



**Comune di Pumenengo**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2018-2020**

## **Comune di Pumenengo**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 29.01.2017

## INTRODUZIONE

### Il Piano della Performance

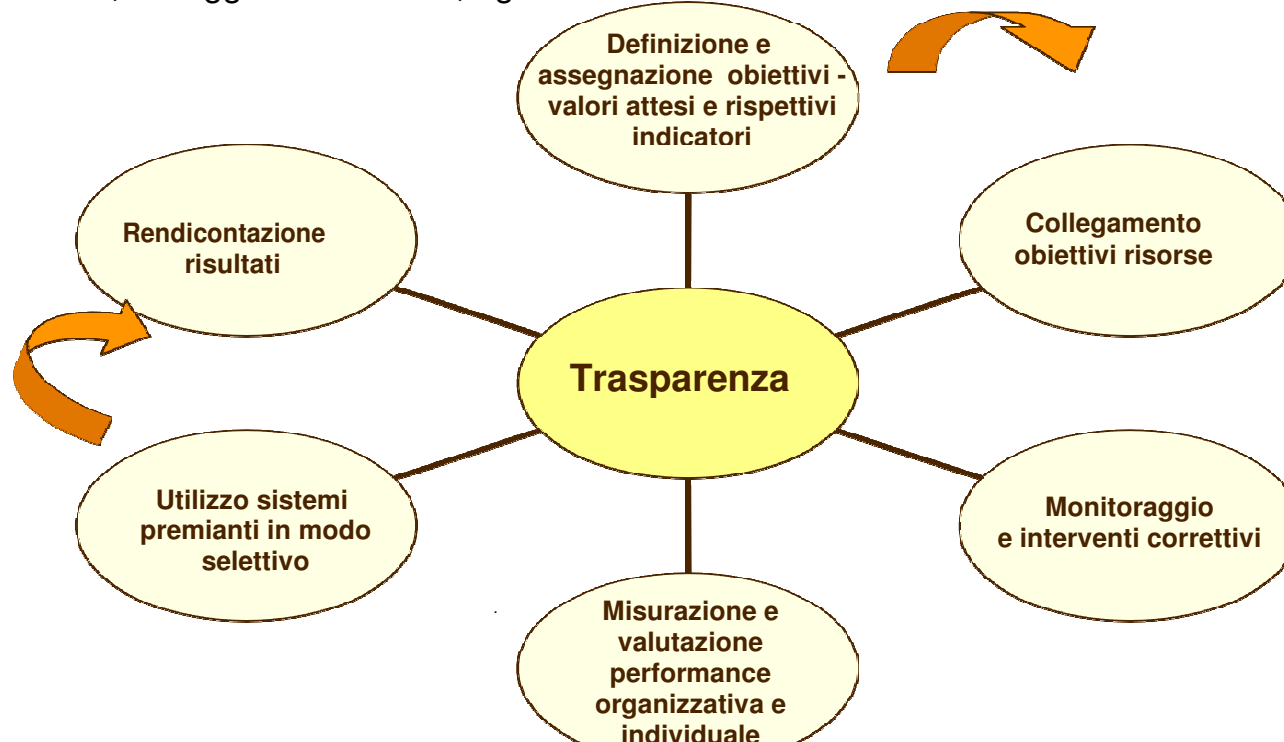
L'articolo 3 del D.Lvo 150/2009 prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo articolo 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel Piano delle Performance il documento triennale "di guida ed unione" tra le funzione di programmazione e di gestione.

Secondo quanto previsto dal citato articolo 4 al comma 2, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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.

### Il Ciclo di Gestione della Performance



In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il “Ciclo di gestione della performance” (art. 4 D.Lvo 150/2009) ed il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” (art. 7 D.Lvo 150/2009) adottati dal Comune di Pumenengo.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Pumenengo si conformano inoltre alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall’A.N.C.I.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un’ottica non solo statica di “risultato”, declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un’ottica dinamica di “prestazione” dell’individuo e dell’intera struttura organizzativa.

Il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti sei fasi fondamentali:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) 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.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- 1) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- 2) le procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 3) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- 4) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Pumenengo definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione:

- della performance organizzativa, distinguendo tre differenti livelli:
- la performance di Ente
- la performance di Settore
- la performance di Servizio
- la performance individuale, con riferimento a:
  - 1) i dirigenti;
  - 2) le posizioni organizzative;
  - 3) il personale non in posizione organizzativa.

Il Comune di Pumenengo pone al centro del Sistema il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) od, in mancanza, il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica, integrato con il Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), assumendoli come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance.

Il P.E.G./P.D.O., dunque:

- 1) accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica
- 2) sviluppa la pianificazione operativa
- 3) collega obiettivi ad indicatori e target
- 4) associa obiettivi a responsabilità
- 5) è integrato nel ciclo di programmazione economico finanziaria
- 6) è strumento di monitoraggio infrannuale e annuale dei risultati conseguiti
- 7) consente di rilevare le eventuali criticità in fase di monitoraggio infrannuale e finale per l'attivazione dei necessari interventi correttivi
- 8) è oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti dai responsabili a cui sono stati assegnati gli obiettivi e costituisce la base per la valutazione della performance, organizzativa ed individuale, collegata al sistema premiante.

Nel presente documento vengono rappresentati nel dettaglio i singoli elementi costitutivi del Ciclo di gestione della performance e del Sistema di misurazione e valutazione della performance unitamente alla descrizione delle modalità procedurali di gestione delle differenti fasi di programmazione e rendicontazione della performance medesima.

### **Definizioni e concetti base**

#### Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita.

La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

#### Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi ed, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.Lvo 150/2009):

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti e le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.Lvo 150/2009):

- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.Lvo 150/2009):

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### P.E.G./P.D.O.

Piano dettagliato degli obiettivi integrato nel Piano Esecutivo di Gestione omogeneo e coerente con le risorse finanziarie assegnate alle unità organizzative.

#### Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Può essere strategico o operativo/gestionale.

### Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento

- alle priorità individuate dalla pianificazione strategica
- ai bisogni ed alle attese degli *stakeholders*
- alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento.

Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale ed aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

### Obiettivo Operativo o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari:

Modalità "descrittiva sintetica", che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo "rispetto del cronoprogramma", modalità "specificità di performance e/o specificità di qualità" rappresentata da:

- descrizione/ caratteristica della prestazione;
- indicatori;
- target o risultato atteso.

### Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo.

Può essere rappresentato da una misura elementare o dal rapporto tra misure elementari.

A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile ed univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

### Indicatori di Outcome

Nella misurazione della performance ci si riferisce agli *outcomes* per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli *stakeholders*. Rappresenta il risultato atteso.

### Target (Standard o Valore atteso)

È il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Rappresenta lo standard di riferimento.

### Organismo Indipendente di Valutazione

L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.):

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

L'organismo indipendente di valutazione del Comune di Pumenengo è costituito in composizione monocratica e può essere interno o esterno all'ente.

L'organismo indipendente di valutazione è nominato dal Sindaco. Nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato politico.

Ai componenti spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina.

L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

#### Asseverazione (nell'ambito del presente documento)

Attestazione di conformità rispetto ai principi, alle procedure e agli schemi di lavoro individuati nel modello del Ciclo e del Sistema della Performance.

