

CITTA' DI ARPINO
Provincia di Frosinone



*Piano della Performance
e degli Obiettivi
2022*

INDICE

| | |
|---|----|
| <u>Premessa</u> | 3 |
| <u>Organizzazione dell'Ente</u> | 6 |
| <u>Valutazione delle Performance</u> | 10 |
| <u>Piano degli obiettivi</u> | 19 |
| <u>Funzioni ed Obiettivi Generali</u> | 19 |
| <u>Obiettivi Specifici</u> | 34 |

Premessa

Il presente Piano Esecutivo di Gestione (PEG) viene redatto ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000, Testo Unico Enti Locali (TUEL), ed approvato con deliberazione della Giunta comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente. Il PEG relativo al triennio 2022/2024 viene steso secondo l'indicazione prevista nell'ultimo comma dell'art. 169 TUEL richiamato. Il presente documento, pertanto, contiene il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il PEG ricopre un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente poiché costituisce il raccordo tra il momento della programmazione strategica, indicata nel DUP, e quello di programmazione delle attività gestionali, finalizzata ai risultati da conseguire nell'alveo della missione istituzionale. La definizione di obiettivi strategici all'interno del DUP non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

La funzione del PEG è quindi quella di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo rispettivamente nel DUP e nel Bilancio di previsione. Il PEG persegue, quindi, attraverso i suoi contenuti, gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione. In definitiva esso contempera, in termini realistici, la realizzazione degli obiettivi con le risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente.

La programmazione generale del Comune di Arpino, quindi, muove e si sviluppa attraverso i seguenti atti:

- Le linee di mandato approvate dal Consiglio Comunale con atto n. 19 del 25/06/2018, a seguito delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e del Sindaco
- Il Documento Unico di Programmazione approvato con atto del Consiglio Comunale n. 26 del 06/08/2022 che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti, il fabbisogno del personale, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Bilancio di previsione 2022/2024, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 27 del 06/08/2022

Le linee programmatiche presentate dall'amministrazione all'atto dell'insediamento sono delineate sulle seguenti direttrici:

SMART CITY ARPINO

FINANZA DI PROGETTO (project financing)

DECORO URBANO

LEGALITA', TRASPARENZA E INFORMATIZZAZIONE

CULTURA TURISMO E SPORT

SICUREZZA

PARTECIPAZIONE

GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

CULTURA - SCUOLA - SERVIZI SOCIO- SANITARI

ECOLOGIA E AMBIENTE

BILANCIO - PATRIMONIO

La programmazione strategica, come detto, deve essere tradotta in obiettivi concreti, anche tenendo conto del mutare delle condizioni e delle esigenze della comunità amministrata, cui, in definitiva, l'azione amministrativa è diretta. La programmazione triennale adottata con il DUP 2022/2024, infatti è stata fortemente condizionata dal perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19, che ha necessariamente indotto a riorientare gran parte della programmazione e gestione del Comune e per evidenziare le attività realizzate e da realizzare per affrontare i bisogni sorti specificatamente dalla pandemia.

A seguito della grave crisi economica indotta dalla pandemia il governo nazionale ha approvato nel 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che ha reso disponibili per i comuni ingenti fondi da destinare agli investimenti. Al fine quindi di cogliere le opportunità offerte dal Piano, la programmazione dell'Ente deve essere orientata anche alla intercettazione e gestione dei finanziamenti, pur nella consapevolezza delle difficoltà derivanti dall'assoluto sottodimensionamento della dotazione organica.

Ulteriore elemento di forte impatto sulla programmazione strategica dell'Ente è derivato dalla dichiarazione di dissesto finanziario intervenuta con deliberazione di C.C. n. 18 del 30/10/2020.

A seguito del dissesto l'Ente ha intrapreso la complessa procedura di risanamento, nell'ambito della quale è stata predisposta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato approvata con delibera di C.C. n. 7 del 11/04/2021 e modificata con delibera di C.C. n. 11 del 29/06/2021;

L'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, per gli esercizi 2020/2022, redatta ai sensi dell'art. 259 del citato decreto legislativo è stata approvata con decreto ministeriale 0170679 del 22 dicembre 2021, notificato il 05/01/2022.

In relazione a tutto quanto sopra esposto, si è reso necessario adeguare la programmazione dell'Ente indirizzando l'azione amministrativa prioritariamente:

- all'organizzazione delle misure volte sia alla tutela sanitaria di cittadini e dipendenti, sia al sostegno delle fasce maggiormente colpite dalla crisi economica seguita alla pandemia.
- alle azioni necessarie al risanamento finanziario dell'Ente, che dovranno concretizzarsi in una attenta azione di controllo delle entrate e di monitoraggio della spesa, nonché nell'attuazione delle prescrizioni date dal Ministero dell'Interno con il decreto di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Ulteriore linea strategica sarà rappresentata, come più sopra esposto, dalla intercettazione, gestione e realizzazione degli interventi connessi al PNRR.

In conformità delle linee strategiche definite con il programma di mandato e col Dup, integrate con le priorità appena esposte è stato predisposto il presente documento, che definisce per ciascun servizio gli “obiettivi generali” gestionali attesi dall’Amministrazione per garantire efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e gli “obiettivi specifici” attribuiti a ciascun responsabile, tra quelli ritenuti prioritari e strategici per l’anno 2022.

Il piano assegna nel complesso le “risorse” economiche e finanziarie di bilancio.

Gli obiettivi dell’anno in corso sono stati adeguati, come per i precedenti esercizi, agli obblighi previsti dal D. Lgs n. 33/2013 recante “*Disposizioni per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, con l’aggiornamento del sito comunale ai contenuti dell’Amministrazione Trasparente, al fine di migliorare l’accessibilità ed il reperimento delle informazioni da parte dei cittadini.

Nello svolgimento delle attività definite con il presente piano, nonché nella gestione di ogni altra attività di competenza, l’azione di ogni unità operativa dovrà coordinarsi nel complesso con le seguenti linee direttive:

1. Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne.
2. Miglioramento dei risultati gestionali rispetto all’esercizio/agli esercizi precedenti;
3. Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie, con particolare riguardo:
 - a) al miglioramento del benessere lavorativo del personale assegnato inteso come aumento della partecipazione operativa e del livello di soddisfazione del lavoro svolto, con corrispondente riduzione delle assenze dal servizio;
 - b) utilizzo delle risorse strumentali messe a disposizione dell’Ente in modo responsabile ed efficiente al fine di evitare gli sprechi ed assicurare il buono stato di conservazione delle attrezzature;
 - c) gestione equilibrata delle risorse finanziarie pubbliche al fine di garantire il rispetto di tutti gli obiettivi di finanza pubblica stabiliti per l’esercizio in corso, quali il Pareggio di Bilancio, attraverso l’adozione di procedure di spesa necessarie, ma anche vantaggiose, che non compromettano gli equilibri generali e non si rilevino superiori alle entrate programmate;
 - d) miglioramento generale del grado di soddisfazione dell’utente/cittadino, inteso come riduzione dei tempi di attesa, trasparenza dell’azione amministrativa, aumento della percezione della qualità dei servizi resi.

Prima di procedere all’illustrazione dei contenuti del documento è necessaria un’ultima precisazione in relazione alle innovazioni introdotte dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, del quale si riportano di seguito le parti che qui interessano:

- l’art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da cui l’acronimo PIAO;
- il D.L. 80/2021 stabilisce che l’attuazione dell’art. 6 avvenga a seguito di abrogazione delle previsioni già in essere, tramite apposito DPR, e sulla base di un ‘Piano Tipo’ adottato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- in data 30.06.2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.06.2022 ed il relativo “piano tipo” approvato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, i quali dispongono – tra l’altro – che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale ed è

aggiornato annualmente entro la predetta data; in sede di prima applicazione (come nel caso di specie), il suddetto termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

- Il piano tipo, approvato col sopraccitato DM secondo le prescrizioni dell'art. 6, comma 6 del DL. 80/2021, definisce, tra l'altro, modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

- le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'obbligo di includere nel PIAO la programmazione degli obiettivi di performance;

- restano in vigore, in quanto non abrogate dal DM, le disposizioni dell'art. 169, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, che prevede l'obbligatorietà del PEG corredato degli obiettivi della gestione per gli enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti;

In aderenza al quadro normativo richiamato, si è ritenuto necessario adottare il presente piano, nelle more della valutazione circa l'opportunità di inserire la programmazione degli obiettivi di performance nella specifica sezione del PIAO ai fini dell'unitarietà e della semplificazione della programmazione.

Viene descritta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente.

