



COMUNE DI PEZZAZE
PROVINCIA DI BRESCIA

ORIGINALE

Codice Ente: **1 0 3 9 0**

DELIBERAZIONE N. 48

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	Esame ed approvazione del piano performance e relativo sistema di misurazione e valutazione, nonché del piano dettagliato degli obiettivi relativo all'anno 2012.
-----------------	--

L'anno **duemiladodici** addì **diciannove** del mese di **settembre** alle ore **16:30** nella sala delle riunioni presso la sede Municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Comunale**.

Sono Presenti i Signori:

N.	Cognome e nome		Presente	Assente
1.	Richiedei Dr. Sergio	Sindaco	X	
2.	Gipponi Oliviero	Vice Sindaco	X	
3.	Bregoli Marziano Ulise	Assessore		X
4.	Bontacchio Fabio Antonio	Assessore	X	
5.	Raza Andrea	Assessore	X	

Assiste l'adunanza il Segretario comunale **Velardi Dr. Salvatore**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente sig. **Richiedei Dr. Sergio** nella qualità di Sindaco, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: **Esame ed approvazione del piano performance e relativo sistema di misurazione e valutazione, nonché del piano dettagliato degli obiettivi relativo all'anno 2012.**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che in data 16 novembre 2009 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 150/2009, "Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", cosiddetto "Decreto Brunetta", che contiene diverse disposizioni innovative, alcune delle quali immediatamente dispositive, mentre altre costituiscono principi fondamentali dell'ordinamento cui adeguarsi a livello regolamentare interno;
- che in data 1 agosto 2011 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 141, "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15" in particolare, per quanto di interesse per gli EE.LL., vedasi l'art. 3 che ha apportato modifiche all'art. 31 - c 2 - del succitato D.lgs 150/2009;
- che l'attuazione delle disposizioni del Decreto dovrà condurre allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e della intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performances;
- che l'adeguamento da porre in essere comporta notevoli difficoltà legate alla complessità della riforma e alla molteplicità degli ambiti da essa trattati, che riguardano la predisposizione del piano delle performance, le valutazioni delle performance individuali ed organizzative, la valorizzazione del merito e della produttività dei dipendenti, il ruolo degli apicali, la contrattazione collettiva, l'apparato disciplinare;

Considerato che con la deliberazione consiliare n. 42 del 23.12.2010 sono stati dettati i criteri generali per l'adeguamento del proprio regolamento ai principi contenuti nel succitato D. Lgs. 150 e che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 81 del 29.12.2010, ha conseguentemente approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, all'interno del quale risulta inserito il Tit. V dedicato alla disciplina del sistema di "Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale";

Rilevato che la suddetta disciplina regolamentare è stata redatta sulla base di linee guida finalizzate ad assicurare una visione integrata dell'Ente per il governo complessivo del paese, ad avvicinare l'azione del Comune ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini, migliorando l'orientamento del servizio al cittadino;

Atteso che ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo 150/2009:

- le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di

doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

- ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

Visto l'allegato documento (Allegato A) denominato "Piano della performance e relativo sistema di misurazione e valutazione" in cui si vanno a declinare le caratteristiche generali del sistema di misurazione e valutazione che dovranno essere attuate nel documento della performance da approvarsi ogni anno, nonché il relativo o Allegato 1 contenente il "piano degli obiettivi afferenti l'esercizio finanziario 2012;

Dato atto che per questi ultimi documenti, relativamente alle parti di competenza, sono state avviate le opportune relazioni sindacali;

Ritenuto, quindi, opportuno e doveroso approvare il succitato documento, quale atto prodromico e generale per l'avvio del ciclo della performance;

Dato atto:

