

---

# Il sistema di valutazione

---

Allegato B del  
documento “Piano  
della performance”

---

Comune di AGNOSINE  
(Brescia)

---

## Valutazione

### **Premessa**

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il “contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita”.

L’art. 7 del DLgs 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Risulta quindi fondamentale e obbligatorio questo passaggio con il quale i risultati prodotti da un individuo sono metodicamente valutati al fine di permettere la formulazione di un giudizio motivato sul lavoro svolto.

### **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>
<b>TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%</b>

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

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

### **Area Amministrativa Contabile – Uff. Ragioneria**

- Gestione economica del personale dipendente e controllo presenze(paghe).
- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi.
- Stesura bozza di bilancio di previsione, certificazione al bilancio, gestione del bilancio, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Stesura DUP
- Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti.
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti.
- Gestione e controllo della liquidità dell'Ente.
- Gestione servizio economato
- Collaborazione con Ufficio L.L.P.P. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche.
- Procedura per l'assunzione di mutui.
- Gestione stampa certificazione lavoratori autonomi e CUD amministratori.
- 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.
- Registrazione delle fatture ai fini IVA fornitori, emissione fatture clienti e corrispettivi, registrazione, tenuta e stampa dei relativi registri IVA.
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.
- Tenuta scadenziario tasse automobilistiche.
- Collaborazione con Società SECOVAL per gestione delle entrate tributarie : IMU/TASI E TARI
- Attività di riscossione, elaborazione ruoli imposte minori.
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni.

- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata

#### ***Indicatori***

- Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti 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*

- Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio. **MAX 50 PUNTI**

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

- Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste dalle normative vigenti. **MAX 50 PUNTI**

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

*Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato*

## **Area Amministrativa Contabile – Ufficio Servizi Demografici e**

### ***Protocollo:***

- 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.
- 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).

- Protocollo in entrata e in uscita.
- Servizio front-office (smistamento utenti ai vari uffici)
- Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.

#### ***Indicatori***

- Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti 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*

- 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. **MAX 50 PUNTI**

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

- Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio. **MAX 50 PUNTI**
- Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato*

### **Area Amministrativa Contabile – Ufficio Segreteria**

- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Iter procedurale degli atti amministrativi adottati dagli organi del Comune.
- Stesura determinazioni.
- Polizia mortuaria.
- 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.
- Ordinanze/decreti e determinazioni di competenza

- 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 palestra Scuola Primaria.
- Collaborazione con la biblioteca comunale per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli.
- Predisposizione e gestione pratiche inerenti le attività commerciali ed imprenditoriali presenti sul territorio (negozi, pubblici esercizi, alberghi, agriturismi, case ed appartamenti per vacanze, affittacamere, bed & breakfast, RTA, case per ferie).
- Gestione licenze per "attività speciali" (farmacie, edicole, panificatori, parrucchieri, estetisti, noleggio auto e/o natanti con conducente e/o senza).
- Gestione delle attività di pubblico spettacolo ed intrattenimento (sagre, tombole/pesche beneficenza, eventi musicali ecc.), con rilascio relative autorizzazioni.
- Mercato annuale (gestione area mercatale e licenze itineranti).
- Gestione rifiuti – MUD-rilevazione osservatorio Rifiuti Provincia
- Gestione accessi al Palazzetto dello Sport

#### ***Indicatori***

- Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti 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*

- Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici. **MAX 50 PUNTI**

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

- Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio. **MAX 50 PUNTI**
- 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 – Ufficio Tecnico**

- Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- Verifica e repressione abusi edilizi.
- Rilascio idoneità alloggiative e certificazioni varie in materia edilizia.
- Invio telematico all’Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.
- SUAP-Attività produttive artigianali

### ***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 pratiche inerenti l’aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali.

### ***Servizio gestione del patrimonio***

- Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale.
- Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.
- Gestione patrimonio scolastico.



- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.
- Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.
- Gestione ascensori comunali.
- Gestione banca dati Impianti Sportivi
- Aste per vendita legna, sia uso commercio che uso civico
- Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.
- Manutenzioni edili dei cimiteri.
- Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità, arredo urbano, ecologia e ambiente.
- Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.
- Redazione autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico.
- Autorizzazione al taglio strada.

