

---

# La rilevazione degli obiettivi 2020-2021- 2022

---

Allegato B) del  
documento “Piano  
della performance”

---

Comune di Agnosine (BS)

---

## Valutazione

### Assegnazione pesi e sistema di calcolo

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

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

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	<b>PUNTI 200</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI</b>	<b>PUNTI 500</b>
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTI 300</b>

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

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 150</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 400</b>
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 200</b>

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

<b>UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 20%</b>
<b>DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%</b>

**TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE**

**RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL  
100%**

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato, tenendo conto degli **obiettivi di mantenimento e strategici –operativi** indicati nel presente allegato e dei : **Fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200**

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

<b>Controllo dell'integrazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Grado di collaborazione con altri settori.</b></li> <li>▪ <b>Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza.</b></li> </ul>	50
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

### **Monitoraggio e Rendicontazione**

#### **Monitoraggio**

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

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

#### **Relazione sulla prestazione**

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

### PUNTEGGIO OTTENUTO

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

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PUNTI MAX. 200 MIN. 150**

### **Area Contabile-Tributi**

- Gestione economica del personale dipendente (paghe) e controllo presenze in collaborazione con ditta esterna di gestione paghe.
- Controllo presenze dipendenti e adempimenti contrattuali (Nuovo CCNL 21/05/2018).
- Contrattazione decentrata in collaborazione con la RSU locale.
- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi. Tempestività dei pagamenti Art. 33 D.lgs. 33/2013 Art. 41 D.l. 66/2014 D.p.c.m. 22/09/2014. Invio dati debiti commerciali sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti PCC – MEF portale telematico del MEF al seguente indirizzo: [www.http://crediticommerciali.mef.gov.it/](http://crediticommerciali.mef.gov.it/) Art. 7 bis d.l. 35/2013 Art. 27 d.l. 66/2014 Art. 1, comma 7 D.m. 14/06/2017.
- Competenze digitali nel settore ICT all'interno dell'attività lavorativa. Transizione al digitale dei procedimenti. Domicilio digitale per i rapporti fra pubblica amministrazione e imprese private. Capacità di garantire che i cittadini siano in grado di utilizzare la rete ed i suoi contenuti. Ricerca di dati ed informazioni, apprezzandone l'effettiva qualità, gestione dati ed informazioni all'interno degli ambienti digitali. Conoscenza degli strumenti di accesso (SPID) e pagamento (PagoPA); adesione a pago PA per consentire ai contribuenti di pagare tributi e multe con il nuovo sistema. Split payment scissione dei pagamenti [D.M. 27 giugno 2017](#) -e- [D.M. 13 luglio 2017](#) [D.L. n. 50/2017](#), convertito in [Legge 21 giugno 2017, n. 96](#) e [D.L. 16 ottobre 2017, n. 148](#) convertito in legge, con modificazioni, dall'[art. 1, comma 1, L. 4 dicembre 2017, n. 172](#).
- Stesura bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Predisposizione del documento unico di programmazione - DUP (art. 153, comma 4 del TUEL), Stesura relazione fine mandato per il Sindaco.
- Tempestività nella gestione dei seguenti atti:
  - espressione del parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e Consiglio che non siano mero atto di indirizzo (art. 49, comma 1, del TUEL);

- apposizione del visto di regolarità contabile (art. 183, comma 7, del TUEL), che rende esecutive le determinazioni dei Responsabili dei servizi;
  - controllo di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa (art. 184, comma 4, del TUEL),
  - controllo degli equilibri di bilancio. Il Responsabile dei Servizi Finanziari "è preposto ... alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica", . 153, comma 4, del TUEL. Effettuazione di segnalazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio al Sindaco, ai Revisori, al Consiglio e alla Corte dei conti (art. 153, del TUEL), "Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta" (art. 153, comma 6, del TUEL).
  - predisposizione e sottoscrizione del rendiconto generale della gestione (artt. 151, comma 7 e 227, del TUEL).
- Rapporti con il Tesoriere Comunale.
  - Rapporti con il Revisore dei Conti.
  - Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
  - Verifica di veridicità delle previsioni di bilancio presentate dagli altri servizi.
  - Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, a' sensi dell'art. 179 del TUEL e dei principi contabili n. 4/2 del [D.Lgs. n. 118/2011](#), spetta alla Ragioneria rilevare contabilmente e verificare la documentazione relativa agli accertamenti delle entrate proposti dai Responsabili dei servizi. Letteralmente, il comma 3 del citato art. 179 recita: "Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili ...".
  - Tenuta della contabilità.
  - Salvaguardia degli equilibri della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