- che l'attuale piano delle performance è stato redatto sulla scorta dei vigenti strumenti di programmazione (Bilancio annuale e pluriennale, Relazione previsionale programmatica e Piano esecutivo di gestione), talché lo stesso, a seguito delle scelte politiche che potrebbero essere effettuate in un prossimo futuro, potrà subire modificazioni mediante l'individuazione concreta di azioni ulteriori rispetto a quelle indicate;
- che la valutazione dei risultati degli incaricati di Posizioni Operative, in base al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è finalizzata, oltre che all'attribuzione della retribuzione di risultato, a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma o revoca degli incarichi di direzione di area connessa a una posizione organizzativa;
- che il Comune è privo di personale con qualifica dirigenziale;
- che le Posizioni Organizzative ex art. 8, comma 1, lett. a) CCNL 31.3.1999 (posizioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa) coincidono, giusto il disposto ex art. 11 CCNL 31.3.1999 e art. 15 CCNL 22.1.2004, con la preposizione alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente, denominati "Servizi", come individuate dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- che la titolarità della responsabilità del Servizio e correlata Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco al personale in servizio nell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e comporta il conferimento delle funzioni dirigenziali ex art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e l'assunzione diretta della responsabilità di prodotto, di risultato e di gestione e valutazione delle risorse umane assegnate;
- che ai responsabili del Servizio è attribuita, entro i limiti massimi contrattualmente stabiliti, l'indennità di posizione, determinata in applicazione della richiamata metodologia, e l'indennità di risultato quantificata nella misura minima del 10% e massima del 25% di quella di posizione, da erogarsi in base ai risultati della valutazione annuale;
- che i criteri di valutazione della performance individuale dei titolari di incarico di direzione di struttura apicale (Servizi) e corrispondente posizione organizzativa e della performance organizzativa;
- che la nuova metodologia sostituisce, a tutti gli effetti, la metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati delle posizioni organizzative attualmente in vigore presso il Comune;
- che la nuova metodologia è applicata a decorrere dall'anno 2011;
- che la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Servizi/Titolari di Posizione Organizzativa compete al Nucleo di Valutazione costituito ai sensi dell'art. 33 - c 1 - lettera c) del vigente Regolamento sullo ordinamento degli uffici e dei servizi che la trasmette alla Giunta Comunale, a cui spetta la decisione di valutazione finale, a sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti gli artt. 8 e segg. del CCNL del 31.3.1999 recante la revisione dello ordinamento professionale del personale del comparto delle autonomie locali, nonché gli att. 10 e 15 del CCNL del 22.1.2004 e relativa dichiarazione congiunta n. 12;

Visto l'art. 15 del D.Lgs. 150/2009, a mente del quale il piano delle performance deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente;

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

Considerato:

1. che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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;
2. che il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni della Amministrazione, degli apicali e dei dipendenti non apicali;
3. che gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente individuate con i Servizi del comune in ottemperanza al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
4. che il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra non Responsabili e contributi individuali in interventi di gruppo);
5. che il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare il Titolo III "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance";

Visto il D.Lgs 1 agosto 2011 n. 141

Visto il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisito in proposito il sottoriportato e favorevole parere del Responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del citato D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. Di approvare i criteri di valutazione della performance individuale e collettiva e il Piano delle Performance in allegato alla presente delibera che ne entra a far parte integrante e sostanziale e si intendono qui interamente riportato e trascritto (allegato "A");
2. Di dare atto che gli obiettivi indicati nel documento allegato potranno essere arricchiti da azioni previste negli strumenti di programmazione dell'ente che seguiranno e che dunque gli obiettivi degli apicali così come quelli degli altri dipendenti saranno non solamente quelli contenuti nel piano delle performance, ma anche quelli risultanti da successivi eventuali documenti di programmazione;
3. Di trasmettere il presente provvedimento ai singoli Responsabili dei Servizi del Comune anche al fine di darne massima diffusione al personale posto alle loro dipendenze e ai componenti del Nucleo di Valutazione;
4. Di prevedere che la presente deliberazione venga altresì pubblicata sul sito web dell'Ente, nella pagine dedicata alla trasparenza;
5. Di dichiarare il presente deliberato, con apposita, separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 140, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

" SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E PIANO DELLE PERFORMANCE"

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
AMMINISTRAZION E GENERALE Maffina Marzio	AFFARI GENERALI	ARCHIVIO PROTOCOLLO	Istruttore	C
		SEGRETERIA CONTRATTI DELIBERE DETERMINE ALBO ON-LINE	Collaboratore	B
	SISTEMA INFORMATIVO			
	DEMOGRAFICI	ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA	Istruttore	C
	ELETTORALE			
	SUAP			
	TRIBUTI LOCALI	ICI – TARSU – 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 PROTEZIONE CIVILE SICUREZZA RSPP		
	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 TARSU/ICI/Illuminazione votiva
- Compilazione di certificazioni connesse ai trasferimenti erariali (Rimborso ICI abitazione principale, fabbricati categoria D)
- 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 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, 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 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 fotocopiatori); 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, bonifiche aree, consegna composte, 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;

SERVIZI FINANZIARI – 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, il rispetto della legge in materia di sicurezza, 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) Accampionamento dei beni immobili;
- 14) Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- 15) Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile;
- 16) 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;
- 17) Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- 18) 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;
- 19) Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- 20) 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;
- 21) Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- 22) Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
- 26) Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto;