### ***Servizio lavori pubblici***

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

### ***Indicatori***

- Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti 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*

- Direzione interna dei lavori e contabilità per le opere pubbliche. **MAX 100**

- 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 – Personale operaio**

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

### ***Indicatori***

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

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

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

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

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

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

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

### **Area Amministrativa Contabile – Uff. Ragioneria**

#### ***2016 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400***

- Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. **200 PUNTI**
- Analisi della normativa contabile e tributaria in materia di nuove imposte e tasse. **100 PUNTI**
- Introduzione della procedura per emissione mandato informatico. **100 punti**
- Partecipazione ad almeno 1 corso di aggiornamento. **50 PUNTI**
- Adozione del nuovo software Protocollo SICRAWEB per l'invio degli atti amministrativi di propria competenza. Incremento dell'utilizzo della casella di posta certificata istituzionale [protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it). **50 PUNTI**

#### ***2017 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400***

- Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. **200 PUNTI**
- Analisi della normativa contabile, tributaria in materia di nuove imposte e tasse. **100 PUNTI**
- Completamento della procedura per emissione mandato informatico. **100 punti**
- Partecipazione ad almeno 1 corso di aggiornamento. **50 PUNTI**
- Adozione del nuovo software Determinazioni SICRAWEB per la gestione degli atti amministrativi di propria competenza. **50 PUNTI**

#### ***2018 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400***

- Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. **200 PUNTI**
- Analisi della normativa contabile, tributaria in materia di nuove imposte e tasse. **100 PUNTI**
- Partecipazione ad almeno 1 corso di aggiornamento **50 PUNTI**
- In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio di propria competenza nel nuovo software di protocollazione. **50 PUNTI**
- Adozione del nuovo software Contabilità SICRAWEB per la gestione degli atti amministrativi di propria competenza. **100 PUNTI**

## **Area Amministrativa Contabile – Ufficio Servizi Demografici e**

### **Protocollo:**

#### ***2016 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Creazione dell'archivio nazionale stradari e numeri civici agenzia del Territorio - Istat, e successivo aggiornamento. **50 PUNTI**
- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (nuovo programma Protocollo SICRAWEB). Incremento dell'utilizzo della casella di posta certificata istituzionale protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it **100 PUNTI**
- Predisposizione bonifica dati anagrafici per prossimo inserimento nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE. **50 PUNTI**
- Gestione sportello SUAP attraverso software SOLO1 in collaborazione con Secoval per la gestione dello stesso. **50 PUNTI**
- Rilascio carta d'identità in tempo reale. **50 PUNTI**
- Implementazione delle trasmissioni on line ai comuni di provenienza/destinazione della documentazione necessaria alle variazioni anagrafiche di residenza e inerenti gli adempimenti di stato civile-elettorale-anagrafe in applicazione della normativa sulla informatizzazione degli atti. **150 PUNTI**
- Organizzazione nuovo servizio di gestione atti di separazione e cessazione effetti civili del matrimonio, trasferito dai Tribunali agli Uffici di Stato Civile dei Comuni. **50 PUNTI**

#### ***2017 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (nuovo programma Protocollo SICRAWEB) **100 PUNTI**
- Aggiornamento costante e puntuale dell'archivio nazionale stradari e numeri civici agenzia del Territorio - Istat dello stradario comunale e censimenti annuali. **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici- Anagrafe on-line. **50 PUNTI**
- Implementazione delle trasmissioni on line ai comuni di provenienza/destinazione della documentazione necessaria alle variazioni anagrafiche di residenza e inerenti gli adempimenti di

stato civile-elettorale-anagrafe in applicazione della normativa sulla informatizzazione degli atti.

