

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019 E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## 1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato dal D.lgs 74/17, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati e aggiornati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## 2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di PRALORMO.

Si precisa che il Comune di Pralormo, nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento di Contabilità, non ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019, non ponendosi l'obbligo per i Comuni aventi popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

### 2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee Programmatiche di Mandato 2014/2019** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 13/06/2014).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) **Documento unico di Programmazione** (approvato con delibera di consiglio comunale n. 7 del 31/03/2017)

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. IL Dup è redatto su base triennale e contiene una sezione strategica nella quale viene illustrata la situazione socio-economica e politica dell'amministrazione nonché il programma di mandato con la relativa programmazione e la sezione operativa contenente su base triennale la realizzazione di detto programma e, tra gli altri, il programma triennale delle opere pubbliche, il piano valorizzazione e alienazioni immobiliari, sempre su base triennale. Al peg (facoltativo per gli enti di dimensioni ridotte, quale il Comune di Pralormo, come sopra specificato) sono allegati il piano degli obiettivi e il piano della performance.

**c) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017-2019 (PDO).**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del \_\_\_\_\_ e come di seguito riportato)  
 Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione, individuandoli nell'Ente, per ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa, sia in riferimento ad obiettivi di carattere strategico, sia ad obiettivi propri della singola area e ponendo per ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

**3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

I dipendenti di ruolo al 31.12.2016 sono n. 5.

L'organizzazione del Comune di Pralormo è articolata nelle seguenti Aree ed Unità operative, come di seguito dettagliato:

**ANNO 2017**

<b>AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Responsabili Posizioni Organizzative</b>	<b>n. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> Ufficio Affari Generali, Organi, Personale, Organizzazione e Formazione, Welfare, Istruzione e Sport Cultura e Turismo	Responsabile Dott.ssa Daniela Sacco	n. 1 Istruttore Amministrativo  Maria Angela Baravalle  (C1 - tempo parziale) (31 ore settimanali)
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b> Ufficio Finanziario e Tributi, Attività produttive	Responsabile Rag. Maurilio Lanaro	==
<b>AREA TECNICA</b> Ufficio Urbanistica ed edilizia privata, Lavori pubblici, Manutenzione ed Edilizia pubblica, Trasporto e viabilità, Ambiente, Patrimonio, Protezione Civile, SUAP	Responsabile Arch. Carlo Fenoglio	==

<b>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI Ufficio servizi Demografici, Cimiteriali, Statistica, Relazioni con il Pubblico, Protocollo</b>	Responsabile  Domenica Oddenino	==
--	---------------------------------------	----

n. unità operativa	Unità operativa relativa a personale dipendente del Comune di Pralormo	Responsabile
1	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE, WELFARE, ISTRUZIONE E SPORT, CULTURA E TURISMO	Dott.ssa Daniela Sacco
2	SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	Rag. Maurilio Lanaro
3	URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI	Arch. Carlo Fenoglio
4	SERIVZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	Domenica Oddenino
5	POLIZIA LOCALE Ufficio notifiche. Polizia amministrativa e pubblica sicurezza, vigilanza in materia di edilizia, commercio, ambiente	Sindaco Lorenzo Fogliato Personale dipendente: Agente di Polizia Municipale Luciano Bonetto

### **Organi di valutazione delle performance:**

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

### **Indicatori di valutazione:**

Il presente Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi è così articolato:

- il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative (**allegato B1**)
- i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato (**allegato B/2**)
- i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi. (**allegato B/3**)

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione o Oiv ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di definizione del Piano degli obiettivi, nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.

La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti, verrà erogata invece con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede.

La Performance delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma anche in considerazione delle capacità professionali, organizzative e strategiche. Si terrà conto, altresì, del rispetto dei fattori obbligazionari (quale garanzia di trasparenza) e del rispetto dei termini procedurali (fattore di efficienza quale presidio di prevenzione della corruzione).

Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che, tra i criteri di valutazione specificati nella relativa scheda, particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

Si evidenzia che il Piano delle Performance è collegato con i Piani per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale.

In particolare, in sede di valutazione, dovrà essere considerata l'osservanza degli obblighi di pubblicazione e l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente in riferimento alla Sezione "Amministrazione Trasparente", per il settore di propria competenza, quale canale imprescindibile ai fini della prevenzione di fenomeni di illegalità, come risulta dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017/2019.

In sede di valutazione, infine, sarà valutato il senso di collaborazione profuso dai Responsabili di Servizio nei confronti del settore Economico - Finanziario, in considerazione della *ratio* del nuovo sistema contabile armonizzato che implica una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa con il coinvolgimento di tutti i responsabili di servizio, sia nella formazione del bilancio che nell'accertamento dei residui.