Protezione Civile, L. 81 (Sicurezza sui luoghi di lavoro), impianti

- 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;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Interazione col settore Manutenzioni nella gestione degli impianti tecnologici esistenti, a servizio degli immobili comunali sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio;

- Direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a:
 - 1) impianti elettrici;
 - 2) impianti termici;
 - 3) impianti semaforici;
 - 4) impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
 - 5) impianti di pubblica illuminazione;
- 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):
 - 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;
- Interazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs. 626/94 in particolare per:
 - 1) Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
 - 2) Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
 - 3) Elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
 - 4) Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale , degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;

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;
- Predisposizione e redazione di patrocini e convenzioni afferenti il settore Ambiente (raccolta vestiti usati, sfruttamento cava di pietra, manutenzione Casa Capponi di proprietà comunale, etc.);
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative/convegni volte alla sensibilizzazione della cittadinanza e degli alunni degli istituti scolastici locali, verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
- 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 legge (rilascio pareri, partecipazione a conferenze dei servizi, introitazione somme spettanti per canoni idrici, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con la A.S.L., per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione e disinfestazione (campagna contro la diffusione della Zanzara Tigre, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa per le istruttorie di avvio/modifica/cessazione di attività produttive (S.C.I.A.) e gestione archivio cartaceo e digitale delle stesse;
- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con A.S.L. e A.R.P.A., per la gestione degli inconvenienti igienico – sanitari;
- Gestione e controllo della base di dati informativa inerente i quantitativi di rifiuti raccolti e l'erogazione dei servizi programmati;
- 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;
- Collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per manutenzione straordinaria e realizzazione di nuove opere;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane); collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per la gestione e realizzazione degli interventi;
- Istruttoria e verifica delle richieste di manomissione suolo pubblico, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici, 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;
- Istruttoria per la realizzazione di impianti di telecomunicazione, wireless e radiotelevisione sul territorio comunale;
- 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;
- Rapporti con l'utenza attraverso la gestione dello sportello unico per le attività produttive SUAP per quanto di competenza;
- 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	

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.

SCHEMA 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, lì

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 APPARTENZA 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) CAPACITA' 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 2011.

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”), l'ufficio personale provvederà all'attribuzione del “budget di area/servizio”, con le seguenti modalità:

- attribuzione del **coefficiente individuale** ad ogni singolo dipendente sulla scorta della categoria di appartenenza (vedi tabella sotto riportata)/ percentuale di p.t./erogazione fondi extra (con conseguente riduzione del 50% del coeff.) - vedasi art. 11 del CCDI - ESEMPIO: dipendente di Cat. C 25/36 che ha percepito somme per “recupero evasione ICI” oltre il limite fissato dall'art. 11= $1,30 \times 69,44\% \times 50\% = \text{coeff. Individuale } 0,45$
- attribuzione di budget all'area calcolato con la seguente formula: totale somma destinata alla produttività/totale coefficienti individuali x coefficienti individuali relativi ai dipendenti dell'area/servizio

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.

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.

ATTESTAZIONI E PARERI

(Ai sensi del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267)

Il sottoscritto Velardi dott. Salvatore, Segretario Comunale e f.f. di responsabile del servizio interessato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Testo Unico, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, **attesta la regolarità tecnica** della presente deliberazione.

Il Responsabile del Servizio

- Velardi dott. Salvatore -

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Richiedi Dr. Sergio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Velardi Dr. Salvatore

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per **15** giorni consecutivi a partire dal **01 ottobre 2012**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Velardi Dr. Salvatore

COMUNICATA AI CAPI GRUPPI CONSILIARI

In data **01 ottobre 2012** ai sensi dell'art. 17 – comma 36 – Legge 15/05/97, n. 127.

COMUNICATA ALLA PREFETTURA DI BRESCIA

In data _____ ai sensi dell'art. 15 D.L. 152/91 conv. L. 203/91.

INVIATA ALL'O.RE.CO di BRESCIA

In data _____ su iniziativa di $\frac{1}{4}$ dei Consiglieri ai sensi dell'art. 134 comma 2° del D.Lgs 18/8/2000 n. 267
Ricevuto dall'O.RE.CO. il _____ Prot. N. _____.

PROVVEDIMENTI DELL'O.RE.CO.:

DIVENUTA ESECUTIVA

In data **02 ottobre 2012**, per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134 comma 4° del D.Lgs 18/8/2000 n. 267.

In data _____, per la decorrenza dei termini di cui all'art. _____

In data _____, per l'esame favorevole del O.RE.CO ai sensi dell'art. 134 comma 2° del D.Lgs 18/8/2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Velardi Dr. Salvatore