiente - Ecologia, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni, su indicazione del Responsabile d'Area e sulla scorta degli obiettivi fissati dall'Assessore competente;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Gestione e liquidazione dei gettoni di presenza ai membri della Commissione Comunale di Collaudo degli impianti di distribuzione di carburante ad uso privato;
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Predisposizione di sanzioni e controlli in materia ambientale.

#### ***Gestione patrimonio***

- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare;

## **AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Gli ambiti**

L'articolo 4, comma 2, Lettera e), sub 1), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

1. per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
  - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
2. per il personale con qualifica non dirigenziale:
  - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

### **Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, Responsabili di P.O. e non, è valutato con gli stessi meccanismi;

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 70% del punteggio di ciascun lavoratore.

Orientativamente entro il mese febbraio il livello di rendimento dei Responsabili è determinato compilando la "Scheda di valutazione" correlata.

In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e/o ciascun titolare di posizione organizzativa sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Nucleo di Valutazione, sempre in forma scritta, entro i successivi 5 giorni.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| <b>COGNOME</b>               | <b>NOME</b>                |
| <b>SERVIZIO</b>              | <b>UFFICIO</b>             |
| <b>CATEGORIA</b>             | <b>POSIZIONE ECONOMICA</b> |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> |                            |

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE                                                                                            | PUNTEGGIO ASSEGNATO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio | Max 70 punti        |
| Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa, coadiuvato dagli altri colleghi Responsabili di P.O.    | Max 30 punti        |
| Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza                                    | Da 0 a 2            |
| Efficienza organizzativa e affidabilità                                                                            | Da 0 a 3            |
| Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza                                                           | Da 0 a 2            |
| Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità                                             | Da 0 a 4            |
| Grado di responsabilizzazione verso i risultati.                                                                   | Da 0 a 2            |
| Abilità tecnico operativa                                                                                          | Da 0 a 4            |
| Livello di autonomia – Iniziativa                                                                                  | Da 0 a 4            |
| Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure                                                        | Da 0 a 2            |
| Quantità delle prestazioni                                                                                         | Da 0 a 3            |
| Flessibilità                                                                                                       | Da 0 a 4            |
| TOTALE                                                                                                             | Max 100 punti       |

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| Il Responsabile del Servizio | Il dipendente per presa visione |
|                              |                                 |

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Il dipendente per autorizzazione |  |
|----------------------------------|--|

Pezzaze, lì

**Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa (Max 30 punti):**

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

**1) CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

**2) EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

**3) CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

**4) TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

**5) GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

**6) ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

**7) LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). - PUNTEGGIO DA 0 a 4

**8) RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

**9) QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

**10) FLESSIBILITÀ**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. - PUNTEGGIO DA 0 a 4.

# SCHEDA VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| COGNOME   | NOME                |
| SERVIZIO  |                     |
| CATEGORIA | POSIZIONE ECONOMICA |

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE                                                                                                                             | PUNTEGGIO ASSEGNATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio                          | Max 70 punti        |
| Valutazione da parte del Nucleo                                                                                                                     | Max 30 punti        |
| Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio | Da 0 a 3            |
| Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze                                                                                                      | Da 0 a 3            |
| Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente                                                                                          | Da 0 a 4            |
| Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro                                                                                                   | Da 0 a 2            |
| Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente                                   | Da 0 a 3            |
| Arricchimento professionale e aggiornamento                                                                                                         | Da 0 a 2            |
| Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi                                                | Da 0 a 4            |
| Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro                                                                                                       | Da 0 a 4            |
| Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori                                   | Da 0 a 3            |
| Orientamento all'utenza                                                                                                                             | Da 0 a 2            |
| TOTALE                                                                                                                                              | Max 100 punti       |

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| Il Nucleo di Valutazione | Il dipendente per presa visione |
|                          |                                 |

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Il dipendente per autorizzazione |  |
|----------------------------------|--|

Pezzaze,

**Valutazione da parte del Nucleo (Max 30 punti):**

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

**1) CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

**2) RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE**

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

**3) SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE**

PUNTEGGIO DA 0 a 4

**4) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO**

PUNTEGGIO DA 0 a 2

**5) CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE**

PUNTEGGIO DA 0 a 3

**6) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

**7) ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI**

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

**8) ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO**

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

**9) CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI**

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

**10) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

## MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE VARIABILE

Il metodo di seguito descritto si applica con riferimento agli obiettivi di gestione sin dal 2015.