# **SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**

## **UNITÀ OPERATIVA N. 1 AFFARI GENERALI, ORGANI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE, WELFARE, ISTRUZIONE E SPORT CULTURA E TURISMO**

**RESPONSABILE: Dott.ssa Daniela Sacco**

**Personale di supporto: Maria Angela Baravalle**

### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**

#### **a) ATTIVITÀ:**

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza  
Decreti sindacali

Regolamenti comunali  
Atti di programmazione  
Determinazioni relative al servizio

Rapporti con gli utenti  
Richiesta DURC e CIG

Consegna e ritiro corrispondenza  
Contratti relativi all'area

Contatti con gruppi e associazioni  
Gestione erogazione dei contributi alle associazioni per l'organizzazione di manifestazioni culturali, ricreative, sportive in base alle indicazioni della Giunta

Gestione amministrativa servizi convenzionati in riferimento ai servizi sociali  
Statistiche spesa sociale

Gestione servizi scolastici:

- servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio;
- servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti.

- predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi mensa scolastica e trasporto scolastico per l'anno scolastico 2017/2018;
- servizio pre e post scuola
- servizio palestra comunale

Gestione amministrativa servizi convenzionati in riferimento ai servizi di competenza

Predisposizione programmazione e gestione manifestazioni culturali, ricreative, sportive, fiere:

- gestione amministrativa delle manifestazioni previste nel calendario fieristico del Comune di Pralormo annualmente approvato dalla Giunta comunale

Reclutamento e cessazione del personale dipendente:

- Espletamento procedure di mobilità ed in subordine eventuali procedure concorsuali per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative.
- Espletamento procedure per l'eventuale reperimento di collaboratori esterni (lavoratori socialmente utili, tirocinanti, ecc.).
- Attivazione e gestione del servizio convenzionato con il Tribunale di Asti per i lavoratori di pubblica utilità
- Istituzione e gestione dell'albo del Volontariato civico.

Elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto

Trasmissione dati Perla PA per incarichi e consulenze, permessi L. 104/1992

Atti di programmazione in materia di personale

Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini da parte della Giunta Comunale

Implementazione generale del sito istituzionale dell'Ente, in particolare, per la sezione "Amministrazione Trasparente"

Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza

Albo pretorio on-line

Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali

Programmazione formazione

Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione

Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza

**b) OBIETTIVI 2017:**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Collaborazione e supporto organi politici	10
2	Predisposizione aggiornamento Regolamenti Comunali - Disciplinari	10
3	Predisposizione Delibere Giunta Comunale e Consiglio Comunale – Atti di programmazione	15
4	Gestione manifestazioni culturali, sportive, ricreative, fiere	10
5	Predisposizione e aggiornamento piano della Performance– Sistema di valutazione del personale	10
6	Affidamento e Gestione servizi scolastici	15
7	Aggiornamento Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Formazione del personale in materia	10
8	Coordinamento e supporto agli uffici comunali	10
9	Gestione implementazione del sito istituzionale dell'Ente	5
10	Gestione e rinnovo servizi convenzionati in riferimento ai servizi sociali	5
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

## UNITÀ OPERATIVA N. 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**RESPONSABILE: Rag. Maurilio Lanaro**

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

#### **a) ATTIVITA'**

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza

Determinazioni relative al servizio

Predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata

Piani economico-finanziari

Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.

Variazioni di bilancio

Assestamento

Equilibri di bilancio

Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:

- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.

Verifiche di cassa

Riaccertamento residui

Rendiconto

Gestione impegni e accertamenti

Liquidazioni

Mandati di pagamento

Ordinativi di incasso

Gestione Fatturazione elettronica

Gestione IVA

Gestione mutui e altri prestiti

Servizio tesoreria

Gestione economica e timbrature dipendenti

Gestione timbrature

Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens

Dichiarazioni quale sostituto d'imposta

Riscossione tributi

Statistiche Per la PA

Statistiche varie di competenza dell'area

Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali

Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali

Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione

Predisposizione ruoli di competenza

Determinazioni relative al servizio

Tributi – ruoli – ruoli suppletivi:

- IUC ( IMU – TARI – TASI) – accertamenti ICI

Sgravi e rimborsi Aggiornamento tributi

Gestione tributi comunali

Publicità e Pubbliche affissioni

Conto agente contabile

Contratti relativi al servizio di competenza Richiesta

DURC E CIG

Liquidazione fatture di propria competenza

Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi

Gestione utenze (gas,energia elettrica, telefono)

