
La rilevazione degli obiettivi 2020-2021- 2022

Allegato B del
documento “Piano
della performance”

Comune di Tavernole sul Mella
(BS)

Valutazione

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Sulla base di quanto suggerito dalla normativa, ed in funzione di quanto attualmente riscontrabile nella prassi, si è deciso di iniziare con il determinare un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a **1.000**.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTI 200
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PUNTI 500
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTI 300

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente **vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio**, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTEGGIO MINIMO 150
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PUNTEGGIO MINIMO 400
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MINIMO 200

Abbiamo detto che per il ricevimento integrale del premio è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune ecco il meccanismo penalizzante applicato:

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, tenendo conto degli **obiettivi di mantenimento e strategici –operativi** indicati nell'allegato "B" SISTEMA DI VALUTAZIONE E DEI: **Fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200**

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutare le esigenze. ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 	40
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado di collaborazione con altri settori. ▪ Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di 	50

Monitoraggio e Rendicontazione

Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

- Entro il 31 LUGLIO, in vista della scadenza della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, verrà presentata agli Organi di governo, e al Segretario Comunale, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle eventuali difficoltà e le successive modifiche o integrazioni .
- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo verrà predisposto dai Responsabili un'ulteriore scheda analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio nella quale verranno indicati i risultati rispetto agli obiettivi assegnati e i relativi punteggi, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

Relazione sulla prestazione

L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato **Relazione sulla performance**.

PUNTEGGIO OTTENUTO

COGNOME NOME	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
DIPENDENTE	200	500	300	1000

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PUNTI MAX. 200 MIN. 150

Area Contabile-Tributi

- Supporto al Segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Gestione economica del personale dipendente (paghe) e controllo presenze in collaborazione con ditta esterna di gestione paghe
- Controllo presenze dipendenti e adempimenti contrattuali (Nuovo CCNL 21/05/2018).
- Contrattazione decentrata in collaborazione con la RSU locale
- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi.
- Stesura bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Stesura DUP e relazione fine mandato per il Sindaco
- Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti.
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
- Gestione e controllo della liquidità dell'Ente.
- Gestione servizio economato
- Collaborazione con Ufficio L.L.P.P. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche.
- Procedura per l'assunzione di mutui.
- Gestione stampa certificazione lavoratori autonomi e CUD amministratori/dipendenti.
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio.
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- Gestione inventario beni mobili e immobili.
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.
- Tenuta scadenziario tasse automobilistiche.
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria e CED per un continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito istituzionale e adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza.
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni.
- Gestione occupazione suolo pubblico (verifica incassi) e gestione di ruoli minori.
- Collaborazione con Società Secoval per gestione entrate tributarie: IMU/TASI E TARI.

Indicatori

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti sopradescritti e nei rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

2. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi

Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati. **MAX 25 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

3. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità

Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati. **MAX 25 PUNTI**

Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo di ufficio. **MAX 25 PUNTI**

4. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi.

Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati. **MAX 25 PUNTI**

5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste dalle normative vigenti. **MAX 25 PUNTI**

6. Condivisione degli obiettivi di gruppo

capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente **MAX 25 PUNTI**

7. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale

Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative: Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 25 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Servizi Demografici-Servizi Sociali:

- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- Rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e firme.
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Tenuta registri A.I.R.E.
- Polizia mortuaria.
- Indagini statistiche ordinarie obbligatorie e straordinarie.
- Gestione del servizio elettorale.
- Gestione toponomastica stradale e numeri civici.
- Adempimenti relativi al D. Lgs. n. 30/2007 (normativa cittadini comunitari).
- Collaborazione con ufficio Segreteria/Protocollo.

Indicatori

❖ Correttezza e puntualità negli adempimenti

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti sopradescritti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.

❖ Sviluppo professionale

❖ Attitudine ed impegno per l'approfondimento ed aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, e per la traduzione in comportamenti operativi delle competenze acquisite con la partecipazione alle seguenti azioni formative .

❖ Autonomia

Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla organizzazione delle risorse

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

Rapporti esterni e contrattuali

Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa.

Capacità di rappresentare l'ente nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione della sua immagine, nonché di instaurare rapporti costruttivi con interlocutori esterni qualificati; capacità di gestione dei rapporti contrattuali attivati con interlocutori esterni **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

Soluzione dei problemi, adattabilità e flessibilità

Capacità di risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti attivando le risorse controllate attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento; adattabilità al contesto operativo ed alle situazioni di insufficienza di risorse

Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area amministrativa – Segreteria-Protocollo

- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Iter procedurale degli atti amministrativi adottati dagli organi del Comune.
- Organizzazione, gestione e controllo area risorse umane.
- Collaborazione con gli organi amministrativi nelle fasi di divulgazione ed informazione ai cittadini dei programmi di governo;
- Coordinamento e sviluppo di iniziative e progetti verso enti, organismi e soggetti esterni.
- Gestione e aggiornamento sito internet del Comune.
- Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi dell'ente.
- Protocollo in entrata e in uscita.
- Ordinanze/decreti e determinazioni di competenza
- Servizio back-office (smistamento utenti ai vari uffici)
- Adempimenti in applicazione legislazione Trasparenza.
- Gestione ufficio cultura e predisposizione manifesti, volantini, ecc. per ogni tipo di manifestazione culturale, attività sportiva, servizi scolastici del Comune.
- Coadiuvante biblioteca comunale in ambito culturale.
- Gestione agenda Sindaco ed Amministratori.
- Sostituzione dell'Ufficio Anagrafe.
- Predisposizione e gestione pratiche inerenti le attività commerciali ed imprenditoriali presenti sul territorio (negozi, pubblici esercizi, alberghi, agriturismi, case ed appartamenti per vacanze, affittacamere, bed & breakfast, RTA, case per ferie).
- Gestione licenze per "attività speciali" (farmacie, edicole, panificatori, parrucchieri, estetisti, noleggio auto e/o natanti con conducente e/o senza).
- Gestione delle attività di pubblico spettacolo ed intrattenimento (sagre, tombole/pesche beneficenza, eventi musicali ecc.), con rilascio relative autorizzazioni.
- Mercato settimanale posteggi isolati (gestione area mercatale e licenze itineranti).

Indicatori

1. Correttezza e puntualità negli adempimenti

❖ **Correttezza e puntualità** in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.

❖ **Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi**

Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Adeguamento costante delle relative pagine del sito **WEB comunale** con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini.

❖ **Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità**

Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati

❖ **Partecipazione corsi di aggiornamento** riguardante il singolo ufficio.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Condivisione degli obiettivi di gruppo

capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.

MAX 50 PUNTI

4. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

❖ **aggiornamento professionale**

Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Tecnica Edilizia privata e L.L.P.P.-Istruttore Amministrativo

- Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- Verifica e repressione abusi edilizi.
- Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.
- Rilascio certificazioni varie in materia edilizia e idoneità alloggiative.
- Invio telematico all’Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.
- Comunicazioni AUCP / ANAL.

Urbanistica

- Gestione P.G.T. vigente e varianti.
- Gestione piani attuativi comunali.
- Certificazioni urbanistiche.
- Verifica pratiche C.A. e archiviazione

Ambiente

- Istruttoria richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche e soggette a vincolo idrogeologico.
- Gestione cimitero.
- Gestione rifiuti – MUD-rilevazione osservatorio Rifiuti Provincia
- Protezione Civile-Aggiornamento requisiti
- Autorizzazione al taglio boschivo (recepimento ed invio pratiche on-line).
- AUA

Altre attività

- Raccolta e catalogazione frazionamenti.
- Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti all’attività d’ufficio.
- Gestione pratiche inerenti all’aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali.

Servizio gestione del patrimonio

- Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale.
- Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.
- Gestione patrimonio scolastico.
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.
- Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.

- Gestione ascensori comunali.
- Gestione banca dati Impianti Sportivi
- Aste per vendita legna, sia uso commercio che uso civico
- Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.
- Manutenzioni edili dei cimiteri.
- Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità, arredo urbano, ecologia e ambiente.
- Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.
- Redazione autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico.
- Autorizzazione al taglio strada.

Servizio lavori pubblici

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.
- Approvazione dei progetti di opere pubbliche e interventi minori.
- Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti.
- Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo. Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.
- Direzione interna dei lavori e contabilità delle opere pubbliche.
- Ordinanze e determinazioni di competenza
- Gestione e inserimento dati: BDAP, Trasparenza, MEF, Osservatorio LL.PP.

Indicatori

1. **Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti** sopradescritti ed in quelli relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. **Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati**

Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).

Direzione interna dei lavori e contabilità per le opere pubbliche.

MAX 100

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

3. **Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale**

Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

MAX 50 PUNTI

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio – Personale operaio e ausiliaria

- Servizio spargimento sale e sabbia, sgombero neve in collaborazione con appaltatore.
- Pulizia strade e taglio cigli erbosi stradali.
- Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (eventi culturali e sportivi, feste popolari, ecc), nella preparazione delle sedie, palchi, pulizia ecc.
- Interventi in economia di manutenzione delle strade comunali.
- Interventi in economia di pulizia e manutenzione del cimitero comunale.
- Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche.
- Interventi in economia di piccola manutenzione degli edifici di proprietà comunale.
- Ripristino segnaletica orizzontale ed installazione verticale
- Pulizia edifici comunali, ambulatori, biblioteca e Palestra scuola Primaria utilizzata dal Comune in occasione di manifestazioni comunali.

