



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 P.zza L. Da Vinci Tel.0341 708111 fax 0341 700337

C.F. P.I. 00629950130

e.mail info@mandellolario.it - www.mandellolario.it

Codice Ente 10597

DELIBERAZIONE N. 28

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifica ed integrazione piano della Performance triennio 2012/2014.

L'anno DUEMILATREDICI addì TREDICI del mese di FEBBRAIO alle ore 16,00 nella sala delle adunanze previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la GIUNTA COMUNALE.

All'appello risultano:

		Pr.	As.
RICCARDO MARIANI	SINDACO	X	
FABIO MARCELLI	VICE SINDACO	X	
MAURIZIO BERTOLI	ASSESSORE	X	
MICHELA MAGGI	ASSESSORE	X	
GRAZIA SCURRIA	ASSESSORE	X	
LUCIANO BENIGNI	ASSESSORE	X	
LUCIANO FASCENDINI	ASSESSORE	X	
	TOTALE	7	0

Partecipa il Segretario Generale DOTT. GIUSEPPE PARENTE il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il DOTT. RICCARDO MARIANI – SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto segnato all'ordine del giorno.



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 P.zza L. Da Vinci Tel.0341 708111 fax 0341 700337

C.F. P.I. 00629950130

e.mail info@mandelloario.it - www.mandelloario.it

N° 28 Oggetto: Modifica ed integrazione piano della Performance triennio 2012/2014.

La Giunta Comunale

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto: "Modifica ed integrazione piano della Performance triennio 2012/2014" illustrata dal Presidente.

Preso atto del parere espresso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147Bis del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267 e del Regolamento comunale sui controlli interni, in ordine:

- alla regolarità amministrativa

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

Delibera

1. Di approvare la proposta di deliberazione relativa all'oggetto, nel testo allegato alla presente come parte integrante e sostanziale.
2. Di comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art.125 del d.lgs. 18.08.2000 n° 267.
3. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'art.134 del d.lgs 18.08.2000 n.267, dando atto che il presente punto è stato deliberato a voti unanimi, espressi per alzata di mano, con specifica e separata votazione.



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 Piazza L. da Vinci n. 6 - tel. 0341708111 - fax 0341700337

e.mail info@mandelloario.it - pec.comune.mandelloario@pec.regione.lombardia.it

C.F. P.I. 00629950130 - sito www.mandelloario.it

n. 28 del 13/02/2013

STRUTTURA IV - Ragioneria e Contabilità

OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2012/2014.

Al Sig. SINDACO
sede

Per l'esame e le determinazioni da parte della Giunta Comunale si trasmette la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione n. 157 del 19/12/2012 avente ad oggetto "Approvazione piano della performance triennio 2012/2014";

CONSIDERATO che in sede di valutazione si sono riscontrate alcune imprecisioni, nelle schede di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di struttura sia per quanto riguarda la performance individuale che per quanto riguarda la performance organizzativa;

CONSIDERATO che tali schede devono essere modificate ed integrate rispetto alla precedente versione al fine di permettere, ai Responsabili di Struttura ed alla Struttura permanente di valutazione, di svolgere in modo corretto il proprio compito di valutazione del raggiungimento dei risultati;

RITENUTO pertanto di modificare ed integrare il Piano della Performance Triennio 2012/2014 come riportato nel nuovo documento allegato alla presente deliberazione quale parte integrante;

RITENUTO, altresì, di determinare, ai sensi del comma 4 dell'art. 7 del Piano della Performance ed ai fini della valutazione dei responsabili di struttura, nella misura del 40% la quota di retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa e nella misura del 60% quella destinata alla remunerazione della performance individuale;

PRESO ATTO che con la presente modifica non vengono apportati cambiamenti ai criteri ed ai parametri di valutazione della performance;

ACQUISITO, ai sensi degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, il parere preventivo favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso dal Responsabile della Struttura interessata;

A voti

DELIBERA

1. Di modificare ed integrare il Piano della Performance 2012-2014, nella parte relativa alle schede di valutazione, come previsto nel nuovo documento allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di determinare, ai sensi del comma 4 dell'art. 7 del Piano della Performance ed ai fini della valutazione dei responsabili di struttura, nella misura del 40% la quota di retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa e nella misura del 60% quella destinata alla remunerazione della performance individuale.
3. Di dare atto che le modifiche apportate non comportano cambiamenti ai criteri ed ai parametri di valutazione della performance.
4. Di disporre la nuova pubblicazione del Piano alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito web comunale e la trasmissione alla Struttura Permanente di Valutazione ed ai responsabili di struttura.

Con successiva votazione unanime favorevole espressa ai sensi di legge:

DELIBERA

Di rendere immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 Piazza L. Da Vinci n. 6 - Tel. 0341708111 - fax 0341700337

C.F. P.I. 00629950130 - sito www.mandellolario.it

e.mail info@mandellolario.it - pec comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

TITOLO I

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, tecniche e gestionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare e valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Le performance sono misurate e valutate secondo le vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali ed integrativi e secondo i principi del presente regolamento.

Art. 2 - CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo della performance è articolato secondo le seguenti fasi:
 - a) Definizione degli obiettivi in coerenza e sincronia con l'approvazione dei documenti di programmazione contabili ed economico-finanziaria di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b) Monitoraggio in corso di esercizio;
 - c) Verifica dei risultati conseguiti;
 - d) Applicazione degli istituti premianti connessi al salario accessorio;
 - e) Rendicontazione delle attività e dei risultati in coincidenza con l'approvazione dei rendiconti finanziari.
2. Si considerano obiettivi i progetti e i programmi previsti nelle Linee Programmatiche di Mandato, nella Relazione Previsionale e Programmatica, nell'elenco annuale delle opere pubbliche, nonché nel Piano di Assegnazione delle Risorse (P.R.O.).
3. Il Segretario Comunale, in riunioni periodiche della Conferenza dei Responsabili di Struttura delle quali è redatto verbale, monitorizza lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.
4. Gli obiettivi sono formulati tenendo conto delle effettive risorse disponibili e garantendo il contraddittorio circa la perseguibilità degli stessi e i tempi di attuazione.
5. Gli obiettivi sono:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione del Comune, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - riferiti ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno, correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; ove possibile, commisurabili a valori standard di riferimento.

