



COMUNE DI PEZZAZE

Provincia di Brescia

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

Il Sindaco
Gipponi Oliviero

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.
AMMINISTRAZIONE GENERALE Maffina Marzio	AFFARI GENERALI	ARCHIVIO PROTOCOLLO	Istruttore	C
		SEGRETERIA CONTRATTI DELIBERE DETERMINE ALBO ON-LINE	Collaboratore	B
	SISTEMA INFORMATIVO			
	DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	Istruttore	C
		STATO CIVILE		
	LEVA			
	ELETTORALE			
	SUAP			
	TRIBUTI LOCALI	ICI – IUC (IMU – TASI – TARI) VOTIVA		
	SERVIZI SCOLASTICI	ISTRUZIONE		
SERVIZI CULTURALI				
FINANZA-CONTABILITA' E SVILUPPO Bontacchio Giovanna	FINANZIARIO	RAGIONERIA		
	SERVIZI SOCIALI	AREA ANZIANI E MINORI		
	CIMITERI			
	PATRIMONIO			
	GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE	PAGHE		
ASSETTO DEL TERRITORIO Ambrosi Stefania (pt. 30/h)	OPERE PUBBLICHE	APPALTI	Collaboratore	B
	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI		
	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	TECNICO		

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

- Assistenza e consulenza agli Organi di Governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
- Supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto per l'attività valutativa delle posizioni organizzative;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Studio, in collaborazione con il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

Sistema informatico comunale

- 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.

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 e Illuminazione votiva
- Gestione eventuale del contenzioso in Commissione tributaria, ovvero in autotutela
- Gestione convenzione SISTER (catasto telematico – rinnovi e gestione delle utenze)
- Gestione convenzione SIATEL (anagrafe tributaria – rinnovi e gestione utenze)

DEMOGRAFICI – Anagrafe, Stato Civile e Leva

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche 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 anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi 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 demografiche 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.

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 giuridica ed economica del personale

- Certificazioni di servizio;
- Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc.);
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Richieste certificazioni giudiziali e verifiche di certificazioni sostitutive di notorietà;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e distribuzione;
- Gestione informatizzata di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- 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);
- Ricostruzioni di carriera
- 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;

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;

Gestione patrimonio

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

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 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 obbiettivi 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.

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

COGNOME	NOME
SERVIZIO	UFFICIO
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
PROFILO PROFESSIONALE	

<i>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</i>	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 quali - quantitativo 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.

PROGETTI OBIETTIVO

ANNO 2015

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. 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
Attuazione disposizioni D.L. 174/2012 in materia di controlli di regolarità amministrativa – Controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo	Affari generali	Segreteria	31.12.2015	
Attuazione L. 190/2012 in materia di anticorruzione - Piano Anticorruzione – Revisione	Affari generali	Segreteria	31.01.2015	
Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Revisione. Avvio iniziative mirate di formazione (con Responsabile per la trasparenza e componenti del Gruppo di lavoro su anticorruzione e trasparenza) - Attuazione del D.Lgs. 33/2013.	Affari generali	Segreteria	31.01.2015	
Avvio obiettivo semplificazione (informatizzazione) con firma digitale su delibere e determinazioni, incremento PEC	Affari generali	Segreteria	31.12.2015	
Riduzione delle spese di gestione dell'ente attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali.	Affari generali	Segreteria	31.12.2015	
Contratto informatico ex D.L. 179/2012 e gestione dell'attività contrattualistica a supporto degli atti a rogito sia interno che esterno; - Tenuta del repertorio degli atti a rogito del Segretario Generale; - Stipula delle scritture private soggette a registrazione; - Tenuta del registro delle convenzioni	Affari generali	Segreteria	31.12.2015	
Predisposizione Piano delle azioni positive - pari opportunità uomo/donna	Affari generali	Personale	31.12.2015	
Gestione della corrispondenza comunale in arrivo: con scansione dei documenti pervenuti in modalità cartacea, smistamento, protocollazione, classificazione e distribuzione della stessa ai vari servizi e archivio comunale	Affari generali	Protocollo	31.12.2015	
Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica certificata, e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato.	Affari generali	Protocollo	31.12.2015	
Tempestività in merito all'istruttoria deliberazioni e di redazione definitiva degli atti.	Affari generali	Segreteria	Tempestivamente	
Incentivare all'interno dell'Ente l'utilizzo delle tecnologie informatiche (posta elettronica, firma digitale, intranet, invio fax tramite pc, Skype, ecc.) per migliorare l'attività lavorativa ed il servizio reso ad Enti e utenti esterni e al fine di diminuire le spese postali e di utilizzo tradizionale della carta	Affari generali	Informatico	31.12.2015	
Garantire la piena funzionalità e l'aggiornamento delle dotazioni	Affari generali	Informatico	31.12.2015	