#### Gestione variazione obiettivi in corso d'anno

In caso di richiesta di variazione di obiettivi e di indicatori in corso di esercizio, il responsabile dell'unità organizzativa competente invia la proposta di modifica/annullamento/sostituzione degli obiettivi o degli indicatori compresi nel P.E.G./P.D.O., accompagnata da specifica motivazione, all'O.I.V., al Segretario Comunale ed in copia conoscenza al Sindaco.

L'Amministrazione si pronuncia sulla proposta e procede con formale risposta di accoglimento o rifiuto della stessa. La proposta è vista in via preventiva dal Segretario Comunale. Il Segretario, valutato l'impatto di ciascuna variazione sui piani e programmi dell'ente, curerà la comunicazione delle proposte alla Giunta Comunale.

Le eventuali variazioni approvate vengono comunicate al Settore competente ed al Settore in cui si inquadra la programmazione e gestione del personale nonché all'O.I.V..

La variazione degli obiettivi e degli indicatori può comportare, a giudizio del Segretario Comunale, sentito il Settore Finanziario, eventuali penalizzazioni nella fase finale di valutazione della performance.

#### La comunicazione esterna dei risultati

I risultati del monitoraggio delle performance complessive sono comunicati all'esterno dell'Ente, secondo criteri individuati dal Piano della Trasparenza ed asseverati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

In linea generale, una sintesi delle informazioni rilevanti per la valutazione della performance dell'Ente e delle principali unità organizzative, avente per oggetto il monitoraggio finale del grado di raggiungimento degli obiettivi inclusi nel P.E.G./P.D.O., è pubblicata sul sito Internet del Comune di Pumenengo.

### **La pianificazione della Performance**

La fase di pianificazione avvia il ciclo di gestione della performance.

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi:

- dell'ente nel suo complesso in quanto sintesi degli obiettivi e dei livelli di prestazione prioritari derivati dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dagli organi di indirizzo politico;
- delle unità organizzative nei diversi livelli individuati dallo schema organizzativo adottato dall'Ente;



- adottando eventuali schemi alternativi di pianificazione quali piani, politiche, programmi.

La pianificazione della performance si avvale del P.E.G./ P.D.O. quale documento centrale del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il P.E.G./P.D.O. assume progressivamente le caratteristiche individuate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e necessarie a consentire a tale documento di assolvere al ruolo previsto per il Piano della performance.

La pianificazione della performance è distinta in due specifici livelli tra di loro strettamente correlati:

- la pianificazione strategica e la pianificazione operativa.

Il quadro complessivo di regole e strumenti è organizzato in una logica *top down*:

il livello strategico è definito inizialmente dalle Linee programmatiche che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario; esse individuano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato. Le Linee programmatiche possono evolvere successivamente in specifici piani strategici suscettibili di aggiornamento periodico, sulla base delle scelte politiche e gestionali adottate nel corso del mandato.

La Relazione previsionale e programmatica redatta ai sensi dell'art. 170 del D.Lvo 267/2000 e ss.mm.ii. recepisce le priorità definite declinandole sull'assetto organizzativo del Comune.

Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli Obiettivi, ove presenti, assolvono allo scopo di definire il dettaglio operativo rispetto a quanto individuato dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Bilancio di Previsione.

#### La pianificazione strategica

La pianificazione strategica è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi strategici e che indica le modalità con le quali l'Amministrazione intende perseguirli.

Si esplicita attraverso l'individuazione degli obiettivi strategici che vengono inseriti nel P.E.G./P.D.O. ovvero nella relazione previsionale e programmatica; ove necessario la programmazione di tali obiettivi può riferirsi ad un orizzonte temporale pluriennale.

L'individuazione degli obiettivi strategici avviene:

a livello di Ente: obiettivi individuati sulla base delle linee programmatiche.

In fase di pianificazione strategica è opportuno individuare indicatori di *outcome*, utilizzati per la misurazione e valutazione dell'impatto sociale che la strategia adottata dall'Amministrazione può avere nel medio /lungo periodo.

#### La pianificazione operativa annuale

La pianificazione operativa consiste nella predisposizione del Piano annuale degli obiettivi inserito nel P.E.G., o nella relazione previsionale e programmatica, e coerente con la pianificazione strategica dell'Ente.

La pianificazione operativa riguarda tutti i Servizi così come descritto nel successivo paragrafo.

## La performance dell'Ente

### Aspetti generali

La performance dell'Ente ha per oggetto:

- 1) la capacità di raggiungere gli obiettivi, inclusi quelli definiti dal livello politico, in relazione a:
  - 1.1) risultati nell'erogazione dei servizi (*output*) in termini di: efficienza ed economicità dei servizi erogati; efficacia: quantità/produttività e qualità erogata (aderenza agli standard di qualità);
  - 1.2) risultati conseguiti con azioni e iniziative ad impatto economico, sociale, ambientale sul territorio e sulla società;
  - 1.3) risultati interni al Servizio nel campo della gestione e dell'innovazione (miglioramenti nei processi, nelle strutture, nelle tecnologie dell'informazione, nei risultati degli audit e delle ispezioni);
  - 1.4) risultati finanziari (raggiungimento degli obiettivi di bilancio e finanziari, miglioramento delle entrate, riduzione delle spese, miglioramento rating ed audit finanziari);
- 2) la capacità di raggiungere la soddisfazione dei clienti dei servizi (qualità percepita) attraverso risultati di indagini di *customer satisfaction*, *focus group*, esame delle segnalazioni (reclami, apprezzamenti e suggerimenti degli utenti);
- 3) la capacità di migliorare l'immagine complessiva dell'unità organizzativa rispetto ai cittadini, al livello politico, ai dipendenti;
- 4) la capacità di sviluppare le competenze del personale, conseguire un adeguato livello di soddisfazione e motivazione del personale;
- 5) la capacità di migliorare apportando cambiamenti in conseguenza di risultati inadeguati.

Tutti i risultati di performance possono essere quindi valutati rispetto alle seguenti dimensioni:

- il raggiungimento degli obiettivi pianificati,
- evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti (in assoluto o in confronto con altre situazioni simili e/o altre amministrazioni),
- la copertura dei risultati raggiunti (le performance misurate rispetto alle performance chiave),
- evidenze di miglioramenti rispetto all'anno precedente.

La performance dell'Ente è misurata attraverso gli obiettivi strategici e gli indicatori di performance individuati nella fase di pianificazione strategica.

Il Segretario Comunale, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, individua la proposta di obiettivi, indicatori e target che costituiscono la performance dell'Ente verificando tra l'altro:

- idoneità a misurare i risultati collegati alle priorità strategiche e programmatiche con particolare riferimento alla programmazione finanziaria,
- idoneità rispetto alle necessità di misurazione del grado di soddisfazione dell'utente,

- opportunità di utilizzare schemi e modelli messi a punto da altre istituzioni che svolgono attività di misurazione e confronto delle prestazioni della pubblica amministrazione, ove significativi e rilevanti per il Comune (es: linee guida emanate da A.N.C.I. ed ANAC).

Nell'individuazione degli obiettivi strategici di Ente può essere considerata anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo.

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente possono essere individuati anche obiettivi riconducibili a servizi fondamentali resi da Società Partecipate dal Comune.

Ciascun indicatore di performance dell'Ente potrà essere associato al valore consuntivato nell'ultimo anno di gestione e al target previsto per il primo anno oggetto di pianificazione, ove ritenuto opportuno e significativo, per i due successivi.