**100 PUNTI**

- Completamento operazioni per inserimento nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE dell'Anagrafe e dell'AIRE. **100 PUNTI**
- Adozione del nuovo software SICRAWEB per la gestione degli atti amministrativi di propria competenza. **100 PUNTI**

***2018 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Protocollo atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (nuovo programma Protocollo SICRAWEB) **100 PUNTI**
- Aggiornamento costante e puntuale dell'archivio nazionale stradari e numeri civici agenzia del Territorio - Istat dello stradario comunale e censimenti annuali. **50 PUNTI**
- Implementazione dell'informatizzazione in materia di Stato Civile - Anagrafe – Elettorale - Leva e Commercio. **100 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. Anagrafe on-line. **50 PUNTI**
- In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio di propria competenza nel nuovo software di protocollazione. **150 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**

## **Area Amministrativa Contabile – Ufficio Segreteria**

***2016 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti amministrativi. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la ditta di assistenza Hardware e Software per le risoluzioni delle problematiche emergenti nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**

- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Costanti informazioni e scambi con gli amministratori di supporto con il segretario comunale e Responsabili di Servizio dell'Aggregazione Servizi presso la CMVS al fine di concretizzare gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione della spesa. **100 PUNTI**
- Utilizzo del nuovo programma di protocollazione informatica SICRAWEB. Incremento dell'utilizzo della casella di posta certificata istituzionale protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it **100 PUNTI**

***2017 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la ditta di assistenza Hardware e Software per le risoluzione delle problematiche emergenti nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali **50 PUNTI**
- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Costanti informazioni e scambi con gli amministratori di supporto con il segretario comunale e Responsabili di Servizio dell'Aggregazione Servizi presso la CMVS al fine di concretizzare gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione della spesa. **100 PUNTI**
- Adozione del nuovo software di gestione degli atti amministrativi SICRAWEB per le Delibere/Determine. Coordinamento e supporto agli uffici per il corretto utilizzo del software, finalizzato alla contrazione dei tempi di revisione, assemblaggio e pubblicazione degli atti. **100 PUNTI**

***2018 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la ditta di assistenza Hardware e Software per le risoluzione delle problematiche emergenti nonché per l'implementazione del sistema informatico. **100 PUNTI**
- Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni. **50 PUNTI**

- Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- Costanti informazioni e scambi con gli amministratori di supporto con il segretario comunale e Responsabili di Servizio dell'Aggregazione Servizi presso la CMVS al fine di concretizzare gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione della spesa. **100 PUNTI**
- In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio nel nuovo software di protocollazione. **100 PUNTI**

## **Area Tecnica – Ufficio Tecnico**

### ***2016 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **100 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. **100 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenzioni con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza **100 PUNTI**
- Concludere tutti i lavori in conto capitale al fine di poter chiudere i residui passivi delle spese in conto capitale. **50 punti**
- Adozione del nuovo software Protocollo SICRAWEB per l'invio degli atti amministrativi di propria competenza. Incremento dell'utilizzo della casella di posta certificata istituzionale [protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it). **50 PUNTI**

### ***2017 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **100 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. **100 PUNTI**

- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenzioni con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **50 PUNTI**
- Concludere tutti i lavori in conto capitale al fine di poter chiudere i residui passivi delle spese in conto capitale. **50 punti**
- Adozione del nuovo software Determinazioni SICRAWEB per la gestione degli atti amministrativi di propria competenza. **100 punti**

***2018 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **100 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. **100 PUNTI**
- Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenzioni con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza. **50 PUNTI**
- Rispettare il pareggio di Bilancio per le spese in conto capitale. **100 PUNTI.**
- In seguito all'adozione del Piano di fascicolazione, inserimento fascicoli d'archivio di propria competenza nel nuovo software di protocollazione. **50 PUNTI**

## **Area tecnica – Personale operaio**

***2016 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie . **100 PUNTI**
- Disponibilità a prestare servizi di vario al di fuori del normale orario di lavoro. **150 punti**
- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia anche in orario notturno. **250 PUNTI**

***2017 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400***

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie . **100 PUNTI**



- Disponibilità a prestare servizi di vario al di fuori del normale orario di lavoro. **150 punti**
- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia anche in orario notturno. **250 PUNTI**

**2018 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400**

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie . **100 PUNTI**
- Disponibilità a prestare servizi di vario al di fuori del normale orario di lavoro. **150 punti**
- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia anche in orario notturno. **250 PUNTI**

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

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
<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> </ul>	40

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia.</b></li> </ul>	
<b>Capacità di gestire il controllo sui propri compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Capacità di lavoro per obiettivi.</b></li> <li>▪ <b>Pianificazione delle attività.</b></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 30 settembre, in vista della scadenza della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, verrà presentata al Segretario Comunale, una relazione sull'eventuale 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.