Organizzazione dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Arpino è articolata in cinque aree organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, come rappresentato dal seguente schema:

| Settore | Responsabile |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Settore Amministrativo Istituzionale | Maria Cristina Perna |
| Settore Economico Finanziario | Fabio Sili |
| Settore Gestione del Territorio | Giuseppe Viscogliosi |
| Settore Polizia Locale | Massimiliano Rea (interim) |
| Settore Demanio Patrimonio Tributi | Massimiliano Rea |

Sulla base del dimensionamento della struttura comunale e dei dipendenti in servizio, si fornisce la rappresentazione delle risorse umane assegnate a ciascuna unità organizzativa.

| Settore Amministrativo Istituzionale | Categoria | Numero impiegati |
|---|------------------|-------------------------|
| Responsabile del Settore | D | 1 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | D | 1 (in comando) |
| Istruttore Amministrativo | C | 2 |
| Collaboratore Amministrativo | B | 2 (di cui 1 part-time) |
| Totale | | 6 |
| Settore Economico Finanziario | Categoria | Numero impiegati |
| Vice Segretario/Responsabile Settore | D | 1 |
| Istruttore Direttivo Contabile | D | 1 |
| Istruttore Contabile | C | 2 (part-time) |
| Collaboratore Amministrativo | B | 1 (part-time) |
| | | |
| Totale | | 5 |

| Settore Gestione del Territorio | Categoria | Numero impiegati |
|--|------------------|-------------------------|
| Responsabile Settore | D | 1 |
| Istruttore Amministrativo | C | 2 (part-time) |
| | | |
| Totale | | 3 |

| Settore Polizia Locale | Categoria | Numero impiegati |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| | | |
| Istruttore direttivo di vigilanza | D | 1 |
| Istruttore area di vigilanza | C | 2 |
| Totale | | 3 |

| Settore Demanio e Patrimonio | Categoria | Numero impiegati |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Responsabile Settore | D | 1 |
| Istruttore Amministrativo | C | 3 (part-time di cui 1 in comando) |
| Collaboratore Tecnico | B | 1 |
| Collaboratore Amministrativo | B | 1 |
| Operatore | A | 7 (di cui 6 part-time) |
| Totale | | 13 |

Ufficio di segreteria

L'attività generale della struttura organizzativa è coordinata dal Segretario Comunale. Il servizio di segreteria comunale è attualmente svolto mediante una convenzione fra tre Comuni, di cui fa parte il Comune di Arpino.

Le funzioni attribuite al Segretario Generale sono elencate nel seguente prospetto, insieme agli obiettivi di performance attesi.

| Segretario Comunale | |
|--|--|
| Funzioni e servizi attribuiti | Obiettivi attesi |
| <p>Il Segretario Comunale svolge le seguenti funzioni:</p> <p>Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.</p> <p>Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta,</p> <p>Verifica della completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.</p> <p>Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, coordina le attività dei responsabili dei servizi.</p> <p>Roga tutti i contratti per atto pubblico-amministrativo ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti.</p> <p>Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali.</p> <p>Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.</p> <p>Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai dirigenti.</p> <p>Elabora documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.</p> <p>Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.</p> <p>Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.</p> <p>Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili ai fini dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni</p> | <p>Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.</p> <p>Supporto tecnico operativo all'attività dei Responsabili dei Settori</p> <p>Coordinamento attività legali e contenzioso dell'Ente.</p> <p>Verifica proposte di deliberazione.</p> <p>Verbalizzazione delle sedute di giunta e di Consiglio Comunale.</p> <p>Verifica della regolarità e completezza della documentazione richiesta per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa</p> <p>Regolare tenuta dei repertori.</p> <p>Rogito e registrazione dei contratti.</p> <p>Controlli ex art 147 TUEL</p> <p>Verifica dei sistemi di valutazione a supporto del Nucleo di valutazione.</p> <p>Assistenza al Nucleo di Valutazione nelle attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi.</p> <p>Elaborazione aggiornamenti annuali del piano per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Verifiche in materia di contrasto alla corruzione.</p> <p>Elaborazione e pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione del piano anticorruzione secondo le modalità prescritte dall'ANAC.</p> <p>Verifica/ elaborazione piattaforme per la contrattazione decentrata.</p> <p>Monitoraggio sull'applicazione del Piano anticorruzione e relazione annuale.</p> <p>Verifiche sulla regolarità delle pubblicazioni sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.</p> <p>Studio e coordinamento delle attività per l'attuazione della</p> |

| | |
|---|---|
| <p>propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo funzioni istruttorie.</p> <p>Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.</p> <p>In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:</p> <p>alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza;</p> <p>alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;</p> <p>al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;</p> <p>alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;</p> <p>al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.</p> | <p>normativa sulla tutela dei dati personali.</p> |
|---|---|

La performance del Segretario Comunale viene valutata dal Sindaco, mediante la seguente scheda

| Tipologia di indicatori | Indicatori di valutazione | Peso % | 1. Valut. finale da 1 a 10 | Valut. ponderata |
|--|--|-------------|----------------------------|------------------|
| Indicatori relativi alla prestazione | 1. capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente | 10% | | |
| | 2. Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti di assistenza agli organi dell'ente | 8% | | |
| | 3. Valutazione in autonomia dei fattori di decisione | 11% | | |
| | 4. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro | 10% | | |
| | 5. Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche | 11% | | |
| Totale indicatori di prestazione | | 50% | | |
| Indicatori relativi alla posizione | 1. Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente, propositività) | 10% | | |
| | 2. Capacità di coordinamento dei Responsabili di servizio | 10% | | |
| | 3. Capacità di stimolare e garantire la legittimità, l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa | 10% | | |
| | 4. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli) | 5% | | |
| Totale indicatori relativi alla posizione | | 35% | | |
| Indicatori relativi alla formazione ed aggiornamento | 1. Partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento a cura della Scuola Superiore Pubblica amministrazione locale | 10% | | |
| | 2. Partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento | 5% | | |
| Totale indicatori relativi alla formazione ed aggiornamento | | 15% | | |
| Totale indicatori | | 100% | | |
| Totale | | 100% | | |

IL SINDACO

LEGENDA

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto.

Nella colonna "Peso %", per consentire una differenziazione legata all'attività effettivamente svolta e all'importanza dei singoli fattori per l'ente, sono stati assegnati dei pesi percentuali ai vari riferimenti per attribuirgli una diversa importanza ai fini della valutazione.

Il punteggio totale assegnato ai pesi al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

Nella colonna "Valutazione ponderata" verrà riportato il risultato ottenuto moltiplicando la valutazione sintetica finale per il peso % (es.: voto 8 x peso 10% = val. ponderata 0,8).

La valutazione finale è data dalla somma delle singole valutazioni ponderate.

| MECCANISMI DI EROGAZIONE | |
|--------------------------|---|
| Da 0 a 7,9 Punti | erogazione in percentuale sul risultato raggiunto |
| Dal 8 a 10 Punti | erogazione del 100% del compenso |

Valutazione delle Performance del personale

Secondo la normativa che regola la materia, la valutazione della performance, deve tenere conto della gestione complessiva con particolare riguardo agli obiettivi generali attesi, agli obiettivi specifici, al comportamento e alle attitudini lavoratori sulla base di schede di valutazione.

L'OIV sovrintende a tutto il processo di valutazione della performance, vigila sulla corretta applicazione delle procedure anche al fine di evitare di distribuire a pioggia i premi di produttività, ha il compito di garantire l'uniformità dei giudizi dei Responsabili dei Servizi attribuiti al personale della propria struttura.

Per la misurazione dei risultati dei responsabili di settore è previsto un punteggio max di 100.

L'attribuzione del risultato complessivo dovrà tener conto, per la metà, del livello di raggiungimento degli obiettivi specifici indicati nell'apposita sezione, per ciascuno dei quali vengono prefissati i risultati attesi, il peso e il punteggio massimo conseguibile.