Art. 3 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., è proposto dalla Struttura Permanente di Valutazione di cui al successivo art. 4, ed adottato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Tale sistema di misurazione e valutazione della performance, deve essere coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è collegato a:
 - a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i titolari di posizione organizzativa.
3. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è effettuata annualmente.

Art. 4 - STRUTTURA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

1. E' istituito presso il Comune di Mandello del Lario la STRUTTURA PERMANENTE DI VALUTAZIONE, con il compito di valutare la performance di ciascuna Struttura e di sottoporre al Sindaco e alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili di Struttura, in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Compito della Struttura Permanente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte della Struttura Permanente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
4. La Struttura Permanente di Valutazione è composta dal Segretario Comunale che lo presiede, nonché da due membri esterni di comprovata esperienza nella gestione del personale e nell'organizzazione della pubblica amministrazione, con particolare riguardo agli Enti di minori dimensioni.
5. La Struttura Permanente di Valutazione è nominata dalla Giunta Comunale, dura in carica per tutta la durata del suo mandato; opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta e la sua attività è comunque improntata al principio della massima trasparenza.
6. Ai membri esterni della Struttura Permanente di Valutazione spetta un compenso determinato nella delibera di nomina.
7. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di nominare la Struttura Permanente di Valutazione in forma associata.

Art. 5 - SOGGETTI CUI È AFFIDATA LA VALUTAZIONE

1. La valutazione delle performance è affidata:
 - a) alla Struttura Permanente di Valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna Struttura nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Struttura, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
 - b) al Sindaco, cui compete la valutazione del Segretario Comunale;
 - c) alla Giunta Comunale cui compete la presa d'atto della proposta di valutazione dei Responsabili di Struttura formulata dalla Struttura Permanente di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
 - d) ai Responsabili di Struttura, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Struttura, in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 6 - I LIVELLI DELLA PERFORMANCE

1. La performance di cui al presente regolamento è programmata e valutata nei due seguenti diversi livelli:
 - a) Performance organizzativa: intesa come la valutazione del conseguimento del risultato atteso in relazione al singolo obiettivo individuato dall'Amministrazione;
 - b) Performance individuale: intesa come qualità della prestazione lavorativa in generale e come contributo assicurato da ciascun dipendente al corretto funzionamento del servizio di appartenenza.
2. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è espressa sia nei confronti dei titolari di posizione organizzativa che nei confronti del rimanente personale.
3. Il sistema di incentivazione destinato alle performance è stabilito e finanziato dal CCNL.

Art. 7 - VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La quota del fondo delle risorse decentrate da destinare alla remunerazione della performance organizzativa, è oggetto di contrattazione con le organizzazioni sindacali, fermo restando il principio secondo il quale una quota maggioritaria delle risorse decentrate disponibili deve remunerare la performance individuale.
2. La contrattazione decentrata deve assicurare che la percentuale maggioritaria delle risorse destinata a finanziare il sistema delle performance, sia attribuita alla performance individuale.
3. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, il fondo per il trattamento accessorio è destinato:
 - per una quota non inferiore al 55% a finanziare il sistema premiante connesso alla performance individuale;
 - per la restante quota a finanziare la performance organizzativa.
4. La quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Struttura destinata alla remunerazione della performance organizzativa, non può essere inferiore al 25% né superiore al 40% della retribuzione di risultato in godimento. La differenza è destinata alla remunerazione della performance individuale, secondo il sistema di valutazione permanente.

Art. 8 - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La valutazione delle performance, sia individuali che organizzative, è effettuata annualmente secondo il sistema permanente di valutazione di cui all'art. 3 del presente regolamento. Tali valutazioni sono finalizzate all'attribuzione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa e all'attribuzione dei premi per gli altri dipendenti, nonché collegate alle progressioni economiche orizzontali.
2. È vietata la distribuzione di premi in maniera indifferenziata o in assenza di specifica valutazione individuale.

Art. 9 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione della performance individuale e organizzativa del Segretario Comunale è effettuata annualmente dal Sindaco, secondo il sistema di valutazione permanente di cui all'art. 3 del presente regolamento. Tale valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. Nel caso di convenzione del servizio di segreteria, la valutazione sarà fatta dal Sindaco del Comune capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Enti convenzionati.

TITOLO II MERITO E PREMI

Art. 10 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. il Comune promuove la cultura della responsabilità, per il miglioramento della performance organizzativa e individuale, del merito, della trasparenza e dell'integrità, anche mediante l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici, sia di carriera.
2. Le progressioni di carriera si attuano attraverso selezioni pubbliche, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni del Regolamento di organizzazione e strumenti operativi.

Art. 11 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. L'incentivazione del personale comunale è assicurata, oltre che dalle somme destinate alla performance individuale e organizzativa di cui ai precedenti articoli, anche dagli istituti di seguito elencati:
 - a) premio di eccellenza;
 - b) premio di innovazione;
 - c) progressioni economiche;
 - d) premio di efficienza;
 - e) attribuzione di incarichi di responsabilità.
2. La remunerazione del personale cui sono attribuite particolari responsabilità, rischi, disagi o comunque sottoposto a condizione particolari di svolgimento dell'attività lavorativa, è assicurata mediante corresponsione delle indennità previste dal CCNL.
3. È vietata l'introduzione di voci di indennità non previste dal CCNL.