### Posizioni organizzative

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 70/100;
2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito;

### Personale non dirigenziale

Definito l'ammontare delle somme destinate ai sensi dell'art. 17 – c2 – lettera a) del CCNL 1/499 (cosiddetta "produttività"), al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al suddetto trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento al personale dei livelli, si procede con l'erogazione della retribuzione variabile, con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 70/100;
2. periodo di servizio nell'anno di riferimento pari ad almeno 6 mesi dalla data di assunzione (valido per i neo assunti, per il personale che cessa dal servizio si terrà conto dell'effettiva presenza nell'anno);
3. applicazione dei parametri indicati, per categoria, debitamente rapportati alla % di orario di lavoro ed alle assenze effettuate nell'anno (non si considerano assenze: ferie/infortuni/ maternità obbligatoria);

| CATEGORIA | PARAMETRO |
|-----------|-----------|
| A         | 1,00      |
| B         | 1,20      |
| C         | 1,30      |
| D         | 1,50      |

Infine una volta definito per ciascun lavoratore l'ammontare teorico ponderato delle risorse da erogare si procede a rapportarlo con il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione così da definire l'importo della retribuzione variabile spettante, secondo la seguente formula:

| A                 | B                 | C            | D                      | E                  | F                   |
|-------------------|-------------------|--------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| BUDGET            | NUMERO DIPENDENTI | PREMIO MEDIO | PARAMETRO DI CATEGORIA | ORARIO SETTIMANALE | PARAMETRO SU ORARIO |
| Somma disponibile | Totale dipendenti | A/B          | Vedi prospetto         |                    | D*E/36              |

  

| G                  | H              | I                  | J                       | K                        | L                |
|--------------------|----------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|------------------|
| VOTO               | PREMIO TEORICO | RESTI DA RIPARTIRE | PARAMETRO RIPARTO RESTI | QUOTA RESTI ATTRIBUIBILE | TOTALE SPETTANTE |
| Da scheda valutaz. | C*F*G/100      | A-Tot.H            | H/Tot.H                 | I*J                      | H+K              |

Entro il mese di aprile di ogni anno, la retribuzione di produttività e/o di risultato viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

**Allegato 1: “Progetti Obiettivi” suddivisi per Servizio**

**PROGETTI OBIETTIVO**

**ANNO 2016**

## PROGETTI OBIETTIVO COMUNI A TUTTI I SETTORI

| DENOMINAZIONE PROGETTO                                                                                                                                                                                                                                    | AREA          | SERVIZIO        | SCADENZA        | STATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-------|
| Amministrazione Trasparente: implementazione del sito istituzionale con l'inserimento costante di tutti i dati ed informazioni derivanti dalla applicazione del D.Lgs 33/2013                                                                             | Tutte le aree | Tutti i servizi | Tempestivamente |       |
| Adempimenti D.Lgs 118/2011 – Attività formativa e formazione su sistema contabilità armonizzata                                                                                                                                                           | Tutte le aree | Tutti i servizi | 31.12.2015      |       |
| Attività di Coordinamento e scambio di informazioni tra Segretario e funzionari                                                                                                                                                                           | Tutte le aree | Tutti i servizi | Tempestivamente |       |
| Inserimento semplificazione e aggiornamento modulistica sul sito comunale per un miglioramento del servizio e una maggiore trasparenza e chiarezza dei procedimenti, implementazione dei servizi prestati "on line"                                       | Tutte le aree | Tutti i servizi | 31.12.2015      |       |
| Avvicinare il Comune ai cittadini e alla imprese semplificando i rapporti, migliorando la comunicazione.<br>Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento. | Tutte le aree | Tutti i servizi | 31.12.2015      |       |
| Efficienza e flessibilità organizzativa: garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse. | Tutte le aree | Tutti i servizi | 31.12.2015      |       |
| Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica                                                                                                                                         | Tutte le aree | Tutti i servizi | 31.12.2015      |       |
| Avvio operativo servizio di conservazione sostitutiva documenti digitali                                                                                                                                                                                  | Tutte le aree | Tutti i servizi | 31.12.2015      |       |
| Ricognizione di tutti i regolamenti comunali per coordinamento formale e pubblicazione                                                                                                                                                                    | Tutte le aree | Tutti i servizi | 31.12.2015      |       |
| Elaborazione delle deliberazioni da sottoporre alla Giunta e Consiglio Comunale. Regolare tenuta registri, conservazione delle stesse.                                                                                                                    | Tutte le aree | Tutti i servizi | 31.12.2015      |       |

## PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

| DENOMINAZIONE PROGETTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AREA                     | SERVIZIO   | SCADENZA        | STATO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|-----------------|-------|
| Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.01.2016      |       |
| Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.01.2016      |       |
| Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.12.2016      |       |
| Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Amministrazione Generale | Segreteria | Tempestivamente |       |
| Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Amministrazione Generale | Segreteria | Tempestivamente |       |
| Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Amministrazione Generale | Segreteria | Tempestivamente |       |
| Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli anno 2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.01.2016      |       |
| Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione anno 2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.01.2016      |       |
| Referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni anno 2015 da trasmettere alla Corte dei Conti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.01.2016      |       |
| Fornire assistenza amministrativa ai componenti degli organi collegiali e gestire la fase preparatoria e successiva alle sedute degli stessi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Amministrazione Generale | Segreteria | Tempestivamente |       |
| Supportare ed attuare le decisioni organizzative dell'organo politico che incidono sul Piano organizzativo dell'ente e conseguentemente sull'organizzazione della struttura e del lavoro.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Amministrazione Generale | Segreteria | Tempestivamente |       |
| Semplificare e ottimizzare le procedure interne e i processi gestionali Gestire i processi di formazione degli atti attraverso un più efficiente sistema informatico e favorire l'emanazione di provvedimenti formalmente e sostanzialmente corretti.                                                                                                                                                                                                             | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.12.2016      |       |
| Fornire supporto, formazione e consulenza agli uffici comunali nella gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e gestione della formazione dei contratti in forma pubblica amministrativa.                                                                                                                                                                                                                                                   | Amministrazione Generale | Segreteria | Tempestivamente |       |
| Monitoraggio della spesa di personale sia ai fini del rispetto del rapporto tra spesa di personale e spesa corrente sia per la verifica del contenimento della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006. Definizione delle politiche generali dell'Ente in materia di risorse umane attraverso la definizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.                                                                 | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.12.2016      |       |
| Attuazione dei piani di formazione, quali momenti fondamentali nella crescita e sviluppo della risorsa umana con diretta correlazione sulla qualità e quantità della prestazione lavorativa. Provvedere in particolare all'aggiornamento e allo sviluppo professionale del personale dipendente, provvedendo a: pianificare le iniziative di formazione; gestire e/o organizzare corsi di formazione all'interno e/o all'esterno dell'Ente.                       | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.12.2016      |       |
| Promozione del benessere lavorativo per lo sviluppo del capitale umano, sostenendo iniziative e progetti che in qualche modo influiscano positivamente sul clima organizzativo contribuisce inevitabilmente ad aumentare la motivazione ed il senso di appartenenza nonché la qualità della vita del lavoratore. Sostegno al CUG (Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni). | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.12.2016      |       |
| Aggiornare, semplificare ed adattare al contesto organizzativo dell'Ente ed il sistema di valutazione della performance, alla luce degli interventi normativi e dell'esperienza sviluppata nell'applicazione del sistema vigente. Dare attuazione alle fasi finali del ciclo di gestione della performance attraverso il processo di valutazione delle prestazioni del personale e l'attribuzione degli istituti economici incentivanti la premialità.            | Amministrazione Generale | Segreteria | 31.12.2016      |       |
| Evoluzione del sistema di comunicazione comunale e di re-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Amministrazione          | Segreteria | 31.12.2016      |       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |             |                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------|--|
| lazioni con il cittadino curare le relazioni esterne del Comune, promuovendo l'immagine dell'amministrazione mediante l'organizzazione di eventi, manifestazioni istituzionali, solennità civili e presentazione alla cittadinanza di opere pubbliche informare la cittadinanza, mediante un'efficace e corretta comunicazione istituzionale sui contenuti del programma di mandato, sulle forme di intervento messe in atto e sul loro stato di avanzamento.       | Generale                 |             |                 |  |
