

COMUNE DI BRIGA NOVARESE
Provincia di Novara

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2012/2014 AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E 15 DEL D.LGS 150/2009.**

L'anno duemiladodici addì **ventinove** del mese di **dicembre** alle ore 12 e minuti 00 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei signori:

| Cognome e Nome | Carica | Pr. | As. |
|--------------------------|--------------|-----|-----|
| BELLOSTA ROSANNA ERSILIA | SINDACO | X | |
| ALLEGRA CLAUDIO | VICE-SINDACO | X | |
| VERGANI DANIELE | ASSESSORE | X | |
| BARBIERI CHIARA | ASSESSORE | X | |
| FANTINI GIAMPIERO | ASSESSORE | X | |

TOTALE

| | |
|---|--|
| 5 | |
|---|--|

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale DR. ALBERTO FORNARA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il/La Sig. BELLOSTA ROSANNA ERSILIA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

Visti, in particolare, gli articoli 4 e 10 del medesimo Decreto, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il "ciclo di gestione della performance", articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione;

Dato atto che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 27.03.2012 sono stati approvati il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per gli anni 2012-2014;
- con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 27/03/2012 è stato approvato il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) che rappresenta lo strumento con cui gli obiettivi annuali vengono affidati ai Responsabili di servizio, unitamente alle dotazioni finanziarie e strumentali necessarie;

Considerato che, ai sensi degli artt. 10 e 15 del predetto D.Lgs. 150/2009, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce un documento programmatico triennale denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e stabilisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, nonché gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti dalle Posizioni Organizzative;

Ritenuto, pertanto, di adottare il documento programmatico denominato "Piano della performance per il triennio 2012-2014" nel testo allegato;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 11 del più volte citato decreto, l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale il Piano della performance in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" e che, ai sensi dell'art. 10, il Piano deve essere trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Visti gli allegati pareri rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti lo Statuto comunale, il regolamento di contabilità ed il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Regolamento di disciplina, valutazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 23/05/2011;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese da tutti i presenti,

Visto il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;

Sentito il preventivo parere interno favorevole espresso dal Segretario/Direttore Dr. Alberto Fornara in ordine alla conformità del presente atto espresso a seguito di apposito provvedimento del Sindaco prot. n. 4581 in data 25.08.2009;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge dai componenti della Giunta

D E L I B E R A

1. Di approvare, ai sensi degli articoli 10 e 15 del D.Lgs. 150/2009 l'allegato "Piano della Performance per il triennio 2012-2014", comprensivo degli obiettivi strategici ed operativi in esso stabiliti, degli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa dei dipendenti e dei Responsabili di servizio.
2. Di pubblicare il Piano della performance 2012-2014 sul sito internet del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
3. Di trasmettere copia del Piano alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
4. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile con successiva votazione unanime resa in forma palese ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

G.C. n. 149 del 29.12.2012

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2012/2014 AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E 15 DEL D.LGS 150/2009.

PARERI - Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49 Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267)

Visto con parere favorevole.

li 29.12.2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dr. Alberto Fornara

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012 – 2014

Presentazione

Il Piano della performance è lo strumento operativo che rende concreti nell'Amministrazione i principi di valutazione e premialità dei singoli operatori, con le modalità individuate nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 23/05/2011.

La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che il Comune rende ai cittadini; ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che l'approva e accompagna il bilancio di previsione 2012 e pluriennale 2012/2014.

Il Comune di Briga Novarese nella stesura del Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009 si attiene alle linee guida espresse dalla CIVIT (Commissione per la valutazione, trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche) con le delibere n. 89 e n. 112 del 2010.

In tale Piano della durata triennale vengono indicati gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Nella stesura del Piano vengono rispettati i seguenti principi generali:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del Piano)
- Immediata intelligibilità (il Piano deve essere facilmente comprensibile)
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati)
- Partecipazione (nella stesura del Piano va coinvolto il personale)
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività e obiettivi)
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio)

Il Piano costituisce il collegamento tra Relazione Previsionale e Programmatica – Bilancio preventivo – Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi – attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