informatiche comunali.				
Servizio di supporto agli organi istituzionali Consiglio e Giunta Comunale, Commissioni Consiglieri, Conferenza capigruppo e Segreteria Generale.	Affari generali	Segreteria	Tempestivamente	
Attivazione nuovo software applicativo per la gestione informatizzata delle deliberazioni degli Organi collegiali del Comune	Affari generali	Segreteria	31.12.2015	
Attivazione procedure di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio, ai sensi dell'art. 12 del D.L. 12/09/2014, n. 32.	Affari generali	Demografico	Tempestivamente	
Garantire la circolarità anagrafica tra le amministrazioni, partecipando alla attuazione della nuova ANPR, Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, seguendo le fasi di attuazione stabilite dal Ministero dell'Interno.	Affari generali	Demografico	31.12.2015	

PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DENOMINAZIONE PROGETTO	AREA	SERVIZIO	SCADENZA	STATO
Avvio riclassificazione bilancio per applicazione a regime dal 2016 nuovo sistema contabile ex D.Lgs. 118/2011	Finanziaria	Ragioneria	31.12.2015	
Riaccertamento straordinario dei residui - Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi in base a quanto previsto dal D.Lgs 118/2001 e smi	Finanziaria	Ragioneria	30.04.2015	
Monitorare in corso dell'anno l'andamento del fondo svalutazione crediti, calcolato in base al D.Lgs 118/2011	Finanziaria	Ragioneria	31.12.2015	
Avvio adeguamento servizio economato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 118/2011	Finanziaria	Ragioneria	31.12.2015	
Supporto all'attività preparatoria all'introduzione della fattura digitale e all'adeguamento dei sistemi gestionali correlati	Finanziaria	Ragioneria	31.03.2015	
Garantire il pagamento ai fornitori entro tempo massimo di 30 giorni.	Finanziaria	Ragioneria	Tempestivamente	
Preparazione e gestione strumenti contabili/programmatici, loro monitoraggio ai fini del rispetto del patto stabilità interno.	Finanziaria	Ragioneria	Tempestivamente	
Realizzare simulazioni e stime in collaborazione con l'ufficio anagrafe, per mettere a disposizione di strumenti e dati al fine di consentire una programmazione più efficace ed efficiente dell'ente a vantaggio dei cittadini.	Finanziaria	Tributi	31.12.2015	
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"	Finanziaria	Tributi	31.12.2015	
Compilazione F24 per pagamento TASI ed IMU e successivi controlli per emissione ravvedimenti	Finanziaria	Tributi	Tempestivamente	
Raccogliere in un unico documento tutte le tariffe applicate dal comune in vari ambiti in modo da costituire un prontuario delle tariffe comunali.	Finanziaria	Tributi	31.12.2015	
Affinare l'azione di contrasto all'evasione/elusione ICI-IMU individuando nuove fattispecie da sottoporre a controllo. Continuazione attività di accertamento per omessi versamenti ed infedeli dichiarazioni dei tributi comunali almeno fino all'ammontare di quanto stanziato in bilancio.	Finanziaria	Tributi	31.12.2015	
Costituzione fondo contrattazione decentrata e Redazione Contratto Decentrato Integrativo parte economica	Finanziaria	Personale	31.05.2015	

PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DENOMINAZIONE PROGETTO	AREA	SERVIZIO	SCADENZA	STATO
Programmazione e realizzazione di servizi scolastici ed extrascolastici – stesura del Piano per il Diritto allo Studio su anno scolastico, servizi a sostegno delle frequenza scolastica e delle famiglie: trasporto scolastico, ristorazione scolastica e procedure informatiche di gestione del servizio; gestione procedure Dote Scuola	Servizi alla persona	Istruzione	31.07.2015	
Assistenza socio educativa scolastica e domiciliare rivolta ad alunni portatori di handicap e a minori non diagnosticati ma che presentano lievi ritardi e/o difficoltà nell'apprendimento o nella socializzazione	Servizi alla persona	Istruzione	31.07.2015	
Procedure per l'assegnazione annuale delle borse di studio – bando, pubblicizzazione iniziativa, raccolta domande, definizione commissione di valutazione e organizzazione cerimonia di conferimento del premio.	Servizi alla persona	Istruzione	31.12.2015	
Provvedere all'istruttoria per erogazione dei contributi regionali relativi alla fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo degli studenti delle Istituzioni scolastiche statali e non statali, secondarie di I e II grado e delle Istituzioni formative accreditate dalla Regione, di cui alla Legge n. 448 del 1998. Assistenza alle famiglie nell'inserimento on line delle domande per contributi regionali e statali.	Servizi alla persona	Istruzione	Tempestivamente	
Programmazione e realizzazione di servizi ed attività culturali promosse sul territorio sia direttamente dal Comune, sia attraverso la collaborazione con le associazioni culturali e ricreative locali e altri soggetti terzi. L'obiettivo principale rimane quello di mantenere la qualità e la quantità delle proposte, contenendo le spese di realizzazione.	Servizi alla persona	Cultura	Tempestivamente	
Potenziamento del servizio biblioteca che consiste nella valorizzazione del patrimonio librario e multimediale comunale, organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura rivolte a tutte le fasce di età della popolazione.	Servizi alla persona	Cultura	31.12.2015	
Celebrazioni istituzionali – organizzazione e realizzazione delle cerimonie commemorative delle giornate del 25 aprile, 2 giugno, IV Novembre – compresa l'organizzazione e realizzazione di attività specifiche e dedicate alla popolazione scolastica ed iniziative culturali rivolte alla generalità dei	Servizi alla persona	Cultura	Tempestivamente	

cittadini.				
Organizzazione, su richiesta degli insegnanti, di visite guidate alla Biblioteca Comunale da parte dei bambini delle scuole dell'infanzia e degli alunni delle scuole primarie.	Servizi alla persona	Cultura	31.12.2015	
Sostegno alle attività e agli eventi relativi alle nostre tradizioni e alla nostra storia, promosse dalle associazioni del territorio, come le iniziative legate al centenario della Grande Guerra.	Servizi alla persona	Cultura	30.06.2015	
Attività di segretariato sociale finalizzato al sostegno economico delle famiglie: raccolta ed elaborazione istanze per assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso, agevolazioni tariffe energia-gas, calcolo ISEE per benefici economici.	Servizi alla persona	Sociale	Tempestivamente	
Iniziativa terza età: organizzazione di attività-iniziativa a favore della popolazione anziana, sia di natura assistenziale che di natura ricreativa e di socializzazione.	Servizi alla persona	Sociale	Tempestivamente	
Attivare una serie di iniziative che portino al reinserimento lavorativo, in particolare dei soggetti appartenenti a fasce socialmente deboli. 1) Diffusione dell'informazione ai cittadini, che di norma accedono ai servizi sociali, sulle offerte di lavoro pubblicate dal Centro per l'Impiego; 2) Collaborazione con il Centro per l'Impiego, in particolare per l'avvio di tirocini formativi per persone socialmente svantaggiate; 3) Inserimento in attività lavorative di natura occasionale ed accessoria di persone in situazione di difficoltà socio-economica.	Servizi alla persona	Sociale	31.12.2015	
Attuare, unitamente agli uffici comunali che applicano l' ISEE, i necessari controlli, con la collaborazione della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate per il controllo delle dichiarazioni ISEE;	Servizi alla persona	Sociale	31.12.2015	
Programmazione e realizzazione di servizi nell'ambito dello sport e del tempo libero attraverso la organizzazione di manifestazioni sportive, supporto organizzativo alle attività ed iniziative delle associazioni e gruppi sportivi, gestione dell'utilizzo della strutture comunali, gestione delle Convenzioni tra Comune ed Associazioni/Gruppi Sportivi per l'utilizzo delle strutture stesse.	Servizi alla persona	Sport e tempo libero	Tempestivamente	

PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA TECNICA

DENOMINAZIONE PROGETTO	AREA	SERVIZIO	SCADENZA	STATO
Mantenimento dei livelli di prestazione consolidati ed ottimizzazione della gestione delle pratiche edilizie dalla presentazione al rilascio in accordo con le normative di semplificazione vigenti.	Tecnica	Edilizia	31.12.2015	
Promozione delle attività di dematerializzazione dell'archivio edilizia mediante: 1) Predisposizione all'acquisizione, alla gestione e all'istruttoria delle nuove pratiche pervenute in forma digitale; 2) Semplificazione delle attività di presentazione delle pratiche per gli utenti; 3) 3) Miglioramento del sito web del comune nelle parti dedicate all'edilizia privata (costante aggiornamento modulistica)	Tecnica	Edilizia	31.12.2015	
Realizzazione di un archivio informatico, con modalità Data-Base, per inserimento dei principali dati dell'intero archivio cartaceo delle pratiche edilizie del Comune di Pezzaze. Il DB dovrà essere realizzato tenendo in considerazione anche le anagrafiche dei richiedenti, dei progettisti e delle imprese.	Tecnica	Edilizia	31.12.2015	
Collaborazione ufficio tributi	Tecnica / Finanziaria	Edilizia	31.12.2015	
Manutenzione ordinaria degli immobili comunali, degli edifici scolastici e delle palestre.	Tecnica	LL.PP.	31.12.2015	
Gestione ordinaria e valutazione sullo stato di sicurezza e manutenzione degli impianti termici e dei possibili interventi.	Tecnica	LL.PP.	31.12.2015	
Mantenere e migliorare le strade, i percorsi ciclabili, i parcheggi e le aree di sosta, in coerenza con il programma triennale dei lavori pubblici;	Tecnica	LL..PP.	31.12.2015	
Predisposizione e gestione del piano triennale OO.PP ed elenco annuale	Tecnica	LL.PP	31.12.2015	
Collaborare con servizi anagrafici per un aggiornamento della toponomastica e numerazione civica.	Tecnica / Demografica	Viabilità	31.12.2015	
Offrire ai cittadini e aziende informazioni per l'installazione di fonti energetiche e di interventi finalizzati al risparmio energetico e produrre, con gli stessi obiettivi, interventi sugli edifici comunali.	Tecnica	Ambiente	31.12.2015	
Favorire e incentivare il censimento e la bonifica dell'amianto negli edifici privati, attraverso un'adeguata informazione e forme di convenzionamento con società	Tecnica	Ambiente	31.12.2015	

specializzate, ed avviare una coerente operazione analoga negli edifici comunali.				
Rilanciare la raccolta differenziata verso obiettivi più ambiziosi, raggiunti ormai da molti comuni di piccole e medie dimensioni.	Tecnica	Ambiente	31.12.2015	
Pubblicazione sul sito internet dei monitoraggi e referti relativi alla qualità delle acque e dell'aria.	Tecnica	Ambiente	31.12.2015	
Attuazione del vigente Piano Comunale di Protezione Civile, con eventuale integrazione del piano stesso per l'individuazione di nuove attività soggette a rischio rilevante, per accrescerne il livello di prevenzione, assistenza e soccorso in caso di eventi calamitosi e per aumentare la presenza sul territorio della Protezione Civile;	Tecnica	Protezione civile	31.12.2015	
Completare il censimento dello inventario dei beni comunali con particolare attenzione ai terreni di proprietà del Comune di Pezzaze con la costituzione di data base riepilogativo, contenente: planimetria con individuazione proprietà, atto notarile di proprietà, visura catastale (ed eventuale aggiornamento), estratto mappa.	Tecnica / Finanziaria	Patrimonio	31.12.2015	
Predisporre, a seguito di monitoraggio nei depositi comunali, di un completo elenco delle attrezzature e dei mezzi in uso al comune.	Tecnica	Patrimonio	31.12.2015	
Effettuare una analisi dei costi di gestione dei fabbricati di proprietà comunale e loro parametrizzazione al fine dell'individuazione di interventi e/o azioni atti al contenimento della spesa.	Tecnica / Finanziaria	Patrimonio	31.12.2015	