| Individuare strategie idonee a perseguire la soddisfazione dell'utenza e verificare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'operato dell'Amministrazione e la ricaduta in termini di servizi resi alla collettività, intervenendo in particolare sulla qualità dei servizi erogati. Nel corso del 2016 sarà avviato uno studio per la predisposizione dei questionari per la rilevazione degli standard qualitativi dei servizi erogati.                         | Amministrazione Generale | Segreteria  |                 |  |
| Evoluzione tecnologica dell'attuale sito istituzionale dell'Ente, la realizzazione di almeno un sito tematico compatibile con ogni forma di strumento di consultazione (Tablet, Mobile e Desktop) e la realizzazione di un sistema di comunicazione efficace ed interattiva con il cittadino.                                                                                                                                                                       | Amministrazione Generale | CED         | 31.12.2016      |  |
| Gestione, manutenzione e adeguamento tecnologico di tutti gli strumenti informatici hardware e software in dotazione all'Ente e resi fruibili a cittadini e soggetti terzi. In particolare include: la gestione delle reti e dei siti, nonché l'assistenza tecnica agli uffici comunali.                                                                                                                                                                            | Amministrazione Generale | CED         | 31.12.2016      |  |
| Implementazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico, permetterà di svolgere le operazioni di acquisizione di protocollo sia dei documenti cartacei, utilizzando anche la scansione, che di quelli informatici pervenuti via PEC. I documenti potranno essere catalogati e fascicolati mediante la creazione del fascicolo elettronico. In questo modo si darà piena attuazione alla gestione informatica della documentazione amministrativa. | Amministrazione Generale | Protocollo  | 31.12.2016      |  |
| Operazioni preliminari per realizzare la circolarità anagrafica attraverso la realizzazione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e predisposizione dei nuovi fascicoli elettorali elettronici.                                                                                                                                                                                                                                                | Amministrazione Generale | Demografico | 31.12.2016      |  |
| Tenuta regolare dei registri di anagrafe, di stato civile e servizi elettorali e di leva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Amministrazione Generale | Demografico | Tempestivamente |  |
| Attivare il servizio di separazione e divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Amministrazione Generale | Demografico | Tempestivamente |  |
| Attività a sostegno delle politiche attive del lavoro orientare i giovani disoccupati o inoccupati nella ricerca attiva del lavoro tramite la registrazione nella piattaforma "Garanzia giovani". Migliorare le capacità e ad aggiornare le conoscenze professionali dei disoccupati per renderle compatibili con le esigenze del mercato lavoro.                                                                                                                   | Amministrazione Generale | Demografico | 31.12.2016      |  |
| Mantenimento di adeguata capacità ricettiva nell'ambito dell'attività cimiteriale, mediante indagine statistica sull'andamento dei saldi migratori della popolazione e sui saldi naturali e comparazione tra la dimensione di servizi esistenti e il fabbisogno al fine di mantenere monitorata l'attività di programmazione.                                                                                                                                       | Amministrazione Generale | Demografico | 31.12.2016      |  |
| Prosecuzione operazioni di rimessa in disponibilità loculi cimiteriali a seguito di conclusione periodo concessione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Amministrazione Generale | Demografico | 31.12.2016      |  |
| Coordinamento delle azioni e degli interessi volti a facilitare le azioni e le co-progettazioni partecipate tra più soggetti, come enti pubblici, associazioni, parrocchie e imprese.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Servizi alla persona     | Assistenza  | 31.12.2016      |  |
| Proseguire nell'azione già intrapresa per rendere omogenee le tariffe per l'accesso ai servizi sociali, le norme e i criteri della nuova disciplina in materia di ISEE.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Servizi alla persona     | Assistenza  | 31.12.2016      |  |
| Progettazione di strategie a sostegno delle situazioni di disagio sociale, privilegiando quelle che accompagnano e favoriscono lo sviluppo delle autonomie. La progettazione si indirizzerà verso una pluralità di interventi quali: l'erogazione di contributi economici e voucher, l'agevolazione e la riduzione nel pagamento delle tariffe.                                                                                                                     | Servizi alla persona     | Assistenza  | 31.12.2016      |  |
| Promuovere ed affiancare i processi di sviluppo culturale e delle relazioni sociali, al fine di rendere migliore la qualità della vita sul territorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Servizi alla persona     | Assistenza  | 31.12.2016      |  |

## PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

| DENOMINAZIONE PROGETTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AREA        | SERVIZIO   | SCADENZA        | STATO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------|-------|
| Con l'avvio del nuovo sistema contabile, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (DUP) che sostituisce, in linea generale, una pluralità di documenti programmatici, come il Piano Generale di Sviluppo (PGS), la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e il Piano degli Obiettivi. Proprio da ciò, si evince che il DUP è lo strumento che consente di programmare le attività strategiche e operative dell'Ente e, in quanto tale diversamente dai documenti precedenti, viene approvato prima del bilancio e non ne rappresenta più un allegato. In sostanza, il DUP è il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Finanziaria | Ragioneria | 31.07.2016      |       |
| Redigere il "Bilancio armonizzato", previsto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., e consentire la conoscenza di questa nuova normativa sia nell'ente, sia ai cittadini, attraverso la pubblicazione di documenti chiari e sintetici. In un arco temporale più ampio, l'obiettivo prevede anche la redazione del "Bilancio consolidato" - riferito al gruppo ente pubblico - e "Partecipato", al fine di garantire il soddisfacimento dei bisogni della collettività. In questo obiettivo sono anche previsti gli adempimenti relativi alla "trasparenza amministrativa", cioè agli obblighi di pubblicizzazione di attività e dati di interesse pubblico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Finanziaria | Ragioneria | 30.04.2016      |       |
| Redazione dei documenti necessari per rimodulare la programmazione contabile durante l'esercizio finanziario (variazioni di bilancio e prelievi dal Fondo di Riserva Ordinario).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Finanziaria | Ragioneria | Tempestivamente |       |
| Effettuare un monitoraggio costante e periodico per la rilevazione dello stato di buona salute del bilancio comunale e dell'effettiva possibilità di contenimento della spesa pubblica. Le principali attività riguardano gli equilibri di bilancio e di cassa e il controllo delle spese soggette ai limiti ex DL 78/2010. Con cadenza che può essere mensile o più ampia, gli uffici contabili provvedono a monitorare l'andamento degli aggregati contabili di riferimento e a predisporre gli opportuni rendiconti ad uso interno o da inviare a enti statali di controllo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Finanziaria | Ragioneria | Tempestivamente |       |
| Attività di gestione delle entrate e delle spese, suddivise nelle loro fasi previste dal D.Lgs. 267/2000 e dagli aggiornamenti apportati dal D.Lgs. 118/2011 in tema di armonizzazione contabile (accertamenti/impegni e incassi/pagamenti), con la contestuale tenuta delle scritture necessarie per la contabilità economica. A ciò si affianca anche la sempre più importante parte relativa alla tenuta della contabilità IVA e IRAP anche alla luce delle novità introdotte con il meccanismo dello split payment e reverse charge e la gestione contabile degli stipendi. A queste attività si affiancano le operazioni propedeutiche all'emissione degli ordinativi di pagamento, che consistono nelle verifiche in Equitalia, della corretta indicazione dei dati per la tracciabilità. Anche in questo caso, all'interno di ciascuna fase, sono previsti gli adempimenti relativi alla "trasparenza amministrativa", cioè agli obblighi di pubblicizzazione di attività e dati di interesse pubblico. | Finanziaria | Ragioneria | Tempestivamente |       |
