



**COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO
(BERGAMO)**

**PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2016**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 133 del 26.10.2016



PIANO DELLA PERFORMANCE

Introduzione

Il Piano della Performance (Prestazione) è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 150/2009 (Riforma Brunetta), nell'ambito del ciclo della performance.

La nostra Amministrazione ha operato la scelta di conformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 in tema di valutazione e *misurazione della performance* organizzativa ed individuale non dotandosi di ulteriori strumenti di programmazione e controllo che si sovrappongano a quelli tradizionali previsti dalla normativa in materia di enti locali, ma compendiando e "mettendo a sistema" i documenti programmatici, di verifica e di controllo già esistenti (essenzialmente DUP e PEG), redigendoli in modo da dare maggiore evidenza alle fasi nelle quali si sviluppa il ciclo di gestione della *performance* (programmazione, controllo, valutazione, rendicontazione).

L'adozione del PEG e del Piano della Performance comporta necessariamente una "concertazione condivisa" nel senso che, non solo tutti i soggetti di vertice devono partecipare alla determinazione degli obiettivi, ma anche tutti i membri di un singolo settore devono essere chiamati a formulare gli obiettivi in armonia con i programmi degli altri settori tentando di promuovere l'intesa per la risoluzione di comuni problemi di lavoro.

L'Amministrazione, al fine di dare attuazione al ciclo della performance, intende con il presente atto definire gli obiettivi e le modalità della loro valutazione, individuando sia alcuni obiettivi a livello "aziendale" (generali) che riguardano tematiche intrinsecamente trasversali che vanno a connotare fortemente l'azione della struttura, che assegnando a ciascun Responsabile, oltre ad obiettivi specifici, anche alcuni obiettivi "di qualità", uguali per tutti, tesi a valutare qualitativamente le prestazioni di ciascuno.

Allo scopo della valutazione degli obiettivi, si allega una scheda per stimare il raggiungimento degli stessi, da utilizzarsi da parte del Segretario Comunale in qualità di membro unico del Nucleo di Valutazione.

Ripartizione delle responsabilità di gestione e dotazioni organiche

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Cividate al Piano sono state individuate **cinque** aree:

CENTRO DI RESPONSABILITA'		Responsabile
COD	DENOMINAZIONE	
A	AMMINISTRATIVA	CAPRONI rag. GIUSEPPE
B	FINANZIARIA	REMONDINI dott.ssa FABIANA
C	AMBIENTE e TERRITORIO sino al 29.02.2016	LONGO arch. BATTISTA
C	AMBIENTE E TERRITORIO dal 16.05.2016	ZAMPOLERI arch. ROBERTO
D	POLIZIA LOCALE	SEGRETARIO COMUNALE
E	SERVIZI ALLA PERSONA	CATALANO dott.ssa GIUSEPPA

Nell'ambito di ciascuna area sono stati successivamente individuati i corrispondenti centri di costo:

AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'		CENTRO DI COSTO	
Codice	Denominazione	Codice	Denominazione
A	AMMINISTRATIVA	01	ORGANI ISTITUZIONALI
		02	SEGRETERIA GENERALE
		07	GESIONE GIURIDICA PERSONALE
		08	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE ALTRI SERVIZI GENERALI
B	FINANZIARIA	03	SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
		04	GESTIONE ECONOMICA PERSONALE
		30	SERVIZIO TRIBUTARIO E FISCALE COMMERCIO
C	TERRITORIO E AMBIENTE	05	BENI DEMANIALI
		06	UFFICIO TECNICO
		16	IMPIANTI SPORTIVI
		18	VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE
		19	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
		20	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
		21	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E EDILIZIA ECONOMICO – POPOLARE
		22	SERVIZIO IDRICO
		23	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
		24	PARCHI E TUTELA DEL VERDE
		26	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE
28	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		
29	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA		
D	POLIZIA LOCALE	09	POLIZIA LOCALE
E	SERVIZI ALLA PERSONA	10	SCUOLA INFANZIA
		11	SCUOLA PRIMARIA
		12	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
		13	ASSISTENZA SCOLASTICA
		14	BIBLIOTECA
		15	ATTIVITÀ CULTURALI
		17	MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
		25	ASILO NIDO - SERVIZI PER MINORI
		27	ASSISTENZA E BENEFICENZA

A ciascuna area vengono assegnate RISORSE UMANE, STRUMENTALI e DOTAZIONI FINANZIARE per il raggiungimento degli OBIETTIVI affidati (come verrà meglio dettagliato in seguito).