- Controllo degli stanziamenti di bilancio in corso d'anno; il Responsabile dei Servizi Finanziari ha un ruolo di coordinatore nei confronti degli altri responsabili dei servizi.
- Letteralmente, "è preposto ... alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese" (art. 153, comma 4, del TUEL).
- Gestione e controllo della liquidità dell'Ente.
- Gestione servizio economato.
- Collaborazione con Ufficio L.L.P.P. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche. Redazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, parte integrante del documento unico di programmazione (DUP), con individuazione e definizione delle risorse finanziarie disponibili, nell'ambito dei limiti e degli equilibri di bilancio. " Realizzazione dei LLPP in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP". All. 4/1, p. 8.2, introdotto dall'art. [1, c. 505, L. 208/2015](#), poi abrogato da art. 217, c. 1, lett. ss-bis, [D.Lgs. 50/2016](#) (lettera inserita dall'art. [129, c. 1, lett. n, D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56](#)). "I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio" (art. [21 D.Lgs. n. 50/2016](#)). Vedasi anche il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al [D.Lgs. n. 118/2011](#), punto 8.2 lett. i).
- Procedura per l'assunzione di mutui.
- Gestione stampa certificazione lavoratori autonomi e CUD amministratori/dipendenti.
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio.
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- Gestione inventario beni mobili e immobili.
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria e CED per un continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito istituzionale e adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. Pubblicazione indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti sul sito internet istituzionale sezione di Amministrazione Trasparente > Pagamenti dell'amministrazione, in un formato tabellare aperto, che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Decreto Legislativo n. 33/2013, articolo 33 DPCM 22/09/2014, articolo 10 Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 22/07/2015.
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni.

- Gestione occupazione suolo pubblico (verifica incassi) e gestione di ruoli minori.
- Collaborazione con Società Secoval per gestione entrate tributarie: IMU/TASI E TARI.

## *Indicatori*

### **1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti**

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

**MAX 25 PUNTI**

### **2. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi**

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

**MAX 25 PUNTI**

*Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*

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

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

**MAX 25 PUNTI**

Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo di ufficio.

**MAX 25 PUNTI**

### **4. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi.**

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

**MAX 25 PUNTI**

### **5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati**

Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno)



verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste dalle normative vigenti.