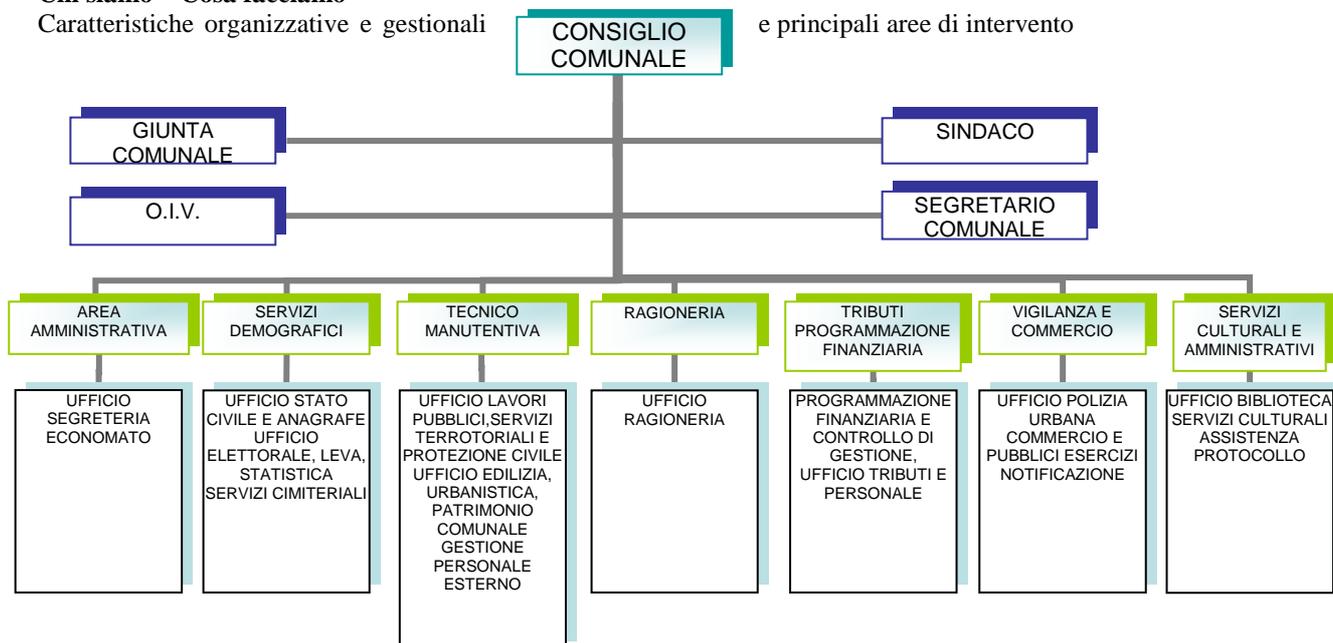
Dalla delibera CIVIT 89/2010 si riporta la definizione di *performance*: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI INTERESSATI ESTERNI

Chi siamo – Cosa facciamo

Caratteristiche organizzative e gestionali

e principali aree di intervento



Come operiamo

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative e produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita all'Organismo comunale di Valutazione, composto dal Segretario comunale e dal Revisore dei conti.

La misurazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dall'Organismo comunale di valutazione

La valutazione del Segretario comunale è attribuita al Sindaco capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione o con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno sarà predisposta la relazione sulla performance con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

IDENTITA'

L'Amministrazione in cifre

| | | |
|-----------------------|------------------|------------------------------|
| Popolazione residente | Nuclei familiari | Superficie totale del Comune |
| 3050 | 1270 | ha 474 |

Presentazione dell'organo politico - Giunta comunale

| CARICA | COGNOME E NOME | DELEGHE |
|--------------|--------------------------------|---|
| SINDACO | ROSANNA BELLOSTA ERSILIA | Tutte le materie non indicate e conferite agli Assessori |
| VICE SINDACO | CLAUDIO ALLEGRA | Polizia municipale, Lavori pubblici, Verde pubblico e parchi, Ambiente |
| ASSESSORE | DANIELE VERGANI | Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, Sport e tempo libero, Politiche energetiche, Politiche giovanili |
| ASSESSORE | CHIARA BARBIERI | Bilancio, Tributi, Comunicazione, Rapporti con le associazioni |
| ASSESSORE | GIAMPIERO FANTINI | Pubblica istruzione, Politiche sociali/assistenziali, Personale |

Articolazione della struttura

CENTRI DI RESPONSABILITA'

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| Dr. ALBERTO FORNARA | SEGRETARIO COMUNALE | Tutte le aree residuali |
| Rag. BACCHETTA AMABILE | ISTRUTTORE DIRETTIVO | Ragioneria, Contabilità, Bilancio, Servizio finanziario, Economato, Forniture (escluse quelle relative alla manutenzione dei beni patrimoniali), Tributi. |
| Ing. BACCHETTA MARIA LUISA | INCARICATA COLLABORAZIONE ESTERNA | Area tecnica e manutentiva, Lavori pubblici, Servizi territoriali, Protezione civile, Edilizia, Urbanistica, Patrimonio comunale, Gestione personale esterno area tecnico-manutentiva |

