



**COMUNE DI MARCHENO**  
**Provincia di Brescia**

Prot. N. 8915-II-05

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Originale

N° 64 del 27/11/2013

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE E RELATIVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, NONCHE' DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVO ALL'ANNO 2013.**

L'anno duemilatredici, addì ventisette del mese di novembre alle ore 18,00, nella Residenza Municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Barbara Morandi la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Salvatore Velardi.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
MORANDI Barbara	SINDACO	SI
BERTUSSI Diego	VICE-SINDACO	SI
GITTI Roberto	ASSESSORE	SI
FREDDI Eugenio	ASSESSORE	SI
GUERINI Elena	ASSESSORE	SI
CRESCINI Mario	ASSESSORE	SI
CONTESSA Raffaella	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 7

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE E RELATIVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, NONCHE' DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVO ALL'ANNO 2013.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso:

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

Considerato che con la deliberazione consiliare n. 40 del 29/12/2010 sono stati dettati i criteri generali per l'adeguamento del proprio regolamento ai principi contenuti nel succitato D. Lgs. 150 e che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 72 del 29/12/2010, ha conseguentemente approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, all'interno del quale risulta inserito il Tit. V dedicato alla disciplina del sistema di "Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale";

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

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

- le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

Visto l'allegato documento (Allegato A) denominato "Piano della performance e relativo sistema di misurazione e valutazione" in cui si vanno a declinare le caratteristiche generali del sistema di misurazione e valutazione che dovranno essere attuate nel documento della performance da approvarsi ogni anno, nonché il relativo o Allegato 1 contenente il "piano degli obiettivi afferenti l'esercizio finanziario 2013;

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

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

Dato atto:

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

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

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

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

Considerato:

1. che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
2. che il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni della Amministrazione, degli apicali e dei dipendenti non apicali;
3. che gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente individuate con i Servizi del comune in ottemperanza al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
4. che il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra non Responsabili e contributi individuali in interventi di gruppo);

5. che il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto Legislativo 267/2000, il parere di regolarità tecnica, da parte del Segretario Comunale, dott. Salvatore Velardi;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e s.m.i.;

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

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

Visto il D.lgs 1 agosto 2011 n. 141;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

## **D E L I B E R A**

1. Di approvare i criteri di valutazione della performance individuale e collettiva e il Piano delle Performance in allegato alla presente delibera che ne entra a far parte integrante e sostanziale e si intendono qui interamente riportato e trascritto (allegato "A");
2. Di dare atto che gli obiettivi indicati nel documento allegato potranno essere arricchiti da azioni previste negli strumenti di programmazione dell'ente che seguiranno e che dunque gli obiettivi degli apicali così come quelli degli altri dipendenti saranno non solamente quelli contenuti nel piano delle performance, ma anche quelli risultanti da successivi eventuali documenti di programmazione;
3. Di trasmettere il presente provvedimento ai singoli Responsabili dei Servizi del Comune anche al fine di darne massima diffusione al personale posto alle loro dipendenze e ai componenti del Nucleo di Valutazione;
4. Di dare atto che la presente deliberazione verrà pubblicata nel sito web del Comune di Marcheno nella sezione: Amministrazione trasparente ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013 art. 23.
5. Di dichiarare il presente deliberato, con apposita, separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

**ATTESTAZIONI E PARERI**  
(Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267)

Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, esprime il favorevole parere tecnico sulla presente deliberazione.

**Il Segretario Comunale**  
*dr. Salvatore Velardi*

**Allegato "A" alla delibera di G.C. n. 64 del 27/11/2013**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Salvatore Velardi**

**" SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E  
PIANO DELLE PERFORMANCE"**

## PREMESSE

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il presente lavoro rappresenta il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione Comunale, secondo i principi dettati dal citato Decreto Legislativo.

Lo stesso, definito **“piano della performance”**, è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti, assicurando, al contempo, pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento di tutti gli attori.

Il piano della performance trae origine dagli strumenti pluriennali di programmazione a carattere generale quali:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale programmatica
- Piano esecutivo di gestione (PEG)

quindi, con riferimento al periodo interessato, è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione, alla struttura organizzativa dell'ente ed ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale al termine del periodo;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e del contributo dato alla performance organizzativa;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ambito del piano della performance, l'attività di misurazione e valutazione è funzionale:

- migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;
- valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità ai diversi livelli;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Ciò premesso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai responsabili delle posizioni organizzative, cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance, tenendo presente che l'Ente ha il seguente assetto organizzativo e che i singoli servizi sono a loro volta suddivisi in sotto unità, chiamati uffici, cui funzioni pure qui di seguito specificate:

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA	
		CAT	PROFILO
<b>AMM.NE GENERALE</b>	SEGRETERIA/MESSO	D	Istruttore direttivo – Responsabile
		C	Istruttore
	ANAGRAFE	C	Istruttore
		B	Esecutore amm.ivo (p.t. 24 h)
<b>POLIZIA LOCALE</b>	POLIZIA LOCALE	D	Istruttore direttivo
		C	Istruttore
<b>FINANZA CONTABILITA' E SVILUPPO</b>	RAGIONERIA	D	Istruttore direttivo – Responsabile
		C	Istruttore
	PATRIMONIO, TRIBUTI, COMMERCIO	C	Istruttore
		C	Istruttore (p.t. 18h)
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	ISTRUZIONE, CULTURA SETTORE SOCIALE, SPORT E T.L.	D	Istruttore dir.vo – Resp. (p.t. 28h)
		C	Istruttore
		C	Istruttore
		C	Istruttore (part time 22,5 h)
<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, MANUTENZIONI	D	Istruttore direttivo – Responsabile
		C	Istruttore – (p.t. 33h)
		C	Istruttore – (p.t. 18h)
		B	Operatore
		B	Esecutore amm.ivo (p.t. 24h)



## SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

L'Area dei Servizi di Amministrazione Generale segue nel suo complesso la programmazione strategica, coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. Nel dettaglio, si occupa di programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane, dei servizi informatici ed informativi, ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché sui servizi al cittadino cosiddetti di primo livello, quali i servizi demografici. Completano ed integrano il quadro di riferimento di quest'area la polizia municipale che risulta coordinata direttamente dal Segretario Comunale.

## ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### **Ufficio 1: Sviluppo strategico, organizzazione e gestione delle risorse umane**

#### *Sviluppo strategico*

- Sviluppo di aspetti organizzativi progettuali e di intervento finalizzati all'affermazione del ruolo del Comune quale "promoter" dello sviluppo economico locale e come "selezionatore" delle progettualità e iniziative coinvolgenti l'ente e gli altri soggetti economici.

#### *Organizzazione*

- Assistenza e consulenza agli Organi di Governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
- Studio delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici;
- Cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico;
- Introduzione di indicatori per la misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, di supporto all'attività di governo dell'Ente e per l'individuazione dei bisogni emergenti;
- Supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;
- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto per l'attività valutativa delle posizioni organizzative;
- Supporto nella redazione del PEG;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;

- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Studio, in collaborazione con il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

#### *Servizi Statistici*

- Coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva;
- Organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale: indagini sulle Famiglie (Consumi - Multiscopo); indagini sul Lavoro (Forze del Lavoro);
- Censimenti;
- Gestione Albo rilevatori.

#### *Gestione giuridica del personale*

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Modelli disoccupazione personale straordinario;
- Denunce periodiche al centro per l'impiego;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc.);
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Richieste certificazioni giudiziali e verifiche di certificazioni sostitutive di notorietà;
- Aggiornamento libretti di lavoro;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.

#### *Gestione e controllo orari di servizio e di lavoro:*

- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e distribuzione;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Richieste visite fiscali e collegiali.

## Ufficio 2: Servizi informatico

### *Sistema informatico comunale*

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici;
- Gestione dei sistemi di elaborazione dati e del software di base;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su mailserver, controllo gestione WEB-server, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
- Partecipazioni a studi e progettazioni di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.

## Ufficio 3: Comunicazione, supporto istituzionale e servizi demografici

### *Servizi di comunicazione*

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente;
- Costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna;
- Promozione di campagne di comunicazione su temi specifici;
- Marketing dei servizi pubblici;
- Coordinamento dell'immagine dell'ente;
- Indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente (customer satisfaction);
- Rilevazione dei "bisogni emergenti";
- Rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione;
- Erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione;
- Coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione;
- Promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici;
- Attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico";
- Gestione dell'Ufficio Stampa e di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.);
- Collaborazione alla redazione del notiziario di informazione dell'Amministrazione Comunale.

### *Supporto istituzionale*

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessori;
- Cura del sistema delle relazioni tra Sindaco, Assessori, singoli o in forma associata;
- Organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica.

#### *Protocollo e servizi ausiliari*

- Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione della posta in uscita;
- Gestione della macchina affrancatrice compresa la contabilizzazione delle spese per centro di costo;
- Tenuta del registro delle ordinanze;
- Custodia e vigilanza degli edifici comunali;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Predisposizione e allestimento locali;
- Servizi ausiliari non classificabili, necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.

#### *Servizi demografici*

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafi che e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafi ci correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- Toponomastica;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni I.N.P.D.A.P. e I.N.P.S.;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

### **Ufficio 4: Affari Generali**

#### *Segreteria generale e contratti*

- Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- Assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione dell'elenco mensile abusi edilizi, protesto degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Predisposizione delle convenzioni con le associazioni di volontariato e successivi rapporti con le stesse;
- Supporto amministrativo al Difensore Civico: liquidazione indennità mensile e funzioni di Segreteria, rendiconto trimestrale, rapporti con i Comuni aderenti alla Convenzione;
- Liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori;
- Liquidazione dell'indennità chilometrica agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le Compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.);
- Rapporti con le UTG (ex-Prefetture) per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto, ai sensi del D.L.vo 490/94;

- Predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti, assistenza al Segretario Generale durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti.
- Gestione del magazzino del materiale elettorale. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di servizi e forniture necessarie e relativa rendicontazione;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati.

#### *Segreteria del Consiglio Comunale*

- Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai Consiglieri Comunali e alla Conferenza dei Capigruppo;
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali;
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- Liquidazioni gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, ai Capigruppo;
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei Presidenti delle Commissioni;
- Organizzazione manifestazioni promosse dal Consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.);
- Predisposizione di quanto necessario al Capogruppo per l'utilizzo delle risorse affidate al Gruppo.

#### *Messi notificatori*

- Gestione iter procedurale, degli atti da notificare: ricevimento, contabilizzazione delle somme riscosse, spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente;
- Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- Legalizzazione ed autentica di firma a domicilio;
- Consegna avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
- Consegna carte d'identità a domicilio e/o presso strutture del territorio;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Tenuta Registro variazioni nomi e cognomi;
- Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Amministrazione Finanziaria delle Imposte Dirette, Indirette, degli Uffici e dell'Agenzia delle Entrate;
- Notifica ricorsi;
- Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 C.p.C (Assenza Temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della L. 890/82 (Notifica per posta), dell'art. 140 C.p.C Legge 600/73 (Irreperibilità), dell'art. 65 Legge 600/73 (notifica agli Eredi per gli atti di natura tributaria);
- Altri servizi di supporto inerenti all'attività dell'ente.

## SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

### ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

#### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### **Ufficio 1: Polizia Municipale**

##### *Polizia Locale*

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni all'UTG (ex-Prefettura), alla M.C.T.C.;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;
- Pareri per la commissione edilizia;
- Pareri per permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale;
- Pareri per la concessione di passi carrabili;
- Pareri per installazione di mezzi pubblicitari;
- Vigilanza in materia di pubblicità;
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita – polizia di prossimità, presenza di presidio mobile sul territorio, anche nelle piccole frazioni, pattugliamento del territorio in orario notturno;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- Predisposizione ruoli in materia di violazioni;

- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica e ricezione pubblico;
- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni e Nulla Osta per gare;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti.
- Partecipazione alle manifestazioni in qualità di Gonfaloniere;
- Accertamenti anagrafici;
- Gestione servizi relativi al randagismo;

## SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI

L'attività dell'Area Gestione delle Risorse investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori ed uffici.

### ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

#### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### **Ufficio 1: Gestione delle risorse Economico/Finanziarie**

##### *Bilancio e programmazione*

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione ;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Redazione del Piano annuale dei servizi;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Liquidazione delle competenze al Revisore dei Conti;
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economia;



- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'Ufficio Personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Comunicazione annuale al Garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute.
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;

## **Ufficio 2: Gestione delle entrate tributarie**

### *Entrate tributarie*

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;

## **Ufficio 3: Gestione del personale**

### *Gestione del personale:*

- Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti.

### *Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi:*

- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento con il programma di gestione di contabilità economica ed analitica;
- Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo account di pensione;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Denuncia mensile Dm 10 Inps;
- Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- Gestione buoni pasto al personale dipendente (predisposizione dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazione, ecc.);
- Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio CUD;
- Trattamento economico relativo alla Segreteria associata;
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi;
- Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;

- Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative;
- Liquidazione ruoli INPDAP;
- Gestione economico/giuridica L.P.U./L.S.U.;
- Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti;
- Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
- Trasmissione mensile denunce Inpdap;
- Gestione mensile cessioni Ina e Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...).

*Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale:*

- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale;
- Pratiche di liquidazione IPS e TFR;
- Predisposizione dei modelli TFR e TFR1;

#### **Ufficio 4: Interventi economici**

*Attività economiche*

- Coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- Gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
  - 1) commercio in sede fissa;
  - 2) commercio su aree pubbliche;
  - 3) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchiere ed estetista;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Interventi tesi alla identificazione, valorizzazione, promozione e comunicazione delle peculiarità del territorio e delle sue potenzialità, finalizzati a creare le condizioni per lo sviluppo di sinergie produttive e di business per gli operatori economici;
- Interventi tesi alla identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle sue esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
- Coordinamento cura e gestione dei servizi di programmazione territoriale di area;
- Interventi tesi alla individuazione di Piani di sviluppo e di valorizzazione di aree;
- Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti comunitari di sviluppo.

## SERVIZI ALLA PERSONA

Competenza dell'Area dei Servizi al Cittadino sono tutti i servizi a domanda individuale, vale a dire, con terminologia non burocratica, quei servizi che pongono al centro dell'attenzione la persona. Da un punto di vista amministrativo e gestionale, sono da intendersi, con tale onnicomprensiva definizione, i servizi scolastici, educativi, culturali, sportivi, la biblioteca, nonché l'importante settore legato alla tutela del territorio ed alle attività turistiche. L'ambito di riferimento è quello di un'ottica di progettazione ed intervento al suo interno adeguatamente integrata e calibrata sull'ampia gamma di livelli di interazione e di sinergie che tale capitolo di intervento comunale fisiologicamente ed istituzionalmente comporta e richiede.

### ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

#### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### **Ufficio 1: Socio-Assistenziale**

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;

- Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, rimborsi ICI);
- Procedimenti di mobilità all'interno del patrimonio pubblico;
- Procedimenti sanzionatori nei confronti di abusivi, di assegnatari decaduti o in caso di assegnazioni annullate o per mancata presentazione documenti;
- Gestione presidi residenziali pubblici o alloggi di privati e di altri Enti;
- Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale (centro affidi zonale, ragazzi e reti doc);
- Attività organizzative e gestionali di tutti i fondi afferenti la gestione associata dei servizi di competenza;
- Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;
- Potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi scasso ricovero);

## **Ufficio 2: Servizi educativi e sportivi**

### *Pubblica istruzione*

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "Diritto allo Studio" (servizi logistici di base, servizi per l'integrazione educativa), in raccordo con gli Enti interessati;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e nella scuola d'infanzia;
- Organizzazione di servizi rivolti alla prima infanzia;
- Progettazione di attività educative e formative nella scuola e nell'extrascuola;
- Attività di sostegno e supporto alla progettazione delle scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale;
- Organizzazione attività di sostegno alla genitorialità (incontri di informazione/formazione, laboratori di attività, servizi di consulenza, etc.) dalla prima infanzia all'adolescenza;
- Gestione delle Biblioteche Scolastiche;
- Attività di supporto al Comitato Locale per l'Educazione degli Adulti;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Attività di collaborazione con la società incaricata della gestione del servizio di refezione scolastica attraverso la partecipazione all'ufficio qualità (elaborazione menu, verifica rispetto dei capitolati, verifica dell'andamento del servizio nelle diverse scuole);
- Organizzazione gestione e verifica dei servizi di trasporto scolastico;
- Rapporti con la società che gestisce il trasporto scolastico;
- Rapporti con gli utenti e le istituzioni interessate per la gestione dei diversi servizi (trasporto, refezione, contributi a domanda individuale, etc.);
- Rapporti con CSA (ex-Provveditorato agli Studi) ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
- Statistiche di competenza;
- Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.

### *Sport*

- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motorio-sportiva);
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrociniate;

- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

### **Ufficio 3: Cultura**

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo.

### **Ufficio 4: Biblioteca**

- Gestione del sistema di catalogazione e soggettazione dei documenti;
- Attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche del circuito SB o altri sistemi e biblioteche;
- Gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario nella rete SB, nelle varie reti toscane, presso le singole biblioteche e istituzioni;
- Gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario;
- Ricerche su banche dati remote mediante Internet o cd-rom;
- Utilizzo del programma per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.;
- Redazione di bibliografi e bollettini tematici;
- Gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
- Organizzazione di attività e iniziative per gli utenti della biblioteca;
- Ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- Partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario;
- Partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche;
- Partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni;
- Gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato;
- Gestione degli acquisti;
- Gestione dei doni e degli scambi;
- Gestione dei periodici;
- Gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- Riordino dei documenti;
- Predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- Gestione e protocollo della posta in entrata e in uscita;
- Consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc. nell'ambito del territorio comunale.