La valutazione finale terrà conto anche della gestione complessiva con particolare riguardo agli obiettivi generali attesi, al comportamento e alle attitudini dei responsabili sulla base dei parametri sintetizzati nelle seguenti schede:

SCHEDE VALUTAZIONE RESPONSABILI

| VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------------|---|--|---|----------|-----------|----|----------|----|---|
| OBIETTIVI | INDICATORI | PESO | VALUTAZIONE NUMERICA | PUNTEGGIO | | | | | | |
| 1. | | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | No | Parzial. | Si | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | |
| 2. | | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | No | Parzial. | Si | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | |
| 3. | | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | No | Parzial. | Si | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | |
| 4. | | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | No | Parzial. | Si | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | |
| 5. | | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | No | Parzial. | Si | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | |
| Punteggio Totale Obiettivi | | | | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | |

| VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------|------|----------|----------|-----------|
| Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Bassa</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Media</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Alta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">da 1 a 2</td> <td style="text-align: center;">da 3 a 8</td> <td style="text-align: center;">da 9 a 10</td> </tr> </table> | Bassa | Media | Alta | da 1 a 2 | da 3 a 8 | da 9 a 10 |
| Bassa | Media | Alta | | | | | |
| da 1 a 2 | da 3 a 8 | da 9 a 10 | | | | | |
| Punteggio qualità contributo alla performance generale | | | | | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | |

| VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA' | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------|------|----------|----------|-----------|
| Performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Bassa</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Media</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Alta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">da 1 a 2</td> <td style="text-align: center;">da 3 a 8</td> <td style="text-align: center;">da 9 a 10</td> </tr> </table> | Bassa | Media | Alta | da 1 a 2 | da 3 a 8 | da 9 a 10 |
| Bassa | Media | Alta | | | | | |
| da 1 a 2 | da 3 a 8 | da 9 a 10 | | | | | |
| Punteggio performance ambito organizzativo | | | | | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | |

| FATTORI | PESS | VALUTAZIONE NUMERICA | PUNTEGGIO |
|---|-----------------------------------|--|----------------------|
| 1. ORGANIZZAZIONE | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulla urgenza | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza della problematica | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| 2. INNOVAZIONE | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari e seguito di modifiche normative/procedurali) | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari e seguito di modifiche normative/procedurali) | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| 3. COLLABORAZIONE, COMUNICAZIONE E INTEGRAZIONE | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| 4. ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici e deleganti) | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno e esterno | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno e esterno | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| 5. VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori) | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento, ...) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| Peso Totale Competenze | <input type="text" value="100%"/> | Punteggio Totale Competenze | <input type="text"/> |

attribuzione dei valori:

- con valutazione complessiva insufficiente (inferiore a 60) assegna un punteggio pari 0;
- con valutazione complessiva sufficiente (da 60 a 69) assegna un punteggio pari al 40%;
- con valutazione complessiva discreta (da 70 a 79) assegna un punteggio pari al 60%;
- con valutazione complessiva buona (da 80 a 89) assegna un punteggio pari all'80 %;
- con valutazione complessiva ottima (da 90 a 100) assegna un punteggio pari al 100%.

La valutazione del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, è effettuata da ciascun Responsabile di Servizio, secondo le su esposte fasce di valori 0-100 (non di punteggio percentuale) su cui andranno distribuiti i premi (diversificati per categoria), a seguito della valutazione conseguita dalla struttura organizzativa (valutazione del Responsabile del Servizio) per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici, sulla base di schede sotto riportate uniformi, anche ai fini dell'attribuzione delle risorse del salario accessorio, collegate alla produttività individuale.

La valutazione del personale assegnato dovrà tener conto, altresì, del grado di coinvolgimento e di partecipazione ai risultati generali attesi dall'Amministrazione comunale per ciascun area e per ciascun servizio.

L'OIV sovrintende a tutto il processo di valutazione della performance, vigila sulla corretta applicazione delle procedure anche al fine di evitare di distribuire a pioggia i premi di produttività, ha il compito di garantire l'uniformità dei giudizi dei Responsabili dei Servizi attribuiti al personale della propria struttura. Tutti gli obiettivi riportati nel seguente Piano si intendono conseguibili compatibilmente con le disponibilità di spesa del Bilancio 2022/2024.

Si da atto che sia gli obiettivi generali che quelli specifici, nonostante formalizzati con tale atto, sono stati oggetto di confronto con i Responsabili dei Servizi già a partire dal mese di gennaio 2022.

SCHEDE VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

| VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|------------------|----------|-----------|-------|-------|------|----|----------|----|-------|
| OBIETTIVI E INDICATORI | APPORTO | VALUTAZIONE NUMERICA | PUNTEGGIO | | | | | | | | | |
| 1. _____ _____ _____ _____ | 40% 70% 100% | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Basso</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | Basso | Medio | Alto | No | Parzial. | Si | _____ |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | | | |
| Basso | Medio | Alto | | | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | | | |
| 2. _____ _____ _____ _____ | 40% 70% 100% | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Basso</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | Basso | Medio | Alto | No | Parzial. | Si | _____ |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | | | |
| Basso | Medio | Alto | | | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | | | |
| 3. _____ _____ _____ _____ | 40% 70% 100% | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Basso</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | Basso | Medio | Alto | No | Parzial. | Si | _____ |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | | | |
| Basso | Medio | Alto | | | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | | | |
| 4. _____ _____ _____ _____ | 40% 70% 100% | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Basso</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | Basso | Medio | Alto | No | Parzial. | Si | _____ |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | | | |
| Basso | Medio | Alto | | | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | | | |
| 5. _____ _____ _____ _____ | 40% 70% 100% | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Basso</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table> | da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | Basso | Medio | Alto | No | Parzial. | Si | _____ |
| da 0 a 2 | da 3 a 7 | da 8 a 10 | | | | | | | | | | |
| Basso | Medio | Alto | | | | | | | | | | |
| No | Parzial. | Si | | | | | | | | | | |
| Punteggio Totale Obiettivi | | | _____ | | | | | | | | | |
| Numero Totale Obiettivi | | | _____ | | | | | | | | | |
| Punteggio Medio Obiettivi | | | _____ | | | | | | | | | |

| VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO / SETTORE / AREA | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------|------|----------|----------|-----------|
| Contributo assicurato alla performance del servizio / settore / area | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Basso</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Medio</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">da 1 a 2</td> <td style="text-align: center;">da 3 a 8</td> <td style="text-align: center;">da 9 a 10</td> </tr> </table> | Basso | Medio | Alto | da 1 a 2 | da 3 a 8 | da 9 a 10 |
| Basso | Medio | Alto | | | | | |
| da 1 a 2 | da 3 a 8 | da 9 a 10 | | | | | |
| Punteggio Contributo Assicurato alla Performance del Servizio / Settore / Area | _____ | | | | | | |

| FATTORI | PESO | VALUTAZIONE NUMERICA | PUNTEGGIO |
|---|----------------------|--|--|
| 1. ORGANIZZAZIONE | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'alito della loro manifestazione e sulle urgenze | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione definitiva in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| 2. INNOVAZIONE | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento lavorativo è costitutivo rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali) | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali) | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore/area | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori/aree | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| 3. COLLABORAZIONE, COMUNICAZIONE E INTEGRAZIONE | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento lavorativo è costitutivo rispetto all'integrazione ed alla collaborazione | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione: richiesta da altri | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali) | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione tra più Enti per il coordinamento dell'attività | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| 4. ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Il comportamento lavorativo è costitutivo o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) | | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | |
| Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti) | | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno | | <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/> | |
| Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate | | <input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/> | |
| Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno | | <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/> | |
| Peso Totale Competenza | | <input type="text" value="100%"/> | Punteggio Totale Competenza <input type="text"/> |

Funzioni ed Obiettivi Generali

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Responsabile | <i>Perna Maria Cristina</i> |
| Settore I | AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE |

| FUNZIONI | OBIETTIVI GENERALI ATTESI |
|----------|---------------------------|
|----------|---------------------------|