**MAX 25 PUNTI**

**6. Condivisione degli obiettivi di gruppo**

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

**MAX 25 PUNTI**

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

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

**MAX 25 PUNTI**

*Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato*

## **Area Servizi Demografici:**

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

### *Indicatori*

#### **1. Correttezza e puntualità negli adempimenti**

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

#### **2. Sviluppo professionale**

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

#### **3. Autonomia**

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

**MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

**4. Rapporti esterni e contrattuali**

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

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

**MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

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

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

**MAX 50 PUNTI**

**6. Soluzione dei problemi, adattabilità e flessibilità**

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

Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

**MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

## **Area Affari Generali - Segreteria**

- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Iter procedurale degli atti amministrativi adottati dagli organi del Comune.
- Adempimenti e scadenziari anche su piattaforme specifiche contrattazione decentrata in collaborazione con RSU locale e statistiche.
- Collaborazione con gli organi amministrativi nelle fasi di divulgazione ed informazione ai cittadini dei programmi di governo;
- Coordinamento e sviluppo di iniziative e progetti verso enti, organismi e soggetti esterni.
- Gestione e aggiornamento sito internet del Comune.
- Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi dell'ente.
- Supporto al protocollo in entrata e in uscita.
- Ordinanze/decreti e determinazioni di competenza.
- Servizio back-office (smistamento utenti ai vari uffici).
- Adempimenti in applicazione legislazione Trasparenza.
- Gestione ufficio cultura e predisposizione manifesti, volantini, ecc. per ogni tipo di manifestazione culturale, attività sportiva, servizi scolastici del Comune.
- Gestione contatti con le associazioni sportive presenti sul territorio in relazione all'utilizzo del complesso sportivo e gestione palestra e strutture sportive.
- Coadiuvante biblioteca comunale in ambito culturale.
- Gestione agenda Sindaco ed Amministratori.
- Sostituzione dell'Ufficio Anagrafe.
- Tenuta scadenziario assicurazioni e bolli mezzi comunali.
- Gestione rifiuti – MUD rilevazione osservatorio Rifiuti Provincia.

### *Indicatori*

#### **1. Correttezza e puntualità negli adempimenti**

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

## **2. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi**

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

### **MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*

## **3. Adeguamento costante**

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

## **4. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità**

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

## **5. Partecipazione corsi di aggiornamento**

Partecipazione a corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio.

### **MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento*

## **6. Condivisione degli obiettivi di gruppo**

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

### **MAX 50 PUNTI**

## **7. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati**

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

risorse/risultati). Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.

### **8. Aggiornamento professionale**

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

**MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato*

### **Area Tecnica settore Urbanistica - Edilizia privata – Patrimonio**

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

#### ***Urbanistica***

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

#### ***Ambiente***

- Istruttoria richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche e soggette a vincolo idrogeologico.

- Protezione Civile-Aggiornamento requisiti.
- Autorizzazione al taglio boschivo (recepimento ed invio pratiche on-line).
- AUA

#### *Altre attività*

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

#### *Servizio gestione del patrimonio*

- Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.
- Gestione patrimonio indisponibile e disponibile del comune. Atti di compravendita, alienazione ed acquisto di beni. Atti di costituzione e cessione di diritti reali su beni comunali e su beni altrui a beneficio del comune (ad es.: comodato, servitù di passaggio, servitù industriali). Atti di locazione e di costituzione di diritti personali o a contenuto obbligatorio su beni comunali o a beneficio del comune. Atti di gestione degli usi civici. Concessione in uso di beni demaniali, malghe, capanni e postazioni di caccia, e del patrimonio indisponibile e disponibile del comune.
- Gestione patrimonio scolastico.
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.
- Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.
- Gestione ascensori comunali.
- Gestione Impianti Sportivi. Concessione in uso a terzi degli impianti e relative attrezzature. Convenzioni e contratti inerenti gli impianti sportivi, campi da calcio, palestre, pista atletica.
- Aste per vendita legna, sia uso commercio che uso civico.
- Gestione messa a terra e messa a norma edifici comunali e altri impianti.
- Manutenzioni edili dei cimiteri.

- Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità, arredo urbano, ecologia e ambiente.
- Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.
- Redazione autorizzazioni, controllo SCIA, atti concessori e convenzioni occupazione e concessione in uso suolo pubblico.
- Autorizzazione al taglio strada.

### *Indicatori*

#### **1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti**

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

**MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*

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

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

Direzione interna dei lavori e contabilità per le opere pubbliche.

**MAX 100**

*Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*

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

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

**MAX 50 PUNTI**



Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

### **Area Tecnica Manutenzioni - Personale operaio e ausiliari**

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

#### *Indicatori*

##### **1. Correttezza e puntualità negli adempimenti**

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

##### **2. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi**

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

**MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

### **3. Autonoma gestione del tempo**

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

**MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento*

### **4. Condivisione degli obiettivi di gruppo**

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

**MAX 50 PUNTI**

### **5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati**

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

### **6. Applicazione delle conoscenze**

È la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria.

Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze e abilità inerenti le funzioni di pertinenza con l'esperienza di lavoro.

**MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato*

**OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI: PUNTI MAX. 500 MIN. 400**

**Area contabile - tributi**

*2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400*

- Predisposizione bilanci e monitoraggio costante degli equilibri; variazioni; rendiconti finanziari; Elaborazione dati per la Corte dei Conti; collaborazione con l'organo di revisione contabile **100 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2020 del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze, Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza, Missioni, Formazione, Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture, Mobili e arredi. **80 PUNTI**
- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**
- Attuazione completa trasmissione flussi con piattaforma SIOPE; gestione piattaforma PCC **50 PUNTI**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **PUNTI 50**
- Pagamenti e liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione firmata; pagamenti informatici; gestione dati tesoreria; **PUNTI 70**
- Collaborazione con la CMVS per la gestione dei tributi; gestione dati SIATEL **PUNTI 50**
- Gestione del personale dipendente (stipendi, oneri riflessi, denunce, versamenti, ...) **PUNTI 50**

*2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400*

- Predisposizione bilanci e monitoraggio costante degli equilibri; variazioni; rendiconti finanziari; Elaborazione dati per la Corte dei Conti; collaborazione con l'organo di revisione contabile **100 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2021 del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze, Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza, Missioni, Formazione, Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture, Mobili e arredi. **80 PUNTI**

- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**
- Attuazione completa trasmissione flussi con piattaforma SIOPE; gestione piattaforma PCC **50 PUNTI**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **PUNTI 50**
- Pagamenti e liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione firmata; pagamenti informatici; gestione dati tesoreria; **PUNTI 70**
- Collaborazione con la CMVS per la gestione dei tributi; gestione dati SIATEL **PUNTI 50**
- Gestione del personale dipendente (stipendi, oneri riflessi, denunce, versamenti, ...) **PUNTI 50**

*2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400*

- Predisposizione bilanci e monitoraggio costante degli equilibri; variazioni; rendiconti finanziari; Elaborazione dati per la Corte dei Conti; collaborazione con l'organo di revisione contabile **100 PUNTI**
- Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2022 del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze, Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza, Missioni, Formazione, Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture, Mobili e arredi. **80 PUNTI**
- Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata. **50 PUNTI**
- Attuazione completa trasmissione flussi con piattaforma SIOPE; gestione piattaforma PCC **50 PUNTI**
- Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento **PUNTI 50**
- Pagamenti e liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione firmata; pagamenti informatici; gestione dati tesoreria; **PUNTI 70**
- Collaborazione con la CMVS per la gestione dei tributi; gestione dati SIATEL **PUNTI 50**
- Gestione del personale dipendente (stipendi, oneri riflessi, denunce, versamenti, ...) **PUNTI 50**

## Area servizi demografici

### *2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Predisposizione bonifica dati anagrafici per prossima migrazione nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE. **150 PUNTI**
- Predisposizione carta d'identità elettronica in tempo reale. **50 PUNTI**
- Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali e gestione informatica del cimitero. **100 PUNTI**
- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo). **100 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **100 PUNTI**

### *2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali e gestione informatica del cimitero. **100 PUNTI**
- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo). **100 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **100 PUNTI**
- Aggiornamento costante e puntuale dell'archivio nazionale stradari e numeri civici agenzia del Territorio - Istat dello stradario comunale e censimenti annuali. **100 PUNTI**
- Implementazione dell'informatizzazione in materia di Stato Civile –Anagrafe –Elettorale- Leva e Commercio. **100 PUNTI**

*2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Implementazione dell'informatizzazione in materia di Stato Civile –Anagrafe –Elettorale-Leva e Commercio. **100 PUNTI**
- Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali. **100 PUNTI**
- Protocollazione atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo). **100 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **100 PUNTI**
- Implementazione dell'informatizzazione in materia di Stato Civile –Anagrafe –Elettorale-Leva e Commercio. **100 PUNTI**