| Assicurare la corretta gestione dei tributi comunali e del relativo controllo dei pagamenti, con riferimento alla verifica delle posizioni tributarie ed acquisizione delle informazioni nelle banche dati con un costante processo di aggiornamento dell'anagrafe tributaria. L'ufficio tributi, inoltre si occupa dello sportello del contribuente a cui fanno carico gli adempimenti relativi alla ricezione delle dichiarazioni di attivazione/cessazione /variazione TARI; svolge l'assistenza e la consulenza agli utenti sia per la compilazione e presentazione delle dichiarazioni TaSI/ IMU, che per il calcolo dell'imposta da versare o del ravvedimento; l'attività di front e back office; la redazione di report; la gestione dei ruoli; lo sportello catasto ; è fondamentale aggiornare la banca dati IMU e TASI avvalendosi del supporto dell'ufficio catasto.                                                                                                                               | Finanziaria | Tributi    | Tempestivamente |       |
| Definizione ed applicazione di agevolazioni e riduzioni tributarie in materia di TASI e TARI per favorire le fasce deboli e realizzare un sistema di tassazione equo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Finanziaria | Tributi    | Tempestivamente |       |
| Erogare un servizio di assistenza tributaria al cittadino, in vista delle scadenze del versamento dell'acconto e del saldo di Imu e Tasi. Il Comune predispone il servizio diretto di as-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Finanziaria | Tributi    | Tempestivamente |       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                |                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-----------------|--|
| sistenza fiscale gratuita per il calcolo degli importi da pagare e l'elaborazione dei relativi modelli F24, prevedendo un considerevole potenziamento dell'accoglienza agli sportelli nei mesi di maggio, giugno e dicembre, tenuto conto delle novità con le quali i contribuenti si devono confrontare in virtù della complessa normativa della tassa sui servizi indivisibili. Si tratta di un impegno notevole, che il personale affronta con grande dedizione e disponibilità, per cercare di fornire un'assistenza efficace e quanto più possibile tempestiva alle esigenze dei contribuenti. Inoltre, nell'ottica della semplificazione, viene attivato un servizio di recapito delle bollette TASI/IMU/TARI precompilate. |             |                |                 |  |
| Costante lotta all'evasione ed elusione tributaria nei principali tributi comunali: TASI (tributo sui servizi indivisibili) IMU (imposta municipale propria) e TARI (tassa sui rifiuti) per assicurare la correttezza delle posizioni dei cittadini. Inoltre con l'aiuto di strumenti informatici e di incrocio dati rafforzando il lavoro di controllo, si creca di incrementare le segnalazioni all'Agenzia delle Entrate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Finanziaria | Tributi        | Tempestivamente |  |
| Attività di programmazione e gestione degli acquisti della cancelleria e degli arredi per gli uffici comunali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai Regolamenti comunali; Gestione del magazzino cancelleria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Finanziaria | Provveditorato | Tempestivamente |  |

## PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA TECNICA

| DENOMINAZIONE PROGETTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREA    | SERVIZIO                | SCADENZA        | STATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-----------------|-------|
| Garantire la regolarità della gestione amministrativa/contabile delle attività del Settore LLPP, quali: la gestione delle procedure di gara, la programmazione delle opere pubbliche, la redazione del conto consuntivo e di tutta la documentazione necessaria per la gestione del Bilancio e la sua approvazione /rendicontazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tecnica | Lavori Pubblici         | Tempestivamente |       |
| Gestione degli interventi di manutenzione standard sugli edifici comunali, la rete viaria, la pubblica illuminazione, le aree verdi, le scuole, gli impianti sportivi, nonché le altre proprietà mobiliari e immobiliari del Comune, anche nell'ottica del corretto mantenimento del patrimonio comunale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tecnica | Lavori Pubblici         | Tempestivamente |       |
| Gestione ottimizzata dei servizi/pratiche rese a favore del cittadino nonché delle segnalazioni di disservizi presenti sul territorio/fabbricati comunali per un pronto e tempestivo intervento manutentivo da parte del settore LLPP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tecnica | Lavori Pubblici         | Tempestivamente |       |
| Riqualficazione degli impianti di illuminazione pubblica con la contestuale installazione di lampade a led anche ai fini di un risparmio sui consumi e l'ottimizzazione della capacità di illuminazione del territorio comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tecnica | Lavori Pubblici         | 31.12.2016      |       |
| Incrementare il controllo del territorio al fine di contribuire a ridurre il fenomeno, molto oneroso per la collettività, legato all'abbandono dei rifiuti e promuovere azioni finalizzate ad incrementare la raccolta differenziata al fine di ridurre i costi del servizio di gestione dei rifiuti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tecnica | Ambiente                | 31.12.2016      |       |
| <p>Nell'ambito della campagna lanciata dalla Commissione Europea e denominata "Patto dei Sindaci (Covenant of Mayors)" , di dare corso ad una politica energetica sostenibile (20% di riduzione di consumi di energia, 20% di energia da fonti rinnovabili negli usi finali e 20% di riduzione delle emissioni di CO2). Pertanto il Comune intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raggiungere gli obiettivi fissati dall'UE per il 2020, riducendo le emissioni di CO2 nel territorio comunale di oltre il 20%;</li> <li>➤ preparare un inventario base delle emissioni come punto di partenza per il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile – PAES;</li> <li>➤ presentare un Piano di Azione per l'Energia Sostenibile, includendo gli obiettivi e l'indicazione delle politiche e delle misure da adottare per il raggiungimento degli stessi;</li> <li>➤ predisporre con cadenza biennale, un Rapporto sullo stato di attuazione ai fini di una valutazione, includendo le attività di monitoraggio e verifica;</li> <li>➤ organizzare, in cooperazione con altri soggetti interessati, eventi specifici che permettano ai cittadini di venire a conoscenza delle opportunità e vantaggi offerti da un uso più intelligente dell'energia, informando regolarmente i media locali sugli sviluppi del Piano d'Azione.</li> </ul> | Tecnica | Ambiente                | 31.12.2016      |       |
| Con l'entrata in vigore del D.P.R. 7 settembre 2010 n.160 e sue modifiche intervenute, recante: "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.", lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è divenuto uno strumento operativo per lo sviluppo economico del territorio, al servizio dell'imprenditoria e del lavoro; è una struttura unica per tutte le pratiche e le informazioni inerenti la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione e riconversione, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa (incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni, ecc.). L'attività sarà tesa all'ulteriore digitalizzazione del servizio.                                                                                                                                                                                                                    | Tecnica | Urbanistica ed Edilizia | 31.12.2016      |       |
| Con l'obiettivo SUED si fa riferimento a tutte quelle attività relative al rilascio di titoli abilitativi per la realizzazione, da parte dei privati, di costruzioni residenziali produttive e terziari o commerciali. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUED),                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tecnica | Urbanistica ed Edilizia | 31.12.2016      |       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |            |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|------------|--|
| in base alle vigenti disposizioni di legge, diventa per i cittadini un unico referente con cui interloquire per quanto attiene agli interventi di trasformazione edilizia del territorio comunale. Il SUEd, attraverso i processi informatici, accelera i procedimenti per l'acquisizione dei pareri con altri enti. In particolare, nello Sportello Unico è stato introdotto il modello unico per l'Edilizia (MUDE) che consente al privato di inviare online la segnalazione certificata (SCIA), la comunicazione di inizio lavori (CIL) e la denuncia di inizio attività in alternativa al permesso di costruire (DIA), per l'esecuzione di una vasta gamma di interventi edilizi. L'attività sarà tesa all'ulteriore digitalizzazione del servizio. |         |            |            |  |
| Mettere in atto le azioni necessarie alla valorizzazione del patrimonio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tecnica | Patrimonio | 31.12.2016 |  |
| Effettuare le operazioni necessarie per la corretta tenuta e l'aggiornamento dei registri di inventario. Ricomprende altresì la predisposizione dei contratti di affitto e la gestione dei fitti attivi e passivi. All'interno di ciascuna fase, sono previsti gli adempimenti relativi alla "trasparenza amministrativa", cioè agli obblighi di pubblicizzazione di attività e dati di interesse pubblico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tecnica | Patrimonio | 31.12.2016 |  |