Incombenze connesse pratiche commercio

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

**b) OBIETTIVI 2017:**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Preparazione schema Dup 2017/2019	10
2	Preparazione schema equilibri	10
3	Approvazione assestamento	15
4	Monitoraggio e gestione del "Pareggio di Bilancio"	10
5	Approvazione bilancio di previsione	15
6	Sistemazione e aggiornamento fascicoli dipendenti per quanto di competenza	5
7	Verifiche rispetto tempi di pagamento	10
8	Collaborazione con gli altri uffici comunali Segretario Comunale e organi istituzionali ai fini di una maggiore efficienza amministrativa	10
9	Aggiornamento Trasparenza ed Anticorruzione	5
10	Gestione utenze (gas, energia elettrica, telefono)	10
TOTALE		100

# UNITÀ OPERATIVA N. 3

## URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE: Arch. Carlo Fenoglio**

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

#### a) ATTIVITÀ:

Determinazioni relative al servizio

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza

Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza

Emissione ordinanze di competenza

Realizzazione opere pubbliche:

- il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel DUP, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2017, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento.

Gestione pratiche edilizie

Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire, Istruttoria piani attuativi, ecc.

Certificazioni di destinazione urbanistica

Certificati idoneità alloggio

Archiviazione atti

Sopralluoghi vari

Abusivismo edilizio

Gestione patrimonio comunale

Protezione civile

Rapporti con consulenti/enti

Vigilanza edilizia

Sportello Unico attività produttive

Gestione statistiche relative all'area

Adempimenti SCIA-DIA

Convenzioni urbanistiche

Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza

Esperimento gare d'appalto

Validazione progetti

Progettazione, direzione lavori e collaudi

Espropri

Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni

Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale

Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)

Manutenzione strade e giardini e patrimonio

Pulizia strade

Contratti

Convenzioni

Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio

Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche

Lavori di somma urgenza

Responsabile unico del procedimento

Liquidazione fatture di propria competenza

Richiesta CUP, CIG e DURC

SUAP - Sportello Unico Attività Produttive

Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze

Emissione ordinanze di competenza

Accertamenti

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

**b) OBIETTIVI 2017**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Gestione Lavori Pubblici	15
2	Gestione PRGC e Varianti Urbanistiche	15
3	Predisposizione atti, affidamento, gestione servizi per manutenzione ordinaria patrimonio comunale, verde pubblico	15
4	Digitalizzazione sportello SUE – Gestione pratiche	10
5	Predisposizione atti e gestione iter amministrativo finanziamenti Regionali e non	10
6	Promozione e gestione di convenzioni per il miglioramento dei servizi relativi all' UTC	10
7	Collaborazione con gli altri uffici (in particolare con l'ufficio Economico – Finanziario) e con il Segretario comunale	10
8	Gestione Albo volontari – Protezione Civile. Riunioni e coordinamento	5
9	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione	5
10	Gestione pratiche settore edilizio	10
TOTALE		100

## **UNITA' OPERATIVA N. 4 SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI**

**RESPONSABILE: Domenica Oddenino**

### **a) ATTIVITÀ:**

#### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
Determinazioni relative al servizio

Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)  
Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)  
Altri atti (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)  
Separazioni davanti all'Ufficiale di Stato Civile  
Carte d'identità

Attivazione del progetto “una scelta in comune” per la “carta d'identità – donazione organi”, anno 2017 ed implementazione delle relative procedure informatiche di gestione del progetto

Tenuta e aggiornamento AIRE  
Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA  
Tenuta anagrafe e statistiche abitanti  
Inserimento dati mediante Istatel  
Cambio professione/titolo di studio - cambio via  
Pratiche migratorie  
Attestazione di soggiorno comunitari  
Certificati ed atti diversi  
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà  
Leva militare  
Ufficio statistiche demografiche  
Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area

Elettorale  
Revisione dinamica ordinaria - straordinaria - semestrale  
Aggiornamento albo scrutatori  
Aggiornamento albo presidenti di seggio  
Giudici popolari  
Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali  
Ricompilazione liste elettorali  
Attività connesse ad elezioni e referendum

Concessioni cimiteriali

Affidamento servizi cimiteriali (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico)

Inumazioni – Esumazioni ordinarie e straordinarie – Tumulazioni

Gestione manutenzione cimitero (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico)

Permessi seppellimento

Pratiche trasporto salme

- autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.

Protocollazione in entrata degli atti pervenuti presso l'ente

Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

**b) OBIETTIVI 2017:**

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore di risultato
1	Stipula/rinnovo convenzioni di competenza dell'area	15
2	Predisposizione atti, implementazione procedure informatiche per l'attivazione "Progetto in Comune", carta d'identità – donazione organi	15
3	Gestione ed evasione pratiche servizio elettorale – consultazioni elettorali	10
4	Gestione ed evasione pratiche servizio stato civile anagrafe e leva militare	10
5	Esumazioni straordinarie: predisposizione atti, affidamento, gestione procedimento	10
6	Implementazione servizi cimiteriali	15
7	Rapporti con l'utenza – gestione criticità	10
8	Aggiornamento tariffe cimiteriali	5
9	Coordinamento e supporto all'ufficio ragioneria- tributi e all'ufficio tecnico-patrimonio	5
10	Aggiornamento Trasparenza ed Anticorruzione	5
TOTALE		100

## **UNITA' OPERATIVA N. 5 POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE: Sindaco Lorenzo Fogliato**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017  
PERSONALE DIPENDENTE: Luciano Bonetto**

### **a) Attività:**

Notificazioni atti

Sopralluoghi vari

Pattugliamento e perlustrazione polizia municipale

Presidio stradale davanti all'istituto scolastico comunale durante l'entrata/uscita alunni

Presidio stradale e del territorio in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, fiere

Gestione pratiche contrassegno invalidi

Violazioni del Codice della Strada e ruoli

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali

Gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Attività e procedure amministrative nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, verifiche residenze, licenze di pubblica sicurezza

Licenze spettacoli viaggianti,

Istruttoria pratiche accessi carrabili

Istruttoria ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.

Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.

Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa

Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale

Ricezione denunce infortuni sul lavoro

Gestione fenomeni di randagismo

**b) Obiettivi:**

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo
1	Verbali di sopralluogo
2	Verifiche residenze
3	Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.
4	Gestione ed istruttoria segnalazioni di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.
5	Istruttoria ordinanze nelle materie di competenza del servizio
6	Coordinamento e supporto all'ufficio tecnico-patrimonio
7	Gestione segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.
8	Vigilanza in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, fiere
9	Verbali violazioni C.d.S.
10	Gestione segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ANNO 2017 RESPONSABILE: DOTT.SSA DANIELA SACCO  
 UFFICIO: AFFARI GENERALI, PERSONALE, ORGANI, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE, WELFARE, ISTRUZIONE E SPORT, CULTURA E TURISMO

**a) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI** con deliberazione di Giunta  
 Comunale n. del ed elencati nell'allegato prospetto  
 massimo 50 punti

<b>OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>	<b>PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)</b>		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1	10	X	%	=	
Obiettivo 2	15	X	%	=	
Obiettivo 3	10	X	%	=	
Obiettivo 4	10	X	%	=	
Obiettivo 5	10	X	%	=	
Obiettivo 6	15	X	%	=	
Obiettivo 7	10	X	%	=	
Obiettivo 8	10	X	%	=	
Obiettivo 9	10	X	%	=	
Obiettivo 10	10	X	%	=	
<b>TOTALE</b>	100				

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

## COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

massimo 40 punti

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	3	
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	

### b) VALUTAZIONE STRATEGICA massimo 10 punti

insufficiente: 0-2

parziale 3- 5

sufficiente 6

buono 7- 8

ottimo 9-10

## PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

(Da rapportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)

OSSERVAZIONI DEL SEGRETARIO

---

Il Segretario comunale

Il Sindaco

Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione

ANNO 2017 RESPONSABILE: RAG. MAURILIO LANARO  
 UFFICIO: FINANZIARIO E TRIBUTARIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE (2)

a) **RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI** con deliberazione di Giunta  
 Comunale n. del            ed elencati nell'allegato prospetto  
 massimo 50 punti

<b>OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>	<b>PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)</b>		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1	10	X	%	=	
Obiettivo 2	10	X	%	=	
Obiettivo 3	15	X	%	=	
Obiettivo 4	10	X	%	=	
Obiettivo 5	15	X	%	=	
Obiettivo 6	5	X	%	=	
Obiettivo 7	10	X	%	=	
Obiettivo 8	10	X	%	=	
Obiettivo 9	5	X	%	=	
Obiettivo 10	10	X	%	=	
<b>TOTALE</b>	100				

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

## COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

massimo 40 punti

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	3	
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	

### c) VALUTAZIONE STRATEGICA massimo 10 punti

insufficiente: 0-2

parziale 3- 5

sufficiente 6

buono 7- 8

ottimo 9-10

## PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

(Da riportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Il Segretario comunale

Il Dipendente

Il Nucleo di Valutazione/L'Organismo indipendente di valutazione

ANNO 2017 RESPONSABILE: ARCH. CARLO FENOGLIO  
 UFFICIO: URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO, AMBIENTE,  
 PROTEZIONE CIVILE, SUAP (3)

a) **RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI** con deliberazione di Giunta  
 Comunale n. del            ed elencati nell'allegato prospetto  
 massimo 50 punti