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

| AREE DI ATTIVITA' | Cat. | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| Amministrativa | | | |
| - Ufficio Segreteria | D | Istruttore Direttivo | POSTO COPERTO |
| Servizi demografici | | | |
| - Ufficio Stato civile e anagrafe - Ufficio elettorale - leva – statistica - Servizi cimiteriali | C | Istruttore Amministrativo | POSTO COPERTO |
| | C | Istruttore Amministrativo | POSTO COPERTO |
| | B3 | Collaboratore addetto ai Servi Demografici ed alle apparecchiature e procedure informatiche | POSTO VACANTE |
| Tecnico/Manutentiva | | | |
| - Uffici lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile - Ufficio edilizia, urbanistica, patrimonio com.le - Gestione personale esterno area tecnico/manutentiva | D3 | Capo Settore lav. pubblici, urbanistica ed edilizia | POSTO VACANTE |
| | D | Istruttore direttivo responsabile ufficio tecnico – Incarico art. 110 comma 1 DLGS 267/2000 | POSTO COPERTO DAL 01.01.2011 FINO SCAD. SINDACO 18 ore settimanali |
| | C | Istruttore Amministrativo a servizio dell'Ufficio Tecnico | POSTO COPERTO |
| | B | Esecutore-operaio specializzato necroforo | POSTO COPERTO |
| | B | Esecutore-operaio specializzato stradino | POSTO COPERTO |
| Ragioneria | | | |
| - Ufficio ragioneria | D | Istruttore Direttivo | POSTO COPERTO |
| Tributi – Programmazione finanziaria | | | |
| - Programmazione finanziaria e controllo di gestione economato - Ufficio tributi e personale | D | Istruttore direttivo responsabile servizio contabilità e tributi | POSTO COPERTO |
| Vigilanza e commercio | | | |
| - Ufficio polizia urbana - Ufficio commercio e pubblici esercizi | C | Agente di polizia municipale | POSTO COPERTO |
| - Ufficio notificazione atti | C | Agente di polizia municipale | POSTO VACANTE |
| Servizi Culturali e Amministrativi | | | |
| - Ufficio Biblioteca - Ufficio Servizi Culturali - Ufficio Assistenza - Protocollo | B3 giurid. | Addetto alla Biblioteca ed ai Servizi Assistenziali | POSTO COPERTO |
| | TOTALE POSTI | | 14 |
| | TOTALE POSTI COPERTI | | 11 |
| | TOTALE POSTI VACANTI | | 3 |

Mandato istituzionale e missione

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione deve operare sulla base delle sue attribuzioni istituzionali. Le funzioni fondamentali del Comune sono individuate nei programmi della Relazione Previsionale di seguito elencati:

| PROGRAMMA | ANNO | SPESE CORRENTI | | SPESE PER INVESTIMENTO | TOTALE |
|---|------|----------------|-------------|------------------------|--------------|
| | | CONSOLIDATE | DI SVILUPPO | | |
| Funzioni generali di amministrazione e controllo | 2012 | 849.412,00 | 10.463,00 | 25.300,00 | 885.175,00 |
| | 2013 | 862.767,36 | 0 | 11.000,00 | 873.767,36 |
| | 2014 | 888.967,41 | 0 | 161.000,00 | 1.049.967,41 |
| Funzione di polizia locale | 2012 | 43.000,00 | 10.300,00 | 0 | 53.300,00 |
| | 2013 | 54.099,50 | 0 | 0 | 54.099,50 |
| | 2014 | 54.911,00 | 0 | 0 | 54.911,00 |
| Funzioni di istruzione pubblica | 2012 | 141.819,00 | 0 | 207.800,00 | 349.619,00 |
| | 2013 | 143.632,76 | 0 | 25.000,00 | 168.632,76 |
| | 2014 | 145.457,27 | 0 | 15.000,00 | 160.457,27 |
| Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali | 2012 | 33.470,00 | 380,00 | 5.000,00 | 38.850,00 |
| | 2013 | 34.357,75 | 0 | 0 | 34.357,75 |
| | 2014 | 34.873,11 | 0 | 0 | 34.873,11 |
| Funzioni nel settore sportivo e ricreativo | 2012 | 37.140,00 | 0 | 29.900,00 | 67.040,00 |
| | 2013 | 34.596,25 | 0 | 0 | 34.596,25 |
| | 2014 | 31.896,95 | 0 | 0 | 31.896,95 |
| Funzioni nel campo della viabilità e trasporti | 2012 | 178.793,00 | 9.000,00 | 138.000,00 | 325.793,00 |
| | 2013 | 185.842,83 | 1.170,00 | 40.000,00 | 227.012,83 |
| | 2014 | 187.013,74 | 1.187,55 | 50.000,00 | 238.201,29 |
| Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente | 2012 | 315.700,00 | 0 | 0 | 315.700,00 |
| | 2013 | 313.775,89 | 0 | 0 | 313.775,89 |
| | 2014 | 313.675,51 | 0 | 0 | 313.675,51 |
| Funzioni nel settore sociale | 2012 | 162.098,00 | 13.371,00 | 0 | 175.469,00 |
| | 2013 | 168.822,50 | 0 | 0 | 168.822,50 |
| | 2014 | 171.206,50 | 0 | 0 | 171.206,50 |
| Funzioni nel campo dello sviluppo economico | 2012 | 1.000,00 | 0 | 0 | 1.000,00 |
| | 2013 | 1.015,00 | 0 | 0 | 1.015,00 |
| | 2014 | 1.030,22 | 0 | 0 | 1.030,22 |
| Funzioni relative a servizi produttivi | 2012 | 3.054,00 | 0 | 0 | 3.054,00 |
| | 2013 | 2.920,16 | 0 | 0 | 2.920,16 |
| | 2014 | 2.780,74 | 0 | 0 | 2.780,74 |
| TOTALI | 2012 | 1.765.486,00 | 43.514,00 | 406.000,00 | 2.215.000,00 |
| | 2013 | 1.801.830,00 | 1.170,00 | 76.000,00 | 1.879.000,00 |
| | 2014 | 1.831.812,45 | 1.187,55 | 226.000,00 | 2.059.000,00 |