Le risorse umane attualmente assegnate a ciascuna area sono quelle indicate nella seguente tabella:

CENTRO DI RESPONSABILITA'		RISORSE UMANE ASSEGNATE	CAT	DATA ASSUNZIONE	NOTE
COD	DENOMINAZIONE				
AMMINISTRATIVA					
A		CAPRONI GIUSEPPE	D4g	01/09/2001	RESPONSABILE
		VESCOVI SARA	C4	01/04/1993	
		RANICA MARIA TERESA	B5	01/12/1995	p.time 15 ore
	ANAGRAFE	RANGHETTI ANTONELLA	C5	02/01/1987	
		STROPPA GIACOMINA	C4	01/04/1990	
FINANZIARIA					
B		REMONDINI FABIANA	D5g	01/02/1999	RESPONSABILE
		LODA MICHELA	C4	01/09/2003	
		CHINI DANIELA	B5g	01/09/2001	
TERRITORIO E AMBIENTE					
C		LONGO BATTISTA	D2	01/01/2005	RESPONSABILE CESSATO IL 29/02/2016
		ZAMPOLERI ROBERTO	D3	16/05/2016	RESPONSABILE IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI CORTENUOVA (A CIVIDATE PER 16 ORE SU 36)
		SCARPENTI GIOVANNI	C5	01/04/1981	
		ZANGA G.LUCA	C3	01/06/2002	
		TESTA ERIKA	C1	03/09/2007	P.TIME 30 ORE
		CAPUTO VINCENZO	B3	16/01/2002	
POLIZIA LOCALE					
D	POLIZIA LOCALE	LARUCCIA MASSIMILIANO	C2	27/12/2006	In comando presso altro ente
		SIMEOLO FABIO	C2	16/12/2013	In comando presso altro ente
SERVIZI ALLA PERSONA					
E		CATALANO GIUSEPPA	D2	27/12/2006	RESPONSABILE
		FERRARI ANNA MARIA	C5	25/06/1981	P.TIME 25 ORE
		ADOBATI ORIANA M.	B5g	01/09/2001	
	ASILO NIDO	MANENTI DONATELLA	C5	01/10/1994	P.TIME 30 ORE. Assegnata al servizio di assistenza alunni disabile a decorrere da Settembre 2016
		FERRARI DIOMIRA	C1	17/12/2007	Cessata il 31/08/2016

RISORSE STRUMENTALI

Come accennato, con il Piano Esecutivo di Gestione vengono assegnate ai Responsabili risorse finanziarie, umane e strumentali.

Si invitano i responsabili a porre attenzione alla gestione dei beni patrimoniali per le implicazioni di ordine giuridico e di responsabilità che la gestione stessa comporta.

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: rag. Giuseppe Caproni

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
01	ORGANI ISTITUZIONALI
02	SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE GIURIDICA PERSONALE
07	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE
08	ALTRI SERVIZI GENERALI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

01 - ORGANI ISTITUZIONALI

- Organizzazione e gestione delle attività di rappresentanza dell'Ente - Promozione dell'immagine e dell'attività dell'Ente assicurandone adeguata e sistematica conoscenza all'esterno ed all'interno dell'Ente;
- Supporto tecnico ed organizzativo al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale

02 - SEGRETERIA GENERALE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Attività diretta a garantire l'accesso, la partecipazione e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché una corretta informazione sui servizi offerti dal comune e sulle modalità del loro utilizzo;
- Adozione di tutte quelle iniziative necessarie per promuovere la comunicazione dell'Ente nei confronti della cittadinanza per rendere sempre più agevole e semplice il rapporto Ente – Cittadino – Utente;
- Attività dirette a garantire il corretto svolgimento dei Servizi Generali dell'Ente;
- Attività deliberative degli organi istituzionali;
- Raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente;
- Stipulazione e registrazione dei contratti sia in forma pubblica amministrativa sia in forma di scrittura privata, anche autenticata;
- Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
- Gestione del protocollo generale;

