

COMUNE DI TREVISO BRESCIANO

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTEGGIO MINIMO 150
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PUNTEGGIO MINIMO 400
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MINIMO 200

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

UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 30%
DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 60%
TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PUNTI MAX. 200 MIN. 150

Area Contabile –Tributi

Gestione economica del personale dipendente e controllo presenze(paghe).

- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi.
- Stesura bozza di bilancio di previsione, certificazione al bilancio, gestione del bilancio, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Stesura DUP
- Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti.
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti.
- Gestione e controllo della liquidità dell'Ente.
- Gestione servizio economato
- Collaborazione con Ufficio L.L.P.P. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche.
- Procedura per l'assunzione di mutui.
- Organizzazione, gestione e controllo area risorse umane.
- Rinnovi contrattuali del personale e contrattazione decentrata
- Gestione stampa certificazione lavoratori autonomi e CUD amministratori.
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio.
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- Gestione inventario beni mobili e immobili.
- Registrazione delle fatture ai fini IVA fornitori, emissione fatture clienti e corrispettivi, registrazione, tenuta e stampa dei relativi registri IVA.
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.

- Tenuta scadenziario tasse automobilistiche
- Collaborazione con Società SECOVAL per gestione delle entrate tributarie: IMU/TASI E TARI
- Attività di riscossione, elaborazione ruoli imposte minori.
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni.

Indicatori

1. Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio. **MAX 50 PUNTI**
2. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste dalle normative vigenti. **MAX 50 PUNTI**
3. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.
4. Correttezza nei rapporti con Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale **MAX 50 PUNTI**
 - **Area Servizi Demografici-Segreteria-Protocollo:**
 - Supporto al Segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
 - Iter procedurale degli atti amministrativi adottati dagli organi del Comune.
 - Collaborazione con gli organi amministrativi nelle fasi di divulgazione ed informazione ai cittadini dei programmi di governo;
 - Coordinamento e sviluppo di iniziative e progetti verso enti, organismi e soggetti esterni;
 - Gestione e aggiornamento sito internet del Comune.
 - Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi dell'ente.
 - Protocollo in entrata e in uscita.
 - Ordinanze/decreti e determinazioni di competenza
 - Servizio back-office (smistamento utenti ai vari uffici)
 - Adempimenti in applicazione legislazione Trasparenza.
 - Gestione ufficio cultura e predisposizione manifesti, volantini, ecc. per ogni tipo di manifestazione culturale, attività sportiva, servizi scolastici del Comune.
 - Gestione contatti con le associazioni presenti sul territorio in collaborazione con l'Assessore competente.

- collaborazione con la biblioteca comunale per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli.
 - Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
 - Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
 - Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
 - Rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e firme.
 - Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
 - Trasmissione dati INA-SAIA.
 - Tenuta registri A.I.R.E.
 - Polizia mortuaria.
 - Indagini statistiche ordinarie obbligatorie e straordinarie.
 - Gestione del servizio elettorale.
 - Gestione toponomastica stradale e numeri civici.
 - Adempimenti relativi al D. Lgs. n. 30/2007 (normativa cittadini comunitari).
 - Protocollo in entrata e in uscita in collaborazione con Segreteria/ragioneria .
 - Ordinanze e determinazioni di competenza
 - Servizio back-office (smistamento utenti ai vari uffici)
- Predisposizione e gestione pratiche inerenti le attività commerciali ed imprenditoriali presenti sul territorio (negozi, pubblici esercizi, alberghi, agriturismi, case ed appartamenti per vacanze, affittacamere, bed & breakfast, RTA, case per ferie).
 - Gestione licenze per "attività speciali" (farmacie, edicole, panificatori, parrucchieri, estetisti, noleggio auto e/o natanti con conducente e/o senza).
 - Gestione delle attività di pubblico spettacolo ed intrattenimento (sagre, tombole/pesche beneficenza, eventi musicali ecc.), con rilascio relative autorizzazioni.

Indicatori

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa. **MAX 30 PUNTI**

3. Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio. **MAX 30 PUNTI**

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

MAX 25 PUNTI

5. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.
MAX 25 PUNTI

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

Area Tecnica Edilizia privata e L.L.P.P.- Istruttoria e gestione pratiche edilizie.

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

Urbanistica

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

Ambiente

- Istruttoria richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche e soggette a vincolo idrogeologico.
- Gestione rifiuti – MUD-rilevazione osservatorio Rifiuti Provincia
- Protezione Civile-Aggiornamento requisiti
- Autorizzazione al taglio boschivo (recepimento ed invio pratiche on-line).

- AUA

Altre attività

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

Servizio gestione del patrimonio

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

Servizio lavori pubblici

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.
- Approvazione dei progetti di opere pubbliche e interventi minori.

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

Indicatori

7. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

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

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

Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio – Personale operaio e Ausiliario

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

Indicatori

10. Capacità di autonomia gestionale nell'esecuzione delle disposizioni impartite dai Responsabili di Servizio. **MAX 50 PUNTI**
11. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi. **MAX 50 PUNTI**
12. Immediato recepimento delle disposizioni date dal Responsabile di Servizio L.L.P.P. **MAX 100 PUNTI**

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

Area Contabile -Tributi

2018 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- **Obiettivi operativi istruttore anno 2019: relazione di fine mandato Sindaco; relazione di inizio mandato Sindaco attivazioni riscossioni coattive residui passivi per canoni non introitati e per entrate patrimoniali in prosecuzione anno 2018 non introitate. Monitoraggio macro e micro procedimenti attinenti il proprio servizio. 200 PUNTI**
- **Analisi della normativa contabile e tributaria in materia di nuove imposte e tasse. 100 PUNTI**
- **Partecipazione ad almeno 1 corso di aggiornamento.50 PUNTI**
- **.Predisposizione tempestiva variazioni di bilancio in presenza eventi imprevisto 100**

Area Servizi Demografici-SUAP segreteria protocollo

2018 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

Implementazione ed utilizzo ottimale degli strumenti informatici di supporto, soprattutto albo pretorio on line.PUNTI 50

Obiettivi operativi anno 2019: adempimenti sito trasparenza secondo tabella adempimenti di cui al Piano per la prevenzione della corruzione aggiornato per il 2019. PUNTI 50

Elezioni amministrative ed europee regolare svolgimento . PUNTI 100

Monitoraggio macro e micro procedimenti attinenti il proprio servizio.50 PUNTI

- Rilascio carta d'identità in tempo reale.50 **PUNTI**
- Implementazione delle trasmissioni on line ai comuni di provenienza/destinazione della documentazione necessaria alle variazioni anagrafiche di residenza e inerenti gli adempimenti di stato civile-elettorale-anagrafe in applicazione della normativa sulla informatizzazione degli atti. **150 PUNTI**
- **Avvio censimento popolazione 2020 50 PUNTI**

Area tecnica Lavori Pubblici – operai e ausiliaria

2019 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie . **50 PUNTI**
- Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Pulizia immobili comunali utilizzati per eventi da parte ausiliaria. **200 punti**
- Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali (Ausiliaria) e pulizie extra ordinario CUCINA **200 PUNTI**
- Sgombero neve e spargimento sale e sabbia. **50 PUNTI**

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

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none">▪ Capacità di valutare le esigenze.▪ Identificazione delle priorità.▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non	40

graditi	
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado di collaborazione con altri settori. ▪ Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 	50

Monitoraggio e Rendicontazione

Monitoraggio

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

- Entro il 30 settembre, in vista della scadenza della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, verrà presentata al Segretario Comunale, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle eventuali difficoltà e le successive modifiche o integrazioni .
- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo verrà predisposto dai Responsabili un ulteriore scheda analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio nella quale verranno indicati i risultati rispetto agli obiettivi assegnati e i relativi punteggi, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

Relazione sulla prestazione

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