Art. 12 - PREMIO DI ECCELLENZA

1. L'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, ha facoltà di istituire il premio di eccellenza di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.
2. L'istituzione del premio è, in ogni caso, subordinata al rinnovo dei contratti nazionali che disciplineranno tale istituto.

Art. 13 - PREMIO PER L'INNOVAZIONE

1. L'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, ha facoltà di istituire il premio per l'innovazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.
2. L'istituzione del premio è, in ogni caso, subordinata al rinnovo dei contratti nazionali che disciplineranno tale istituto.

Art. 14 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Con questa leva retributiva, si intende ricompensare economicamente ed in modo selettivo, l'acquisizione di livelli distintivi di professionalità nello svolgimento dello stesso lavoro.
3. La contrattazione decentrata stabilisce, su indicazione dell'organo politico e sulla base delle risorse disponibili, l'entità delle progressioni economiche da riconoscere su base selettiva.
4. Per poter accedere alle progressioni economiche viene operata una distinzione fondamentale fra:
 - a) **requisiti di base:** si tratta di criteri fondamentali che operano in via automatica in quanto relativi alla sussistenza delle condizioni necessarie (ma non sufficienti) perché possa essere contemplato l'accesso alla

progressione orizzontale. L'anzianità si intende acquisita solo all'interno del Comune di Mandello del Lario e può essere valutato anche l'eventuale periodo di servizio a tempo determinato.

- b) **criteri di selezione:** guidano le scelte puntuali relative all'attribuzione della progressione orizzontale. Garantiscono margini di discrezionalità, ma collegano il processo decisionale ed elementi di riferimento concreti e documentabili.

Art. 15 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. In caso di attuazione di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento è destinata, in misura fino a due terzi a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva decentrata e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

Art. 16 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

1. Per incarichi di responsabilità si intendono le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse non soltanto con i procedimenti ma anche con gli aspetti organizzativi e gestionali complessi, da valutarsi in ragione delle dimensioni dell'Ente.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono incarichi di responsabilità quelli connessi a:
 - gestione di servizi in convenzione;
 - responsabilità di uffici complessi che comprendono la trattazione di materie e procedimenti tra loro diversi e autonomi;
 - posizioni correlate a materie complesse, ovvero più materie tra loro autonome e non connesse, ovvero il coordinamento e la predisposizione dei piani di lavoro che coinvolgono più dipendenti.
3. La contrattazione decentrata può integrare le ipotesi previste al precedente comma.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono remunerati con l'indennità prevista dall'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1/04/1999.
5. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità e la quantificazione dell'indennità compete ai Responsabili di Struttura, nei limiti del fondo definito in sede di contrattazione decentrata e secondo le modalità definite dal Regolamento di organizzazione e strumenti operativi.
6. I Responsabili di Struttura, nel conferimento degli incarichi, sono tenuti a motivare la scelta anche avuto riguardo agli esiti del processo di valutazione annuale della performance individuale.

Art. 17 - TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

1. La trasparenza del ciclo della performance è assicurata dall'accessibilità di tutti gli atti afferenti alla programmazione, valutazione e rendicontazione.
2. Tali atti saranno pubblicati in un'apposita sezione del sito istituzionale denominata "TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO".

TITOLO II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 18 - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI O PER ATTI DI PIANIFICAZIONE

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno, da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. Si rinvia all'apposito regolamento, fatto proprio dalla contrattazione decentrata, per la disciplina e la costituzione di tale fondo, nonché per i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il presente allegato è finalizzato alla definizione del sistema permanente di valutazione. In esso sono contenuti:

- a) per i **RESPONSABILI DI STRUTTURA**
 - i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini dell'attribuzione della quota di retribuzione di risultato ad essa assegnato e delle progressioni orizzontali;
 - i modelli delle schede di valutazione della performance organizzativa ai fini dell'attribuzione della quota di retribuzione di risultato, ad essa assegnato;
- b) per i **RESTANTI DIPENDENTI**
 - i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini delle progressioni orizzontali e dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività individuale;
 - i modelli delle schede di valutazione della performance organizzativa ai fini dell'erogazione della quota di risorse del salario accessorio, destinata alla performance organizzativa;
- c) per il **SEGRETARIO COMUNALE**
 - il modello della scheda di valutazione del segretario comunale, al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato.

La valutazione del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco del Comune Capo Convenzione, sentiti i Sindaci degli Enti Consorziati. La proposta di valutazione dei Responsabili di Struttura è effettuata dalla Struttura Permanente di Valutazione. La valutazione del restante personale è effettuata dai Responsabili di Struttura di assegnazione. La valutazione è da eseguirsi annualmente, in contraddittorio.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Vengono definiti di seguito gli indicatori di valutazione della performance individuale per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda. Non sono ammessi indicatori con valore numerico frazionato.

INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato	Valutazione
- Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate	0
- Ha svolto in modo non sufficiente nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale	1
- 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
- Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	3
- 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
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.	Valutazione
- Non è in grado di organizzare le proprie attività	0
- Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività	1
- 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 colleghi.	2
- Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3
- Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4
3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	Valutazione
- Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo gli eventi e senza riportare/segnalare al superiore le problematiche di lavoro provenienti dall'esterno	0
- Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza	1

proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno	
- Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi	2
- Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità	3
- Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative	4
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro	Valutazione
- Nel corso dell'anno si è opposta a qualsiasi flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile, in caso di bisogno, ad essere adibito a mansioni equivalenti	0
- Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	1
- Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione	2
- Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste	3
- 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 dai superiori	4
5. Rapporti con l'utenza esterna.	Valutazione
- Ha dimostrato nel corso dell'anno insufficiente propensione a comprendere le necessità degli utenti causando spesso conflitti con loro	0
- Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro	1
- Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise	2
- Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	3
- Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati	4
6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	Valutazione
- Non è in grado di lavorare e collaborare con le altre persone e non si adatta ai mutamenti organizzativi.	0
- Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi	1
- Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa	2
- Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con 1 colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi	3
- 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
7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali	Valutazione
- Nel corso dell'anno ha rifiutato qualsiasi proposta di aggiornamento e formazione professionale.	0
- 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	1
- 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	2
- 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	3
- Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze	4

acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	Valutazione
- Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, non affronta i problemi	0
- 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
- E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
- E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili	3
- 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
- Non ha alcuna autonomia e responsabilità allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità	0
- Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità	1
- 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
- Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate	3
- 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
1. Orientamento ai risultati.	Valutazione
0.	
- Ha manifestato nel corso dell'anno rifiuto per raggiungere gli obiettivi programmati	0
- Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi	1
- 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.	2
- Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno	3
- 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	4

Valutazione Responsabili di Struttura	
o Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	
o Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	
o Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro o Capacità di rispettare e far rispettare le regole	
o Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)	
o Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici	
Valori di valutazione:	
insufficiente	pari a 0 punti
non pienamente sufficiente	pari a 1 punto
sufficiente	pari a 2 punti
buono	pari a 3 punti
ottimo	pari a 4 punti

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza a diverse categorie professionali nonché per i responsabili di Struttura.

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIA PROFESSIONALI

Cat. A-B			
Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
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
	TOTALE		max punti 60

Cat. C			
Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	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 adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale SOSTITUIRE CON 1	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		max punti 60

Cat. D			
Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale SOSTITUIRE CON 1	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
	TOTALE		max punti 60

RESPONSABILI DI STRUTTURA			
Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Capacità dimostrata nella gestione del proprio tempo di lavoro	0, 1, 2, 3 o 4	2	8
2. Grado di conseguimento degli obiettivi	0, 1, 2, 3 o 4	3	12
3. Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	0, 1, 2, 3 o 4	3	12
4. Capacità di rispettare e far rispettare le regole	0, 1, 2, 3 o 4	2	8
5. Capacità di gestire e promuovere l'innovazione tecnologica e dei procedimenti	0, 1, 2, 3 o 4	2	8
6. Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi	0, 1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		max punti 60

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**CATEGORIE A e B**

Dipendente _____ categoria _____ struttura _____

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

MOTIVAZIONE

(in caso in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

Mandello del Lario, _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA
_____**CONSIDERAZIONI ESPRESSE DAL DIPENDENTE NEL CORSO DEL CONTRADDITTORIO**

Mandello del Lario, _____

IL DIPENDENTE
_____**SISTEMA PREMIANTE**

da 0 a 11 punti = 0% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
da 12 a 24 punti = 25% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
da 25 a 36 punti = 50% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
da 37 a 48 punti = 75% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
da 49 a 60 punti = 100% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**CATEGORIA C**

Dipendente _____ categoria _____ struttura _____

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		2	
3. Livello di iniziativa professionale		3	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
7. Arricchimento professionale		3	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	TOTALE		punti

MOTIVAZIONE

(in caso in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

Mandello del Lario, _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA**CONSIDERAZIONI ESPRESSE DAL DIPENDENTE NEL CORSO DEL CONTRADDITTORIO**

Mandello del Lario, _____

IL DIPENDENTE**SISTEMA PREMIANTE**

da 0 a 11 punti = 0% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

da 12 a 24 punti = 25% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

da 25 a 36 punti = 50% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

da 37 a 48 punti = 75% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

da 49 a 60 punti = 100% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**CATEGORIA D**

Dipendente _____ categoria _____ struttura _____

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
3. Livello di iniziativa professionale		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		2	
7. Arricchimento professionale		2	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		3	
9. Grado di autonomia e responsabilità		3	
10. Orientamento ai risultati		3	
	TOTALE		punti

MOTIVAZIONE

(in caso in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

Mandello del Lario, _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

CONSIDERAZIONI ESPRESSE DAL DIPENDENTE NEL CORSO DEL CONTRADDITTORIO

Mandello del Lario, _____

IL DIPENDENTE

SISTEMA PREMIANTE

da 0 a 11 punti = 0% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
da 12 a 24 punti = 25% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
da 25 a 36 punti = 50% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
da 37 a 48 punti = 75% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
da 49 a 60 punti = 100% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

TITOLARI DI STRUTTURA

Cognome e nome	Struttura
Categoria	Incarico ricoperto dal

1. PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA ED EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche		2	
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)		3	
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro		3	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole		2	
Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)		2	
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici		3	
		TOTALE	Punti

Valori di valutazione

Insufficiente	pari a 0 punti
Non pienamente sufficiente	pari a 1 punto
Sufficiente	pari a 2 punti
Buono	pari a 3 punti
Ottimo	pari a 4 punti

SEZIONE 2 – Osservazioni del valutante (Struttura Permanente di Valutazione)

Firme _____

Mandello del Lario, _____

SEZIONE 3 – Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Mandello del Lario _____ Firma del valutato _____

SISTEMA PREMIANTE

- da 0 a 11 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale
- da 12 a 24 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale
- da 25 a 36 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale
- da 37 a 48 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale
- da 49 a 60 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Cognome e nome	Struttura
Categoria	Incarico ricoperto dal
Oggetto dell'obiettivo:	
Finalità:	
Attività da svolgere:	
Indicatori di risultato:	