Il Segretario Comunale comunica alla Giunta Comunale la proposta degli obiettivi strategici, degli indicatori di performance e dei relativi target individuati nell'ambito della pianificazione strategica in sede di approvazione dello schema di bilancio o del P.E.G. e P.D.O. ove previsti.

#### Strumenti per la misurazione della qualità dei servizi

Il Comune di Pumenengo adotta il seguente sistema di misurazione della qualità dei servizi:

A) Misure di qualità erogata (misura delle condizioni reali di erogazione del servizio);

sono definiti e controllati gli standard di qualità per i servizi erogati; per ogni standard di qualità viene rilevata la performance di qualità erogata la cui misura è data dal rispetto sistematico degli standard di qualità (% dei casi di servizio conforme sui casi totali).

B) Misure di qualità percepita (misura della valutazione degli utenti sul servizio ricevuto);

tali misure sono svolte con frequenza triennale ed, in generale, si riferiscono ai soli servizi con diretto rapporto con l'utenza esterna ovvero, ove il servizio venga erogato ad utenti interni, in maniera assimilata a quelli esterni. La performance della qualità percepita dagli utenti può essere misurata attraverso le seguenti modalità:

- Reclami: la performance riguarda il numero dei reclami ed il numero di apprezzamenti degli utenti.
- Indagini di *customer satisfaction* (questionari a compilazione assistita, somministrati di persona o per via telefonica): la performance di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati è data dalla % degli utenti che si dichiarano soddisfatti del servizio.

La misurazione della qualità è svolta con riferimento ad indicatori che implicano i seguenti adempimenti:

- 1) descrizione della prestazione,
- 2) caratteristica della prestazione di qualità rappresentata alternativamente da contenuti tecnici,
- 3) servizi di informazione ed assistenza personalizzata offerti al cliente,
- 4) servizi e strumenti necessari per comunicare il servizio al cliente in maniera generalizzata,

5) indicatori, valori di riferimento e target.

#### La performance di Settore

Gli obiettivi, gli indicatori ed i target di Settore sono individuati selezionando un gruppo di obiettivi ed indicatori ritenuti particolarmente significativi a rappresentare i risultati del servizio/dei servizi offerti dai Settori comunali secondo i principi individuati nel presente documento.

I Responsabili dei Settori comunali sono responsabili della definizione e attuazione degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati nell'ambito del Settore di rispettiva competenza.

Possono anche essere previsti e assegnati obiettivi intersettoriali che saranno coordinati da un soggetto in posizione organizzativa ritenuto idoneo allo scopo in relazione al tipo di attività da espletare.

Tali obiettivi e indicatori potranno essere collegati sia agli obiettivi ed indicatori strategici di Ente sia a quelli utilizzati per la valutazione della performance dei Servizi.

Gli obiettivi, gli indicatori ed i target di ciascun Servizio sono individuati selezionando un gruppo di obiettivi ed indicatori ritenuti particolarmente significativi a rappresentare i risultati del servizio/dei servizi, secondo i principi individuati nel presente documento.

Le posizioni organizzative sono responsabili della redazione e dell'aggiornamento della "mappa dei servizi" volta ad individuare:

- tutti i servizi forniti dagli uffici di competenza;
- tutti gli indicatori ritenuti idonei e necessari alla misurazione della performance dei suddetti servizi.

#### Collegamento obiettivi/risorse

Premesso che, ai sensi dell'art. 169 del D.Lvo 267/2000 e ss.mm.ii., il P.E.G. determina gli obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi, il Segretario Comunale, sentiti il Responsabile del Settore Finanziario e i Responsabili degli altri Settori comunali, cura che le risorse siano congruenti con gli obiettivi assegnati.

Il Segretario Comunale, ove ritenuto necessario, può richiedere ai Responsabili dei Settori di sviluppare analisi contabili a supporto dell'evidenza della predetta congruità.

#### Approvazione del P.E.G./P.D.O.

Al termine del processo di elaborazione, il Segretario Comunale trasmette il P.E.G./PDO alla Giunta per l'approvazione, secondo le tempistiche individuate dal Regolamento di contabilità.

## **Monitoraggio dell'andamento della Performance**

L'andamento della performance deve essere costantemente monitorato nel corso dell'intero periodo di applicazione e validità dei parametri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Segretario Comunale e le Posizioni Organizzative prevedono lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione delle performance e definiscono la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati parziali emersi nel corso del periodo di analisi.

Ai responsabili è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio continuo e della efficace misurazione dei risultati.

Il monitoraggio degli obiettivi individuati nel P.E.G./P.D.O.

Nell'ambito del monitoraggio continuo si individuano due fasi di verifica e controllo del Segretario Comunale:

- un monitoraggio infrannuale del grado di conseguimento degli obiettivi inclusi nel P.E.G./P.D.O.,
- il monitoraggio finale del grado di conseguimento degli obiettivi inclusi nel P.E.G./P.D.O.

In generale, i monitoraggi hanno per oggetto l'intero sistema degli obiettivi rappresentato nel P.E.G./PDO secondo specifiche modalità operative.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 comma 3-bis del D.Lvo 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del D.Lvo 150/2009 novellato dalla Legge 124/2015 e dal D.Lvo 74/2017.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e

definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

### **Finalità**

Il presente Piano è pertanto lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance per gli anni 2018-2020.

Il Piano è redatto con lo scopo di rappresentare il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. Esso costituisce dunque uno strumento fondamentale di *accountability* e quindi di trasparenza nei confronti dei cittadini e degli *stakeholder* in generale.

## Contenuti

All'interno del Piano sono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (performance strategica ed organizzativa);
- gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori (performance organizzativa ed individuale).

## Gli obiettivi

Gli obiettivi sono stati individuati sulla base dei seguenti criteri:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il livelli di risultati attesi. I Piani di Lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

I dipendenti responsabili titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

### Raccordo tra valutazione della performance e sistema premiante

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati nel presente documento sono condizione necessaria per l'erogazione dei premi di risultato delle P.O., delle Alte

Professionalità e del personale dipendente.

#### Valutazione della performance individuale delle P.O.

La valutazione della performance individuale delle P.O. viene effettuata attraverso apposita scheda approvata con il Regolamento delle Performance od altro atto della Giunta Comunale.

#### Responsabilità e processo di gestione della valutazione

L'O.I.V. valuta le posizioni organizzative secondo apposite modalità che privilegino il merito.

Le posizioni organizzative valutano il personale appartenente al Settore di rispettiva competenza.

Il sistema dovrà assicurare che le valutazioni delle posizioni organizzative siano in equilibrio rispetto all'andamento generale delle valutazioni.

Il processo di valutazione della performance conseguita viene avviato al termine di ciascun anno di competenza secondo tempistiche prestabilite.

La valutazione si avvale dei risultati individuati nella fase di monitoraggio finale del grado di conseguimento degli obiettivi inclusi nel P.E.G./P.D.O. ovvero nel bilancio di previsione e nella relazione revisionale e programmatica.

Ciascun responsabile della valutazione è tenuto alla compilazione dei modelli adottati dall'Ente ai suddetti fini.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il completamento dell'intero processo di valutazione e raccoglie i dati in specifici report, secondo le indicazioni fornite dal Settore di programmazione e gestione del personale.

Al termine del processo di validazione, i risultati finali della valutazione sono trasmessi alla Giunta Comunale per la presa d'atto e per l'avvio delle procedure di pagamento del premio di risultato.