| | |
|---|---|
| <p>Organi Istituzionali Segreteria del Sindaco</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Stemma e gonfalone; ▢ Cerimoniale; ▢ Attività di rappresentanza; ▢ Onorificenze e riconoscimenti; ▢ Festività e ricorrenze; ▢ Attività informativo - promozionale interna ed esterna; ▢ Rapporti Istituzionali; | <p>Assistenza agli organi istituzionali nelle attività di rappresentanza;</p> <p>Miglioramento della comunicazione interna ed esterna privilegiando il canale informatico rispetto a quello cartaceo;</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>Segreteria Generale – Affari Generali – Servizio Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Notifiche; ▢ Albo pretorio on line; ▢ Protocollo informatico, gestione documentale dematerializzata ed archivio; ▢ Assistenza agli organi; ▢ Tenuta dello Statuto e dei Regolamenti; ▢ Tenuta deliberazioni di Giunta e Consiglio; ▢ Convocazione ed ordine del giorno organi collegiali - verbali organi collegiali; ▢ Gestione giuridica degli amministratori; comunali; ▢ Ordinanze sindacali; ▢ Accesso agli atti e relazioni con il pubblico (URP); ▢ Regolamento degli uffici e dei servizi; | <p>Tenuta ed aggiornamento dell'archivio degli atti ed avvio delle procedure per la dematerializzazione dei processi documentali;</p> <p>Contenimento delle spese di funzionamento degli Organi Istituzionali;</p> <p>Razionalizzazione nelle spese di funzionamento di stampati tipografici, favorendo la riproduzione diretta e la riduzione dei costi di gestione;</p> <p>Mantenimento dei livelli di efficienza nella gestione dei contratti a supporto del Segretario Comunale, con riguardo anche ai contratti informatici di cui al D.L. n. 179/2012 convertito in legge n. 221/2012;</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ☐ Conservazione sostitutiva degli atti documentali; ☐ Sito web con particolare riguardo alla Trasparenza Amministrativa; ☐ Registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione; ☐ Istruttoria richieste Accesso atti legge 241/90 e s.m.i e rilascio documenti | <p>Tenuta del sito web, adeguamento agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti dal D.Lgs n. 33/2013 mediante l'attuazione del relativo Piano;</p> <p>Salvataggio (backup) dei dati informatici;</p> <p>Rispetto dei termini di registrazione contratti e versamento imposte;</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Affari legali</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Gestione del contenzioso legale; ☐ Gestione dei contratti assicurativi per responsabilità civile verso terzi e dei sinistri attivi e passive; | <p>Adozione dello schema di accordo con i legali nominati dall'Ente per la difesa dei diritti in sede giurisdizionale, secondo gli atti approvati;</p> <p>Adozione degli atti transattivi autorizzati;</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Attività culturali, turistiche e sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Attività culturali, eventi culturali, eventi turistici e manifestazioni sportive; ☐ Gestione Museo e Biblioteca; ☐ Attività ed eventi sportivi; ☐ Concessione contributi per attività culturali, turistiche e sportive; ☐ Rapporti con Pro-Loco e associazioni senza scopo di lucro; | <p>Attività di raccordo con la Pro-Loco e le associazioni culturali del territorio per favorire gli interventi per il sostegno alle attività sportive, al turismo ed alle tradizioni locali;</p> <p>Valutazione soluzioni per la gestione del Museo e della Biblioteca;</p> <p>Acquisizione rendicontazione dei contributi a sostegno delle manifestazioni patrocinate;</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>Servizi di Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Scuola dell'infanzia; ☐ Istruzione Primaria e Secondaria di I grado; | <p>Mantenimento degli standard qualitativi del trasporto scolastico;</p> <p>Rapporti con le Istituzioni scolastiche;</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ☐ Assistenza scolastica, trasporto scuolabus; ☐ Diritto allo studio; | <p>Mantenimento standard qualitativi servizio mensa</p> <p>Supporto in termini di sostegno al funzionamento degli edifici scolastici.</p> |
| <p>Servizi alla persona e Servizi sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Trasporto pubblico locale; ☐ Pianificazione ed accordi con il volontariato sociale; ☐ Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio; ☐ Tutela e curatela di incapaci; ☐ Assistenza diretta e indiretta, benefici economici e servizi diversi alla persona; ☐ Strutture residenziali e di ricovero per anziani; ☐ Politiche per la casa; | <p>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio trasporto pubblico locale;</p> <p>Favorire gli interventi per il superamento delle situazioni di disagio nelle diverse fasce della popolazione, mediante l'attribuzione di eventuali contributi economici (se ed in quanto disponibili in Bilancio) e con interventi mirati del servizio sociale comunale;</p> <p>Promuovere momenti ludico-ricreativi per anziani;</p> <p>Sostenere le attività di assistenza fiscale richiesta dai contribuenti favorendo la collaborazione con centri di assistenza fiscale (C.A.F.);</p> |
| <p>Demografico</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Anagrafe; ☐ Stato civile; ☐ Statistica; ☐ Leva; ☐ Censimenti; | <p>Mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi in particolare relativi al rilascio delle certificazioni, pratiche immigrazioni e cambi di residenza, pratiche di emigrazione e di stato civile;</p> <p>Aggiornamento e potenziamento dei controlli anagrafici;</p> <p>Allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione;</p> |
| <p>Elettorale</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Albi elettorali; ☐ Liste elettorali; ☐ Elezioni; ☐ Referendum; | <p>Tenuta e aggiornamento schede elettorali;</p> <p>Elezioni;</p> |

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Responsabile | <i>Sili Fabio</i> |
| Settore II | ECONOMICO FINANZIARIO |

| FUNZIONI | OBIETTIVI GENERALI ATTESI |
|-----------------|----------------------------------|
|-----------------|----------------------------------|

| | |
|---|---|
| <p>Servizio Finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Economico/Finanziaria, Bilancio in termini di competenze e di cassa, Rendiconto della gestione, adempimenti connessi; - Economato; - Rapporti con la tesoreria; - Rapporti con il Revisore Legale; - Contabilità IVA; | <p>Predisposizione degli adempimenti del Bilancio preventivo, consuntivo, salvaguardia/assestamento, variazioni di bilancio ecc;</p> <p>Predisposizione delle certificazioni e delle comunicazioni obbligatorie per Legge;</p> <p>Monitoraggio del Pareggio di Bilancio;</p> <p>Mantenimento della regolarità contabile dell'Ente con le azioni periodiche di controllo e verifiche;</p> <p>Monitoraggio delle criticità al fine di prevenire ed evitare eventuali ed ulteriori aggravii della spesa;</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>Gestione amministrativa delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorsi, selezioni e colloqui; - Orario di lavoro, presenze ed assenze; - Formazione ed aggiornamento; - Rappresentanza sindacale, delegazione trattante e rapporti con RSU; - Assistenza all'Organo Interno di Valutazione; - Assunzioni e cessazioni; - Comandi, distacchi e mobilità; | <p>Controllo delle presenze ed assenze del personale dipendente, recupero ritardi e permessi, trattenute per malattie;</p> <p>Predisposizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente secondo gli indirizzi di Giunta;</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>Gestione economica delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento e applicazione CCNL; - Retribuzione e compensi; | <p>Adempimenti inerenti la contrattazione decentrata;</p> <p>Mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> [-] Gestione economica degli amministratori comunali; [-] Trattamento di fine rapporto e quiescenza; [-] Fondo risorse decentrate; [-] Predisposizione e trasmissione documenti fiscali previsti per legge; [-] Predisposizione delle comunicazioni e certificazioni obbligatorie per legge (Conto annuale ecc.); [-] Istruttoria richieste Accesso atti legge 241/90 e s.m.i e rilascio documenti | <p>le azioni di controllo e verifiche come soggetto passivo, per tutti gli adempimenti previsti;</p> <p>Supporto ai Responsabili dei Servizi in merito alla corretta applicazione del CCNL, verifiche e controlli;</p> |
|---|--|

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Responsabile | <i>Giuseppe Viscogliosi</i> |
| Settore III | GESTIONE DEL TERRITORIO |

| FUNZIONI | OBIETTIVI GENERALI ATTESI |
|-----------------|----------------------------------|
|-----------------|----------------------------------|

| | |
|--|--|
| <p>Servizio Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sportello Unico edilizia - Gestione dati piattaforma SITAS ed OpenGenio - Esame, valutazione e predisposizione atti per approvazione PUA - Pareri urbanistici preventivi - Certificati di destinazione urbanistica - Certificati di agibilità - Certificati di inagibilità e inabitabilità - Attestazioni idoneità alloggiativa - Procedure di finanziamento per eliminazione barriere architettoniche edifici privati - Autorizzazioni occupazione suolo pubblico - Autorizzazioni passi carrabili - Permessi a costruire con attività connesse - Volture dei permessi a costruire - Proroghe lavori - Denuncia Inizio Attività - SCIA , CIL e CILA - Vigilanza edilizia e attività connesse (relazioni, sopralluoghi, comunicazioni Procura ed altri Enti , Ordinanze) - Verifica interventi per attività edilizia libera - Procedimenti acquisizione pareri paesaggistici - Procedimenti acquisizione pareri igienici - Indizione e partecipazione conferenze servizi - Taglio bosco - Istruttoria richieste Accesso atti legge 241/90 e s.m.i e rilascio documenti - Ricevimento cittadini e tecnici - Tenuta dei registri pratiche edilizie, condono edilizio, scarichi, agibilità | <p>Mantenere i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e/o delle attività in materia di edilizia privata e pubblica</p> <p>Controllo e validazione di progetti, comunicazioni di inizio e fine lavori, collaudi e certificati vari per edilizia privata trasmessi sulla piattaforma</p> <p>Lavori di eliminazione barriere architettoniche ed attività connesse su edifici privati (verifica progetto, verifica esecuzione lavori, erogazione contributi, rendicontazione, ecc)</p> <p>Controlli dei progetti e relativo calcolo degli oneri concessori</p> <p>Esame della documentazione presentata dai tecnici incaricati e istruttoria connessa</p> <p>Abusi edilizi: provvedere agli adempimenti sanzionatori (di natura pecuniaria o demolitoria) in attuazione del regolamento comunale sulla repressione degli abusi edilizi</p> <p>Istruttoria delle pratiche e trasmissione dei progetti agli enti per il rilascio del parere di competenza</p> <p>Autorizzazioni, controllo e trasmissione comunicazioni al Corpo Forestale dello Stato</p> <p>Controllo delle richieste di accesso agli atti, corrispondenza con le parti interessate ed eventuale</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ☐ Pianificazione territoriale ☐ Rapporti istituzionali con Regione Lazio, Ministero Ambiente, Ministero Beni Culturali, Arpa, ecc... ☐ Supporto al Corpo Forestale dello Stato ed altre Forze dell'Ordine ☐ Relazioni per costituzione in giudizio ☐ Controdeduzioni ai ricorsi; ☐ Dati ISTAT ☐ Utilizzo banca dati SISTER ☐ Regolamen ☐ Gestione economico/finanziaria per gli adempimenti di competenza | <p>predisposizione degli atti</p> <p>Inserimento dati relativi alla realizzazione di opere di edilizia privata</p> <p>Utilizzo dati ai fini istituzionali</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p> <p>Gestione dati economici con relative certificazione necessarie alla redazione del bilancio</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>Servizio Lavori Pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Predisposizione e progettazione di interventi di Arredo Urbano; ☐ Rilascio pareri, per quanto di competenza, su opere di urbanizzazione conseguenti; ☐ Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici; ☐ Elenco annuale delle opere ed attività correlate; ☐ Procedure e atti connessi alle abilitazioni e specializzazioni professionali possedute dal personale del settore; ☐ Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici; ☐ Progettazione e realizzazione di opere di competenza o comunque assegnate al Comune; ☐ individuazione modalità di finanziamento; ☐ procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa; ☐ procedure di individuazione del contraente; ☐ assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti; ☐ Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio; ☐ Costituzione e/o partecipazione a commissioni | <p>Predisposizione schede ministeriali componenti il programma e atti di approvazione consequenziali dello stesso compresa la pubblicazione sui siti istituzionali</p> <p>Aggiornamento dati trimestrali online per la verifica dei CUP e dei relativi CIG</p> <p>Gestione delle piattaforme online per la richiesta dei codici identificativi di progetto e relativa gara, nonché richieste di regolarità contributiva delle ditte operanti</p> <p>Predisposizione di ordinanze sindacali e di settore</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>e/o a gruppi di lavoro, 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.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale; - Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività; - adempimenti in materia di sicurezza dei cantieri; - Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici; - Gestione operativa del personale; - Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione straordinaria sui beni di proprietà comunale onnicomprensiva di studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, assistenza e controllo, contabilizzazione, procedure specifiche complementari e/o attinenti; - Rapporti con le varie ditte per acquisti, forniture, prestazioni di servizio attinenti al settore; - verifiche su fatture relative ad acquisti e prestazioni di servizio relative al settore e successiva liquidazione da parte del Responsabile; - Ricezione di comunicazioni inerenti segnalazioni da parte di privati relative ai servizi esterni; - Comunicazioni a ANAC e Osservatorio LL.PP., Sezione Regionale; - procedure tecniche attinenti le alienazione di beni immobili di proprietà comunale; - Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale delle Opere pubbliche; | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione di lavori in ambito stradale, edile, cimiteriale, degli impianti sportivi, del verde pubblico, della pubblica illuminazione e delle infrastrutture del sottosuolo e delle opere di edilizia pubblica; - Lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale; - Espropriazione ed acquisizione di aree - Gare d'appalto; - Predisposizione capitolati d'appalto; - Predisposizione di contratti e convenzioni, ivi compresa l'acquisizione di polizze fideiussorie ed altra documentazione; - Affidamento servizi e forniture attraverso la piattaforma CONSIP – MEPA - Gestione degli appalti pubblici su piattaforme: ANAC – SITARL – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche - Richieste DURC – CUP – CIG - ORDINANZE - REGOLAMENTI | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>Servizi Ambientali E Protezione Civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi per la tutela ambientale - Gestione servizio di rifiuti solidi urbani - Sottoscrizione Formulari giornalieri - Redazione del MUD - Tenuta del Registro carico e scarico rifiuti - Gestione Rifiuti Speciali – interventi diretti alla rimozione e corretto smaltimento dei rifiuti speciali abbandonati in luoghi pubblici. - Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali dei siti adibiti ad ex discariche, in conformità al D.Lgs 152/06. - Igiene del Territorio (animali ed altro) | <p>Realizzazione di giornate ecologiche in collaborazione con la ditta incaricata del servizio di igiene ambientale e con gli Istituti scolastici per finalità di informazione alla differenziazione ed educazione al riuso.</p> <p>Attività di monitoraggio e controllo del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.</p> <p>Attività di messa in sicurezza concordata con gli Enti competenti, controllo e monitoraggio sui siti delle ex discariche.</p> <p>Attivazione interventi di derattizzazione, disinfestazione da zanzara tigre ed imenotteri (vespe e calabroni); aspetti igienico sanitari relativi ad animali domestici ed agli allevamenti.</p> |
|--|--|

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>☐ Agenti fisici – rumore</p> | <p>Problematiche igienico sanitarie create da privati. Sviluppo dell'uso del fotovoltaico sugli edifici pubblici. Divulgazione informazioni per un maggiore risparmio energetico degli edifici e per lo sfruttamento delle fonti energetiche rinnovabili</p> |
| <p>☐ Radiazioni non Ionizzanti</p> | <p>Controlli sull'inquinamento acustico nel territorio e progetti di miglioramento – rapporti con ArpaLazio – Rilascio pareri di competenza in materia per le pratiche edilizie, urbanistiche, autorizzazioni di esercizi commerciali ed insediamenti produttivi, manifestazioni pubbliche di vario genere.</p> |
| <p>☐ Radiazioni Ionizzanti</p> | <p>Analisi documentazione per la posa di antenne per la telefonia mobile, elettrodotti, antenne radiotelevisive. Verifica dei monitoraggi degli Enti competenti sulla qualità e quantità di radiazioni non Ionizzanti del suolo.</p> |
| <p>☐ Aria – qualità - emissioni</p> | <p>Controlli diretti e verifica dei monitoraggi eseguiti dagli Enti competenti sulla qualità dell'aria, nonché sulla qualità delle emissioni degli impianti di riscaldamento comunali. Emissioni in atmosfera degli impianti produttivi – interventi diretti in casi di emissioni inquinanti.</p> |
| <p>☐ Suolo – qualità – difesa</p> | <p>Verifica di monitoraggi eseguiti dagli Enti competenti sulla qualità del suolo. Rilascio pareri in materia di difesa del suolo dall'erosione per le pratiche edilizie.</p> |
| <p>☐ Acqua potabile</p> | <p>Verifica dei controlli sullo stato della qualità dell'acqua potabile distribuita sul territorio comunale.</p> |
| <p>Fognatura</p> | <p>Verifica dei controlli eseguiti dal gestore e degli altri Enti competenti sull'efficienza delle reti fognarie pubbliche – verifica delle segnalazioni di malfunzionamenti delle reti fognarie pubbliche – formazione Catasto scarichi.</p> |
| <p>☐ Depurazione</p> | <p>Verifica dei controlli eseguiti dal gestore e degli altri Enti competenti sull'efficienza degli impianti</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>di depurazione. Rilascio dell' autorizzazione allo scarico per gli scarichi domestici o assimilati , con recapito diverso dalla pubblica fognatura. Attivazione impianto loc vigne</p> |
| <p>Corsi d'acqua superficiali</p> | <p>Controlli diretti e verifica dei monitoraggi degli Enti competenti sulla qualità dell'acqua -Progetti di miglioramento – Interventi contro gli scarichi inquinanti in corsi d'acqua</p> |
| <p>Acque sotterranee</p> | <p>Verifica dei monitoraggi sulla qualità delle acque sotterranee – Interventi contro gli scarichi inquinanti nel suolo – verifica utenze autorizzate all'attingimento di acqua dalla falda</p> |
| <p>□ Liquami</p> | <p>Verifica delle autorizzazioni allo spandimento di liquami in agricoltura- Interventi contro gli scarichi inquinanti sul e nel suolo</p> |
| | <p>Aggiornamento piano di protezione civile e pronta disponibilità</p> |
| <p>□ PROTEZIONE CIVILE</p> | |
| <p>□ Attività di supporto per pronto intervento in caso di calamità naturali (terremoto, incendi, allerta meteo, rischio idrogeologico, ecc</p> <p>□ Coordinamento delle attività</p> <p>□ Supporto al sindaco</p> <p>□ Ordinanze ed atti</p> <p>□ Perizie e stime</p> <p>□ Rendicontazioni delle attività</p> | <p>Garantire disponibilità personale</p> |

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Responsabile | <i>Rea Massimiliano</i> (ad interim) |
| Settore IV | POLIZIA LOCALE |

| FUNZIONI | OBIETTIVI GENERALI ATTESI |
|----------|---------------------------|
|----------|---------------------------|

| | |
|--|--|
| <p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo viabilità e traffico, sinistri; - Controllo del Territorio; - Sicurezza e ordine pubblico; - Oggetti smarriti e recuperati; - Segnaletica stradale; - Gestione delle sanzioni e rilascio autorizzazioni; - Prevenzione ed educazione stradale; - Informazioni ed accertamenti; - Protezione civile ed emergenze; - Vigilanza edile; | <p>Predisposizione dei controlli in merito alla regolarità della circolazione dei mezzi;</p> <p>Prevenzione degli abusi in materia di circolazione stradale;</p> <p>Miglioramento della sicurezza urbana;</p> <p>Servizio di pronto intervento per le emergenze e le attività di protezione civile;</p> <p>Controllo periodico (mensile) degli abusi edilizi;</p> <p>Apertura/chiusura Cimitero Comunale</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Polizia amministrativa ed igienico ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trattamento sanitario obbligatorio; - Polizia mortuaria; - Salute ed igiene pubblica; - Zoo - profilassi veterinaria; - Randagismo animale e ricoveri; - Lotterie, tombole e pesche di beneficenza; | <p>Controllo periodico del fenomeno di abbandono di animali di affezione;</p> <p>Predisposizioni di azioni volte a migliorare l'affido degli animali ;</p> <p>Contrasto alle azioni che danneggiano la salute e l'igiene pubblica.;</p> |
|--|---|

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Responsabile | Rea Massimiliano |
| Settore V | DEMANIO PATRIMONIO TRIBUTI |

| FUNZIONI | OBIETTIVI GENERALI ATTESI |
|-----------------|----------------------------------|
|-----------------|----------------------------------|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e del patrimonio comunale immobiliare e demaniale; - Gestione autoparco comunale (carburante, manutenzioni e riparazioni, assicurazioni); - Gestione servizi a rete; - Gestione Cimitero; - Tenuta degli Inventari dell'Ente; - Servizio affissioni; - Rilevazione e statistiche obbligatorie per legge; - Toponomastica; - Gestione lampade votive cimiteriali – accertamento, liquidazione e rimborsi; | <p>Miglioramento dei tempi e semplificazione delle procedure per realizzare degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>Adeguamento del servizio affissioni alle particolari esigenze dell'utenza</p> <p>Razionalizzazione delle spese di gestione con particolare riguardo alle spese di gestione degli automezzi, attraverso una analisi dei mezzi obsoleti per i quali sussistono le condizioni per la loro eventuale dismissione</p> <p>Razionalizzazione delle spese di gestione con particolare riguardo a quelle elettriche, idriche, gas, di telefonia fissa e mobile, attraverso la revisione dei contratti in corso al fine di una riduzione degli oneri a carico dell'Amministrazione.</p> <p>Valutazione polizza RCT/RCO;</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>Gestione dei tributi comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione IMU I.C.I. TASI – accertamento, liquidazione e rimborsi; - Gestione TARI - TARSU - TARES accertamento, liquidazione e rimborsi; - Gestione TOSAP – accertamento, liquidazione e rimborsi; - Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità | <p>Gestione IMU I.C.I. TASI adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo;</p> <p>Gestione TOSAP adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo;</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>e pubbliche affissioni – accertamento, liquidazione e rimborsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con i concessionari ed altri incaricati alla riscossione; - Regolamenti; - Gestione banca dati SISTER; - Provvedimenti di concessione di agevolazioni tributarie; | <p>Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo;</p> <p>Attività di aggiornamento dei Regolamenti a seguito delle modifiche legislative;</p> |
| <p>Contenzioso tributario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione in giudizio - Controdeduzioni ai ricorsi, sia in primo grado (Commissione Tributaria Provinciale) che in appello (Commissione Tributaria Regionale) | <p>Valutazione sulla possibilità di addivenire ad una riduzione del numero di contenzioso con il contribuente valutando l'applicazione di istituti deflattivi: accertamento con adesione, definizione agevolata, reclamo/ mediazione)</p> |
| <p>Attività economiche e produttive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sportello unico per le attività produttive - Sviluppo e programmazione economica - Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive <p>Fiere e mercati</p> <p>Commercio</p> <p>Industria e Artigianato</p> <p>Pubblici esercizi</p> | <p>Gestione telematica dello Sportello Unico per le attività produttive, al fine di gestire gli adempimenti che abbiano per oggetto l'inizio, la trasformazione, la ristrutturazione o riconversione, l'ampliamento o trasferimento nonché la cessazione delle attività economiche e produttive.</p> <p>Allevamento - Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli - Attività nel settore della riproduzione animale - Attività di produzione primaria di alimenti - Agriturismo - Altre attività nell'ambito dell'agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive</p> <p>Commercio in sede fissa - Commercio su area pubblica - Farmacie ed altre forme speciali di vendita</p> <p>Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers - Noleggio veicoli con conducente - Noleggio autobus con conducente - Rimesse e parcheggi - Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto) - Laboratori artigianali alimentari (gelaterie, pizzerie al taglio, creperie, etc.) - Panifici - Molini - Frantoi oleari - Tintolavanderie e lavanderie a gettone - Attività produttiva (industriale, manifatturiera, ecc.)</p> |

| | |
|---|---|
| <p>- Sanità/Sociosanitario Assistenziale</p> <p>Attività di servizi</p> <p>- Altre attività</p> <p>- Intervento fitosanitario di lotta biologica a vantaggio di castagneti locali</p> <p>- Rapporto con gli Enti</p> <p>- pratiche inerenti i servizi igienico- sanitari e veterinari</p> <p>- Relazioni e corrispondenza con le Autorità in fase di controllo</p> <p>atti relativi all'adesione ai seguenti Enti ed Associazioni</p> | <p>- Attività di deposito merci - Attività nel settore dei mangimi - Attività nel settore dei sottoprodotti di origine animale/prodotti derivati (Reg. CE 1069/2009) - Attività di autoriparazione - Altre attività produttive</p> <p>Attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico, di carattere stagionale/permanente in zona soggetta a tutela ai sensi dell'art 64 comma 3 del D.Lgs 59/2010 - Attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico, di carattere stagionale e/o permanente - Attività di somministrazione alimenti e bevande a carattere temporaneo - Attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta al pubblico -</p> <p>Strutture sanitarie - Strutture per la prima infanzia - Strutture per minori - Centri di vacanza per minori - Strutture per persone anziane - Strutture di accoglienza - Trasporto e soccorso con ambulanza</p> <p>Attività di servizio e professionali (quali ad esempio: Direttore/Istruttore di tiro a segno, Attività di "fochino", Attività di "pirotecnico", Attività funebre etc.) - Agenzia d'affari - Attività di deposito di alimenti - Attività di trasporto di alimenti - Agenzia di viaggio - Attività di commissionario, mandatario e astatore dei prodotti ortoflorofrutticoli, carni, ittici - Ludoteca</p> <p>Iniziative promozionali - Attività di produzione, importazione e distribuzione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento - Gestori telefonia mobile - Reti e servizi di comunicazione elettronica (dlgs 259/2003) - Commercio di prodotti fitosanitari</p> <p>in collaborazione con la Regione Lazio</p> <p>Regione Lazio, Provincia, Agenzia delle Entrate, Arsial</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <p>in correlazione con gli uffici ASL di Sora</p> <p>Prefettura - Questura, Procura della Repubblica, Carabinieri, Polizia di Stato di vari Comuni e Guardia di Finanza</p> <p>Consorzio di Bonifica Conca di Sora, XV Comunità Montana di Arce, GAL.Ver.La. di Alvito</p> |
| <p>Sistema informativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo del sistema informativo; - Cablaggio e manutenzione della rete L.A.N.; - Linee ADSL ; | <p>Aggiornamento delle misure di sicurezza del sistema informatico comunale;</p> <p>Adeguamento del cablaggio interno;</p> |