### **Ufficio 5: Sviluppo turistico**

#### *Turismo*

- Gestione dei regolamenti in materia di turismo e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Coordinamento delle iniziative culturali di rilievo turistico in rapporto con il settore cultura;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici.

## SERVIZI UFFICIO TECNICO

L'Area Servizi Tecnici si occupa sostanzialmente delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale. Più dettagliatamente, costituiscono ambiti di intervento la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, la cura delle problematiche inerenti a viabilità, traffico, mobilità, inquinamento atmosferico ed acustico. Altre sfere di intervento riguardano la protezione civile, il rispetto della legge in materia di sicurezza, le infrastrutture di servizio e le varie attività ed azioni di manutenzione del patrimonio comunale.

### ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

#### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

#### **Ufficio 1: Progettazioni, appalti, direzione lavori**

#### *Lavori pubblici*

- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R 21.12.1999 n. 554) tra cui , in sintesi:
  - 1) Formulazione di proposte al Responsabile, cui è affidato il programma triennale, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
  - 2) Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
  - 3) Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
  - 4) Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
  - 5) Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
  - 6) Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
  - 7) Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
  - 8) Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
  - 9) Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
  - 10) Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
  - 11) Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
  - 12) Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
  - 13) Supporto tecnico in materia di toponomastica;
  - 14) Accampionamento dei beni immobili;
  - 15) Espropri ed occupazioni d'urgenza;
  - 16) Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile;

- 17) Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- 18) Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- 19) Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- 20) Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- 21) Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- 22) Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- 23) Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- 24) Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, con esclusione delle certificazioni antimafia di competenza del Servizio Affari Generali;
- 25) Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- 26) Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
- 27) Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto;

## **Ufficio 2: Manutenzioni, viabilità, traffico**

### *Viabilità*

- Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle competenze del Settore (viabilità, traffico e manutenzioni periodiche), e comunque per le opere assegnate;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico eccettuati gli impianti e relativi adempimenti di liquidazione;
- Istruttoria e rilascio di concessioni per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti;
- Rilascio di autorizzazione per trasporti eccezionali;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria, inseriti nelle convenzioni a carico dei concessionari, supervisione dei lavori, nomina collaudatori e/o collaudo;
- Emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità, su pratiche edilizie presentate da terzi al Settore Urbanistica (variazione di tracciati, nuovi accessi e/o modifica degli stessi);
- Raccordo con gli altri settori per la segnalazione e programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;
- Organizzazione e coordinamento delle varie sezioni operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;
- Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, eccetto adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
- Rilascio dei permessi per passo carrabile.

### *Traffico*

- Piano urbano del traffico: collaborazione e confronto con professionisti esterni per la redazione del piano strutturale;
- Studio e proposte di miglioramento viabilità locale in termini di snellimento e sicurezza (incroci, raccordi, rotatorie, etc.);
- Studio dei percorsi e camminamenti pedonali: valorizzazione di quelli esistenti, costruzione nuovi collegamenti;
- Parchi territoriali: esame e proposte di fattibilità e sviluppo (percorsi vita, attività ludico/ricreative, itinerari culturali-ecologici, etc.);
- Cimiteri comunali: piano di sviluppo e di manutenzione;
- Progettazione Opere pubbliche in attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale, nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Opere di urbanizzazione: istruttoria, controllo e collaudo su progetti di iniziativa pubblica o privata.

#### *Cimiteri comunali*

- Aggiornamento e gestione archivi concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione delle disponibilità di loculi ed ossari;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari;
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti, in collaborazione con il Servizio Necroscopico e con l'Ufficio Contratti per le rispettive competenze;
- Gestione delle pratiche relative all'estumulazione delle salme nei cimiteri comunali e relativi contatti con la A.S.L. di appartenenza;

### **Ufficio 3: Protezione Civile, 626, impianti**

- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria inseriti nelle convenzioni a carico dei privati concessionari, supervisione dei lavori, nomina dei collaudatori e/o collaudo diretto delle opere;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Interazione col settore Manutenzioni nella gestione degli impianti tecnologici esistenti, a servizio degli immobili comunali sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio;
- Direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a:
  - 1) impianti elettrici;
  - 2) impianti termici;
  - 3) impianti semaforici;
  - 4) impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
  - 5) impianti di pubblica illuminazione;
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
  - 1) Coordinamento e direzione della struttura comunale di protezione civile e delle strutture locali individuate nelle funzioni di supporto;
  - 2) Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
  - 3) Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
  - 4) Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
  - 5) Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
  - 6) Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento;



- Interazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 626/94 in particolare per:
  - 1) Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
  - 2) Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
  - 3) Elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
  - 4) Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;
  - 1) Uso razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione e checkup delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'Amministrazione Comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica.

#### **Ufficio 4: Gestione ambiente**

##### *Gestione Partecipazioni*

- Controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati afferenti il Settore Ambiente;
- Studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio;
- Studio di interventi sovracomunali di rete ed interventi infrastrutturali;
- Individuazione sistemi di finanziamento integrativi e/o alternativi;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con la Società Valtrompia Gestioni S.p.A.;
- Gestione rapporti con A2A (distribuzione gas metano).

##### *Ambiente*

- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D., A.R.R.R., etc.;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione (Legge 113/92 "Baby alberi" etc.);
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio (programma generale annuale ed interventi specifici su aree ed immobili di proprietà comunale);
- Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici, su richiesta;
- Collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per manutenzione straordinaria e realizzazione di nuove opere;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane); collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per la gestione e realizzazione degli interventi;
- Progettazione arredo urbano ed aree verdi; collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici;
- Adeguamenti normativi riferiti al Regolamento Edilizio in campo ambientale e di bioarchitettura;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Monitoraggio e classificazione acustica del territorio;
- Bonifica dei siti inquinati;
- Liquidazione dei gettoni di presenza ai membri della Commissione Edilizia e della Commissione per la Tutela Ambientale.
- Dichiarazione industrie insalubri;

#### **Ufficio 5: Urbanistica**

- Pianificazione urbanistica e gestione del territorio
- P.G.T.;
- Piani attuativi;

- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del S.I.T.;
- Gestione della cartografia a e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore;
- Predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche.