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a curare il processo di comunicazione delle valutazioni ai dipendenti interessati, che firmano per presa visione, e di successiva trasmissione delle valutazioni finali all'Ufficio del personale.

Il Segretario Comunale è responsabile della pubblicazione su Internet dei risultati finali della valutazione di tutti i responsabili, nel rispetto di tempi che garantiscano un'efficace tutela del principio della trasparenza. Si avvarrà a tal fine dell'Ufficio Personale.

#### Le procedure di conciliazione

In esito alle valutazioni, vengono previsti in ottemperanza all'art. 7 lett. b) del D.Lvo 150/2009 e ss.mm.ii. procedure di ricorso le cui modalità saranno oggetto di informativa alle OO.SS.

In esito alle valutazioni del Segretario Comunale per le posizioni organizzative e delle P.O. per gli altri dipendenti, eventuali ricorsi motivati andranno presentati al Segretario Comunale secondo quanto stabilito dal Regolamento delle Performance dell'ente.



### Criteria di distribuzione delle risorse destinate all'incentivazione

Nel rispetto del D.Lvo 150/2009 e ss.mm.ii. e nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli enti locali dall'art. 31 del decreto, i sistemi di valutazione della performance individuale del personale in P.O. distribuiscono le risorse destinate all'incentivazione – premio di risultato - secondo quanto stabilito dalle normative vigenti, dal C.C.N.L., dal C.C.D.I. e dai regolamenti.

## **Relazione sulla Performance**

### Obiettivi della relazione

La Relazione sulla performance viene redatta con una duplice finalità: da un lato rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dall'Ente nell'anno di riferimento, dall'altro avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi che lo compongono.

Nella fase di raccolta dei risultati, il Segretario Comunale e le P.O. devono analizzare i dati e, sulla base delle esperienze maturate, avviare un processo di ridefinizione delle attività gestionali e degli interventi operativi affinché:

- i target annuali degli obiettivi strategici e/o di lungo periodo (triennali) siano raggiunti;
- si creino i presupposti per incrementare i target di Ente e di Settore migliorando le performance;
- le valutazioni dei risultati siano sempre più puntuali ed accurate.

### Forma e contenuti

La Relazione sulla performance integra opportunamente la Relazione al Rendiconto della gestione. In particolare dovrà contenere le seguenti informazioni:

- sintesi dei risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente;
- eventuali significativi scostamenti, sia positivi che negativi, delle performance complessive ed individuali rispetto agli obiettivi, agli indicatori ed ai target individuati nel P.E.G./P.D.O.;
- azioni correttive e piani di miglioramento intrapresi nel corso dell'esercizio per fare fronte a situazioni di criticità relativamente al raggiungimento dei target programmati.

### Responsabilità

La responsabilità della predisposizione della relazione è così individuata:

- Segretario Comunale: è responsabile della relazione relativa ai risultati conseguiti con riferimento alla performance dell'Ente,

- P.O.: sono responsabili della relazione dei Servizi di competenza.

#### Tempistiche di predisposizione

La Relazione sulla performance segue l'iter di predisposizione della Relazione al Rendiconto della gestione come previsto dal Regolamento di Contabilità.

#### Approvazione

Il Segretario Comunale ricevuta la Relazione sulla performance, la trasmette all'O.I.V. per la successiva asseverazione. La Relazione sulla performance viene quindi comunicata al Consiglio Comunale.

#### La comunicazione dei risultati conseguiti

La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito internet del Comune dopo la comunicazione al Consiglio Comunale.

## PARTE I - LE FASI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI PUMENENGO



La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'Amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). I medesimi elementi consentono anche di distinguere tra performance programmata, cioè misurata *ex ante*, e performance realizzata, cioè valutata *ex post*. Infine, il richiamo all'attività svolgendo la quale si realizza una performance induce a riflettere sulla multidimensionalità di tale concetto. Un risultato infatti si realizza per l'effetto congiunto di attività che si svolgono lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse. Questo

elemento rende la performance, la sua misurazione e la sua valutazione, concetti multidimensionali.

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei risultati ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti dall'Amministrazione in termini di prodotti (*output*) e di impatti (*outcome*). Ma la misurazione riguarda anche le attività da svolgere per conseguire tali risultati e le risorse (*input*) che rendono possibili tali attività. Risorse (*input*), attività, prodotti (*output*) e impatti (*outcome*) rappresentano gli oggetti di misurazione. Efficienza, efficacia, qualità, soddisfazione dell'utente, economicità, equità rappresentano alcune delle dimensioni di misurazione della performance. La misurazione è dunque un processo di selezione ed impiego di indicatori che si collega in modo stretto all'analisi della performance, cioè alla comprensione delle condizioni alle quali un determinato livello di performance si determina. L'analisi colloca la performance nel suo contesto, individua standard e parametri di riferimento, collega la misurazione con quanto previsto in fase di programmazione.

La valutazione della performance si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretate alla luce degli obiettivi che l'Amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il processo di valutazione è tipicamente un processo comparativo, di raffronto cioè tra il valore che gli indicatori definiti in fase di misurazione hanno assunto e il valore obiettivo che era stato definito.

Strettamente correlato alla valutazione è il monitoraggio della performance. Se la valutazione si colloca al termine del periodo cui un determinato obiettivo si riferisce, il monitoraggio consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti. Tale confronto è finalizzato ad incorporare le informazioni nel processo decisionale, ancorando quest'ultimo alla realtà. Il monitoraggio comprende il concetto di controllo in itinere dell'azione dell'Amministrazione ma anche l'intervento correttivo.

## PARTE II - GLI ATTORI E LE AREE DI PROGRAMMAZIONE

<b>Area strategica</b>	<b>Linee di mandato Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)</b>	<b>Sindaco Giunta Consiglio Comunale</b>	<b>Obiettivi politico strategici</b>
<b>Area Gestionale</b>	<b>P.E.G./ Piano performance</b>	<b>Sindaco Giunta Ruoli direzionali apicali</b>	<b>Obiettivi gestionali</b>

## PARTE III – PRESENTAZIONE DEL COMUNE DI PUMENENGO

### Identità

Il Comune di Pumenengo è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

## **Mandato istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## **La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lvo 118/2011 e ss.mm.ii., vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il D.U.P. riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

## Il contesto territoriale

Il Comune di Pumenengo è situato nella pianura orientale bergamasca, al confine con la provincia di Brescia e dista circa 34 chilometri a sud-est dal capoluogo orobico.. Il territorio del comune risulta situato a 106 metri sul livello del mare.

**Latitudine 45°,28' N**

**Longitudine 9°,52'E**

**Densità demografica  
167,39 ab/Kmq**

**Superficie  
10,12 K m q**

## Il contesto socio demografico

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 1695 ed alla data del 31/12/2016, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 1.724.

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno, dal 1996 al 2016:

Anni	Numero residenti
1996	1437
1997	1445
1998	1466
1999	1468
2000	1488

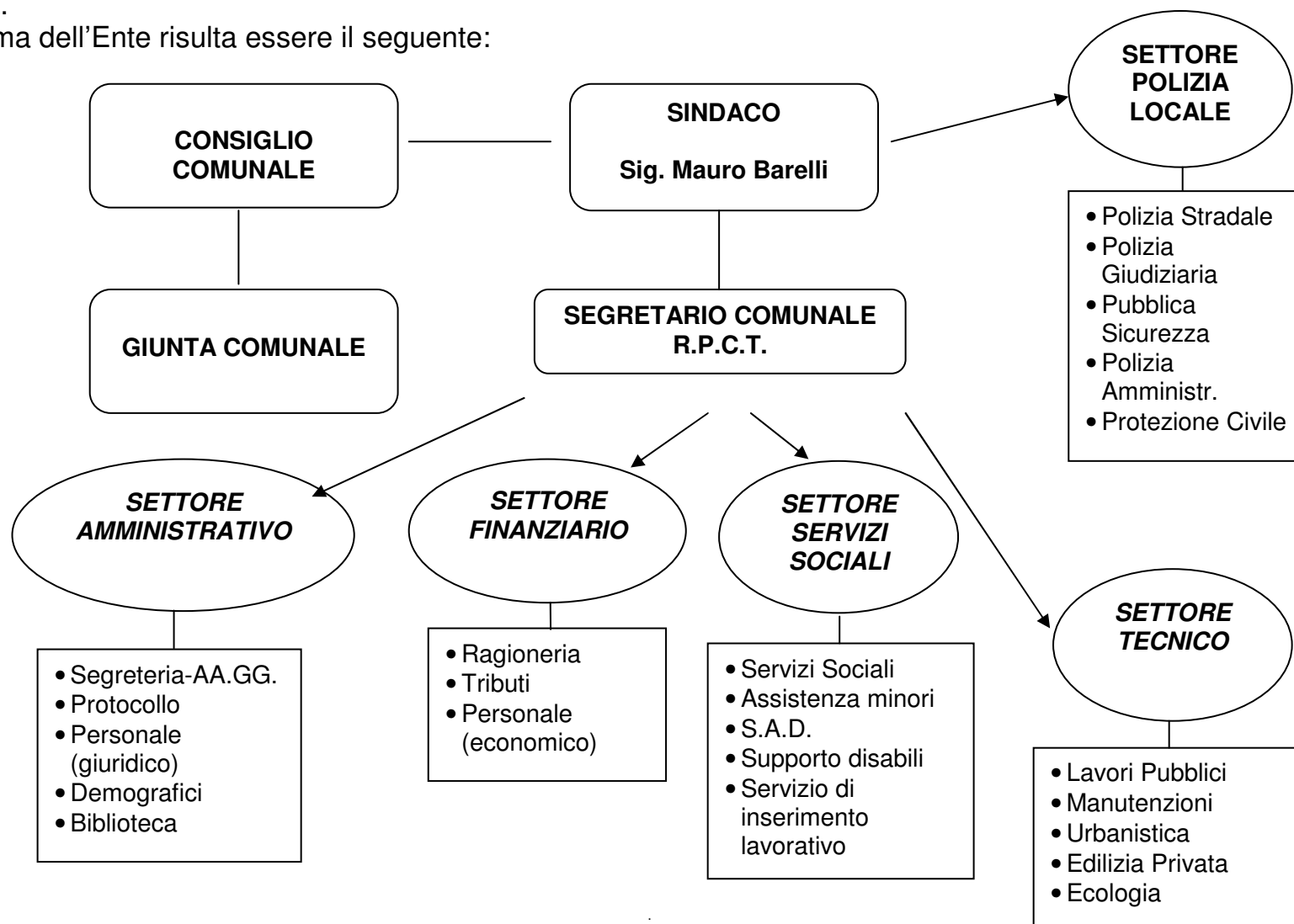
2001	1494
2002	1468
2003	1482
2004	1512
2005	1550
2006	1584
2007	1620
2008	1668
2009	1663
2010	1694
2011	1708
2012	1723
2013	1732
2014	1729
2015	1712
2016	1724



## Il Contesto interno

Il Comune di Pumenengo esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente risulta essere il seguente:



## Personale in servizio

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	0	0	0
B3	0	0	2
B4	1	0	0
B5	0	0	0
B6	1	0	0
B7	0	0	0
C1	0	0	2
C2	2	0	0
C3	0	0	0
C4	0	0	0
C5	0	0	0
D1	0	0	1
D2	1	0	0
D3	0	0	0
D4	1	0	1
D5	0	0	0
D6	0	0	0
Segretario	0	0	0
Dirigente	0	0	0

## **Funzioni dei Settori**

### **Settore Amministrativo**

#### ***Servizio Segreteria***

#### **Staff Segretario**

- Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza dell'O.I.V. ed a supporto dello stesso.
- Attività di supporto al Segretario Comunale per atti di organizzazione generale.

#### **Protocollo**

- Informazioni, acquisizioni richieste e reclami.
- Accesso e rilascio atti.
- Istruzione atti e pratiche inerenti l'Ufficio Relazioni e Comunicazioni.
- Gestione posta elettronica in entrata e in uscita.
- Stampa e trasmissione bandi, avvisi e decreti inerenti fondi comunitari e fondi regionali.
- Altre attività espressamente previste nello Statuto.
- Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario.
- Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta.
- Gestione Fatture elettroniche con acquisizione al protocollo e trasmissione ai competenti uffici nel rispetto dei termini prescritti.

#### **Organi istituzionali**

- Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa delibere.
- Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo.
- Accesso agli atti dei Consiglieri.

- RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici. Ordinanze Sindacali non di competenza degli altri settori.
- Determinazioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

### **Forniture e Servizi Ausiliari**

- Gestione Buoni Pasto.
- Forniture CONSIP.
- Gestione gare per forniture e servizi del Settore.
- Determine del settore e supporto determine ad altri uffici.
- Gestione del centralino.

### **RegISTRAZIONI, Archiviazioni e Servizi informatici**

- Registrazione, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno.
- Pubblicazione bandi di concorso ed altri atti amministrativi richiesti da altri enti ed uffici.
- Tenuta del Registro Generale.
- Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.

### **Programmazione negoziata e servizi intercomunali**

- Ricerca, stampa e diffusione atti di programmazione negoziata.
- Gestione Pratiche ed accordi sovracomunali ad eccezione del S.U.A.P. fino alla liquidazione delle quote.
- Programmazione e gestione delle forme associative partecipate dal Comune.

### **Contenziosi**

- Procedimenti inerenti i contenziosi.
- Rapporti con i legali.
- Rapporti con i servizi di riferimento.

- Monitoraggio e Relazioni.
- Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni.
- Risarcimenti di competenza.
- Rapporti con il *broker* per le parti relative ai risarcimenti.
- Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

### ***Servizio Gestione Risorse Umane***

#### **Ufficio Personale**

- Rilevazione presenze ed accertamenti.
- Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi.
- Visite fiscali.
- Pratiche integrazioni orarie part-time.
- Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali.
- Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.
- Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici.
- Rapporti con R.S.U. ed OO.SS. e contrattazione decentrata.
- Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni ecc.
- Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali.
- Cessioni del quinto.
- Dichiarazione annuale.
- Sistema informativo relativamente alla gestione delle pratiche del personale e la tenuta dei rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, e con gli altri Enti.

#### **Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane**

- Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato.
- Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.
- Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne.
- Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex. L.S.U., alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – rapporti con Enti

esterni.

- Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi sotto il coordinamento del Segretario Comunale.
- Atti relativi alla Dotazione Organica.
- Regolamenti inerente l'organizzazione.
- Carichi di lavoro.
- Predisposizione piani di formazione e loro gestione.
- Ufficio dipendente funzionalmente dal Segretario Comunale per gli atti a valenza generale.

### ***Servizio Contratti***

#### **Contratti**

- Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.
- Registrazione Contratti e tenuta del repertorio dei Contratti e delle Scritture Private.
- Atti inerenti la gestione del patrimonio immobiliare.

### ***Servizio Trasparenza e Controlli***

#### **Trasparenza e prevenzione della corruzione**

- Collaborazione al Segretario Comunale nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella Legge 190/2012 e nei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013.
- Coinvolgimento del Settore nell'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento approvato D.P.R. 62/2013 e di quello specifico per l'Ente.
- Adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di Amministrazione Trasparente e di Prevenzione della corruzione con riguardo alle pubblicazioni obbligatorie per legge.
- Pubblicazione degli atti nel sito web comunale per fini di trasparenza e pubblicità legale ai sensi della normativa in materia.
- Adempimenti inerenti l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune.

## **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

- Controlli trimestrali degli atti adottati dai Responsabili dei Settori Funzionali in cui si articola l'Ente e applicazione della normativa di cui ai Decreti Legislativi 33/2013 e 39/2013;
- Predisposizione Linee Guida in materia di prevenzione della corruzione; adeguamento Piani triennali trasparenza e anticorruzione nei termini prescritti dal regolamento e dall'ANAC.
- Espletamento attività conseguente ai controlli successivi.
- Collaborazione nell'attuazione dei compiti inerenti la normativa anticorruzione: richiesta relazioni agli Uffici, controlli sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente secondo le diverse leggi di riferimento, comprese quelle regionali; controlli di autocertificazioni; verifiche in materia di incarichi extraistituzionali; attivazione delle tutele in materia di *whistleblower*, ogni altro atto relativo al controllo di regolarità amministrativa.

## **Valutazione del merito**

- Compilazione schede per la pesatura degli obiettivi,
- Compilazione schede per la valutazione del personale secondo il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi;
- Statistiche necessarie per fini di raffronto; Adempimenti connessi al servizio.

## **Programmazione e Servizi Intercomunali**

- Tutte le incombenze derivanti dall'applicazione di convenzioni e dalla gestione associata dei servizi nella materia inerente il personale, compresa la formazione e la valutazione.
- Predisposizioni atti di programmazione e di gestione efficiente di tali servizi.

## **Leva**

- Tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva.
- Formazione ruoli matricolari.
- Informazioni sul servizio relativo agli obiettori di coscienza.
- Compilazione mod ex 17 ed esiti di leva.
- Ruoli matricolari.

***Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero***

## **Eventi ed associazionismo culturali**

- Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'ufficio, forniture inerenti le attività d'Ufficio.
- Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, etc.;

## **Sport e Tempo Libero**

- Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero.
- Spese di rappresentanza inerenti le attività di ufficio.
- Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive.
- Forniture inerenti le attività d'ufficio.
- Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.

## **Sagre, feste e spettacoli**

- Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate filaghesa, le celebrazioni religiose e civili.
- SIAE.
- Rapporti ed attività connesse alle associazioni e fondazioni, erogazione contributi, spese di rappresentanza e forniture inerenti l'ufficio.

## ***Biblioteca***

- Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico.
- Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico;
- Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.
- Servizio di prestito bibliotecario ed interbibliotecario.

## ***Servizio istruzione***



## **Refezione Scolastica**

- Programmazione gestione del servizio e controllo strutture e mezzi.
- Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali.
- Forniture ordinarie del Servizio.
- Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.

## **Servizi per il diritto allo studio**

- Tutti i servizi inerenti al Piano per il Diritto allo Studio (P.D.S.).
- Rimborso spese alle famiglie.
- Buoni libro, richieste ed erogazione.
- Gestione delle Borse di studio disciplinate da normativa di settore e da ordinamento comunale.
- Contributi alle Scuole e gita scolastiche.
- Gestione convenzione per il servizio di trasporto scolastico extra-urbano.

## ***Servizio affari demografici***

## **Stato Civile**

- Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, unione civili, cittadinanza e morte.
- Istruttoria pubblicazioni di matrimonio.
- Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C.
- Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità.
- Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio.
- Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana.

- Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile.
- Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano.
- Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.
- Predisposizione verbali di verifica registri.
- Procedure di separazione, divorzio e modifica accordi ai sensi dell'articolo 12 della Legge 132/2014.
- Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti.
- Ricerche di archivio di Stato Civile
- Compilazione schede di statistica relative al servizio.
- Rilascio Certificazioni.
- Rilascio certificazioni.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

## **Anagrafe**

- Tutti i procedimenti inerenti il servizio anagrafe.
- Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare.
- Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
- Rilascio carte di identità.
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.
- Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.
- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile in occasione di iscrizione anagrafica o cambio di residenza.
- Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.
- Aggiornamento schedario Pensionati.
- Comunicazioni deceduti Agenzia delle Entrate.
- Servizio SIATEL –Comunicazioni anagrafiche Agenzia Entrate e rilascio codice fiscale ai nati residenti
- Predisposizione schede statistiche relative al servizio Collaborazione con forze dell'ordine.
- Rilascio di certificazioni anche storiche.

## **Statistiche ed autentiche**

- Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali Statistiche richieste da altri Enti.
- Comunicazioni Telematiche mensili attraverso servizi telematici ed adempimenti connessi ai servizi.
- Applicazioni Legge 127/1997 e seguenti, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive.
- Autentiche, anche a domicilio.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

## **Servizi di Polizia Mortuaria**

- Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale oggi in vigore.
- Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.
- Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

## ***Servizio elettorale***

### **Ufficio elettorato attivo e passivo**

- Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste generali e sezionali come per legge.
- Predisposizione verbali revisioni.
- Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile.
- Albi scrutatori e presidenti di seggio.
- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 /2000.
- Statistiche relative al servizio.
- Aggiornamento Albi Giudici Popolari.
- Cura intera procedura elettorale e referendaria.

## **A.I.R.E.**

- Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,
- Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.
- Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.
- Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.

### **Settore Finanziario**

#### **Servizio Finanziario**

#### **Paghe**

- Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro.
- Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente.
- Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto.
- Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps.
- Predisposizione CUD;
- Tabelle economiche del conto annuale.
- Predisposizione modello 770.
- Controllo delle fatture elettroniche e adempimenti di coordinamento del servizio.

#### **Supporto adempimenti fiscali**

- Conoscenza normativa fiscale e tributaria, IRPEF, IRAP.
- Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali.

#### **Tenuta della contabilità dell'IVA**

- Adempimenti fiscali in materia di Iva e di *split payment*.
- Dichiarazione annuale IVA e IRAP.

## **Gestione della spesa**

- Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica.
- Liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
- Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere.
- Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa.
- Proposte di Deliberazione concernenti le somme non soggette ad esecuzione forzata.

## **Gestione risorse**

- Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata.
- Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.
- Gestione del servizio di brokeraggio.

## **Gestione mutui ed indebitamento esterno**

- Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti.
- Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

## **Gestione della cassa e del pareggio**

- Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria.
- Gestione del debito e delle liquidità di cassa.
- Delibera di anticipazione di tesoreria.
- Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

## **Ufficio Economato**

- Acquisizione buoni d'ordine.

- Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
- Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.
- Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.
- Gestione conto e smistamento merce di magazzino di materiale di facile consumo.
- Rendiconto trimestrale e periodici.
- Acquisto di materiale.
- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

### ***Servizio di Programmazione e controlli interni***

#### **Bilanci e rendiconti**

- Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica secondo le norme vigenti
- Predisposizione bilancio sociale.
- Predisposizione del P.E.G. per programmi e missioni secondo le norme sul bilancio armonizzato (D.Lvo 118/2011 e ss.mm.ii.).
- Esame degli emendamenti al bilancio.
- Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

#### **Rendicontazione**

- Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.
- Predisposizioni rendiconti aperture di credito.

#### **Contabilità economica e supporto del controllo di gestione**

- Caricamento fatture nel computer per centri di costo.

- Attività di supporto al Segretario Comunale ed all'O.I.V., insieme alla Segreteria per l'attività di controllo di gestione.

## **Controlli interni**

- Espressione dei pareri preventivi di regolarità contabile sugli atti di bilancio e su tutti gli atti deliberativi e di gestione incidenti sul patrimonio dell'Ente e, comunque, dai quali derivi una spesa, anche se non immediata e anche se riferita ad altri atti presupposto, secondo le norme del Regolamento sui controlli interni.
- Attestazioni di copertura finanziaria.
- Controllo dei bilanci delle società partecipate e delle forme associative cui il Comune aderisce.

## ***Servizio Tributi***

### **Ufficio Tributi**

- Gestione della T.A.R.I.: ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati.
- Controlli incrociati e verifica superfici.
- Predisposizione ruoli.
- Sollecito pagamenti.
- Rimborsi e sgravi.
- I.C.I.-I.M.U.: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione; Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni.
- Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depurazione. Trasmissione elenchi al Settore Tecnico per i nuovi contratti e le disdette.
- Addizionale comunale all'IRPEF.
- Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali.
- Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.
- Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.

## **Settore Tecnico**

### ***Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni***

#### **Programmazione, pianificazione e Progettazione**

- Programmazione OO.PP. e programmazioni varie legate al patrimonio immobiliare dell'ente.
- Pianificazioni e Progetti.
- Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni.
- Controllo di gestione ed al P.E.G. assegnato.
- Predisposizione della documentazione necessaria per le eventuali richieste di finanziamento e richieste di mutuo.
- Attività amministrative e tecniche relative ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione finalizzati alla realizzazione delle opere.

#### **Gare ed Esecuzione lavori**

- Attività connesse alle procedure di gara come lavori, bandi o disciplinari di gara, commissioni, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.
- Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici.
- Cura delle procedure di esecuzione e controllo dei lavori di attuazione delle manutenzioni e rapporti esterni relativi alla loro esecuzione.
- Attività di R.U.P., progettazione e D.L. nei casi in cui gli stessi risulti interni al comune e rapporti con professionisti esterni.
- Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi.
- Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.
- Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla Regione Lombardia.

#### **Espropriazioni**

- Procedura integrale delle attività di espropriazioni affidate all'ufficio dalla Legge.



## **Servizio affidamento dei servizi**

- Progettazione, appalti, direzione lavori ed esecuzione relativi ai servizi dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento, coordinamento servizio di pulizia locali, servizio di gestione degli impianti, illuminazione pubblica, sgombero neve.
- Attività amministrative inerenti le manutenzioni.
- Coordinamento personale a tempo determinato affidati al servizio.

## **Sicurezza sui luoghi di lavoro**

- Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza.
- Attività tecnico-amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.).
- Supporto tecnico al Medico competente come da legge in ausilio all'ufficio personale.

## **Illuminazione Pubblica**

- Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del servizio plico di illuminazione.

## ***Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata***

### **Pianificazioni Urbanistiche**

- Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica.
- Varianti.
- Lottizzazioni.
- Regolamenti inerenti l'ufficio. S.U.A.P. (gestione attività a livello comunale e responsabilità del servizio).
- Accatastamenti.
- Destinazioni Urbanistiche.

## **Concessioni**

- Verifiche dei titoli abilitativi presentati e loro archiviazione sia a livello cartaceo che informatico.
- Controllo scadenziario.
- Comunicazioni edilizia.
- Controllo sull'abusivismo.
- Ordinanze ed altri atti connessi all'edilizia privata sia civile che produttiva.

### ***Servizio Ambiente E Patrimonio***

## **Verde, Parchi ed Ambiente**

- Gestione dei rapporti con il Consorzio A.T.S. relativamente alle attività commerciali/produttive ed ambientali legate al loro insediamento sul territorio.
- Gestione aree verdi.
- Arredo Urbano.
- Disinfestazione territorio.
- Energia alternativa.
- Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche.

### ***Servizio Affari Economici***

## **Ufficio Commercio e artigianato**

- Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni).
- Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc).
- Vendite di giornali e riviste.
- Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani.
- Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati.

- Autonoleggio.
- Esame richieste contributi per nuove attività.

### **Ufficio Attività produttive**

- Ufficio agricoltura e agriturismo.
- Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere.
- Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere.
- Bacino imbrifero.

### **Settore Polizia Locale**

#### ***Servizio Viabilità e Circolazione Stradale***

### **Polizia Stradale e Viabilità**

- Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità.
- Infortunistica stradale.
- Circolazione ed attività di polizia stradale.
- Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.
- Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.

### **Emergenze**

- Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

#### ***Servizio di Polizia Amministrativa***

### **Accertamenti e vigilanza amministrativa**

- Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere.

- Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio.
- Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici.
- Esecuzione di provvedimenti comunali vari.
- Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio - Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.
- Tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo. Sorveglianza del patrimonio comunale.
- Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

### **Suolo Pubblico, Fiere e Mercati**

- Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici.
- Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

### ***Servizio di Polizia Giudiziaria***

### **Polizia Giudiziaria**

- Tutte le attività di pubblica sicurezza dei competenza comunale e richieste dal Altri Enti: Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.

### **Servizio di Protezione Civile**

- Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze: neve, frane, smottamenti etc.
- Esecuzione delle previsioni del Piano.
- Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile.
- Forniture di beni e servizi.

### **Settore Servizi Sociali**

## ***Servizio Affari Sociali***

### **Assistenza**

- Funzioni di Segretariato Sociale, come da Legge quadro 328/2000 e da regolamento in materia di servizi sociali comunali.
- Servizi relativi agli anziani (S.A.D., Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)
- Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)
- Attività connesse alla Legge 328/2000 ed alla L.R. 3/2008 e ss.mm.ii.
- Atti inerenti gli alloggi I.A.C.P. e di edilizia residenziale pubblica in genere, formazione graduatorie, stipula contratti di appalto e di locazione, riscossione canoni, etc.
- Aggiornamento albo beneficiari di provvidenze economiche.

### **Servizio Sociale- professionale**

- Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo.
- Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socio-assistenziali.
- Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali.
- Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori.
- Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc.
- Affidi ed adozioni.

### **Supporto disabili**

- Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap.
- Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale.
- Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso.
- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

## ***Servizio Programmazione e Sviluppo***

## **Programmazione Negoziata e Servizi Intercomunali**

- Attività inerenti la programmazione negoziata e la gestione dei servizi in campo sociale, culturale e dei servizi sociali in modo associato e convenzionale con altri enti anche attraverso i Piani di Zona.
- Predisposizione Programmazione e proposte progettuali inerenti i servizi del Settore sulla base delle misure europee, nazionali e regionali.

## **Per la promozione dei diritti sociali**

- Attività inerenti la programmazione e le proposte progettuali mirate alla promozione dell'inclusione sociale e alla graduale eliminazione del *social divisor* attraverso azioni di recupero delle persone disagiate in campo sociale ed economico e attraverso l'eliminazione dei fattori di isolamento sociale anche tramite la predisposizione di progetti personalizzati di inserimento lavorativo per favorire lo sviluppo delle relazioni sociali.
- Predisposizione programmazione e proposte progettuali inerenti i diritti sociali sulla base di iniziative comunali e delle misure europee, nazionali e regionali.

## **RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE**

### **- MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli

organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica

**- MISSIONE 03 -Ordine pubblico e sicurezza**

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

**- MISSIONE 04 –Istruzione e diritto allo studio**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio. Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

**- MISSIONE 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto

alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

**- MISSIONE 06 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero**

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

**- MISSIONE 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

**- MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

**- MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità**



Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

#### **- MISSIONE 11 – Soccorso Civile**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

#### **- MISSIONE 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e famiglia**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

#### **- MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato,



1	1	23.920,00	23.920,00	0,00	23.920,00	0,00	23.920,00	0,00
1	2	158.646,05	156.974,00	0,00	156.984,00	0,00	156.984,00	0,00
1	3	80.047,18	76.294,00	0,00	76.364,00	0,00	76.364,00	0,00
1	4	44.687,32	41.721,00	0,00	41.841,00	0,00	41.841,00	0,00
1	5	36.820,00	40.183,00	0,00	39.489,00	0,00	39.489,00	0,00
1	6	18.803,00	16.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00
1	7	95.550,08	89.440,00	0,00	82.000,00	0,00	82.000,00	0,00
1	10	10.014,00	5.200,00	0,00	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00
	11	9.200,00	6.700,00	0,00	6.200,00	0,00	6.200,00	0,00
1								
3	1	17.200,00	14.220,00	0,00	14.270,00	0,00	14.270,00	0,00
4	1	11.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
4	2	36.665,00	36.476,00	0,00	36.224,00	0,00	36.224,00	0,00
4	6	94.495,32	92.550,00	0,00	92.550,00	0,00	92.550,00	0,00
5	2	15.030,00	13.100,00	0,00	12.600,00	0,00	12.600,00	0,00
6	1	12.300,00	10.500,00	0,00	10.600,00	0,00	10.600,00	0,00
8	1	22.300,00	22.300,00	0,00	22.300,00	0,00	22.300,00	0,00
8	2	27.550,00	20.402,00	0,00	19.302,00	0,00	19.302,00	0,00
9	2	7.200,00	4.900,00	0,00	4.900,00	0,00	4.900,00	0,00
9	3	125.000,00	126.500,00	0,00	126.500,00	0,00	126.500,00	0,00

9	4	1.864,00	1.213,00	0,00	531,00	0,00	531,00	0,00
10	5	64.242,00	59.104,00	0,00	58.850,00	0,00	58.850,00	0,00
12	2	3.000,00	3.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
12	3	1.800,00	1.850,00	0,00	1.900,00	0,00	1.900,00	0,00
12	5	18.800,00	17.700,00	0,00	17.700,00	0,00	17.700,00	0,00
12	7	33.000,00	31.000,00	0,00	29.700,00	0,00	29.700,00	0,00
12	8	6.000,00	5.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
12	9	16.730,00	15.983,00	0,00	15.562,00	0,00	15.562,00	0,00
20	1	10.946,00	10.137,00	0,00	7.553,00	0,00	7.553,00	0,00
20	2	17.504,00	21.326,00	0,00	25.089,00	0,00	25.089,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.020.313,95</b>	<b>973.693,00</b>	<b>0,00</b>	<b>953.729,00</b>	<b>0,00</b>	<b>953.729,00</b>	<b>0,00</b>

## Parte corrente per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2018		2019		2020	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	477.687,63	456.432,00	0,00	443.598,00	0,00	443.598,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	17.200,00	14.220,00	0,00	14.270,00	0,00	14.270,00	0,00







10	Trasporti e diritto alla mobilità	122.018,84	45.000,00	0,00	53.000,00	0,00	53.000,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>334.076,29</b>	<b>52.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>92.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>92.500,00</b>	<b>0,00</b>

## Quadro delle risorse disponibili

Tipologia delle risorse disponibili	2018	2019	2020	Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante apporto di capitale privato	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimento di immobili ex art. 53, c.6 e d.lgs 163/2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanziamenti di bilancio	52.500,00	92.500,00	92.500,00	237.500,00
Altro	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>52.500,00</b>	<b>92.500,00</b>	<b>92.500,00</b>	<b>237.500,00</b>

## Quadro degli investimenti

Descrizione dell'intervento	2018	2019	2020
Manutenzione Palazzo Barbò	0,00	20.000,00	20.000,00



Manutenzione rete viaria/segnalatica	40.000,00	44.000,00	44.000,00
Manutenzione straord immobili ERP	0,00	0,00	15.000,00
Progettazioni	4.000,00	15.000,00	0,00
Abbattimento barriere architettoniche /Q.ta Culto/Q.ta Regione L.R. 12/2005	8.500,00	13.500,00	13.500,00
TOTALE	52.500,00	92.500,00	92.500,00

## SCHEDE DI VALUTAZIONE DIPENDENTI

## SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI

### INDICATORI DI VALUTAZIONE

<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.</li></ul>	1
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.</li></ul>	2
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto correttamente il compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.</li></ul>	3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.</li></ul>	4
<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i</b>	<b>Valutazione</b>

<b>risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</li> </ul>	4

<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.</li> </ul>	2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.</li> </ul>	4

<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.</li> </ul>	4

<b>5. Rapporti con l'utenza esterna.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.</li> </ul>	4

<b>6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.</li> </ul>	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.</li> </ul>	4

<b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha</li> </ul>	3

trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.</li> </ul>	4

<b>8 . Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.</li> </ul>	4

<b>9. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.</li> </ul>	4

<b>10. Orientamento ai risultati.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.</li> </ul>	1



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni resolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.</li> </ul>	4

<b>11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.</li> </ul>	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.</li> </ul>	4
--	---

<b>12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle</li> </ul>	3

distinte competenze.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.</li></ul>	4

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore

**ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI**

**Cat. A – B:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**Cat. C :**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**Cat. D :**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8

8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	12
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	3	12
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

### **Responsabili di Settore:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**CATEGORIE A e B**

Nominativo Dipendente:

---

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**MOTIVAZIONE**

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

---



---

IL RESPONSABILE DEL SETTORE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Lì \_\_\_\_\_

*Scheda di valutazione*

### CATEGORIA C

Nominativo Dipendente:

\_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.		2	
3. Livello di iniziativa professionale		3	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		3	
7. Arricchimento professionale		3	
8. Orientamento alla soluzione dei		2	



problemi			
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**MOTIVAZIONE**

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

---

---

IL RESPONSABILE DEL SETTORE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Lì \_\_\_\_\_

**CATEGORIA D**

Nominativo Dipendente:

\_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
3. Livello di iniziativa professionale		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		2	
7. Arricchimento professionale		2	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		3	
9. Grado di autonomia e responsabilità		3	
10. Orientamento ai risultati		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**MOTIVAZIONE**

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

\_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Lì \_\_\_\_\_

*Scheda di valutazione*

### **RESPONSABILI DI SETTORE**

Nominativo Dipendente:

\_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
7. Arricchimento professionale		2	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
9. Grado di autonomia e responsabilità		2	
10. Orientamento ai risultati		3	
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate		3	

12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti</b>

**MOTIVAZIONE**

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

---



---

L'O.I.V.:

---



---



---

IL RESPONSABILE DI SETTORE  
Per presa visione

---

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_