- Gestione del centralino telefonico;

GESTIONE DEL PERSONALE

POLITICHE GENERALI DEL PERSONALE

Ordinamento uffici e servizi
Dotazione organica
Programma del fabbisogno del personale
Assunzioni obbligatorie (L. 68/99)
Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico
Contrattazione decentrata integrativa
Servizio mensa - convenzioni e buoni pasto
Tirocini e stages

ASSUNZIONI E CESSAZIONI DI PERSONALE

Comunicazione alla Funzione Pubblica dei posti da ricoprire mediante concorso
Bandi e avvisi di mobilità, pubblicazione e diffusione
Commissione esaminatrice e relativi compensi
Provvedimento di approvazione verbali della commissione esaminatrice e assunzione candidati
Accertamento e verifica dei requisiti dei candidati
Provvedimenti di assunzione per mobilità
Nulla-osta e provvedimenti di trasferimento per mobilità esterna
Contratto individuale di lavoro
Comunicazione unica al centro per l'impiego
Visite mediche preassuntive

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO

Congedi di maternità e parentali
Aspettative
Trasformazione del rapporto di lavoro in part-time e viceversa
Controllo rispetto orario di lavoro
Ferie, giorni di riposo e permessi giornalieri
Permessi orari e recuperi
Assenze per malattia
Permessi e aspettative sindacali
Scioperi (contabilizzazioni - comunicazioni - trattenute stipendiali)
Gestione autorizzazioni per assunzione incarichi esterni
Gestione fascicoli personali
Sorveglianza sanitaria dei dipendenti (visite periodiche)
Conto annuale del Personale e Relazione al Conto
Invio prospetti assunzioni obbligatorie (L. 68/99)

SEGRETARIO COMUNALE

Nomina titolare della segreteria unica o convenzionata
Incarichi di reggenza e supplenza e relative indennità
Attribuzione e liquidazione competenze fisse e variabili
Riparto e liquidazione diritti di rogito

07 - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente, ai servizi di carattere certificativo ed atti alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- Cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", tenuta dei relativi registri e cura dei servizi connessi di carattere certificativo;
- Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- Raccolta denunce di decesso di persone e comunicazione al medico necroscopo;
- Rilascio permessi di seppellimento e trasferimento salme;
- Attivazione procedure per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.).

08 – ALTRI SERVIZI GENERALI

- Coordinamento delle attività di supporto all'automazione dei servizi comunali;
- Manutenzione e assistenza dell'hardware e del software;
- Gestione pratiche assicurative;
- Gestione pratiche legali;
- Gestione sinistri dell'Ente.

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: dott.ssa Fabiana Remondini

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
03	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
04	SERVIZIO TRIBUTARIO E FISCALE
30	COMMERCIO

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

03 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- Verifica la regolarità dei procedimenti contabili e le modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente con la Tesoreria Comunale;
- Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali;
- Cura i rapporti con la tesoreria comunale, l'invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, il controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, l'istruttoria delle verifiche periodiche e straordinarie della cassa del tesoriere, cura e verifica ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria;
- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- Cura la predisposizione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica nonché del piano esecutivo di gestione;
- Attua la gestione del servizio economato - cassa;
- Effettua il controllo degli equilibri di bilancio, attuando le seguenti fasi:
 - Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
 - Verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
 - Controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi e di pagamento dei residui passivi;

- Coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
 - Istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilanci riconoscibili;
 - Istruttoria degli provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
 - Tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- Si occupa dell'attuazione di forme di controllo economico interno della gestione, al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività comunale. Supporta il Sindaco e gli organi istituzionali in genere nella predisposizione di prospetti e tabelle necessari per una migliore lettura dei dati finanziari dell'Ente;
- Collabora con l'Organo di Revisione dell'Ente e ne svolge funzioni di segreteria.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Elaborazione cedolini stipendio
Trattenute sindacali e relativo versamento
Trattenute cessione quinto, rate riscatti e ricongiunzioni e relativo versamento
Detrazioni fiscali
Ritenute fiscali
Conguagli mod. 730
Irap - versamento e denunce
Contributi previdenziali ex-Cpdel - versamento e denunce periodiche
Contributi assistenziali ex-Inadel - versamento e denunce periodiche
Certificazione CUD
Dichiarazione sostituti d'imposta (mod. 770)

RETRIBUZIONI FISSE ED ACCESSORIE

Attribuzione retribuzioni e compensi da CCNL e leggi in materia
Liquidazione compensi e indennità variabili previsti dal contratto decentrato integrativo
Assegno per il nucleo familiare
Contabilizzazione ed erogazione buoni mensa
Rimborso spese per accessi e trasferte Segretario Comunale
Fondo mobilità agenzia segretari
Lavoro straordinario e banca ore (contabilizzazione e liquidazione)
Trasferte (gestione e liquidazione rimborso spese)

GESTIONE PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE DEL PERSONALE

Contributi Inail - versamento e denunce periodiche
Certificazioni pensionistiche (modd. 98 - PA04 - Passweb)
Pratiche pensionistiche
Certificazioni e pratiche ex-Inadel (TFS e TFR)
Pratiche riscatto e ricongiunzione
Pratiche credito Inpdad

INDENNITA' E RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI

Indennità di carica Sindaco ed Assessori
Gettoni di presenza Consiglieri
Rimborso spese amministratori
Indennità di fine mandato Sindaco
Contributi previdenziali per aspettative amministratori
Rimborso a datori di lavoro dei permessi usufruiti dagli Amministratori

04 - SERVIZIO TRIBUTARIO E FISCALE

- Svolgimento delle attività connesse all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione - liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, nonché controllo della gestione per le parti date in concessione;
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte e tasse, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
- Gestione degli sgravi e dei rimborsi delle quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili;
- Liquidazione e accertamento dei principali tributi;
- Gestione del contenzioso e degli strumenti deflativi che consentono di evitare il ricorso (conciliazione, accertamento con adesione, ecc.)

30 - SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA E AL COMMERCIO

- Supporto alle attività produttive e commerciali presenti sul territorio attraverso sostegni a manifestazioni a carattere comunale;
- Attività di vigilanza amministrativa con il compito di controllare e coordinare il rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri;
- Verifica il rispetto e l'applicazione delle norme nel campo dei pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.);
- Attività di programmazione e controllo attraverso la stesura dei regolamenti di competenza e la vigilanza sul territorio da parte degli organi preposti.
- Attività di assistenza e di segreteria del Distretto del Commercio

AREA TERRITORIO e AMBIENTE

RESPONSABILE: arch. Battista Longo sino al 29/02/2016
Arch. Roberto Zampoleri dal 16/05/2016

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE	
Codice	DENOMINAZIONE
05	BENI DEMANIALI
06	UFFICIO TECNICO
16	IMPIANTI SPORTIVI
18	VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE
19	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
20	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
21	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E EDILIZIA ECONOMICO – POPOLARE
22	SERVIZIO IDRICO
23	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
24	PARCHI E TUTELA DEL VERDE
26	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE
28	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
29	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le principali attività svolte dai centri di costo dell'area Territorio e Ambiente sono le seguenti:

06 - UFFICIO TECNICO

- Attuazione delle previsioni urbanistiche e la definizione e progettazione di varianti agli strumenti di pianificazione, sia sulla base delle direttive e della volontà espressa dagli organi politici che sulla base delle istanze e/o degli apporti collaborativi dei cittadini, delle associazioni e degli altri enti pubblici e privati;
- Gestione del territorio attraverso l'attuazione di piani di lottizzazione e piani di recupero promossi da operatori privati o dall'Amministrazione;
- Gestione e aggiornamento della documentazione cartografica, numerica e catastale del territorio comunale;
- Svolgimento dei procedimenti connessi alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree individuate con atti del Consiglio Comunale riguardanti interventi in ambiti di P.E.E.P. e P.I.P.;
- Controllo sull'attività edilizia presente sul territorio comunale al fine di limitare l'abusivismo.

16 - IMPIANTI SPORTIVI

- Gestione centro sportivo

18 - VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

- Elaborazione e coordinamento dei progetti per la realizzazione delle opere stradali e delle relative pertinenze;
- Manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino;
- Coordinamento delle attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombro neve, salatura strade, ecc.);
- Attività relative alla viabilità ed al traffico e alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale.

19 – ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Attività collegate alla erogazione di pubblica illuminazione ivi comprese il pagamento dell'utenza e la manutenzione dei relativi impianti di illuminazione;

20 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

MANUTENZIONI

- Progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale;
- Progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza comunale.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Segue le funzioni amministrative legate al servizio di protezione civile.

21 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

- Coordinamento e sovrintendenza all'esecuzione dei piani di zona da destinare alla costruzione di alloggi di tipo economico – popolare;
- Realizzazione delle relative strutture e servizi complementari, urbani e sociali;

22 – SERVIZIO IDRICO

- Attività connesse al funzionamento dei collettori e dei depuratori comunali;

23 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

- Attività connesse allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, rifiuti speciali, vegetali, pile e farmaci e cimiteriali;
- Pulizia delle strade comunali e manutenzione e gestione della stazione ecologica, la cui gestione è affidata in appalto ad una cooperativa sociale.

24 - PARCHI E TUTELA DEL VERDE

- Tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure;
- Attuazione e coordinamento degli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli edifici scolastici.

26 – SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE

- Attività connesse al servizio di antirandagismo

28 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

- Attività connesse alla gestione del cimitero negli aspetti tecnici e organizzativi;
- Pulizia e sorveglianza del cimitero stesso.

AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: Segretario Comunale

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
09	POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

09 - POLIZIA MUNICIPALE

- Attività di prevenzione e repressione illeciti;
- Attuazione degli interventi relativi al controllo e alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio;
- Accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni del codice della strada;
- Supporto informativo ai cittadini sulle materie di competenza;
- Attività di "Polizia Amministrativa" con il compito di controllare e coordinare il rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul territorio comunale. (es.: rilascio licenze per inizio attività, con richieste dei requisiti soggettivi) (es.: antimafia con art.19 D.P.R. 616/77); - rilascio licenze spettacoli pubblici previo sopralluogo; - comunicazioni manifestazioni sportive;
- Istruttoria completa delle pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S. e di P.A. nonché adempimenti relativi alla vigilanza in materia di commercio, alla ricezione di comunicazioni di cessione di fabbricati, alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri enti, agli accertamenti anagrafici condotti a seguito di richiesta degli uffici demografici;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali, dei regolamenti comunali ecc.. e irrogazione delle relative sanzioni;
- Svolgimento attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali;
- Servizi in occasione di pubbliche manifestazioni;
- Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali di concerto con la locale protezione civile.
- Notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta di altri Enti e uffici pubblici secondo la normativa vigente (in collaborazione con un dipendente dell'Area Finanziaria Tributaria)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Catalano dott.ssa Giuseppa

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
10	SCUOLA INFANZIA
11	SCUOLA PRIMARIA
12	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
13	ASSISTENZA SCOLASTICA
14	BIBLIOTECA
15	ATTIVITÀ CULTURALI
17	MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
25	ASILO NIDO - SERVIZI PER MINORI
27	ASSISTENZA E BENEFICENZA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

PUBBLICA ISTRUZIONE:

10 – SCUOLA DELL'INFANZIA

11 – SCUOLA PRIMARIA

12 – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

13 - ASSISTENZA SCOLASTICA

- Programmazione dei servizi scolastici, compreso lo scuolabus e l'assistenza generica;
- Coordinamento del servizio di refezione scolastica;
- Promozione di iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche;
- Gestione del piano diritto allo studio e del protocollo di intesa con l'Istituto Comprensivo di Calcio nonché della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Don Martinelli;
- Mantenimento sia nell'ambito Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, dei servizi di supporto quali il trasporto, la refezione degli alunni e il sostegno agli alunni portatori di handicap;
- Fornitura gratuita libri di testo Scuola Primaria;
- Fornitura libri di testo Scuola Secondaria di 1° Grado;
- Gestione borse di studio dell'Amministrazione Comunale;

- Raccolta, elaborazione e comunicazione dati per contributo regionale finalizzato alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo e superiori (dote scuola);
- Raccolta, elaborazione e comunicazione dati per borse di studio regionali (dote merito).

BIBLIOTECA, MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORTIVO RICREATIVE:

14 – BIBLIOTECA

15 – ATTIVITA' CULTURALI

17 – MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

- Promozione, sviluppo e coordinamento della biblioteca;
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, spettacoli, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché dal sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da Enti e Associazioni in ambito locale;
- Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative a carattere non ricorrente, occasionale o non previste nel presente atto, previa approvazione del programma da parte della giunta;
- Concessione palestre e locali a gruppi ed associazioni per attività sportive, ricreative e del tempo libero.
- Raccolta, elaborazione e comunicazione dati per contributo regionale per favorire l'avvicinamento allo sport da parte di bambini e ragazzi e strumento di sostegno alle famiglie;

SERVIZI SOCIALI:

25 – ASILO NIDO – SERVIZI PER MINORI

27 – ASSISTENZA E BENEFICENZA

- Gestione asilo nido comunale attraverso la coprogettazione;
- Gestione del rapporto in essere con le ATS (ex ASL) e le A.S.S.T. (ex Aziende Ospedaliere) di competenza;
- Collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile "Solidalia" di Romano di L.dia per i servizi sociali di ambito sovracomunale e verifica e controllo dei seguenti servizi:
 - S.A.D. - Servizio di assistenza domiciliare
 - S.F.A – Servizio Formativo all'Autonomia
 - P.T.D. – Progetto territoriale Disabili
 - N.I.L. – Servizio per l'integrazione lavorativa
 - Area Minori e Famiglie / Tutela Minori;
 - Assistenza Educativa Scolastica.
- Verifica, controllo e gestione del servizio assistenza agli alunni portatori di handicap presso le Scuole, del progetto Tempo Libero e dei servizi sociali;

- Monitoraggio rapporti con la Fondazione Don Ciriaco Vezzoli per la gestione del servizio dei pasti a domicilio per anziani;
- Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato e non che nelle più svariate forme garantiscono dei validi contributi all'interno della nostra comunità;
- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati per contributo regionale a sostegno degli affitti;
- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati per assegno di maternità;
- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati per assegno nucleo familiare numeroso;
- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati per bonus gas ed energia;
- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati per carta S.I.A. (sostegno all'inclusione attiva);
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e loro gestione;
- Attività di segretariato sociale;
- Raccolta domande buono sociale anziani, handicap e natalità;
- Gestione servizio pasti a domicilio;
- Gestione soggiorni marini anziani.

OBIETTIVI E STUMENTI DI VALUTAZIONE

Come accennato, nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, con il D. Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150 è stato delineato il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Particolare rilievo assume il titolo II del decreto: "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance", finalizzando espressamente la misurazione e la valutazione della performance dell'ente pubblico al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

Per assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il decreto introduce due documenti:

- in chiave programmatoria, e approvato in questa sede, il piano della performance, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria.
- In fase di rendicontazione, la relazione sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate.

Come indicato nelle premesse, il nuovo sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come "il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti.

A livello generale di ente è stato individuato, per l'anno 2016 un unico macro obiettivo generale, attribuito a tutte le Aree, con un peso del 15% sulla valutazione di ciascun Responsabile di Area:

Tale obiettivo è il seguente:

- *Formazione e analisi delle nuove disposizioni in materia di appalti, con l'obiettivo di pervenire alla predisposizione finale di un manuale operativo a supporto degli uffici.*

La valutazione di tale obiettivo avviene con le modalità indicate nella scheda allegata al presente P.E.G./piano delle performance, considerando l'apporto individuale di ciascun responsabile al raggiungimento di tale performance e pertanto pur essendo un obiettivo comune, ciascun responsabile potrà ottenere una valutazione differente.