#### **Ufficio 6: Edilizia residenziale**

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti dei piani attuativi;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.
- Calcolo prezzo di cessione aree già oggetto di diritto di superficie, comunicazione agli interessati, predisposizione e assistenza ai relativi contratti;

#### **Ufficio 7: Gestione provveditorato e patrimonio**

##### *Patrimonio*

- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio non abitativo, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT.
- Predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare;

##### *Provveditorato*

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Appalto per la pulizia degli uffici comunali;
- Gestione amministrativa dell'Autoparco comunale;
- Sorveglianza per la sicurezza degli edifici sede di uffici comunali;
- Gestione utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua;
- Gestione servizio traslochi;



## **AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Gli ambiti**

L'articolo 4, comma 2, Lettera e), sub 1), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

1. per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
  - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
2. per il personale con qualifica non dirigenziale:
  - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

### **Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune**

IL sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, Responsabili di P.O. e non, è valutato con gli stessi meccanismi;

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 70% del punteggio di ciascun lavoratore.

Orientativamente entro il mese febbraio il livello di rendimento dei Responsabili e non è determinato compilando la "Scheda di valutazione" correlata.

In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e/o ciascun titolare di posizione organizzativa sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Nucleo di Valutazione, sempre in forma scritta, entro i successivi 5 giorni.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>UFFICIO:</b>
<b>CATEGORIA:</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA:</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE:</b>	

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio	Max 70 punti
Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa, congiuntamente agli altri Responsabili di P.O.	Max 30 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 2
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 3
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 2
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 4
Grado di responsabilizzazione verso i risultati.	Da 0 a 2
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 4
Livello di autonomia – Iniziativa	Da 0 a 4
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	Da 0 a 2
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 3
Flessibilità	Da 0 a 4
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>

Marcheno	
----------	--

Il Responsabile del Servizio	Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione	
----------------------------------	--

Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa (Max 30 punti):  
Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

### CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

### EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

### CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

#### TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

#### GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

#### ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

#### LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). - PUNTEGGIO DA 0 a 4

#### RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

#### QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

#### FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

## SCHEDA VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>SERVIZIO:</b>	
<b>CATEGORIA:</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA:</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	Max 70 punti
Valutazione da parte del Nucleo	Max 30 punti
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 3
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 3
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 4
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 2
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 3
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 2
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 4
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 4
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 3
Orientamento all'utenza	Da 0 a 2
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>

Marcheno	
----------	--

Il Nucleo di Valutazione	Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione	
----------------------------------	--

Valutazione da parte del Nucleo (Max 30 punti):  
Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

### CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

### RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

### SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

PUNTEGGIO DA 0 a 4

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO  
PUNTEGGIO DA 0 a 2

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI  
OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE  
PUNTEGGIO DA 0 a 3

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. - PUNTEGGIO DA 0 a 2

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI  
PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. - PUNTEGGIO DA 0 a 4

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E  
RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. - PUNTEGGIO DA 0 a 3

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio. - PUNTEGGIO DA 0 a 2



## MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE VARIABILE

Il metodo di seguito descritto si applica con riferimento agli obiettivi di gestione 2011.

### Posizioni organizzative

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 60/100;
2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito;

### Personale non dirigenziale

Definito l'ammontare delle somme destinate ai sensi dell'art. 17 - c2 - lettera a) del CCNL 1/499 (cosiddetta "produttività"), l'ufficio personale provvederà all'attribuzione del "budget di area/servizio", con le seguenti modalità:

- attribuzione del **coefficiente individuale** ad ogni singolo dipendente sulla scorta della categoria di appartenenza (vedi tabella sotto riportata)/ percentuale di p.t. - ESEMPIO: dipendente di Cat. C 24/36 = 1,20 X 66,00% = coeff. individuale 0,79
- attribuzione di budget all'area calcolato con la seguente formula: totale somma destinata alla produttività/totale coefficienti individuali x coefficienti individuali relativi ai dipendenti del Servizio.

CATEGORIA	PARAMETRO
A	1,00
B	1,10
C	1,20
D	1,30

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al suddetto trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento al personale dei livelli, si procede con l'erogazione della retribuzione variabile, con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 60/100;
2. periodo di servizio nell'anno di riferimento pari ad almeno 4 mesi dalla data di assunzione (valido per i neo assunti, per il personale che cessa dal servizio si terrà conto dell'effettiva presenza nell'anno)
3. applicazione dei parametri indicati, per categoria, debitamente rapportati alla % di orario di lavoro ed alle assenze effettuate nell'anno (non si considerano assenze: ferie/infortuni/ maternità obbligatoria)

Infine una volta definito per ciascun lavoratore l'ammontare teorico ponderato delle risorse da erogare si procede a rapportarlo con il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione così da definire l'importo della retribuzione variabile spettante.

Entro il mese di aprile di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

*Allegato 1: “Progetti Obiettivi” suddivisi per Servizio*

**SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO – ANNO 2013**

<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		
01	Servizio destinatario	<b>Servizi generali</b> – servizio messo comunale		
02	Obiettivo	1. COMPLETAMENTO PROTOCOLLO INFORMATICO CON APPLICAZIONE FASCICOLAZIONE 2. AVVIO DELLA RILEVAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA TOPONOMASTICA		
03	Finalità	1. Concludere il passaggio al protocollo informatico con la classificazione anche per FASCICOLO 2. In concomitanza con il nuovo regolamento della toponomastica, rilevare la numerazione civica con l'introduzione anche della numerazione degli interni, per soddisfare anche le esigenze dell'ISTAT e della protezione civile		
04	Attività	1. Applicare il piano di fascicolazione, aggiornato dagli uffici 2. In collaborazione con l'ufficio anagrafe e l'ufficio tecnico progettare ed avviare la rilevazione sul territorio della situazione esistente e correggere l'eventuale numerazione errata, compresa l'informazione ai proprietari della necessità della numerazione interna		
05	Cronoprogramma	1. Entro il 31/12/2013 concludere il periodo di prova, in modo da applicare il piano di fascicolazione dal 01/01/2014 2. Entro il 31/12/2013 progettare la rilevazione e pianificare il lavoro del 2014		
06	Costo/Finanziamento	Il progetto non comporta costi aggiuntivi, in quanto il personale del servizio si è organizzato in modo tale da realizzarlo nell'ambito del consueto orario di lavoro		
07	Imputazione bilancio	Codice	Capitolo	Descrizione
08	Servizi coinvolti	1. Ufficio protocollo e responsabili di servizio 2. Ufficio messo comunale, anagrafe, tecnico		
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni g. di ritardo)	
10	Valutazione			

**SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO – ANNO 2013**

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	<b>Servizi generali</b> – servizi demografici		
02	Obiettivo	Assicurare i servizi richiesti per anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi cimiteriali (in relazione alle cremazioni), nel minor tempo possibile e sempre nel rispetto dei termini di legge, se possibile con minor disagio per i cittadini IN CONCOMITANZA DELLA PROLUNGATA ASSENZA DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE E ANAGRAFE		
03	Finalità	Adempiere ai compiti istituzionali con il minor disagio possibile per l'utenza		
04	Attività	Svolgere tutti i compiti di istituto, in assenza di personale a tempo pieno, con utilizzo delle procedure anche informatiche relative a tutti i servizi dell'ufficio demografici		
05	Cronoprogramma	Si tratta di attività con scadenze fissate dalla normativa in materia o che impongono il rilascio immediato della documentazione richiesta		
06	Costo/Finanziamento	Nonostante il personale si sia organizzato in modo tale da realizzarlo il più possibile nell'ambito del consueto orario di lavoro, il progetto comporta costi aggiuntivi per il ricorso a lavoro straordinario (soprattutto nel periodo elettorale), per il supporto dei tecnici della software house e di un incaricato esterno per il recupero del lavoro arretrato, nonché del responsabile del servizio che interviene a supporto e sostituzione		
07	Imputazione bilancio	Codice	Capitolo	Descrizione
08	Servizi coinvolti	Ufficio anagrafe, segreteria e messo		
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	
10	Valutazione	100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni g. di ritardo nell'attivazione di cui al punto 2)	

**SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 1**

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	<p align="center"><b>TRIBUTI MAGGIORI: I.M.U. (e I.C.I.) – TARES</b></p>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamenti: adeguamento regolamento a novità legislative;</li> <li>• Aggiornamento costante normativa e predisposizione delibere variazione norme regolamentari;</li> <li>• Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati;</li> <li>• Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale;</li> <li>• Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza.</li> </ul>
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente
04	Attività	<p align="center"><b>I.M.U. - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA</b></p> <p>Tra le numerose novità legislative introdotte nel 2011, il Decreto Legge n. 201 (cd. "Decreto Salva Italia") all'articolo 13 in particolare, ha anticipato al 2012 per il triennio 2012-2014 l'introduzione sperimentale dell' Imposta Municipale Propria - I.M.U. in sostituzione dell'I.C.I. e con estensione all'abitazione principale ed ai fabbricati strumentali dell'attività agricola, rimandando al 2015 l'applicazione a regime prevista dal D.Lgs. n. 23/2011.</p> <p>Il presupposto dell'I.M.U. è il possesso di immobili (proprietà piena o altro diritto reale, come avviene per l'I.C.I.); il calcolo dell'imposta è analogo a quello vigente per l'I.C.I.</p> <p>Bollettazione I.M.U.: gestione interna emissione, stampa ed invio della situazione contributiva e del modello F24 in due fasi (acconto e saldo) a causa dell'incertezza normativa. Operazioni di incasso, versamento, registrazione dei pagamenti, assistenza allo sportello nel ricalcolo o per delucidazioni. Verifica dei pagamenti effettuati in acconto per definizione saldo.</p> <p>Raccolta dichiarazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variazioni immobiliari catastali;</li> <li>- Compravendite;</li> <li>- Successioni;</li> <li>- Rimborsi;</li> <li>- Compensazioni;</li> <li>- Ravvedimenti operosi;</li> <li>- Riduzioni di imposta per agevolazioni (immobili inagibili)</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione modello dichiarazione I.M.U. del contribuente e relativo aggiornamento banca dati;</li> <li>- Ricezione richieste agevolazioni e conseguente aggiornamento banca dati;</li> <li>- Scaricamento telematico mensile delle variazioni catastali e dati sulle compravendite con contestuale aggiornamento banca dati;</li> <li>- Elaborazione delle dichiarazioni di successione pervenute dall'agenzia delle Entrate ed aggiornamento banca dati del defunto e suoi eredi;</li> <li>- Verifica e valutazione legittimità richieste rimborso e successiva liquidazione;</li> <li>- Verifica e valutazione pratiche compensazioni tra crediti e debiti;</li> <li>- Aiuto nel calcolo dell'importo dovuto oltre i termini di legge (ravvedimento operoso) e consegna del relativo bollettino precompilato;</li> </ul> <p>Accertamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo omissioni/infedeli dichiarazioni;</li> <li>- controllo mancati e/o insufficienti versamenti;</li> <li>- controllo aree fabbricabili;</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica tramite controlli interni o con banche dati esterne alla ricerca di immobili omessi (locazioni, utenze elettriche);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica tra l'imposta dovuta dai singoli contribuenti e l'imposta da loro versata;</li> <li>- confronto aree fabbricabili inserite nel PGT con quanto denunciato dai contribuenti;</li> <li>- eventuale controllo attraverso verifiche DIA e situazione catastale;</li> <li>- eventuale verifica per tipologia fabbricato (esempio fabbricati rurali);</li> <li>- emissione provvedimenti di accertamento per il recupero dell'imposta evasa;</li> </ul> <p>Ruoli coattivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione contribuenti morosi</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione lista contribuenti morosi da inoltrare ad Equitalia</li> </ul> <p>Ricorsi Tributari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione ricorsi commissione Tributaria provinciale e regionale</li> </ul> <p>Pratiche fallimentari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione procedura recupero crediti a seguito di fallimenti</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione e inoltro richiesta al tribunale competente di iscrizione al passivo fallimentare</li> </ul> <p>Statistiche, elaborazioni varie e certificazioni ufficiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrazioni dati catastali</li> <li>- Estrazioni dati versamenti</li> <li>- Estrazioni immobili</li> <li>- Simulazioni calcoli imposta dovuta;</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione sulla banca dati catastale sulle diverse tipologie di fabbricati</li> <li>- Elaborazioni sulle previsioni di riscossione per la formulazione del bilancio di previsione</li> <li>- Estrazioni ed inoltro ad Enti ministeriali di elenchi sulle riscossioni per cassa</li> <li>- Estrazioni e riepiloghi riscossioni su particolari tipologie di fabbricati diretti a Ministeri</li> <li>- Certificazioni di legge</li> </ul> <p>Modulistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione/adeguamento modulistica varia (moduli di richiesta o dichiarazione: rimborso, inagibilità, ravvedimento ecc.)</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio normativa e creazione/adeguamento documento in formato word/pdf.</li> </ul> <p>Gestione area tributi sito istituzionale:</p> <p>Modalità: Caricamento e gestione modulistica/notizie inerenti l'area tributi.</p> <p style="text-align: center;">----- I.C.I. – IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI -----</p> <p>L'I.C.I. è abrogata; la previsione in bilancio si riferisce pertanto alla sola attività di controllo delle posizioni dei contribuenti relativamente agli anni d'imposta 2011 e precedenti.</p> <p style="text-align: center;">----- TARES -----</p> <p>Passaggio a TARES: raccolta dei dati per l'attuazione di quanto disposto dall'14 del D.L 201/2011 e cioè l'applicazione, a partire dal 1° gennaio 2013, del <b>Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES)</b>.</p> <p><b>Modalità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del regolamento</li> <li>- Predisposizione del piano finanziario</li> <li>- Riclassificazione di tutte le utenze non domestiche.</li> </ul> <p>Bollettazione TARES</p> <p><b>Acconto TARES:</b> invio degli avvisi di pagamento in acconto sulla base dell' 80 %</p>
--	--	---

		<p>della TARSU anno 2012 con scadenze stabilite dalla delibera di consiglio n. 27 del 24/06/2013;</p> <p><b>Saldo TARES:</b> invio degli avvisi di pagamento, ricalcolato sulla base delle nuove tariffe, decurtando l'importo versato in acconto, con scadenza stabilita dalla delibera di consiglio n. 27 del 24/06/2013.</p> <p><b><u>Le operazioni connesse alla stampa e al successivo invio degli avvisi di pagamento a saldo verranno eseguite dall'ufficio tributi senza alcun incarico a ditta esterna.</u></b></p> <p>Riscossione ordinaria e accertativa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tramite c/c postale o presso la Tesoreria comunale o tramite modello F24</li> </ul> <p>Modalità:</p> <p>Raccolta dichiarazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni</li> <li>- variazioni</li> <li>- cessazioni</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, compilazione modello dichiarazione attivazione, subentro, variazione o modificazione</li> <li>- Controllo e verifica variazioni mensili provenienti dalla banca dati anagrafica, catastale, edilizia e dalle cessioni di fabbricati</li> <li>- Tenuta aggiornamento banca dati TARES</li> </ul> <p>Accertamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo omissioni/infedeli dichiarazioni</li> <li>- controllo mancati versamenti</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica tramite controlli interni o con banche dati esterne alla ricerca di immobili omessi</li> <li>- verifica mancati o incompleti pagamenti ed emissione solleciti di pagamento</li> <li>- emissione provvedimenti di accertamento per il recupero della tassa evasa</li> </ul> <p>Ruoli coattivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione contribuenti morosi</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione lista contribuenti morosi da inoltrare ad Equitalia</li> </ul> <p>Ricorsi Tributari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione ricorsi commissione Tributaria provinciale e regionale</li> </ul> <p>Pratiche fallimentari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione procedura recupero crediti a seguito di fallimenti</li> </ul> <p>Modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione e inoltro richiesta al tribunale competente di iscrizione al passivo fallimentare</li> </ul> <p>Comunicazione all'Agenzia delle entrate, ai sensi del comma 106, articolo unico della legge 27/12/2006, n° 296, dei dati catastali relativi agli immobili del territorio comunale.</p>		
		INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
05	Cronoprogramma	01/01/2013	- In occasione dell'emissione della bollettazione per IMU e TARSU/TARES	31/12/2013
06	Costo/Finanziamento			
07	Imputazione bilancio	Codice	Capitolo	Descrizione
				Vedi sotto
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa

	ponderato	100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			



## Progetti Area Servizi Finanziari

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Servizi Finanziari – Servizio Personale		
02	Obiettivo	1) Gestione economica del personale		
03	Finalità	1) Programmare in maniera continuativa l'attività dell'ufficio al fine di garantire la corretta e puntuale gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e dei lavoratori assunti con forme flessibili (co.co.co, interinali, incarichi, ecc...)		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emissione mandati e reversali relativi agli stipendi, alle indennità ed ai gettoni</li> <li>➤ Emissione mandati di pagamento relativi alle ritenute previdenziali e fiscali e relativo F24EP;</li> <li>➤ Invio documentazione allo studio incaricato per la predisposizione delle denunce annuali (CUD/Mod.770, ecc...);</li> <li>➤ Conto annuale del personale</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		Trattasi di attività con scadenze predeterminate dalla vigente normativa in materia		
06	Costo/Finanziamento			
07	Imputazione bilancio	Codice	Capitolo	Descrizione
08	Servizi coinvolti	Personale		
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	<b>Non è conseguibile</b>
10	Valutazione			

**SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO**

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZIO RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI</b>		
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuovere le realtà associative presenti sul territorio;</li> <li>▪ Garantirne il sostegno e la valorizzazione;</li> <li>▪ Coordinare le iniziative e le attività sul territorio;</li> <li>▪ Garantirne e supportarne l'attività;</li> <li>▪ Favorire la fruibilità delle strutture sportive comunali.</li> </ul>		
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valorizzare il ruolo dell'associazionismo sportivo e di volontariato;</li> <li>▪ Favorire la varietà dell'offerta sportiva al fine di incentivare la pratica dello sport da parte dei cittadini di tutte le fasce d'età, con un particolare riguardo ai minori;</li> <li>▪ Garantire l'utilizzo pubblico di alcune strutture sportive comunali (piastra polivalente, campo di softball), attraverso la collaborazione con le associazioni;</li> <li>▪ Garantire e potenziare alcuni servizi a livello territoriale, cui non si può far fronte con il solo personale dipendente (pulizia e manutenzione ordinaria parchi, aiuole, ecc.);</li> <li>▪ Favorire la collaborazione tra le scuole del territorio e le associazioni;</li> </ul>		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostegno alla pratica sportiva e alla valorizzazione dell'ambiente, come previsto nel Piano per il Diritto allo Studio, mediante il coordinamento tra le scuole e le associazioni del territorio e l'erogazione di contributi;</li> <li>▪ Sottoscrizione di convenzioni con le Parrocchie di Marcheno e Brozzo per permettere la fruizione delle strutture parrocchiali alla popolazione e agli alunni dell'istituto comprensivo;</li> <li>▪ Sostegno all'attività delle associazioni attraverso l'acquisto di trofei, la concessione del patrocinio, la concessione di locali e materiale di proprietà del comune, la stampa di locandine, il supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche previste dalla normativa vigente in tema di associazionismo;</li> <li>▪ Promozione e realizzazione di eventi sportivi e di carattere ambientale;</li> <li>▪ collaborazione con le realtà associative del territorio nella realizzazione di manifestazioni ed eventi;</li> <li>▪ Organizzazione di incontri e riunioni;</li> <li>▪ Stipula di convenzione con un'associazione per l'utilizzo e la gestione del campo sportivo comunale di softball;</li> <li>▪ Definizione delle quote di utilizzo delle palestre e delle strutture sportive comunali, raccolta delle richieste di utilizzo annuale e continuativo delle strutture sportive da parte delle associazioni, introito delle quote spettanti;</li> <li>▪ Stipula di accordi di collaborazione con le locali associazioni che operano in campo ambientale per garantire alcuni servizi ordinari sul territorio e la promozione e valorizzazione ambientale.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO		VERIFICA AVANZAMENTO
				FINE
06	Costo/Finanziamento			
07	Imputazione bilancio	Codice	Capitolo	Descrizione
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita		Rispetto cronoprogr.
		100% = 85 punti		Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
10	Valutazione			

**SCHEDA PROGETTO**

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	SERVIZIO DESTINATARIO	<b>SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO CULTURA/BIBLIOTECA</b>		
02	OBIETTIVO	Progetto servizio gestione biblioteca con nuovo programma CLAVIS		
03	FINALITA'	Utilizzo del nuovo programma di gestione del servizio biblioteca adottato dalla rete bibliotecaria bresciana e cremonese in grado di potenziare il servizio offerto al pubblico e la gestione interna della biblioteca stessa		
04	ATTIVITA'  RISULTATI RISCONTRABILI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione al corso per l'utilizzo del nuovo programma di gestione;</li> <li>- informazioni all'utenza sull'utilizzo del programma e sulla possibilità di interazione tramite internet;</li> <li>- inserimento ulteriori dati sulla scheda personale di iscrizione per uniformare le schede utente delle varie realtà e permettere l'accesso ai servizi on-line;</li> <li>- rietichettatura di tutto il patrimonio relativamente al codice a barre di riconoscimento dei volumi;</li>   <li>- sostanziale riduzione dei tempi d'attesa per la il reperimento e l'invio dei volumi tramite prestito interbibliotecario;</li> <li>- possibilità di prenotazione diretta da parte dell'utenza dal sito opac e controllo del transito dei volumi richiesti in ogni fase del tragitto;</li> <li>- avviso all'utente tramite sms, mail e non più solo telefonata (anche in questo caso si prefigura un miglioramento del servizio e una maggiore facilità di contatto e promemoria per l'utente);</li> <li>- complessivo miglioramento del servizio dal punto di vista quali-quantitativo (senza aggravio economico maggiori servizi e utilità per l'utenza);</li> <li>- possibilità di costituire scaffali tematici con la presa in carico di volumi da altre biblioteche che entrano temporaneamente (nel periodo dell'attività) a far parte del patrimonio della biblioteca ricevente che li tratta come propri gestendone anche i prestiti;</li> <li>- libri presi a prestito direttamente dall'utente in una biblioteca possono essere resi in qualsiasi altra biblioteca della RBB che tramite il servizio di prestito interbibliotecario si occupa della restituzione garantendo agli utenti maggiore possibilità di reperimento del materiale e minore tragitto in caso di restituzione;</li> <li>- aumento considerevole del numero di prestiti interbibliotecari in entrata e in uscita;</li> </ul>		
05	CRONOPROGRAMMA	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		17.03.2011	01.04.2011	04.11.2011
06	COSTO FINANZIARIO IMPUTAZIONE BILANCIO	CAPITOLO		DESCRIZIONE
		751.00= € 2.167,51		INIZIATIVE CULTURALI
07	SERVIZI COINVOLTI	COMUNITA' MONTANA – Sistema archivistico e museale DIPARTIMENTO DI STUDI DEL TERRITORIO DIREZIONE DIDATTICA DI MARCHENO		
08	INDICATORI RISULTATO/ PESO PONDERATO	ATTIVITA' CONSEGUITA	RISPETTO CRONOPROGRAMMA	RISPARMIO DI SPESA
09	VALUTAZIONE			
10	NOTE	Numero artisti/relatori coinvolti nel progetto 15 più 1 (personale d'ufficio) per complessivi 8 incontri		

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
Barbara Morandi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Salvatore Velardi

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line del Comune il : 20 dicembre 2013 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Salvatore Velardi

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 15/01/2014

Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

E' stata parzialmente annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. del \_\_\_\_\_ .

è stata annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Salvatore Velardi

---