La missione rappresenta l'ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite; "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo"

Albero della performance

L'albero della performance è una mappa che rappresenta graficamente i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e operativi.

Ai fini degli obiettivi strategici si fa riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata in sede consiliare; per gli obiettivi operativi si fa riferimento al Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) Si evidenzia che trattandosi di Comune di modesta entità con limitati servizi, il documento di gestione PEG viene più correttamente denominato PRO, essendo più appropriato all'organizzazione della struttura.

| ALBERO DELLA PERFORMANCE | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO | | | | | | |
| RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA | | | | | | |
| PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O | | | | | | |
| OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2012 | | | | | | |
| 1° SERVIZIO | 2° SERVIZIO | 3° SERVIZIO | 4° SERVIZIO | 5° SERVIZIO | 6° SERVIZIO | 7° SERVIZIO |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA SERVIZI DEMOGRAFICI | AREA TECNICO MANUTENTIVA | AREA RAGIONERIA | AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA | AREA VIGILANZA E COMMERCIO | AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI |
| R.d.s. FORNARA | R.d.s. FORNARA | R.d.s. BACCHETTA M.L. | R.d.s. BACCHETTA A. | R.d.s. BACCHETTA A. | R.d.s. FORNARA | R.d.s. FORNARA |
| Risorse umane: Samonini Fausta | Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide | Risorse umane: Bacchetta Maria Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernardo Marcello | Risorse umane: Poletti Patrizia | Risorse umane: Bacchetta Amabile | Risorse umane: Mare Daniele | Risorse umane: Martinoli Maria Teresa |
| Obiettivo 1.1 | Obiettivo 2.1 | Obiettivo 3.1 | Obiettivo 4.1 | Obiettivo 5.1 | Obiettivo 6.1 | Obiettivo 7.1 |
| Predisposizione dati per aggiornamento del sito internet per quanto di competenza | Analisi degli aggiornamenti normativi | Verifica corretto conferimento raccolta rifiuti | Analisi degli aggiornamenti normativi | Predisposizione dati per aggiornamento sito internet | Analisi degli aggiornamenti normativi | Pubblicazione sul sito internet dei volantini di tutte le iniziative culturali |
| Obiettivo 1.2 | Obiettivo 2.2 | Obiettivo 3.2 | Obiettivo 4.2 | Obiettivo 5.2 | Obiettivo 6.2 | Obiettivo 7.2 |
| Analisi degli aggiornamenti normativi | Predisposizione di modelli, da pubblicare sul sito internet, che aiutino la cittadinanza | Mantenimento buone efficienza impianti pubblici | Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge | Analisi della normativa tributaria in materia di nuove imposte (IMU) | Pubblicazione dati sul sito internet | Predisposizione di modulistica per agevolazioni socio-assistenziali |
| Obiettivo 1.3 | Obiettivo 2.3 | Obiettivo 3.3 | Obiettivo 4.3 | Obiettivo 5.3 | Obiettivo 6.3 | Obiettivo 7.3 |
| Perfezionamento operazione trasparenza | Scansione cartelli carte d'identità | Istruttoria pratiche allacciamenti edificio polifunzionale | Analisi del patto di stabilità per la preparazione del bilancio 2013 | Perfezionamento operazione trasparenza | Adempimento statistico attività produttive- | Assistenza ai soggetti fragili e bisognosi in condizioni di indigenza |
| Obiettivo 1.4 | Obiettivo 2.4 | Obiettivo 3.4 | Obiettivo 4.4 | Obiettivo 5.4 | Obiettivo 6.4 | Obiettivo 7.4 |
| Pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti amministrativi di competenza | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Predisposizione di modelli, da pubblicare sul sito internet, che aiutino la cittadinanza | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Aggiornamento calendario eventi |
| | | Obiettivo 3.1 est | | | | |
| | | Tinteggiatura sala consiliare | | | | |
| | | Obiettivo 3.2 est | | | | |
| | | Sgombero neve dai marciapiedi e spargimento sale | | | | |