Indicatori

1. Capacità di autonomia gestionale nell'esecuzione delle disposizioni impartite dai Responsabili di Servizio. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Immediato recepimento delle disposizioni date dal Responsabile di Servizio L.L.P.P. **MAX 100 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI: PUNTI MAX. 500 MIN. 400

AREA CONTABILE-- TRIBUTI

2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- Monitoraggio costante equilibri di bilancio. **50 PUNTI**
- Gestione nuova contabilità con adozione nuovo software CONTABILITA' Attivita' completamente a regime con avvio anche delle liquidazioni digitali entro 30/06/2020. **50 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 20120 del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze - Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza - Missioni - Formazione - Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture - Mobili e arredi. **30 PUNTI**
- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **50 PUNTI**
- Attuazione completa trasmissione flussi con piattaforma SIOPE . **20 PUNTI**
- Gestione RUOLI MINORI per canoni, imposte, tariffe varie (COSAP, VOTIVE, POSTI CACCIA ecc.) EMISSIONE ENTRO 30/09/2020 .**50 PUNTI**
- Attuazione fatturazione elettronica attiva **PUNTI 100**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **PUNTI 50**
- Pagamenti liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione **PUNTI 50**

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- Monitoraggio costante equilibri di bilancio. **50 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2020, del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze - Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza - Missioni - Formazione - Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture - Mobili e arredi. **30 PUNTI**
- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **70 PUNTI**
- Trasmissione flussi con la piattaforma SIOPE. **20 PUNTI**
- Gestione RUOLI MINORI per canoni, imposte, tariffe varie (TOSAP, VOTIVE,POSTI CACCIA ecc.). EMISSIONE ENTRO 30/09/2020 .**50 PUNTI**
- Attuazione fatturazione elettronica attiva **PUNTI 100**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **PUNTI 50**
- Pagamenti liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione **PUNTI 80**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- Monitoraggio costante equilibri di bilancio. **50 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2021, del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze - Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza - Missioni - Formazione - Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture - Mobili e arredi. **30 PUNTI**
- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **70 PUNTI**
- Trasmissione flussi con la piattaforma SIOPE. **20 PUNTI**
- Gestione RUOLI MINORI per canoni, imposte, tariffe varie (TOSAP, VOTIVE,POSTI CACCIA ecc.). EMISSIONE ENTRO 30/09/2021. **50 PUNTI**
- Attuazione fatturazione elettronica attiva **PUNTI 100**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **PUNTI 50**
- Pagamenti liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione **PUNTI 80**

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI-SERVIZI SOCIALI

2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Predisposizione bonifica dati anagrafici per prossima migrazione nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE. **50 PUNTI**
- Gestione sportello SUAP attraverso software e utilizzo nuova piattaforma Impresainungiorno. **50 PUNTI**
- Predisposizione carta d'identità elettronica in tempo reale. **50 PUNTI**
- Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali e gestione informatica del cimitero. **100 PUNTI**
- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo) in sostituzione dell'addetta alla Segreteria **100 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **50 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Completamento operazioni per inserimento nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE dell'Anagrafe e dell'AIRE. **100 PUNTI**
- Gestione sportello SUAP attraverso software e utilizzo nuova piattaforma Impresainungiorno. **50 PUNTI**
- Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali e gestione informatica del cimitero. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo) in sostituzione dell'addetta alla Segreteria **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **50 PUNTI**
- Aggiornamento costante e puntuale dell'archivio nazionale stradari e numeri civici agenzia del Territorio - Istat dello stradario comunale e censimenti annuali. **50 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Implementazione dell'informatizzazione in materia di Stato Civile –Anagrafe –Elettorale-Leva e Commercio. **100 PUNTI**

- Gestione sportello SUAP attraverso software e utilizzo nuova piattaforma Impresainungiorno. **50 PUNTI**
- Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali **50 PUNTI**
- Progetto “Qualità atti amministrativi”: predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell’ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l’area finanziaria. **100 PUNTI**
- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo) in sostituzione dell’addetta alla Segreteria. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **50 PUNTI**
- In seguito all’adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d’archivio di propria competenza nel nuovo software di protocollazione. **100 PUNTI**

AREA SEGRETERIA -PROTOCOLLO - SUAP

2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. **100 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. **100 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**

- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio nel nuovo software di protocollazione. **100 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E LL.PP.

2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **25 PUNTI**
- Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni. **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi. **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA . **75 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistica a manifestazioni ed eventi. **25 PUNTI**

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **25 PUNTI**
- Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni. **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi. **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA . **75 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all'adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistico a manifestazioni ed eventi. **25 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **25 PUNTI**
- Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni. **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi. **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA . **75 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all'adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **75 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistico a manifestazioni ed eventi. **50 PUNTI**

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – OPERAI E AUSILIARI

2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

▪ Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune **200 PUNTI**

➤ SOLO OPERAI/E:

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie. **150 PUNTI**

- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **150 PUNTI**

➤ SOLO AUSILIARI/E:

- Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **200 PUNTI**

- Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base. **100 PUNTI**

2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

▪ Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune **200 PUNTI**

➤ SOLO OPERAI/E:

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie. **150 PUNTI**

- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **150 PUNTI**

➤ SOLO AUSILIARI/E:

- Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **200 PUNTI**

- Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base. **100 PUNTI**

2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

▪ Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune **200 PUNTI**

➤ SOLO OPERAI/E:

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie. **150 PUNTI**

- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **150 PUNTI**

➤ SOLO AUSILIARI/E:

- Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **200 PUNTI**