<b>OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>	<b>PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)</b>		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1	15	X	%	=	
Obiettivo 2	15	X	%	=	
Obiettivo 3	15	X	%	=	
Obiettivo 4	10	X	%	=	
Obiettivo 5	10	X	%	=	
Obiettivo 6	10	X	%	=	
Obiettivo 7	10	X	%	=	
Obiettivo 8	5	X	%	=	
Obiettivo 9	5	X	%	=	
Obiettivo 10	10	X	%	=	
<b>TOTALE</b>	100				

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

## COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

massimo 40 punti

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	3	
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	

### d) VALUTAZIONE STRATEGICA massimo 10 punti

insufficiente: 0-2

parziale 3- 5

sufficiente 6

buono 7- 8

ottimo 9-10

## PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

(Da riportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)

## OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Il Segretario comunale

Il Dipendente

Il Nucleo di Valutazione/L'Organismo indipendente di valutazione

ANNO 2017 RESPONSABILE: DOMENICA ODDENINO  
 UFFICIO: DEMOGRAFICI, CIMITERIALI, STATISTICA, RELAZIONI CON IL PUBBLICO (4)

a ) **RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI** con deliberazione di Giunta Comunale n. del        ed elencati nell'allegato prospetto massimo 50 punti

<b>OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>	<b>PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)</b>		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1	15	X	%	=	
Obiettivo 2	15	X	%	=	
Obiettivo 3	10	X	%	=	
Obiettivo 4	10	X	%	=	
Obiettivo 5	10	X	%	=	
Obiettivo 6	15	X	%	=	
Obiettivo 7	10	X	%	=	
Obiettivo 8	5	X	%	=	
Obiettivo 9	5	X	%	=	
Obiettivo 10	5	X	%	=	
<b>TOTALE</b>	100				

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

## COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

massimo 40 punti

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	3	
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	

### e) VALUTAZIONE STRATEGICA

massimo 10 punti

insufficiente: 0-2

parziale 3- 5

sufficiente 6

buono 7- 8

ottimo 9-10

## PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

(Da riportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Il Segretario comunale

Il Dipendente

Il Nucleo di Valutazione/L'Organismo indipendente di valutazione

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
DEL PERSONALE NON TITOLARE DI PO**

ANNO 2017

Dipendente

Maria Angela BARAVALLE

UFFICIO: Segreteria, Welfare, Istruzione,

Sport, Cultura e Turismo

Responsabile

Dott.ssa Daniela Sacco

Attività di supporto all'Unità operativa n. 4 in riferimento all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al Protocollo e, in caso di necessità di sostituzione, ai servizi Demografici, rivestendo funzioni di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo
1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA: capacità di integrazione organizzativa in riferimento all'inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali	15
2. INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' INNOVATIVA E MIGLIORATIVA iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi	15
3. FLESSIBILITA' versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie	10
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e orientamento alla soluzione dei problemi	10
5. Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi e con gli altri uffici	10
6. Capacità relazionali con l'utenza	10
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	5
8. Arricchimento professionale	5
9. Collaborazione con gli organi di governo e con il Segretario Comunale	10
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO :</b>	<b>90</b>

## LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Da 0 a 30	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Da 30 a 50	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Da 50 a 75	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili
4	Da 75 a 90	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da ottime prestazioni sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

### OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Il Responsabile del settore

Il Dipendente

Il Nucleo di Valutazione/L'Organismo indipendente di valutazione

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
DEL PERSONALE NON TITOLARE DI PO**

ANNO 2017  
UFFICIO: Polizia Locale

Dipendente  
Responsabile

Luciano BONETTO  
Sindaco: Lorenzo Fogliato

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo
1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA: capacità di integrazione organizzativa in riferimento all'inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali	15
2. INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' INNOVATIVA E MIGLIORATIVA iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi	15
3. FLESSIBILITA' versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie	10
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e Orientamento alla soluzione dei problemi	10
5. Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi e con gli altri uffici	10
6. Capacità relazionali con l'utenza	10
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	5
8. Arricchimento professionale	5
9. Collaborazione con gli organi di governo e con il Segretario Comunale	10
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO :</b>	<b>90</b>

## LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Da 0 a 30	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Da 30 a 50	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Da 50 a 75	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili
4	Da 75 a 90	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da ottime prestazioni sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

### OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Il Responsabile del settore

Il Dipendente

**Il Nucleo di Valutazione/L'Organismo indipendente di valutazione**