Obiettivo Generale intersettoriale “Trasparenza”

L'obiettivo è assegnato a tutti i settori, ciascuno per i dati di competenza, e prevede l'aggiornamento continuo della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, secondo le norme di cui al D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;

Obiettivi Specifici

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Responsabile | Perna Maria Cristina |
| Settore | AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE |

Ambito: Affari legali

Obiettivo 1/2022: Disamina contenzioso acquisito/da acquisire alla massa passiva

Descrizione: Esame delle controversie originate da atti e fatti di gestione antecedenti il 31.12.2019, redazione elenco e

| | |
|--|-------------------------|
| attestazione ex art. 254, c.4 D.Lgs. 267/2000 ove richiesta. | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di definire compiutamente le vertenze attribuite alla competenza dell'organismo straordinario di liquidazione (OSL) e quelle ricadenti nella residua competenza dell'ente, nonché di fornire supporto all'attività di liquidazione ai fini del risanamento. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la redazione dell'elenco e la trasmissione all'OSL almeno del 50% delle attestazioni eventualmente richieste entro il 31.12.2022. | Max 10 punti – Peso 1,1 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|---|-------------------------|
| Ambito: Affari legali | |
| Obiettivo 2/2022: Prosecuzione attività di controllo del contenzioso di competenza del Comune, predisposizione atti di incarico legali, atti di transazione deliberati dalla Giunta Comunale | |
| Descrizione: Predisposizione di tutti gli adempimenti prodromici e consequenziali per l'affidamento di incarichi legali e la conclusione di eventuali transazioni di competenza della gestione ordinaria dell'ente. | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di conseguire la regolare gestione dell'attività | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la gestione di tutte le vertenze mediante predisposizione degli atti gestionali relativi alle transazioni autorizzate dalla giunta o conferimento incarichi legali. | Max 10 punti – Peso 0,8 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|-------------------------|
| Ambito: Affari generali | |
| Obiettivo 3/2022: Digitalizzazione | |
| Descrizione: Attivazione finanziamenti per realizzazione cloud e piattaforme SPID e PagoPA | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di completare l'adeguamento dell'Ente alla specifica normativa. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la richiesta di finanziamenti resi disponibili nell'ambito del PNRR...e con l'attivazione dei primi adempimenti richiesti dai decreti di assegnazione entro il 31.12.2022. | Max 10 punti – Peso 0,8 |

| | |
|--|---------------------|
| L'obiettivo ha valenza pluriennale , pertanto le attività dovranno essere ultimate entro i termini prescritti dai D.M. | |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|-------------------------|
| Ambito: Servizio Amministrativo | |
| Obiettivo 4/2022: | |
| Descrizione: Aggiornamento carta dei servizi | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di incrementare il grado di trasparenza dell'ente. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con il completo aggiornamento del documento e la predisposizione della relativa proposta di deliberazione. | Max 10 punti – Peso 1,2 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|---|-------------------------|
| Ambito: Servizio Amministrativo | |
| Obiettivo 5/2022: | |
| Descrizione: Attivazione entrate | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di dare attuazione alle politiche di controllo delle entrate ai fini del risanamento dell'ente | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la riscossione di almeno il 90% degli stanziamenti di bilancio 2022 per tutte le entrate di competenza del settore. | Max 10 punti – Peso 1,1 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| |
|---|
| Ambito: Gestione Area Anagrafe, Elettorale, Stato Civile |
|---|

| | |
|--|-------------------------|
| Obiettivo n. 6/2022: Censimento | |
| Descrizione: esecuzione adempimenti relativi al censimento permanente della popolazione | |
| Finalità: | |
| Risultato atteso Esecuzione adempimenti 2022 | Max 10 punti – Peso 0,8 |
| Verifiche: | Valutazione:8 |

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Responsabile | <i>SILI Fabio</i> |
| Settore | ECONOMICO FINANZIARIO |

| | |
|--|-------------------------|
| Ambito: Personale | |
| Obiettivo n. 1/2022: Descrizione: Aggiornamento del Piano assunzionale 2022/2024 | |
| Descrizione: L'attività consiste nella predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del piano occupazionale per l'assunzione di personale e dei successivi atti occorrenti per la richiesta di autorizzazione da parte della COSFEL | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di reintegrare parzialmente il personale cessato, nel rispetto dei vincoli di legge ed in coerenza con il bilancio stabilmente riequilibrato, al fine di assicurare la migliore funzionalità di alcuni servizi gravemente sottodimensionati | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione del piano e con l'approvazione della COSFEL | Max 10 punti – Peso 1,3 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|--|
| Obiettivo n. 2/2022: Descrizione: Ricognizione fondi per il salario accessorio del personale 2020-2021 e contrattazione decentrata per l'erogazione delle risorse al personale | |
| Descrizione: L'attività consiste verifica dei fondi relativi alle annualità indicate, nella predisposizione degli atti di approvazione con acquisizione del prescritto parere del revisore dei conti, nella redazione della | |

| | |
|---|-------------------------|
| relazione tecnico illustrativa successiva al raggiungimento della preintesa e nella erogazione dei fondi in corrispondenza delle valutazioni del personale interessato. | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di incentivare il personale mediante l'erogazione dei fondi a ciò destinati | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'erogazione dei fondi entro il 31.12.2022 | Max 10 punti – Peso 1,1 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|---|-------------------------|
| Ambito: Gestione Economica Finanziaria | |
| Obiettivo n. 3/2022: Descrizione Riduzione della spesa corrente ai fini del risanamento finanziario dell'Ente | |
| Descrizione: L'attività consiste nel censimento di tutti i centri di costo, nell'acquisizione dei report dei vari responsabili e nella predisposizione finale di un piano di riduzione della spesa | |
| Finalità: L'obiettivo si propone di conseguire riduzioni della spesa corrente in linea con le prescrizioni del decreto ministeriale di approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione del documento, che dovrà essere seguito da relazione consuntiva nel prossimo esercizio | Max 10 punti – Peso 1,1 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|-------------------------|
| Ambito: Gestione Economica Finanziaria | |
| Obiettivo n. 4/2022: Digitalizzazione | |
| Descrizione: Sviluppo progetto di digitalizzazione dei servizi di competenza mediante utilizzo di specifici fondi PNRR, collaborazione con il servizio Amministrativo-Istituzionale nella definizione dei progetti CLOUD e PagoPA per i quali sono stati richiesti fondi PNRR | |
| Finalità: l'obiettivo si prefigge di incrementare l'efficienza dei servizi mediante la digitalizzazione dei processi | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la definizione del censimento dei servizi di competenza da inserire in piattaforme Cloud | Max 10 punti – Peso 0,7 |

| | |
|-------------------|---------------------|
| Verifiche: | Valutazione: |
|-------------------|---------------------|

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Responsabile | <i>Giuseppe Viscogliosi</i> |
| Settore | GESTIONE DEL TERRITORIO |

| |
|---|
| Ambito: Gestione Area Urbanistica |
| Obiettivo n. 1/2022: Digitalizzazione |
| Descrizione: Sviluppo progetto di digitalizzazione dei servizi di competenza mediante utilizzo di specifici fondi PNRR, collaborazione con il servizio Amministrativo-Istituzionale nella definizione dei progetti |