A livello di singola Area gestionale sono stati confermati, anche per l'anno 2016, i seguenti obiettivi:

1 – OBIETTIVI COMUNI tesi a valutare la qualità delle prestazioni:

OBIETTIVI CONNESSI ALLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI
1. Migliorare la propria capacità di valutare i problemi e affrontarli positivamente in rapporto all'importanza e all'urgenza	Porsi in un'ottica di orientamento alla risoluzione dei problemi che emergono dall'attività lavorativa quotidiana. Sviluppare una capacità analitica delle problematiche e adottare di conseguenza i comportamenti idonei nel più breve tempo possibile.
2. Implementare le proprie capacità relative alla gestione, motivazione e guida dei propri collaboratori	Utilizzare comportamenti organizzativi idonei a migliorare la prestazione dei propri collaboratori. Favorire il lavoro di gruppo e la delega di attività. Creare un clima collaborativo
3. Favorire la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	Gestire le informazioni relative alla propria attività lavorativa con la massima trasparenza, favorendone la condivisione. Utilizzare a questo scopo le riunioni del comitato di direzione. Tenersi in costante contatto con l'Assessore di riferimento. Eventualmente partecipare a sedute di Giunta e di Consiglio Comunale.
4. Programmare e organizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali in funzione dei risultati	Caratterizzare la propria prestazione lavorativa con l'utilizzo ottimale delle risorse a propria disposizione in un'ottica di orientamento al risultato da ottenere.

Il peso complessivo degli obiettivi connessi alla qualità delle prestazioni è del 45%.

La valutazione degli stessi avviene con le modalità indicate nella scheda allegata al presente P.E.G./piano della performance.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL RESPONSABILE

Gli obiettivi specifici di ciascun Responsabile di Area, intesi come obiettivi da raggiungere anche in coordinamento con l'attività dei collaboratori, sono invece i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO	TEMPISTICA EVENTUALE
GESTIONE DIRETTA SERVIZIO LAMPADE VOTIVE CIMITERIALI	20	<p>Proposta di regolamentazione del servizio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale;</p> <p>Predisposizione della modulistica per riscossioni anno 2017 e pluriennale;</p> <p>Costituzione banca dati informatizzata degli utenti in base alle distinte di versamento raccolte.</p>	<p>Proposta regolamento e modulistica : 31/12/2016</p> <p>Costituzione banca dati informatizzata: 31.03.2017</p>
PROPOSTA DI REGOLAMENTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI	20	<p>Predisposizione di una proposta di regolamento riguardante la modalità di gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti.</p> <p>La regolamentazione prenderà in considerazione i vari istituti relativi al rapporto di lavoro (ferie, permessi, malattie, straordinari, flessibilità, trasferte, ec.), definendone, nell'ambito della disciplina contrattuale e normativa, le relative modalità applicative, nell'ottica della semplificazione, automazione e dematerializzazione documentale.</p> <p>La proposta di regolamento da sottoporre alla Giunta sarà necessariamente la risultante di un confronto con il vertice politico-amministrativo e burocratico per quanto concerne gli indirizzi di fondo, nonché con la parte sindacale qualora essa sia richiesta in esito alla necessaria informazione preventiva.</p>	<p>Conclusione dell'obiettivo con proposta di regolamento 31.03.2017</p>

AREA FINANZIARIA

DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO	TEMPISTICA EVENTUALE
Contabilità economico-patrimoniale	20%	Consiste nel compimento di tutte le operazioni propedeutiche all'approvazione del 1° stato patrimoniale secondo i principi e gli schemi della nuova contabilità armonizzata ex D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.,	Nel corso del 2016 con riconciliazione dati vecchia e nuova contabilità entro il Rendiconto 2016
Adesione Nodo dei pagamenti	20%	Entro il 31 dicembre 2016 tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di accettare i pagamenti elettronici a qualsiasi titolo dovuti avvalendosi, per le attività di incasso e pagamento, della piattaforma tecnologica "Nodo dei Pagamenti". L'Attività consiste nella programmazione delle attività di implementazione dei servizi e nella realizzazione degli adempimenti necessari per essere operativi sul Nodo dei Pagamenti AgID, entro la fine di quest'anno.	Entro il 31/12/2016

AREA AMBIENTE E TERRITORIO

DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO	TEMPISTICA EVENTUALE
Gestione interventi urbanistico-edilizi in attuazione al piano urbano del traffico	30%	Attuare ogni azione necessaria per realizzare gli interventi di riqualificazione viabilistica previsti nel D.U.P.	31/12/2016
Riqualificazione e gestione patrimonio comunale	10%	Individuare gli strumenti e le modalità per il miglioramento del decoro degli spazi pubblici pertinenti all'SP98	31/12/2016

AREA POLIZIA LOCALE

L'Area Polizia Locale fa capo al Segretario Comunale. Non vengono pertanto indicati obiettivi connessi alla qualità delle prestazioni per la valutazione del Responsabile.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO	TEMPISTICA EVENTUALE
STESURA REGOLAMENTO, INDIZIONE BANDO E RACCOLTA DOMANDE PER EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI	20%	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E CONSLUZIONE PROCEDIMENTO AMM.VO DI EROGAZIONE CONTRIBUTI	entro dicembre 2016
COPROGETTAZIONE SERVIZIO ASILO NIDO	20%	CONDIVISIONE PROGETTUALE	Prima fase entro dicembre 2016

La valutazione delle Performance viene effettuata a consuntivo con una relazione predisposta dal Segretario Comunale, quale membro unico del Nucleo di Valutazione e con la presa d'atto della stessa da parte della Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale, inoltre, sulla base delle scheda sotto riportata provvede a liquidare la Retribuzione di Risultato ai Responsabili di Area, con propria determinazione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI
SETTORE – ANNO 2016

Nome:	Unità organizzativa: AREA _____
Categoria:	Posizione economica:

**A- APPORTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI
DELL'AMMINISTRAZIONE (PESO COMPLESSIVO 15%)**

	<u>PESO TEORICO%</u>	<u>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</u>	<u>PUNTI ASSEGNATI</u>
	<u>15</u>		

**B- RAGGIUNGIMENTO MEDIANTE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI IDONEI DEGLI OBIETTIVI
CONNESSI ALLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (PESO COMPLESSIVO 45%)**

1- Migliorare la propria capacità di valutare i problemi e affrontarli positivamente in rapporto all'importanza e all'urgenza

1 2 3

2 Implementare le proprie capacità relative alla gestione, motivazione e guida dei propri collaboratori

1 2 3

3 Favorire la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico

1 2 3

4 Programmare e organizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali in funzione dei risultati

1 2 3

Legenda: 1 scarso 2 adeguato 3 elevato

Punteggio complessivo:

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di qualità (punteggio complessivo x coefficiente di moltiplicazione pari a 3,75)

C - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PEG (PESO COMPLESSIVO 40%)

	<u>PESO TEORICO%</u>	<u>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</u>	<u>PUNTI ASSEGNATI</u>
<u>OBIETTIVO 1</u>			
<u>OBIETTIVO 2</u>			
<u>TOTALE</u>	40%		

Risultati e commenti:

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE

- ⇒ APPORTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE
- ⇒ RAGGIUNGIMENTO MEDIANTE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI IDONEI DEGLI OBIETTIVI CONNESSI ALLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE
- ⇒ RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PEG

Tendenza della prestazione:

al peggioramento

costante

al miglioramento

COMMENTI SULLA VOLONTA' DI AUTOSVILUPPO DEL RESPONSABILE DI SETTORE

COMMENTI DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Firma del Responsabile di Area:

Data:

Firma del Segretario Comunale:

Data:

<i>Percentuale di raggiungimento degli obiettivi</i>	<i>Percentuale di indennità di risultato riconosciuta</i>
<p>A - APPORTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE:</p> <p>B - RAGGIUNGIMENTO MEDIANTE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI IDONEI DEGLI OBIETTIVI CONNESSI ALLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE:</p> <p>C- RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PEG:</p> <p>TOTALE PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO</p>	<p>PERCENTUALE TOTALE INDENNITA' DI RISULTATO RICONOSCIUTA:</p>