| ALBERO DELLA PERFORMANCE | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO | | | | | | |
| RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA | | | | | | |
| PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O | | | | | | |
| OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2013 | | | | | | |
| 1° SERVIZIO | 2° SERVIZIO | 3° SERVIZIO | 4° SERVIZIO | 5° SERVIZIO | 6° SERVIZIO | 7° SERVIZIO |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA SERVIZI DEMOGRAFICI | AREA TECNICO MANUTENTIVA | AREA RAGIONERIA | AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA | AREA VIGILANZA E COMMERCIO | AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI |
| R.d.s. FORNARA | R.d.s. FORNARA | R.d.s. BACCHETTA M.L. | R.d.s. BACCHETTA A. | R.d.s. BACCHETTA A. | R.d.s. FORNARA | R.d.s. FORNARA |
| Risorse umane: Samonini Fausta | Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide | Risorse umane: Bacchetta Maria Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernardo Marcello | Risorse umane: Poletti Patrizia | Risorse umane: Bacchetta Amabile | Risorse umane: Mare Daniele | Risorse umane: Martinoli Maria Teresa |
| Obiettivo 1.1 | Obiettivo 2.1 | Obiettivo 3.1 | Obiettivo 4.1 | Obiettivo 5.1 | Obiettivo 6.1 | Obiettivo 7.1 |
| Predisposizione dati per aggiornamento del sito internet per quanto di competenza | Analisi degli aggiornamenti normativi | Attività di informazione ai cittadini sulle attività svolte sul territorio | Analisi degli aggiornamenti normativi | Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con sacco conforme | Analisi degli aggiornamenti normativi | Pubblicazione sul sito internet dei volantini di tutte le iniziative culturali |
| Obiettivo 1.2 | Obiettivo 2.2 | Obiettivo 3.2 | Obiettivo 4.2 | Obiettivo 5.2 | Obiettivo 6.2 | Obiettivo 7.2 |
| Analisi degli aggiornamenti normativi | Predisposizione di modelli, da pubblicare sul sito internet, che aiutino la cittadinanza | Verifica messa a norma edifici scolastici | Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge | Analisi della normativa tributaria in materia di nuove imposte (TARES) | Aggiornamento costante del sito internet | Predisposizione di modulistica per agevolazioni socio-assistenziali |
| Obiettivo 1.3 | Obiettivo 2.3 | Obiettivo 3.3 est | Obiettivo 4.3 | Obiettivo 5.3 | Obiettivo 6.3 | Obiettivo 7.3 |
| Monitoraggio operazione trasparenza | Revisione post censuaria dell'anagrafe a mezzo sistema SIREA | Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con sacco conforme | Monitoraggio costante del patto di stabilità per evitare lo sfioramento | Monitoraggio operazione trasparenza | Verifica delle attività commerciali | Assistenza ai soggetti fragili e bisognosi in condizioni di indigenza |
| Obiettivo 1.4 | Obiettivo 2.4 | Obiettivo 3.4 est | Obiettivo 4.4 | Obiettivo 5.4 | Obiettivo 6.4 | Obiettivo 7.4 |
| Pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti amministrativi di competenza | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Monitoraggio alberature dei viali e dei parchi per potatura straordinaria | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Trasloco della biblioteca nel nuovo edificio polifunzionale |
| | | Obiettivo 3.1 est | | | | |
| | | Trasloco nel nuovo magazzino comunale | | | | |
| | | Obiettivo 3.2 est | | | | |
| | | Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con sacco conforme | | | | |