| | |
|--|-------------------------|
| CLOUD e PagoPA per i quali sono stati richiesti fondi PNRR | |
| Finalità: l'obiettivo si prefigge di incrementare l'efficienza dei servizi mediante la digitalizzazione dei processi | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la definizione del censimento dei servizi di competenza da inserire in Cloud | Max 10 punti – Peso 0,7 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|--------------------------|
| Ambito: Gestione Area Urbanistica | |
| Obiettivo n. 2/2022: Gestione delle rimanenti pratiche di condono edilizio – Miglioramento entrate | |
| Descrizione: Accelerazione definizione pratiche di condono edilizio | |
| Finalità: Fornire risposte esauritive e concrete ai cittadini, favorire lo sviluppo del territorio e contribuire al risanamento dell'ente attraverso il miglioramento delle entrate | |
| Risultato atteso: L'obiettivo si intende raggiunto con la riscossione almeno del 90% dello stanziamento di bilancio | Max 10 punti; Peso = 0,9 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|------------------------|
| Ambito: Gestione Area Urbanistica | |
| Obiettivo n. 3/2022: Gestione pratiche edilizie – Miglioramento entrate | |
| Descrizione: l'attività consiste nella riduzione dei tempi di evasione delle pratiche edilizie ad istanza di parte (SCIA, CILA certificazioni urbanistiche etc.) | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di migliorare l'efficienza dei servizi resi all'utenza e nel contempo di migliorare le entrate ai fini del risanamento finanziario dell'ente. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'evasione almeno del 90% delle pratiche presentate. | Max 10 punti; Peso=1,2 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|--------------------------|
| Ambito: Gestione Area Urbanistica | |
| Obiettivo n. 4/2022: Adozione PUGC. | |
| Descrizione: l'attività consiste nella presentazione del piano di microzonazione sismica necessario all'avanzamento del progetto preliminare del PUGC | |
| Finalità: l'obiettivo si prefigge lo scopo di pervenire alla adozione dello strumento di pianificazione | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'affidamento dell'incarico e l'inizio delle attività specifiche entro il 31.10.2022 | Max 10 punti; Peso= 1,00 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|---|------------------------|
| Ambito: Gestione Area LLPP | |
| Obiettivo n. 5/2022: Attuazione PNRR- Recupero edificio in via Vittoria Colonna finalizzato alla realizzazione di n. 19 alloggi di edilizia residenziale pubblica. | |
| Descrizione: l'attività consiste nella gestione del finanziamento ottenuto e connessa redazione della progettazione definitiva | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione della progettazione definitiva entro il 31.10.2022 ed il rispetto del cronoprogramma per le successive fasi dell'esecuzione. | Max 10 punti; Peso=1,2 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Responsabile | Rea Massimiliano (ad interim) |
| Settore | POLIZIA LOCALE |

| |
|--|
| Ambito: Servizi di Polizia – |
| Obiettivo 1/2022: Prosecuzione controlli sul territorio |

| | |
|--|------------------------|
| Descrizione: Esecuzione dei controlli sul taglio di rami e siepi sporgenti sulla sede viaria ed in genere sulla pulizia di spazi verdi di proprietà di privati frontisti, | |
| Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di contribuire al controllo dell'igiene urbana e della sicurezza stradale . | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la certificazione di almeno 10 verifiche eseguite entro il 31/12/2019 | Max 10 punti; Peso=0,5 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|---|------------------------|
| Ambito: Servizi di accertamento | |
| Obiettivo 2/2022: Attuazione del piano di raccolta differenziata da parte dei cittadini | |
| Descrizione: Esecuzione attività di controllo in collaborazione con la ditta preposta alla raccolta differenziata. | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge il contrasto all'abbandono dei rifiuti, il miglioramento della raccolta differenziata e il recupero di entrate comunali nel rispetto degli adempimenti di legge. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la certificazione di almeno 5 verifiche eseguite entro il 31/12/2022 | Max 10 punti; Peso=1,5 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|------------------------|
| Ambito: Polizia amministrativa | |
| Obiettivo 3/2022: Coordinamento guardie zoofile volontarie per campagna adozione cani. | |
| Descrizione: L'attività consiste nella direzione del contingente di Guardie zoofile volontarie a disposizione del Comune nell'ambito degli accordi convenzionali stipulati nell'anno corrente e nel coordinamento di tale personale per l'attivazione di una nuova Campagna di adozione dei cani- | |
| Finalità: L'obiettivo si prefigge di perseguire il benessere animale e ridurre il numero dei cani in carico ai canili. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicizzazione della campagna e la definizione entro il 31.12.2022 di tutte le richieste pervenute. | Max 10 punti; Peso=1,5 |

| | |
|-------------------|---------------------|
| Verifiche: | Valutazione: |
|-------------------|---------------------|

| | |
|--|------------------------|
| Ambito: Servizi di polizia | |
| Obiettivo 4/2022: Controllo sicurezza manifestazioni pubbliche. | |
| Descrizione: Predisposizione turni di servizio in orari serali e/o festivi per il controllo della viabilità, sicurezza e ordine pubblico in occasione delle manifestazioni programmate. | |
| Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di incrementare la sicurezza urbana in concomitanza dei rilevanti afflussi turistici presenti in occasione delle manifestazioni tradizionali. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di assistenza con appositi turni di vigilanza a tutte le manifestazioni fino al 31.12.2022 | Max 10 punti; Peso=1,5 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Responsabile | Rea Massimiliano |
| Settore | DEMANIO E PATRIMONIO |

| | |
|---|---------------------------|
| Ambito: Patrimonio | |
| Obiettivo n. 1/2022: Prosecuzione controllo riscossione canoni per i beni comunali concessi in affitto/locazione/concessione amministrativa- Verifica stato dei contratti, controllo regolarità delle riscossioni in corso ed arretrate. | |
| Descrizione: L'attività consiste nella verifica della regolarità dei pagamenti da parte dei concessionari/locatari/affittuari e nella attivazione dei procedimenti coattivi per la riscossione dei canoni insoluti. | |
| Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di migliorare le entrate dell'ente. | |
| Risultato atteso: : l'obiettivo si intende raggiunto a seguito della riscossione di tutti i canoni e /o l'attivazione del procedimento per la riscossione coattiva degli affitti/canoni insoluti, entro il 31/12/2022 | Max 10 punti – Peso = 1,3 |

| | |
|---|---------------------------|
| Verifiche | Valutazione |
| Ambito: Patrimonio | |
| Obiettivo n. 2/2022: Prosecuzione attività di controllo sulle manutenzioni effettuate sugli impianti di pubblica illuminazione e sui beni comunali (auto, ape, attrezzi...), aggiornamento del relativo inventario (file foglio excel) | |
| Descrizione: Aggiornamento dell'inventario delle manutenzioni, redazione delle schede di lavoro con la descrizione dettagliata degli interventi eseguiti e del materiale utilizzato | |
| Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di garantire un migliore qualità degli interventi manutentivi ed una riduzione dei costi di gestione. | |
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto a seguito del completo aggiornamento del file contenente le schede di lavoro di tutte le manutenzioni effettuate entro il 31/12/2019 | Max 10 punti – Peso = 0,6 |
| Verifiche: | Valutazione: |

| | |
|--|---------------------------|
| Ambito: Demanio | |
| Obiettivo n. 3/2022: Razionalizzare il consumo dell'energia elettrica, telefonica, acqua e gas presso gli edifici comunali e le scuole. | |
| Descrizione: Attuare un piano di costante verifica dei consumi presso gli edifici comunali e i plessi scolastici. | |
| Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di ridurre i costi di gestione e monitorare meglio i consumi. | |
| Risultato atteso: : l'obiettivo si intende raggiunto | Max 10 punti – Peso = 0,7 |

| | |
|--|---------------------|
| a seguito di una riduzione del 2% dei costi relativi ai consumi rispetto al 31/12/2018 | |
| Verifiche | Valutazione: |

Ambito: Gestione Demanio**Obiettivo n. 4/2022: Ricognizione e recupero COSAP e Canone Unico Patrimoniale**

Descrizione: L'attività consiste nell'esecuzione di un controllo dei passi carrabili esistenti su tutto il territorio comunale, che dovrà concludersi entro il 2022 con la verifica della corretta applicazione del tributo e del regolare assolvimento dell'obbligazione tributaria da parte dell'utenza. Stante la carenza di personale interno l'attività potrà essere affidata a ditta esterna in possesso dei requisiti di legge, nel rispetto delle modalità procedurali prescritte dal codice dei contratti.

Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di incrementare le risorse da destinare alla massa attiva in gestione OSL (per le annualità di competenza) e migliorare le entrate correnti del bilancio stabilmente riequilibrato mediante di recupero delle quote non versate dei canoni COSAP pregressi e delle quote del Canone Patrimoniale Unico relativi ai passi carrabili

| | |
|--|-------------------------|
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'affidamento del servizio ad una società esterna in possesso dei requisiti e con l'avvio delle attività entro il 31.12.2022 | Max 10 punti – Peso 1,1 |
|--|-------------------------|

Verifiche**Valutazione:****Ambito: Gestione Area Tributaria****Obiettivo n. 5/2022: Recupero evasione tributaria**

Descrizione: L'attività consiste nel predisporre gli atti di accertamento e recupero evasione IMU TASI e TARI

Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di recuperare le quote non versate per la tassa sui rifiuti e IMU. L'ufficio dovrà espletare tutti i compiti connessi alla predisposizione degli accertamenti e all'invio degli avvisi di accertamento ai cittadini, al fine di consentire la riscossione delle quote di tributo non versate.

| | |
|--|-------------------------|
| Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'accertamento almeno del 70% dei relativi stanziamenti di | Max 10 punti – Peso 1,3 |
|--|-------------------------|

| | |
|------------------------------|---------------------|
| bilancio entro il 31/12/2022 | |
| Verifiche | Valutazione: |