## **Area Affari Generali - Segreteria**

*2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Protocollazione atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo) in sostituzione dell'addetta. **50 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazione sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**

- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **50 PUNTI**
- Passaggio alla redazione degli atti digitali tramite il software Sicraweb. **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

***2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

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

*2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (programma Protocollo) in sostituzione dell'addetta. **50 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. **50 PUNTI**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA . **100 PUNTI**
- Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria. **100 PUNTI**

## **Area Tecnica settore Urbanistica - Edilizia privata – Patrimonio**

*2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Individuazione beni alienabili e procedure di dismissione e compravendita. Costituzione di diritti reali (comodato, uso, servitù di passaggio, servitù industriali). Concessione di beni del patrimonio demaniale, del patrimonio indisponibile e disponibile. **75 PUNTI**
- Gestione sportello SUAP attraverso software e utilizzo nuova piattaforma Impresainungiorno. **50 PUNTI**



- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **75 PUNTI**
- Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni. **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi. **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante le piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA. **75 PUNTI**
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistica a manifestazioni ed eventi. **50 PUNTI**

*2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Individuazione beni alienabili e procedure di dismissione e compravendita. Costituzione di diritti reali (comodato, uso, servitù di passaggio, servitù industriali). Concessione di beni del patrimonio demaniale, del patrimonio indisponibile e disponibile. **75 PUNTI**
- Gestione sportello SUAP attraverso software e utilizzo nuova piattaforma Impresainungiorno. **50 PUNTI**
- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **75 PUNTI**
- Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni. **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi. **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante le piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA. **75 PUNTI**

- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistica a manifestazioni ed eventi. **50 PUNTI**

*2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Individuazione beni alienabili e procedure di dismissione e compravendita. Costituzione di diritti reali (comodato, uso, servitù di passaggio, servitù industriali). Concessione di beni del patrimonio demaniale, del patrimonio indisponibile e disponibile. **75 PUNTI**
- Gestione sportello SUAP attraverso software e utilizzo nuova piattaforma Impresainungiorno. **50 PUNTI**
- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **75 PUNTI**
- Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni. **100 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi. **50 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **25 PUNTI**
- Approvvigionamento beni e servizi mediante le piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA. **75 PUNTI**
- Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistica a manifestazioni ed eventi. **50 PUNTI**

## **Area Tecnica Manutenzioni - Personale operaio e ausiliari**

*2020 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400*

- Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune. **300 PUNTI**

➤ SOLO OPERAI/E:

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie e pulizia tombini. **100 PUNTI**
- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **100 PUNTI**

➤ SOLO AUSILIARI/E:

- Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **100 PUNTI**
- Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base. **100 PUNTI**

***2021 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune. **300 PUNTI**

➤ SOLO OPERAI/E:

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie e pulizia tombini. **100 PUNTI**
- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **100 PUNTI**

➤ SOLO AUSILIARI/E:

- Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **100 PUNTI**
- Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base. **100 PUNTI**

***2022 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune. **300 PUNTI**

➤ SOLO OPERAI/E:

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie e pulizia tombini. **100 PUNTI**
- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **100 PUNTI**
- SOLO AUSILIARI/E:
  - Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni. **100 PUNTI**
  - Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base. **100 PUNTI**

**FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI: PUNTI MAX. 300 MIN. 200**

**Area Contabile – Tributi, Servizi Demografici, Affari generali – Segreteria, Tecnica settore Urbanistica - Edilizia privata – Patrimonio, Tecnica Manutenzioni - Personale operaio e ausiliari**

**1. Correttezza e puntualità negli adempimenti**

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

**MAX 50 PUNTI**

**2. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi**

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

**MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*

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

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

#### **MAX 50 PUNTI**

Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo di ufficio.

#### **MAX 25 PUNTI**

#### **4. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati**

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

#### **MAX 50 PUNTI**

#### **5. Condivisione degli obiettivi di gruppo**

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

#### **MAX 50 PUNTI**

#### **6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale**

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

#### **MAX 25 PUNTI**