| ALBERO DELLA PERFORMANCE | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO | | | | | | |
| RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA | | | | | | |
| PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O | | | | | | |
| OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2014 | | | | | | |
| 1° SERVIZIO | 2° SERVIZIO | 3° SERVIZIO | 4° SERVIZIO | 5° SERVIZIO | 6° SERVIZIO | 7° SERVIZIO |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA SERVIZI DEMOGRAFICI | AREA TECNICO MANUTENTIVA | AREA RAGIONERIA | AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA | AREA VIGILANZA E COMMERCIO | AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI |
| R.d.s. FORNARA | R.d.s. FORNARA | R.d.s. BACCHETTA M.L. | R.d.s. BACCHETTA A. | R.d.s. BACCHETTA A. | R.d.s. FORNARA | R.d.s. FORNARA |
| Risorse umane: Samonini Fausta | Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide | Risorse umane: Bacchetta Maria Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernardo Marcello | Risorse umane: Poletti Patrizia | Risorse umane: Bacchetta Amabile | Risorse umane: Mare Daniele | Risorse umane: Martinoli Maria Teresa |
| Obiettivo 1.1 | Obiettivo 2.1 | Obiettivo 3.1 | Obiettivo 4.1 | Obiettivo 5.1 | Obiettivo 6.1 | Obiettivo 7.1 |
| Predisposizione dati per aggiornamento del sito internet per quanto di competenza | Analisi degli aggiornamenti normativi | Coordinamento degli obiettivi assegnati alla struttura | Analisi degli aggiornamenti normativi | Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con sacco conforme | Analisi degli aggiornamenti normativi | Pubblicazione sul sito internet dei volantini di tutte le iniziative culturali |
| Obiettivo 1.2 | Obiettivo 2.2 | Obiettivo 3.2 | Obiettivo 4.2 | Obiettivo 5.2 | Obiettivo 6.2 | Obiettivo 7.2 |
| Analisi degli aggiornamenti normativi | Predisposizione di modelli, da pubblicare sul sito internet, che aiutino la cittadinanza | Monitoraggio politica di riduzione della produzione di rifiuti | Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge | Analisi della normativa tributaria in materia di nuove imposte | Aggiornamento costante del sito internet | Predisposizione di modulistica per agevolazioni socio-assistenziali |
| Obiettivo 1.3 | Obiettivo 2.3 | Obiettivo 3.3 est | Obiettivo 4.3 | Obiettivo 5.3 | Obiettivo 6.3 | Obiettivo 7.3 |
| Monitoraggio operazione trasparenza | Scansione cartelli carte d'identità | Pubblicazione sull'albo pretorio on-line degli atti amministrativi di competenza | Monitoraggio costante del patto di stabilità per evitare lo sfioramento | Monitoraggio operazione trasparenza | Verifica degli impianti pubblicitari | Assistenza ai soggetti fragili e bisognosi in condizioni di indigenza |
| Obiettivo 1.4 | Obiettivo 2.4 | Obiettivo 3.4 est | Obiettivo 4.4 | Obiettivo 5.4 | Obiettivo 6.4 | Obiettivo 7.4 |
| Pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti amministrativi di competenza | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza del territorio | Armonizzazione dei sistemi contabili | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Partecipazione a un corso di aggiornamento | Aggiornamento calendario eventi |
| | | Obiettivo 3.1 est | | | | |
| | | Tinteggiatura locali | | | | |
| | | Obiettivo 3.2 est | | | | |
| | | Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con sacco conforme | | | | |

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

L'art. 7 del D.Lgs 150/2009 prevede che ogni Amministrazione adotti il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance. E' fondamentale che i risultati prodotti da un individuo siano metodicamente valutati al fine di permettere la formulazione di un giudizio sul lavoro svolto.

Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi per poter formulare un giudizio sul lavoro svolto è necessario determinare un punteggio da attribuire, ponendo un tetto massimo di 100 punti.

Il punteggio andrà ripartito in base a **obiettivi strategico-operativi e di mantenimento**, nonché in base al **comportamento professionale** di ciascun dipendente. Viene altresì stabilita una soglia minima di punteggio che dovrà essere raggiunta per garantire il diritto alle incentivazioni stabilite.

| OBIETTIVI | PUNTI | SOGLIA MINIMA DA RAGGIUNGERE |
|---------------------------------------|-------|------------------------------|
| OBIETTIVI DI MANTENIMENTO | 20 | 15 |
| OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI | 50 | 40 |
| FATTORI COMPORTAMENTALI PROFESSIONALI | 30 | 20 |
| TOTALI | 100 | 75 |

Per l'attribuzione integrale dell'incentivo è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime.

Nel caso in cui non si raggiungessero le soglie minime si applicheranno le seguenti riduzioni:

Una soglia non raggiunta: riduzione delle incentivazioni del 20%

Due soglie non raggiunte: riduzione delle incentivazioni del 40%

Tre soglie non raggiunte: riduzione delle incentivazioni del 100%

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI: PUNTI MAX 30 MIN 20

| FATTORE COMPORTAMENTALE | PUNTEGGIO MASSIMO |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA • AUTONOMIA OPERATIVA | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> • COMPETENZA E PREPARAZIONE PROFESSIONALE • TEMPESTIVITA' NELL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> • DISPONIBILITA' E APERTURA A NUOVE IDEE • UTILIZZO DI NUOVE PROCEDURE O NUOVI STRUMENTI OPERATIVI | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> • INIZIATIVA • CREATIVITA' | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON L'UTENZA • GRADO DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI | 6 |

Per la figura del Segretario comunale vengono definiti i seguenti obiettivi:

| DESCRIZIONE | PESATURA |
|-------------|----------|
|-------------|----------|

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | Sovrintendenza e coordinamento uffici | 40% |
| 2 | Predisposizione di pareri o verbali per perfezionamento procedimenti | 20% |
| 3 | Stesura atti di acquisto terreni come ufficiale rogante | 20% |
| 4 | Supporto agli organi collegiali dell'Ente | 20% |

Per la valutazione vengono riproposti i criteri già stabiliti con la deliberazione n. 74 del 30/07/2001.

