



Comune di Suisio  
Provincia di Bergamo

Codice: 10209

G.C. Numero 75 del 25-07-2011

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto: ADOZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE, IN ATTUAZIONE AL D.LGS. N. 150 DEL 27.10.2009 ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2011**

L'anno duemilaundici il giorno venticinque del mese di luglio alle ore 18:45, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CASALI GIUSEPPE	SINDACO	P
CUCCATO RAFFAELLA	ASSESSORE	P
CASALI VALENTINA	ASSESSORE	P
VALTULINA ANDREA	ASSESSORE	A
RAVASIO ELEONORA	ASSESSORE	P
CESARETTO GIANNA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Partecipa il Segretario Generale Dr. AGAZZI ALESSANDRA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dr. CASALI GIUSEPPE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso :

- che in data 16 novembre 2009 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", cosiddetto "Decreto Brunetta", che ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali e che contiene diverse disposizioni innovative, alcune delle quali immediatamente dispositive, mentre altre costituiscono principi fondamentali dell'ordinamento, cui adeguarsi a livello regolamentare interno;
- che, l'attuazione delle disposizioni del Decreto è diretto allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance;
- che l'adeguamento da porre in essere comporta notevoli difficoltà legate alla complessità della riforma e alla molteplicità degli ambiti da essa trattati, che riguardano la predisposizione del Piano delle performance, la valutazione delle performance individuali ed organizzative, la valorizzazione del merito e della produttività dei dipendenti, il ruolo delle Posizioni Organizzative, la contrattazione collettiva nonché l'apparato disciplinare;
- che per dare attuazione alle disposizioni di cui sopra con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 18.12.2010, esecutiva ai sensi di legge, sono stati fissati i criteri generali in materia di organizzazione e per l'ordinamento degli uffici;
- che conseguentemente con deliberazione n. 37 del 18.4.2011, esecutiva ai sensi di legge, nel rispetto sia dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, con propria deliberazione n. 43 del 18.12.2010, e delle disposizioni di legge in materia, la Giunta Comunale ha approvato il regolamento per l'organizzazione e l'ordinamento degli uffici, sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, per la disciplina dei concorsi, in ottemperanza del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

Ricordato che, ai sensi della delibera CIVIT n. 104/2010:

- in sede di prima attuazione del decreto, il Sistema della Performance è definito e adottato in via formale in modo tale da assicurare l'operatività a decorrere dal 1° gennaio 2011, ai sensi dell' art. 30 comma 3 del D.Lgs. n. 150/2009;

- la definizione del sistema rientra nella competenza degli Organismi di Valutazione ai sensi sia dell'art. 7 comma 2 e art. 30 comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009;
- l'adozione del Sistema spetta, invece, all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione, che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi dell' art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009;
- il Sistema adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009;

Dato atto che è prevista la possibilità del mantenimento del nucleo di valutazione in luogo dell'Organismo Individuale di Valutazione (O.I.V.);

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 25.7.2011, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato rinominato il nucleo di valutazione nelle persone di :

- dr.ssa Alessandra Agazzi - Segretario/Direttore Generale- Presidente;
- dr. Riccardo Sonzogni - Membro esperto esterno all'Amministrazione
- dr. Vincenzo Bonelli - Membro esperto esterno all'Amministrazione;

Visto che il citato nucleo di valutazione ha inoltrato la proposta di "Sistema di valutazione e misurazione delle performance", ai sensi del Capo II - Sistema di valutazione della performance - del regolamento dell'organizzazione degli uffici e servizi, succitato, allegato alla presente quale parte sostanziale ed integrante, il quale fonda la propria struttura sul sistema:

- del Piano Generale di Sviluppo, contenuto negli allegati al bilancio annuale;
- della Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio annuale;
- del Piano Esecutivo di Gestione ( PRO - programma risorse obiettivi), come meglio descritto all'art. 50 del succitato regolamento;

Viste le delibere CIVIT n. 88, n. 89, n. 104, n. 105 , n. 110 e n. 112/2010;

Ritenuto con la presente assegnare altresì gli obiettivi ai vari settori, come da schede allegate alla presente quale parte sostanziale ed integrante;

Visto il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 -1 comma del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di adottare - ai fini del rispetto delle disposizioni di cui al decreto-legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - il "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance" allegato alla presente deliberazione quale parte sostanziale ed integrante.
- 2) Di disporre che il Sistema adottato venga pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza, ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009.
- 3) Di assegnare ai vari Settori gli obiettivi 2011, come da schede allegate alla presente quale parte sostanziale ed integrante.
- 4) Di trasmettere il presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.LGs. n. 267/2000.
- 5) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**PARERE AI SENSI DELL'ART. 49 1 COMMA DEL D.LGS. N. 267 DEL  
18.8.2000**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto ed esperita l'istruttoria di competenza

Esprime

Parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione sopraindicata.

Il Segretario/Direttore Generale  
Agazzi dr.ssa Alessandra

---

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Dr. CASALI GIUSEPPE

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr. AGAZZI ALESSANDRA

---

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal 02-08-2011 (art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).
- viene comunicata alla prefettura con lettura in data \_\_\_\_\_, in relazione al disposto dell'art. 123, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
- viene comunicata con lettera in data 02-08-2011 ai Capigruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267).

Suisio, 02-08-11

Il Segretario Generale  
F.to Dr. AGAZZI ALESSANDRA

---

**CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

- Si certifica che la suesesa deliberazione, è stata dichiarata IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, ai sensi dell'art.134 – comma 4 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Suisio, 02-08-11

Il Segretario Generale  
F.to Dr. AGAZZI ALESSANDRA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' PER DECORRENZA TERMINI**

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000).

Suisio,

Il Segretario Generale  
F.to Dr. AGAZZI ALESSANDRA

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Suisio, 02-08-2011

Il Segretario Generale  
Dr. AGAZZI ALESSANDRA

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Area /Settore /Posizione Organizzativa	N. responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
Area finanziaria/ tributaria	n.1 Cremaschi Alessandro	n. 2 - Cattaneo Iride , Perico Carolina
Area tecnica	n.1 Facheris Bruno Clemente	n. 4 - Caccia Flavia, Cattaneo Sara, Rottoli Silvio, Sella Simone
Area servizi alla persona	n. 1 La Greca Concetta	n. 2 Melchiorre Marilena, Villa Anselmo
Area polizia locale - commercio	n. 1 Paris Giovanni	n. 0
Area segreteria - affari generali	n. 1 Previtali Gemma	n. 3 Pezzoli Marco, Boroni Simona, Vavassori Giuseppina

**PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE –  
( SETTORE – AREA)  
INDICATORI CAT. D**

INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORE	PUNTEGGIO
1) Capacità di conseguire gli obiettivi gestionali assegnati dal PEG	Dal 91 al 100%	Punti 21
	Dal 81% al 90%	Punti 18
	Dal 71% al 80%	Punti 15
	Dal 61% al 70%	Punti 12
	Dal 51% al 60%	Punti 10
	Dal 26% al 50%	Punti 5
	Dal 0% al 25%	Punti 0
2) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalism, promuovendo la qualità del servizio	Non adeguata	Punti 1
	Sufficiente	Punti 2
	Buona	Punti 3
3) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Non adeguato	Punti 1
	Sufficiente	Punti 2
	Buono	Punti 3
4) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Non adeguato	Punti 1
	Sufficiente	Punti 2
	Buono	Punti 3
5) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata	Punti 1
	Sufficiente	Punti 2
	Buona	Punti 3
6) Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Non adeguata	Punti 1
	Sufficiente	Punti 2
	Buona	Punti 3
7) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Non adeguata	Punti 1
	Sufficiente	Punti 2
	Buona	Punti 3
8) Capacità di ottimizzare la microrganizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Non adeguata	Punti 1
	Sufficiente	Punti 2
	Buona	Punti 3

**TOTALE MASSIMO 45**



**PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

**INDICATORI CAT. D e CAT. C**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'Ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 60</b>

**PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**INDICATORI Cat. D**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	12
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	3	12
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 60</b>

**PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE****INDICATORI Cat. C**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa personale	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Max Punti 60</b>

**INDICATORI Cat. A e B**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

### INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l' obiettivo indicato.	Valutazione
<input type="checkbox"/> Non ha svolto nel corso dell' anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.	1
<input type="checkbox"/> Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	2
<input type="checkbox"/> Ha svolto correttamente il compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	3
<input type="checkbox"/> Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	4

<p>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</p>	<p>Valutazione</p>
<p><input type="checkbox"/> Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</p>	<p>1</p>
<p><input type="checkbox"/> Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.</p>	<p>2</p>
<p><input type="checkbox"/> Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</p>	<p>3</p>
<p><input type="checkbox"/> Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</p>	<p>4</p>

<p>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</p>	<p>Valutazione</p>
<p><input type="checkbox"/> Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle</p>	<p>1</p>

<b>problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.</b>	
<b>FS1</b> Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	<b>2</b>
<b>FS2</b> Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	<b>3</b>
<b>FS3</b> Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	<b>4</b>

<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione</b>
<b>FS1</b> Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo	<b>1</b>

professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni e equivalenti.	
<b>Fe</b> <b>21</b> Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	2
<b>Fe</b> <b>21</b> Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	3
<b>Fe</b> <b>21</b> Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.	4

5. Rapporti con l'utenza esterna.	Valutazione
-----------------------------------	-------------

<p><b>FC 81</b> Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>FC 81</b> Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.</p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>FC 81</b> Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.</p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>FC 81</b> Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.</p>	<p><b>4</b></p>

6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	Valutazione
<input type="checkbox"/> Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.	1
<input type="checkbox"/> Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	2
<input type="checkbox"/> Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	3
<input type="checkbox"/> Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	4



<p>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</p>	<p>Valutazione</p>
<p><b>1</b> Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.</p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>2</b> Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.</p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>3</b> Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.</p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>4</b> Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.</p>	<p><b>4</b></p>

8 . Orientamento alla soluzione dei problemi.	Valutazione
<input type="checkbox"/> Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	1
<input type="checkbox"/> E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
<input type="checkbox"/> E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
<input type="checkbox"/> Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4

9. Grado di autonomia e di responsabilità.	Valutazione
<input type="checkbox"/> Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	1
<input type="checkbox"/> Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	2
<input type="checkbox"/> Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	3
<input type="checkbox"/> Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	4

10. Orientamento ai risultati.	Valutazione
<input type="checkbox"/> <b>Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.</b>	1
<input type="checkbox"/> <b>Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.</b>	2
<input type="checkbox"/> <b>Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.</b>	3
<input type="checkbox"/> <b>Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.</b>	4

11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.	Valutazione
<input type="checkbox"/> <b>Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.</b>	1
<input type="checkbox"/> <b>Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.</b>	2
<input type="checkbox"/> <b>Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.</b>	3
<input type="checkbox"/> <b>Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.</b>	4

<p>12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.</p>	<p>Valutazione</p>
<p><b>FG 67</b> Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.</p>	<p>1</p>
<p><b>FG 67</b> Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.</p>	<p>2</p>
<p><b>FG 67</b> Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.</p>	<p>3</p>
<p><b>FG 67</b> Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.</p>	<p>4</p>

SETTORE SEGRETERIA AA.GG.

SCHEDA ATTIVITA' 2011

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

- Responsabile - sig.ra Previtali Gemma – cat. D
- Messo Comunale Collaboratore amm.vo sig. Pezzoli Marco cat. B3

### **ATTIVITA GESTIONALI**

- Gestione PEG proprio settore
- Determinazioni relative al settore
- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Decreti sindacali
- Corrispondenza del Sindaco e del Segretario
- Atti di gestione del personale del proprio settore
- Gestione Assicurazioni varie
- Liquidazione fatture proprio settore
- Richiesta DURC e CIG proprio settore
- Schede n. 18 -19- 20 del conto annuale SICO
- Rilevazioni PERLA
- Rilevazioni Progetto Sintesi – Provincia
- Rapporti con gli utenti
- Contratti
- Scritture private
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Protocollo
- Archivio
- Albo pretorio on-line
- Notifiche
- Telefono
- Apertura ufficio 1<sup>a</sup> sabato del mese
- Collaborazione con il Segretario Comunale e gli Organi istituzionali ai fini di una migliore efficienza amministrativa

### **INDICATORI DI ATTIVITA**

- N°Determinazioni del responsabile del settore
- N°Delibere di Giunta
- N°Delibere del Consiglio
- N°Parei espressi su deliberazioni
- N°atti liquidazione fatture
- N°Atti Protocollati e scansionati
- N°Atti pubblicati albo pretorio
- N°Notifiche effettuate
- N°Contratti / Scritture private

Verifica % realizzazione accertamenti/impegni di spesa, rispetto previsioni Bilancio budget assegnato.



## **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi
- Attività di collaborazione con il Segretario comunale e con gli organi Istituzionali, ai fini di una migliore efficienza amministrativa.
- Digitalizzazione su CD rom deliberazioni e determinazioni dal 2009
- Informatizzazione ufficio contratti dal 2011
- Riordino cartaceo dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio
- Istituzione albo fornitori per beni/ servizi del settore
- 15<sup>a</sup> censimento della popolazione – Riordino generale dell'anagrafe –

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA– AFFARI GENERALI  
UFFICI DEMOGRAFICI**

- Responsabile sig.ra Previtali Gemma
- Responsabile di procedimento stato civile / elettorale sig.ra Vavassori Giuseppina – cat. C
- Responsabile di procedimento anagrafe, leva, statistica sig.ra Boroni Simona cat. C

**ATTIVITÀ GESTIONALI**

- Atti stato civile (nascita)
- Atti stato civile (morte)
- Atti stato civile (pubblicazioni matrimonio)
- Atti stato civile (matrimonio)
- Atti stato civile (cittadinanza)
- Certificazioni di atti di stato civile
- Pratiche trasporto salme
- Pratiche cremazioni
- Pratiche permessi seppellimento
- Elettorato
- Tenuta Aire
- Collegamento INA –SAIA
- Tenuta anagrafe
- Certificati d'anagrafe
- Pratiche emigrazione/immigrazioni
- Attestazione di soggiorno cittadini comunitari
- Controllo permessi soggiorno cittadini extra – comunitari
- Leva militare
- Ufficio statistiche
- Carte d'identità – passaporti – certificati anagrafico per espatrio minori
- Passaggi di proprietà autoveicoli

**INDICATORI DI ATTIVITÀ**

- N° atti nascite
- N° atti morte
- N° pubblicazioni matrimonio
- N° atti matrimonio
- N° atti cittadinanza
- N° certificati stato civile
- N° pratiche trasporto salme
- N° pratiche cremazione
- N° pratiche permessi seppellimento
- N° revisioni liste elettorali
- N° certificati d'anagrafe
- N° pratiche emigrazione/immigrazione/cambi via
- N° attestazione di soggiorno cittadini comunitari
- N° controllo permessi soggiorno cittadini extra – comunitari
- N° revisione liste di leva
- N° statiche
- N° carte d'identità – passaporti – certificati anagrafici espatrio minori
- N° passaggi di proprietà autoveicoli

Verifica % realizzazione accertamenti/impegni di spesa, rispetto previsioni Bilancio budget assegnato.

#### **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.
- 15<sup>a</sup> censimento generale della popolazione – Riordino generale dell'anagrafe
- Adesione ad Agenda Passaporto con Questura (prenotazione)
- Comunicazione ai cittadini della scadenza della carta d'identità

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTARIO

**SCHEDA ATTIVITA' E OBIETTIVI  
GESTIONALI ANNO 2011**

## SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTARIO

Responsabile: Cremaschi Alessandro  
Personale di supporto: Iride Cattaneo, Perico Carolina

### **ATTIVITA' GESTIONALI**

- Bilancio Preventivo
- Variazioni di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri finanziari
- Rendiconto generale e patrimonio
- Gestione degli impegni ed accertamenti
- Ordinativi di incasso e Mandati di pagamento
- Fatture ricevute ed emesse
- Liquidazioni
- Gestione contabilità IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio Economato
- Gestione conti correnti postali
- Stipendi dipendenti
- Indennità amministratori e gettoni presenza
- Versamento contributi previdenziali ed assistenziali
- Adempimenti fiscali vari (relativi al personale, dichiarazioni 770, iva, irap ecc.)
- Conto annuale
- Gestione del servizio di tesoreria comunale
- Determinazioni relative al settore
- Proposte di deliberazioni relative al settore
- Rapporti con gli utenti
- Contratti relativi al servizio
- Richieste DURC e CIG
- Gestione tributi comunali (ICI, Cosap, Tarsu ecc.)
- Sgravi e rimborsi
- Liquidazioni e accertamenti tributi comunali
- Predisposizione di ruoli coattivi
- Gestione rapporti con i concessionari della riscossione di tributi ed entrate patrimoniali

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- n°impegni di spesa
- n°mandati di pagamento
- n°accertamenti entrate
- n°ordinativi d'incasso
- n°fatture registrate
- n°stipendi erogati
- n°pareri di regolarità tecnica e contabile
- n°attestazioni di copertura finanziaria
- n°dichiarazioni sostituto d'imposta
- n°variazioni di bilancio
- n°determinazioni quale responsabile di servizio
- rilevazione assenze del personale
- n°evasioni rilevate
- n°inviti contribuenti
- n°posizioni di rimborso
- n°ruoli tributi

- verifica % di realizzazione accertamenti/impegni rispetto alle previsioni di bilancio

#### **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Affinamento metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Tempestivo finanziamento degli Investimenti.
- Approvazione rendiconto di gestione entro il 30.04
- Sovrapposizione delle informazioni presenti nel data base dell'ICI con le informazioni in possesso di altri uffici, in particolare con il SIT (sistema informativo territoriale), al fine di verificare l'esistenza di aree edificabili per le quali non è stata correttamente corrisposta l'imposta.
- Emissione ruoli coattivi e recupero evasione tributi comunali.

SEI UKE LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA ED  
EDILIZIA PRIVATA

SCHEDA ATTIVITÀ E UBIETTIVI GESTIONALI  
ZU 11

## URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

**RESPONSABILE: Facheris dr. Bruno Clemente.**

Personale di supporto: Cattaneo arch. Sara, sig.ra Caccia Flavia

Responsabile procedimento: **Facheris dr. Bruno Clemente**

### **ATTIVITA:**

- Predisposizione delibere e determinazioni
- Gestione pratiche edilizie
- Incombenze connesse p.e.
- Istruttoria piani attuati, ecc.
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certific. Destinaz. Urban.
- Incombenze agibilità
- vincoli ambientali/ Idrogeologici
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Ambiente (fognature – emissioni – produttivi)
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Idoneità alloggiativi
- Gestione statistiche
- Gestione archivi
- Vigilanza edilizia
- Convenzioni urbanistiche
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza del Servizio Tecnico
- Caricamento banca dati pratiche edilizie
- Toponomastica e assegnazione numeri civici
- Sicurezza luogo di lavoro (municipio)

### **INDICATORI DI ATTIVITA:**

- N° Permessi di Costruire rilasciati
- N° Denunce Inizio Attività/Segnalazioni attività libera esaminate
- N° autorizzazioni edilizie minori rilasciate
- N° Sedute commissioni paesaggistiche
- N° Certificati rilasciati



- Tempo medio per il rilascio Permesso di Costruire
- Tempo medio per valutazione DIA o similare
- N° provvedimenti di diniego
- N° visite ispettive per controlli edilizi
- N° ordinanze emesse
- N° abusi edilizi
- N° determinazioni
- N° atti di liquidazione
- N° pareri espressi

Ventica % realizzazione accertamenti/impegni di spesa, rispetto previsioni  
Bilancio budget                      assegnato.

#### **OBIETTIVI**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria.
  
- Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie e pratiche edilizie.
  
- Informatizzazione degli uffici e creazione banca dati archivi

## LAVORI PUBBLICI E SERVIZI

**RESPONSABILE: Facheris dr. Bruno Clemente**

Responsabile procedimento: Sella rag. Simone  
Personale di supporto : sig.ra Caccia Flavia, sig. Rottoli Silvio

### **ATTIVITA'**

- Esperimento gare d'appalto
- Contratti
- Convenzioni
- Proposte deliberazione e determinazioni
- Liquidazione fattura
- Richiesta CUP, CIG e DURC
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari
- Espropri
- Rapporti con ASL e altri Enti ed Istituzioni
- Servizi ecologici (rifiuti)
- Verifiche esterne
- Manutenzione generale
- Manutenzione strade, giardini e patrimonio
- Manutenzione mezzi
- Gestione utenze (telefono, energia elettrica...)
- Servizi cimiteriali
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Informatizzazione banche dati (servizi cimiteriali, tagli strada, ecc)

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- N° Appalti/affidamenti
- N° Incarichi
- N° Contratti
- N° Pareri espressi
- N° Proposte deliberazioni e determinazioni
- N° Ordinanze
- N° Sopralluoghi
- N° Validazione progetti
- N° Stati di avanzamento lavori
- N° Approvazione Collaudi lavori
- N° Interventi manutentivi
- N° interventi cimiteriali
- N° Ore settimanali di apertura al pubblico

% Verifica realizzazione accertamenti/impegni di spesa, rispetto previsioni bilancio budget assegnato.

**OBIETTIVI:**

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria;
- Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;
- Migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale;
- Ottimizzare la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare del comune;
- Realizzazione opere pubbliche
- Informatizzazione gestionale banche dati

SETTORE ALLA PERSONA  
(SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA)

SCHEDE ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2011

SETTORE ALLA PERSONA PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

SCHEDA ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2011

Responsabile: Assistente sociale Concetta La Greca  
Personale assegnato: Istruttore amministrativo -Melchiorre Marilena  
Esperto in attività culturali -Villa Anselmo

**ATTIVITA' GESTIONALI**

- Gestione bandi regionali FSA, Dote scuola, Barriere architettoniche ecc,
- Erogazione del servizio sociale professionale
- Attività amministrativa gestione scuole
- Gestione biblioteca comunale
- Determinazioni relative al settore
- Proposte di deliberazioni relative al settore
- Rapporti con gli utenti
- Contratti relativi al servizio
- Richieste DURC e CIG

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

- n° impegni di spesa
- n° pareri di regolarità tecnica
- n° determinazioni quale responsabile di servizio
- n° atti di liquidazioni

% verifica realizzazione accertamenti/impegno di spesa rispetto previsioni bilancio budget assegnato

## OBIETTIVI GESTIONALI

- Predisposizione di schede trimestrali per la lettura del bisogno dell'utenza che si rivolge ai servizi sociali comunali.
- Controllo autocertificazioni ISEE e Fondo Sostegno Affitti.
- Istituzione del servizio di prenotazione esami e visite ambulatoriali.
- Attivazione del servizio SAD/SADH mediante voucher.
- Gestione spazio gioco.
- Attivazione del progetto disagio scolastico/ bullismo.
- Analisi delle esigenze degli adolescenti per l'avvio del Centro di Aggregazione Giovanile( CAG).
- Collaborazione tra Caritas e servizio sociale per gestione dei casi in emergenza sociale e accesso al fondo "Lavoro e Famiglia".
- Organizzazione visite culturali guidate.
- Revisione semestrale del patrimonio librario della biblioteca comunale
- Istituzione dell' albo fornitori inerente lo sport e tempo libero

SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI 2011



Responsabile: Paris Giovanni  
Personale assegnato : Perri Carlo – dal 1.9.2011

#### ATTIVITA' GESTIONALI

- Gestione sanzioni C.d.S.;
- Gestione attività commerciali in sede fissa e su suolo pubblico;
- Gestione corso patentino per ciclomotore;
- Gestione personale P.L. esterno;
- Gestione pratiche attività di P.G.;
- Gestione infortunistica stradale;
- Gestione controllo del territorio.

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

- Nr. Mercati settimanali;
- Nr. Manifestazioni;
- Nr. Autorizzazioni;
- Nr. Sub-ingressi;
- Nr. Nuove attività commerciali;
- Nr. Variazioni commerciali;
- Nr. Denunce Intortunio;
- Nr. Denunce smarrimento documenti;
- Nr. Notifiche eseguite per A.G.;
- Nr. Verbali C.d.S.;
- Nr. Occupazioni suolo pubblico;
- Nr. Presenza manifestazioni;
- Nr. Posti di controllo;
- Nr. Controlli mercato per presenze/assenze e spunta;
- Nr. Ordinanze di cui 2 Contingibili e Urgenti;
- Nr. Invio notizia di reato A.G.;
- Nr. Sopralluoghi residenza;
- Nr. Proposte di Delibera di G.C.;
- Nr. Determinazioni;
- Nr. Licenza di P.S.;
- Nr. Contrassegno invalidi per nuovo rilascio o rinnovo;
- Nr. Pratiche patenti restituite;
- Nr. Atti di liquidazione;
- Nr. Pareri tecnici delibere;
- Nr. Sinistro stradale;

100% verifica realizzazione accertamenti /impegno di spesa, rispetto previsioni bilancio budget assegnato

#### OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riordino e riassetto dell'Ufficio di Polizia Locale e Commercio.
- Funzioni di controllo generale con servizi anche serali e/o notturni per contrasto al degrado urbano;
- Predisposizione Regolamenti Comunali.