Sezione 1 – Graduatoria iniziale del progetto

criterio 1 – Difficoltà tecnica	Valutazione da 0 a 7
A – Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE: da 0 a 3	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE: da 0 a 3	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE: da 0 a 1	
TOTALE CRITERIO 1	
criterio 2 – Numero ore per dipendente	Valutazione da 0 a 3
A – Numero ore per dipendente VALUTAZIONE: da 0 a 3	
TOTALE CRITERIO 2	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____	IL SEGRETARIO GENERALE _____ IL RESPONSABILE DI STRUTTURA _____
------------	--

Sezione 2 – Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1)

.....%

2)

.....%

Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 a 100%

.....%

SEZIONE 3 – Osservazioni del valutante (Struttura Permanente di Valutazione)

Firme _____

Mandello del Lario, _____

SEZIONE 4 – Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Mandello del Lario _____

Firma del valutato _____

SISTEMA PREMIANTE

da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinate alla performance organizzativa

da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinate alla performance organizzativa

da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinate alla performance organizzativa

da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinate alla performance organizzativa

da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinate alla performance organizzativa

(da proporre alla Giunta Comunale per presa d'atto)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ALTRO PERSONALE DIPENDENTE**

Cognome e nome	Struttura
Categoria	Profilo professionale
Periodo di valutazione	
Oggetto dell'obiettivo:	
Finalità:	
Attività da svolgere:	
Indicatori di risultato:	

Sezione 1 – Graduatoria iniziale del progetto

Descrizione	Valutazione da 0 a 7
Critero 1 – Difficoltà tecnica	
A – Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE: da 0 a 2	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE: da 0 a 2	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE: da 0 a 1	
D – Rapporto con il pubblico e/o altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE: da 0 a 2	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 – Numero ore per dipendente	Valutazione da 0 a 3
A – Numero ore per dipendente VALUTAZIONE: da 0 a 3	
TOTALE CRITERIO 2	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____	IL RESPONSABILE DI STRUTTURA _____
	IL DIPENDENTE _____

Sezione 2 – Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:	
1)%
2)%
Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 a 100%%

SEZIONE 3 – Osservazioni del valutante

.....	
.....	
.....	
Firma del Responsabile di Struttura
Mandello del Lario,

SEZIONE 4 – Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

.....	
.....	
.....	
Mandello del Lario	Firma del valutato

SISTEMA PREMIANTE

- da 0 a 2 punti = 0% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione individuale della performance del Segretario Comunale è effettuata annualmente secondo la scheda di valutazione di seguito riportata. Tale valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO _____

Dott. _____

Il Sindaco, visto il proprio decreto n. _____ nel quale erano indicati i fattori di valutazione e la griglia dei punteggi predeterminati per la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, assegna i seguenti punteggi:

	FUNZIONI	Punteggio massimo 40	Punteggio assegnato
1	Risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati	40	
2	Incarichi aggiuntivi svolti (max 40 punti) A – contenuti di competenza B – contenuti di complessiva organizzativa-gestionale C – contenuti di responsabilità D – raggiungimento obiettivi assegnati connessi agli incarichi	10 10 10 10	
3	Comportamenti organizzativi e competenze espresse (max 20 punti) a) capacità di analisi e gestione dei problemi capacità cognitive gestione dell'incertezza iniziativa	6	
	b) capacità manageriali capacità relazionali capacità realizzative assistenza e servizio	7	
	c) esercizio dell'autonomia decisionale assunzione delle responsabilità di ruolo	7	
	TOTALE PUNTEGGIO	100	

ed esprime la valutazione

Valutazione complessiva	Punteggio assegnato	Percentuale di retribuzione

Mandello del Lario _____

Firma del valutato

Il Sindaco

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. n. 150/2010. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione della performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio.

La finalità della misurazione consiste, attraverso i dati raccolti, nel migliorare la qualità dei servizi offerti e rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione ha posto nel triennio di riferimento, e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione dei risultati.

IL COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

Il Comune di Mandello del Lario fa parte della regione Lombardia ed è situato in provincia di Lecco, sulla sponda orientale del ramo di Lecco del Lago di Como. L'altimetria varia dai 200 metri delle sponde al 2.409 della cima della Grigna Settentrionale. Ha una popolazione di 10.609 abitanti distribuiti su un territorio avente la superficie di 41,2 Km², con una densità media di 254 abitanti/kmq. Il Comune fa parte della Comunità Montana Lario Orientale e confina con i comuni di Lierna, Esino Lario, Ballabio, Pasturo, Abbadia Lariana, Valbrona ed Oliveto Lario.

Il territorio è attraversato dalla SS36 "del lago di Como e dello Spluga" e dalla SP 72; una fitta rete di strade comunali garantisce in maniera capillare i collegamenti tra il centro e le frazioni geografiche.

L'ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione si articola in sette strutture affidate ognuna ad un responsabile nominato in base all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000. Nelle strutture operano complessivamente n. 54 dipendenti.

Il Segretario Generale, in convenzione con il Comune di Abbadia Lariana, assicura il coordinamento e l'unità dell'attività amministrativa, garantendo il collegamento con gli organi politici dell'Ente.

Il servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata con il Comune di Lierna.

Le strutture sono così articolate:

STRUTTURA 1 – Servizi Sociali e Culturali

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Attività socio assistenziali*
- *Istruzione*
- *Cultura*
- *Turismo*

STRUTTURA 2 – Demografia e servizi ai cittadini

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Protocollo e archivio comunale*
- *Anagrafe*
- *Stato civile*
- *Elettorale*
- *Leva*
- *Ufficio di statistica*
- *Attività cimiteriali*
- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Notifiche*
- *Albo pretorio on-line*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Sport e tempo libero*

STRUTTURA 3 - Territorio e Ambiente

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Lavori Pubblici*
- *Manutenzione del Patrimonio*
- *Protezione Civile*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Prevenzione e protezioni rischi (D.Lgs. n. 81/2008)*

STRUTTURA 4 – Ragioneria e Contabilità

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Personale*
- *Gestione del patrimonio*
- *Economato*
- *Provveditorato*
- *Controllo di gestione e controllo strategico*
- *Qualità dei servizi*

STRUTTURA 5 – Servizi amministrativi, legali e tributari

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Affari generali*
- *Attività contrattuale*
- *Centro Elaborazione Dati*
- *Contenzioso ed affari legali*
- *Tributi*
- *Commercio e artigianato*

STRUTTURA 6 – Polizia Locale

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Polizia locale*
- *Polizia amministrativa*
- *Polizia commerciale*
- *Viabilità*

STRUTTURA 7 – Edilizia privata e urbanistica

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata*
- *Edilizia Residenziale Pubblica*
- *Sportello Unico Attività Produttive*
- *Demanio Idrico e Lacuale*

STRUTTURA I - SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
categoria	assegnati	coperti	vacanti	cognome e nome	posizione economica	profilo professionale
D	3	2	1	DE BATTISTA SILVIA	D3	Istruttore direttivo
				LOMBELLA LORENA	D3	Assistente sociale
C	3	3		TARUSELLI GABRIELLA	C4	Istruttore assistente biblioteca
				CURIONI MARZIA	C3	Istruttore
				GIOVANNELLI MARIA CHIARA	C1	Istruttore
B3	3	3		ELIA ELVIRA	B5	Collaboratore
				CATTANEO NADIA	B5	Collaboratore
				WILHELM EMANUELA	B3	Collaboratore
A	1	1		DE BATTISTA ALFIO	A5	Operatore
TOTALE	10	9	1			

STRUTTURA II - DEMOGRAFIA E SERVIZI AI CITTADINI

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
categoria	assegnati	coperti	vacanti	cognome e nome	posizione economica	profilo professionale
D	2	1	1	ROMPANI DALIDIA	D4	Istruttore direttivo
C	6	6		IACOPETTA ANNA MARIA	C4	Istruttore
				ALIPPI MARIA ANTONELLA	C4	Istruttore
				CANTONI MARISA	C4	Istruttore
				COMINI RAFFAELLA	C4	Istruttore
				LIMONTA MASSIMO	C3	Istruttore
				BARTALONI SIMONE	C1	Istruttore
B3	3	3		DELLA NAVE LAURA	B7	Collaboratore
				DE BATTISTA CHIARA	B5	Collaboratore
				ANSELMINI CHIARA	B3	Collaboratore
B1	1	1		ALIPPI LUISA	B3	Esecutore
A	1	1		LEALI LAURA	A3	Operatore
TOTALE	13	12	1			

STRUTTURA III - TERRITORIO E AMBIENTE

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
categoria	assegnati	coperti	vacanti	cognome e nome	posizione economica	profilo professionale
D	2	1	1	SPREAFICO EGIDIO	D4	Istruttore direttivo
C	3	3		NICCOLAI LOREDANA	C4	Istruttore
				DEL GIORGIO RAIMONDO	C3	Istruttore
				ROMPANI FABIO	C1	Istruttore
B3	1	1		SUPPI LUCIA	B5	Collaboratore
B1	9	7	2	LONGHI ATTILIO	B4	Esecutore
				SALA GIOVANNI	B4	Esecutore
				ARRIGONI CORRADO	B3	Esecutore
				CASTELNUOVO CARLO	B3	Esecutore
				ELIA RENATO	B3	Esecutore
				RIZZUTI GIUSEPPE	B3	Esecutore
				DONATO GIANFRANCO	B1	Esecutore
A						
TOTALE	15	12	3			

STRUTTURA IV - RAGIONERIA E CONTABILITA'

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
categoria	assegnati	coperti	vacanti	cognome e nome	posizione economica	profilo professionale
D	1	1		VITALI ENRICO	D5	Funzionario
C	5	4	1	ARRIGONI MARIA ADELE	C5	Istruttore
				NASAZZI RACHELINA	C5	Istruttore
				PROSERPIO AMABILE	C4	Istruttore
				NOGARA NOVELLA	C3	Istruttore
B3	3		3			
B1						
A						
TOTALE	9	5	4			

STRUTTURA V – SERVIZI AMMINISTRATIVI, LEGALI, TRIBUTARI

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
categoria	assegnati	coperti	vacanti	cognome e nome	posizione economica	profilo professionale
D	2	1	1	GALLO MARIA GIUSEPPINA	D3	Istruttore direttivo
C	3	3		FUMAGALLI DANIELA	C5	Istruttore
				CORTI MARTINA	C3	Istruttore CED
				CIAPPESONI CINZIA	C3	Istruttore
B3	1	1		BERTAGLIA ANNA ROSA	B3	Collaboratore
B1						
A						
TOTALE	6	5	1			

STRUTTURA VI - POLIZIA LOCALE

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
categoria	assegnati	coperti	vacanti	cognome e nome	posizione economica	profilo professionale
D	1	1		MODICA MARIO	D3	Istruttore direttivo
C	5	5		INFERRERA SALVATORE	C3	Agente di polizia locale
				CASSINELLI LINDA	C1	Agente di polizia locale
				MASCARETTI MATTEO	C1	Agente di polizia locale
				GIACOMETTI DAVIDE	C1	Agente di polizia locale
				AIRO' NICOLA	C1	Agente di polizia locale
B3	1		1			
B1						
A						
TOTALE	7	6	1			

STRUTTURA VII - URBANISTICA E TERRITORIO

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
categoria	assegnati	coperti	vacanti	cognome e nome	posizione economica	profilo professionale
D	1	1		TODESCHINI ELENA	D1	Istruttore direttivo
C	2	2		GADDI DANIELE	C2	Istruttore
				BRAMANTE EMANUELE	C1	Istruttore
B3	2	2		LAFRANCONI SIMONETTA	B5	Collaboratore
				ROMPANI ELISA	B3	Collaboratore
B1						
A						
TOTALE	5	5				

Ogni struttura opera nelle materie di competenza specifica quali:

STRUTTURA I – SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Attività amministrativa e segretariato sociale
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc
- Gestione attività Centro Diurno Anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Soggiorni climatici per anziani
- Interventi per inserimento minori problematici e portatori di handicap nelle scuole
- Trasporto portatori di handicap al Centro Socio Educativo e altre scuole speciali
- Gestione attività Punto Giovani
- Organizzazione Centro Orientamento Scolastico Professionale (COSP)
- Organizzazione Centro Ricreativo Estivo
- Soggiorni climatici per minori
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza all'interno della struttura e allocazione delle risorse eccedenti al servizio delle altre strutture
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni

- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne
- Attività inerenti la biblioteca comunale
- Iniziative varie inerenti il turismo (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali, cinematografiche, ecc) organizzate direttamente o in collaborazione, mediante patrocinio con Enti e Associazioni

STRUTTURA II – DEMOGRAFIA E SERVIZI AI CITTADINI

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Privacy)
- Documento programmatico sulla sicurezza e suoi aggiornamenti
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Numerazione civica e toponomastica
- Censimento della popolazione
- Predisposizione richieste per rilascio di passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca e relativa consegna
- Pensioni: registrazione posizione, consegna libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e relativi adempimenti
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Attribuzione codici fiscali

- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Albo degli scrutatori
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale
- Commissione per i Giudici Popolari
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Organizzazione elezioni e referendum
- Tenuta liste di leva militare, certificazioni e pratiche varie
- Ufficio di statistica (D.Lgs. n°322 del 06.09.89)
- Indagini in collaborazione con l'ISTAT (forze lavoro – multiscope ecc.)
- Interventi in campo cimiteriale (autorizzazioni, concessioni, contratti, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, cremazioni ecc.)
- Gestione albo comunale e contributi economici ad Enti ed Associazioni
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di consiglieri comunali e privati cittadini;
- Segreteria del Sindaco
- Rassegna stampa quotidiana
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registro ordinanze
- Tenuta registri degli atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali
- Gestione conferenze, convegni, inaugurazioni, congratulazioni nascite ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Legge n. 196/2003 (Privacy)
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Consultazione archivio storico
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale, BURL e FAL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino

- Notifiche atti
- Attività informativa per accertamenti vari (anagrafici, fiscali, ecc.)
- Albo pretorio on-line – pubblicazioni e tenuta
- Programmazione di corsi di "formazione del personale" in collaborazione con il Segretario Generale ed i responsabili di Struttura
- Iniziative varie inerenti lo sport ed il tempo libero (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali, cinematografiche, ecc) organizzate direttamente o in collaborazione, mediante patrocinio con Enti e Associazioni
- Richiesta utilizzo logo comunale
- Coordinamento rapporti con le associazioni
- Adesione progetto scuola-lavoro – accoglienza e gestione stagisti
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

STRUTTURA III – TERRITORIO E AMBIENTE

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze ecc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003 (Privacy)
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di Lavori Pubblici.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori

- Controllo cave
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Proprietà comunali: compravendite, alienazioni, ecc.
- Manutenzione parco automezzi
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni)
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Supervisione alla sistemazione, cura e apposizione della segnaletica orizzontale e verticale
- Autorizzazione e controllo della cartellonistica pubblicitaria
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi, ecc. di carattere tecnico
- Attività inerenti la protezione civile
- Coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni, qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

STRUTTURA IV – RAGIONERIA E CONTABILITA'

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura;
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Privacy)

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio Preventivo, Pluriennale, variazioni e storni
- Conto Consuntivo, Conto Patrimoniale e Conto Economico
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Emissione reversali d'incasso e mandati di pagamento
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Predisposizione P.R.O. (piano risorse obiettivi) e successive variazioni
- Certificazioni previste per legge (bilancio, conto consuntivo, parametri gestionali, patto di stabilità)
- Rendicontazioni elettorali
- Verifica rendiconto degli agenti contabili
- Questionari e documentazione per la Corte dei Conti
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Rapporti con il Revisore Unico dei Conti
- Gestione mutui
- Riscossione contributi statali, regionali, provinciali, di altri Enti e di soggetti privati
- Contabilità IVA, tenuta registri, emissione fatture, dichiarazione annuale
- Gestione adempimenti fiscali e dichiarazioni
- Gestione trattamento economico amministratori
- Stipula e gestione giuridica delle polizze assicurative
- Gestione economato
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più Strutture (Provveditorato)
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Controllo di gestione
- Controllo strategico
- Controllo della qualità dei servizi
- Gestione del personale:
 - Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
 - Trattamento economico
 - Tenuta fascicoli, certificazioni
 - Presenze, assenze, infortuni ecc.
 - Procedure selettive

- Trattamento previdenziale, riscatti e ricongiunzioni
- Adempimenti sostituto d'imposta
- Pratiche di pensione
- Rapporti con INPDAP e INPS
- Programmazione di corsi di "formazione del personale" in collaborazione con il Segretario Generale ed i responsabili di struttura
- Servizio mensa dipendenti
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

STRUTTURA V – SERVIZI AMMINISTRATIVI, LEGALI, TRIBUTARI

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui alla D.Lgs. n. 196/2003 (Privacy)
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Procedimenti amministrativi in materia di commercio, pubblici esercizi, attività artigianale e agricola, strutture ricettive, autorizzazioni TULPS
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (autorizzazioni, predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)
- Gestione dei sinistri attivi e passivi
- Gestione attività connesse alla programmazione ed elaborazione dati (C.E.D.)
- Attività inerenti lo studio, l'analisi e la predisposizione di atti per la tutela legale dell'Ente in giudizi civili, amministrativi, penali anche mediante conferimento di incarichi esterni
- Tributi comunali:
 - Denunce
 - Accertamenti
 - Notifiche
 - Formazione ruoli

- Sgravi
- Contenzioso
- Collaborazione con uffici finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gemellaggi
- Notiziario comunale
- Iniziative di promozione dell'attività istituzionale
- Contributi associativi annuali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

STRUTTURA VI – POLIZIA LOCALE

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Privacy)
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune.
- Attività amministrativa per rilascio permessi disabili relativi al codice della strada e autorizzazioni passi carrabili.
- Attività amministrativa per la gestione, ricezione e trasmissione cessione fabbricati, ospitalità stranieri, infortuni sul lavoro e segnalazione "money transfer".
- Preparare controdeduzioni e comparse e sostenere giudizi a nome dell'Amministrazione comunale in caso di ricorsi amministrativi per violazioni rilevate dalla P.L.
- Organizzazione corsi di aggiornamento e formazione per personale di P.L. in sede.
- Aggiornamento ed alimentazione sito internet comunale per la parte di P.L.
- Responsabilità sulla esposizione bandiere su edifici comunali e gestione cerimonie pubbliche ufficiali
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche.
- Attività di gestione dello spettacolo viaggiante.

- Attività di gestione e controllo A.P.- Z.T.L.-A.P.R.U.
- Attività di gestione e controllo aree pubbliche con sosta veicoli a pagamento.
- Attività di gestione procedure pagamento sanzioni al c.d.s e recupero somme dovute, ma non versate, mediante cartelle esattoriali.
- Adempimenti conseguenti a rilevazione violazioni amministrative e penali con sanzioni accessorie collegate (fermi amministrativi, sequestri, confische, ripristino luoghi, documenti ritirati, etc.).
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Attività informativa per accertamenti anagrafici
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Controllo delle cave per quanto di competenza.
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale da eseguirsi in appalto o in economia
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico.
- Contravvenzioni ed infrazioni. sostituire con: accertamento violazioni amministrative e penali in generale.
- Rilevazioni incidenti stradali
- Gestione corsi di educazione stradale e per conseguimenti "patentino" ciclomotori.
- Attività di P.S. per quanto di competenza.
- Attività di controllo inerenti la disciplina del commercio in genere (aree private, aree pubbliche e pubblici esercizi) e predisposizione relativi atti.
- Attività di raccordo con lo "Sportello unico delle imprese" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
- Attività per la concreta attuazione di convenzioni/consorzi/patti/ collaborazioni inerenti attività di polizia stipulate dall'Amministrazione Comunale.
- Gestione sistemi di videosorveglianza e apparecchiature tecnologiche in dotazione per attività di polizia (rilevatori di velocità, etilometri, narcotest, etc.).
- Attività di raccordo e partecipazione presso strutture sovra comunali per la gestione di attività di polizia.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato alla Struttura.

STRUTTURA VII – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Catalogo delle attività

- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di titoli abilitativi edilizi e paesaggistici
- Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio
- Denunce di inizio di attività e relativi adempimenti
- Rilascio nulla-osta vincolo idrogeologico
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Condonò edilizio e accertamenti di conformità
- Abusi edilizi e paesaggistici
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione
- Attivazione dello sportello unico delle attività produttive anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata
- Reticolo idrico minore
- Concessioni demaniali lacuali e gestione porti



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 Piazza L. da Vinci n. 6 - tel. 0341708111 - fax 0341700337

e.mail info@mandellolario.it - pec comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it

C.F. P.I. 00629950130 - sito www.mandellolario.it

Vista la proposta di deliberazione da sottoporre alla **GIUNTA COMUNALE** avente ad oggetto:

MODIFICA ED INTEGRAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2012-2014

Ai sensi dell'art. 49 e 147bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e del Regolamento Comunale sui controlli interni si esprimono i seguenti pareri:

PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il Responsabile di struttura proponente, per quanto concerne la regolarità amministrativa dell'atto, esprime parere

FAVOREVOLE/CONTRARIO

Lì, 12 febbraio 2013

Il Responsabile della Struttura IV
Ragioneria e contabilità
Dr. Enrico VITALI

oooooooooooooooooooo

PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il parere non è richiesto in quanto l'atto proposto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 P.zza L. Da Vinci Tel.0341 708111 fax 0341 700337

C.F. P.I. 00629950130

e.mail info@mandellolario.it - www.mandellolario.it

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dott. Riccardo Mariani

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Giuseppe Parente

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale il sottoscritto Segretario Generale, certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno20 FEB. 2013..... e vi rimarrà pubblicata per 15 (quindici) giorni.

Addi, 20 FEB. 2013

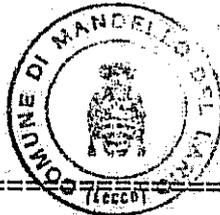
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Giuseppe Parente

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il13 FEB. 2013.....

- per decorrenza del termine di cui all'art.134, comma 3 d.lgs. n.267/00 senza che siano stati sollevati rilievi;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 d.lgs. n.267/00.

Addi, 20 FEB. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Parente

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addi, 20 FEB. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Parente