A ognuno degli obiettivi viene attribuiti un punteggio da 1 a 5 così articolato:

punti 5 = ottimo = obiettivo superato

punti 4 = buono = obiettivo raggiunto

punti 3 = sufficiente = obiettivo non completamente raggiunto

punti 2 = insufficiente = obiettivo non raggiunto

punti 1 = molto insufficiente = obiettivo completamente fallito

La valutazione del Segretario comunale è attribuita al Sindaco capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

Dall'attribuzione dei singoli punteggi e tenuto conto del peso percentuale di ciascun obiettivo verrà stabilita la percentuale complessiva di raggiungimento dei risultati e la conseguente entità della retribuzione di risultato da corrispondere.

Obiettivi di mantenimento. Punt max 20 min 15

AREA AMMINISTRATIVA

Supporto al Segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio comunale
 Perfezionamento deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale
 Gestione determinazioni dei Responsabili di servizio
 Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza
 Aggiornamento dei Regolamenti
 Gestione contratti e tenuta repertorio
 Corrispondenza Amministratori e Segretario
 Servizio di economato
 Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere
 Eventuali indagini ISTAT

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi con gli organi istituzionali interni (Consiglio comunale, Giunta comunale, Sindaco) ed esterni - MAX 5 PUNTI

Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI

Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI

Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI

Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punt max 50 min 40

AREA AMMINISTRATIVA

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Predisposizione dati per aggiornamento del sito internet per quanto di competenza. 10 PUNTI

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI

Perfezionamento operazione trasparenza. 15 PUNTI

Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza. 15 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Predisposizione dati per aggiornamento del sito internet per quanto di competenza. 10 PUNTI
Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI
Monitoraggio operazione trasparenza. 15 PUNTI
Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza. 15 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Predisposizione dati per aggiornamento del sito internet per quanto di competenza. 10 PUNTI
Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI
Monitoraggio operazione trasparenza. 15 PUNTI
Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza. 15 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Tenuta e aggiornamento registri di stato civile, della popolazione, delle liste di leva, elettorale
Rilascio di certificazioni, autenticazioni documenti e firme
Autentiche di firma su atti e dichiarazioni aventi a oggetto beni mobili registrati
Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche
Trasmissione dati INA-SAIA
Tenuta registri AIRE
Rilascio carte d'identità
Polizia mortuaria
Gestione attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari
Eventuali indagini ISTAT

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI
Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI
Predisposizione di modelli, da pubblicare sul sito internet, che aiutino la cittadinanza. 15 PUNTI
Scansione cartellini carte d'identità 15 punti
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI
Predisposizione di modelli, da pubblicare sul sito internet, che aiutino la cittadinanza. 15 PUNTI
Revisione post censuaria dell'anagrafe a mezzo sistema SIREA. 15 punti
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI
Predisposizione di modelli, da pubblicare sul sito internet, che aiutino la cittadinanza. 15 PUNTI
Scansione cartellini carte d'identità. 15 punti
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Istruttoria e gestione pratiche edilizie
Gestione iter pratiche per agibilità
Verifica e repressione abusi edilizi
Rilascio certificazioni varie in materia di edilizia
Predisposizione programma triennale lavori pubblici
Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e sottoscrizione contratti
Rinnovo e aggiornamento appalti forniture , servizi e manutenzioni patrimonio comunale
Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature del parco mezzi comunale
Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi, edifici comunali
Eventuali indagini ISTAT

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni. - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza – MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree – MAX 5 PUNTI
Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA TECNICO MANUTENTIVA Responsabile del servizio

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Verifica corretto conferimento raccolta rifiuti. 30 PUNTI
Mantenimento buona efficienza impianti pubblici. 20 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Attività di informazione ai cittadini sulle attività svolte sul territorio. 30 PUNTI
Verifica messa a norma edifici scolastici. 20 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Coordinamento degli obiettivi assegnati alla struttura. 30 PUNTI
Monitoraggio politica di riduzione della produzione di rifiuti. 20 PUNTI

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Istruttoria pratiche allacciamenti edificio polifunzionale. 30 PUNTI
Predisposizione di modelli , da pubblicare sul sito internet, che aiutino la cittadinanza. 20 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con "sacco conforme". 30 PUNTI
Monitoraggio alberature dei viali e dei parchi per potatura straordinaria. 20 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Pubblicazione sull'albo pretorio on-line degli atti amministrativi di competenza. 30 PUNTI
Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza del territorio. 20 PUNTI

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA TECNICO MANUTENTIVA Personale esterno

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Tinteggiatura sala consiliare. 30 PUNTI
Sgombero neve dai marciapiedi e spargimento sale. 20 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Trasloco nel nuovo magazzino comunale. 30 PUNTI

Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con “sacco conforme”. 20 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con “sacco conforme”. 20 PUNTI

Tinteggiatura locali. 30 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA RAGIONERIA

Gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale e certificazioni relative

Gestione Rendiconto del bilancio e del patrimonio e certificazioni relative

Gestione inventario beni mobili e immobili

Conto economico

Procedura per l'assunzione di mutui

Rapporti con il Tesoriere

Rapporti con il Revisore dei conti

Gestione economica del personale

Gestione F24 EP

Certificazione lavoratori autonomi

Gestione COSAP mercato

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI

Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI

Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI

Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI

Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA RAGIONERIA

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI

Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. 15 PUNTI

Analisi del patto di stabilità per la preparazione del bilancio 2013. 15 punti

Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI

Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. 15 PUNTI

Monitoraggio costante del patto di stabilità per evitare lo sfioramento. 15 punti

Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI

Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. 15 PUNTI

Monitoraggio costante del patto di stabilità per evitare lo sfioramento. 15 punti

Armonizzazione dei sistemi contabili. 10 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Gestione delle entrate tributarie: accertamento, riscossione, elaborazione

Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni

Invio telematico dati variazioni tarsu
Gestione delle presenze del personale
Contabilità IVA
Predisposizione schemi di regolamento di competenza
Attivazione progetti di tirocinio e per L.S.U.
Conto annuale e relazione al conto annuale
Gestione buoni pasto mense scolastiche
Assicurazioni
Eventuali indagini statistiche

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI
Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Predisposizione dati per aggiornamento del sito internet per quanto di competenza. 10 PUNTI
Analisi della normativa tributaria in materia di nuove imposte e tasse (IMU). 15 PUNTI
Perfezionamento operazione trasparenza. 15 PUNTI
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Adempimenti per l'attivazione del nuovo servizio raccolta rifiuti con "sacco conforme". 10 PUNTI
Analisi della normativa tributaria in materia di nuove imposte e tasse (TARES). 15 PUNTI
Monitoraggio operazione trasparenza. 15 PUNTI
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Adempimenti per la gestione del nuovo servizio raccolta rifiuti con "sacco conforme". 10 PUNTI
Analisi della normativa tributaria in materia di nuove imposte e tasse. 15 PUNTI
Monitoraggio operazione trasparenza. 15 PUNTI
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Servizio di vigilanza
Gestione delle pratiche di commercio
Accertamenti per pratiche migratorie
Accertamenti di polizia giudiziaria
Informative per altri enti
Notifiche
Rilascio autorizzazioni ZTL
Eventuali indagini statistiche

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI
Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI
Pubblicazione dati sul sito internet. 15 PUNTI
Nuovo adempimento statistico. 15 punti
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI
Aggiornamento costante del sito internet. 15 PUNTI
Verifica delle attività commerciali. 15 punti
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Analisi degli aggiornamenti normativi. 10 PUNTI
Aggiornamento costante del sito internet. 15 PUNTI
Verifica degli impianti pubblicitari. 15 punti
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI

Protocollo e gestione spedizioni postali
Gestione biblioteca e incontri con le scuole per letture ad alta voce
Pratiche assistenziali SGATE
Gestione prenotazioni servizio infermieristico
Schedatura oggetti museo
Attività e iniziative culturali
Coordinamento con il servizio di volontariato
Gestione utilizzo automezzi per servizio socio assistenziale
Segnalazioni all'assistente sociale di nuovi casi di persone bisognose di assistenza

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI

Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Pubblicazione sul sito internet dei volantini di tutte le iniziative culturali. 10 PUNTI
Predisposizione di modulistica per agevolazioni socio-assistenziali. 15 PUNTI
Assistenza ai soggetti fragili e bisognosi in condizioni di indigenza. 15 punti
Aggiornamento calendario eventi. 10 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Pubblicazione sul sito internet dei volantini di tutte le iniziative culturali. 10 PUNTI
Predisposizione di modulistica per agevolazioni socio-assistenziali. 15 PUNTI
Assistenza ai soggetti fragili e bisognosi in condizioni di indigenza. 15 punti

Trasloco della biblioteca nel nuovo edificio polifunzionale. 10 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Pubblicazione sul sito internet dei volantini di tutte le iniziative culturali. 10 PUNTI

Predisposizione di modulistica per agevolazioni socio-assistenziali. 15 PUNTI

Assistenza ai soggetti fragili e bisognosi in condizioni di indigenza. 15 punti

Aggiornamento calendario eventi. 10 PUNTI

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to BELLOSTA ROSANNA ERSILIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR. ALBERTO FORNARA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune dal **8/04/2013** per 15 giorni consecutivi e successivi, fino al **23/04/2013**.

Lì 8/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR. ALBERTO FORNARA

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì 8/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

In quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134, comma 3 - del D.lgs 267/2000) e con la cadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE