

**Piano degli  
obiettivi e  
definizione  
Performance  
anni 2020/2022**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 18/12/2019*

# PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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

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

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

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

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

## Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Ardesio.

## I documenti del piano della performance

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2016/2021** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28.07.2016). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 25.09.2019 e poi con Nota di aggiornamento delibera Consiglio Comunale n. 40 del 18.12.2019). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2020/2022 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2020 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PDO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

***Il Piano Esecutivo di Gestione è composto di 3 allegati. Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli secondo lo schema allegato 12 al D.Lgs. 118/2011***

Il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie,

umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D.Lgs. 18/8/2000, n.° 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro **venti giorni** dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un “patto”, una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;

- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

È evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria che al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

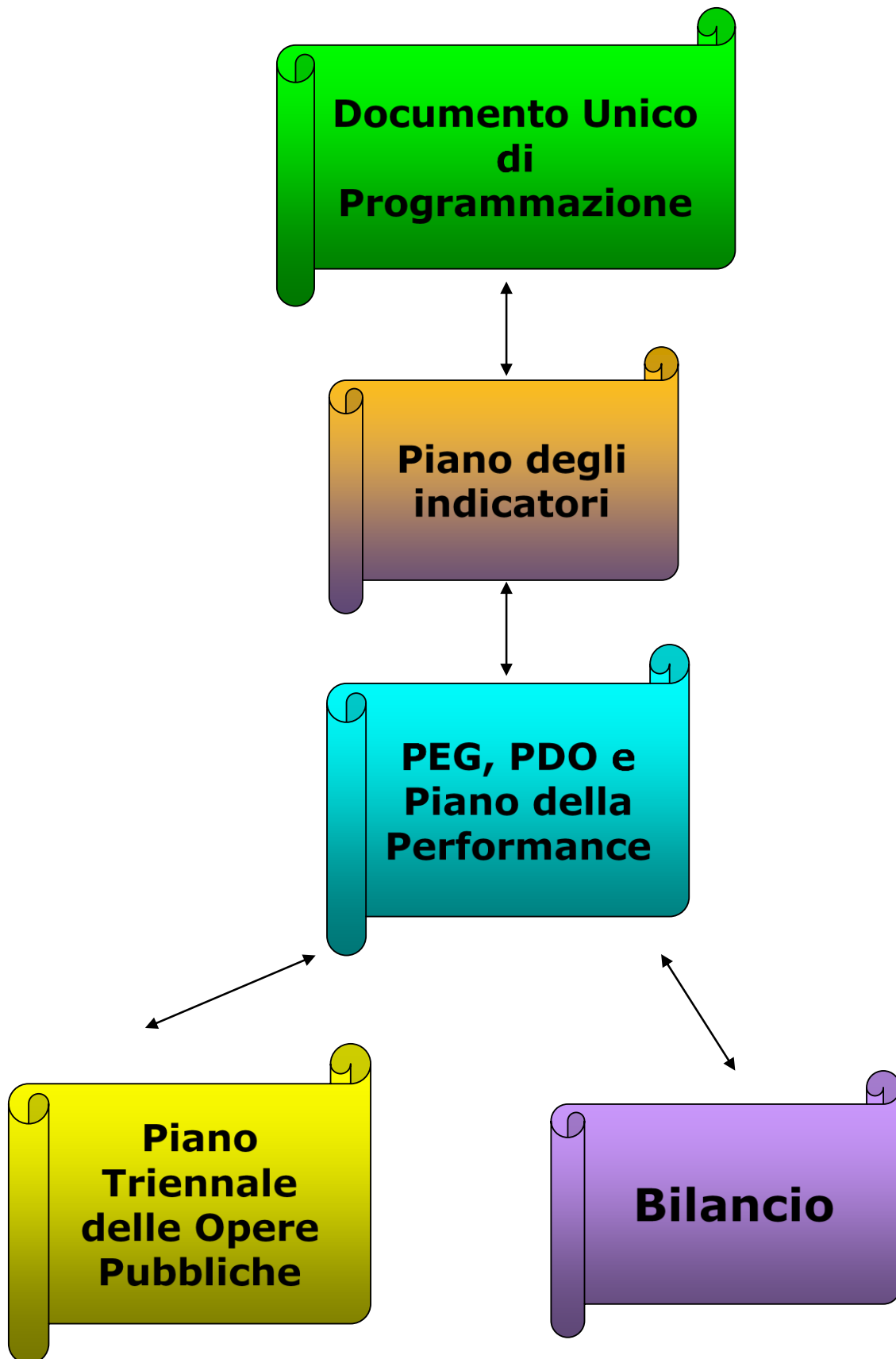
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.



## Il ciclo di gestione della performance

Il “ciclo di gestione della performance” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all’approvazione del Rendiconto della gestione

# IDENTITÀ

## Chi siamo

Il Comune di Ardesio è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro del paese, in Piazza Monte Grappa n. 3.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.ardesio.bg.it](http://www.comune.ardesio.bg.it)

## Dati relativi all'organizzazione

Mandato amministrativo 2016 / 2021

### Sindaco

**Caccia Yvan.** Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: urbanistica, edilizia, lavori pubblici

### Giunta comunale:

Vicesindaco: Bonaventura Riccardi. Con deleghe: bilancio, istruzione, società partecipate

Assessore: Mazzocchi Elena. Con deleghe: servizi sociali.

Assessore: Delbono Antonio. Con deleghe: sport, associazioni, commercio/artigianato, frazioni.

Assessore: Boccardi Marta. Con deleghe: turismo, cultura, giovani, tempo libero

### Consiglio comunale:

**Gruppo di maggioranza** - "Lega Nord - Lega Lombarda Ardesio rinasce

Consigliere FORNONI Mirko - capogruppo

Consigliere BERGAMINI Paolo

Consigliere FORNONI Michele

Consigliere ZUCHELLI Luca



## **Gruppo di minoranza - Ardesio Unita**

BERGAMINI Simone

FORNONI Diana

FORNONI Mattia

MANINETTI Alessandro

## **Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

## **Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

## **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

contesto esterno: l'ambiente socio-territoriale

POPOLAZIONE	2014	2015	2016	2017	2018
<i>maschi</i>	1794	1777	1758	1755	1748
<i>femmine</i>	1761	1741	1732	1730	1710
<b>TOTALE</b>	<b>3555</b>	<b>3518</b>	<b>3490</b>	<b>3485</b>	<b>3458</b>

Andamento generale della popolazione straniera	2014	2015	2016	2017	2018
<i>maschi</i>	48	47	47	39	35
<i>femmine</i>	93	88	80	75	75
<b>TOTALE</b>	<b>141</b>	<b>135</b>	<b>127</b>	<b>114</b>	<b>110</b>

Dettaglio andamento generale della popolazione	2014	2015	2016	2017	2018
<i>nati</i>	26	21	27	22	23
<i>morti</i>	36	37	30	28	42
<i>immigrati</i>	47	38	47	51	56
<i>emigrati</i>	45	59	72	50	64
<b>TOTALE</b>	<b>-8</b>	<b>-37</b>	<b>-28</b>	<b>-5</b>	<b>-27</b>

Dettaglio andamento generale della popolazione straniera	2014	2015	2016	2017	2018
<i>nati</i>	1	1	2	1	0
<i>morti</i>	0	0	0	0	0
<i>immigrati</i>	12	10	13	9	11
<i>emigrati</i>	10	9	15	11	11
<i>acquisto cittadinanza</i>	10	8	8	12	4
<b>TOTALE</b>	<b>-7</b>	<b>-6</b>	<b>-8</b>	<b>-13</b>	<b>-4</b>

Andamento generale della popolazione straniera	2014	2015	2016	2017
<i>maschi</i>	48	47	47	39
<i>femmine</i>	93	88	80	75
<b>TOTALE</b>	<b>141</b>	<b>135</b>	<b>127</b>	<b>114</b>

Dettaglio andamento generale della popolazione	2014	2015	2016	2017
<i>nati</i>	26	21	27	22
<i>morti</i>	36	37	30	28
<i>immigrati</i>	47	38	47	51
<i>emigrati</i>	45	59	72	50
<b>TOTALE</b>	<b>-8</b>	<b>-37</b>	<b>-28</b>	<b>-5</b>

Dettaglio andamento generale della popolazione straniera	2014	2015	2016	2017
<i>nati</i>	1	1	2	1
<i>morti</i>	0	0	0	0
<i>immigrati</i>	12	10	13	9
<i>emigrati</i>	10	9	15	11
<i>acquisto cittadinanza</i>	10	8	8	12
<b>TOTALE</b>	<b>-7</b>	<b>-6</b>	<b>-8</b>	<b>-13</b>

## TERRITORIO

Descrizione	Valore
Superficie complessiva	5376 ha
Superficie urbana	410 ha
Verde pubblico	3 ha

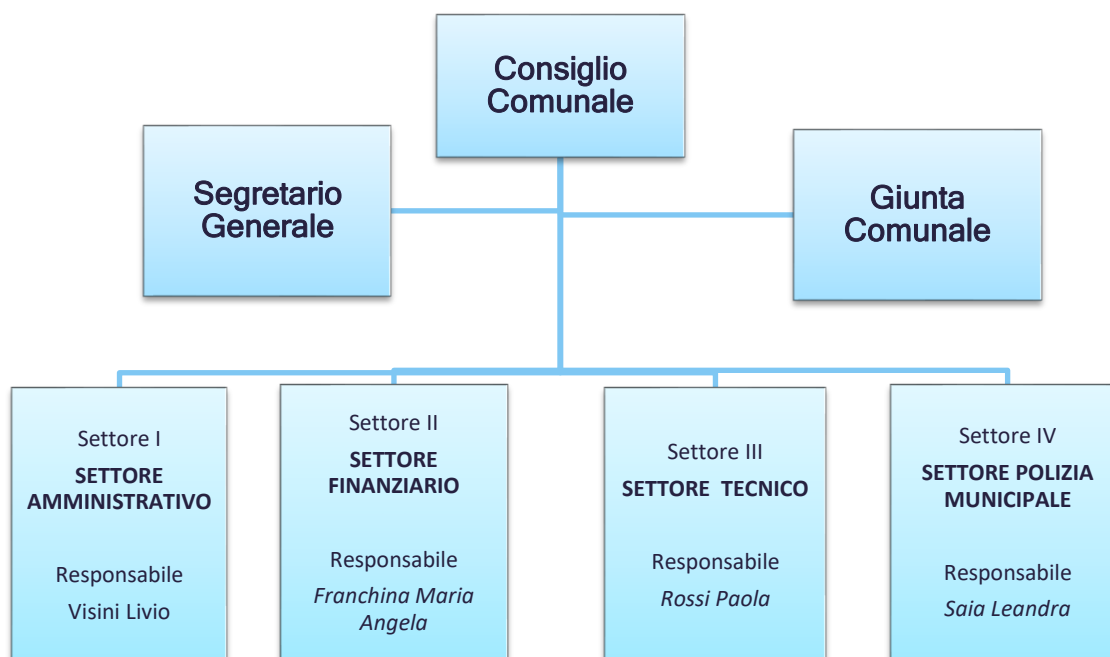
### Il contesto interno: l'organizzazione

Il Comune di Ardesio esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:



L'andamento del numero dei dipendenti dal 2016 al 2018 (ultimo dato certificato) rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

Andamento del numero di dipendenti			
	2016	2017	2018
<i>donne</i>	9	9	8
<i>uomini</i>	8	8	7
<i>totale</i>	17	17	15
<i>abitanti</i>	<b>3490</b>	<b>3485</b>	<b>3458</b>
<i>rapporto popolazione / dipendenti</i>	205,30	205	230,54
<i>rapporto massimo di legge</i>	1/151	1/159	1/159

Andamento del numero di dipendenti			
	2016	2017	2018
<i>donne</i>	9	9	8
<i>uomini</i>	8	8	7
<i>totale</i>	17	17	15
<i>abitanti</i>	<b>3490</b>	<b>3485</b>	<b>3458</b>
<i>rapporto popolazione / dipendenti</i>	205,30	205	230,54
<i>rapporto massimo di legge</i>	1/151	1/159	1/159

Dipendenti per fascia di età	2016	2017	2018
<i>35 - 39 anni</i>	1	1	1
<i>40 - 44 anni</i>	4	2	1
<i>45 - 49 anni</i>	4	5	5
<i>50 - 54 anni</i>	1	2	3
<i>55 - 59 anni</i>	5	4	2
<i>60 - 64 anni</i>	2	3	3

## Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

<b>Qualità</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
<i>Abitanti per dipendente</i>	abitanti / totale personale	205,30	205	230,54
<i>Anzianità media di servizio</i>	somma anzianità / totale dipendenti	22,75	23,72	24,03
<i>Età media dipendenti</i>	somma età / totale dipendenti	50,73	51,73	51,62
<i>Media giorni di assenza</i>	n. giornate totali di assenza (ferie incluse) / totale dipendenti	43,64	39,76	40,13

<b>Formazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
<i>Grado di aggiornamento</i>	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti	0,53	0,54	0,72
<i>Costo formazione per dipendente</i>	Costo complessivo formazione / totale dipendenti	78,29	68,09	152,74

<b>Soddisfazione e incentivazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	-	-	-
<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	4.477,51	4.133,91	4.885,84
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti PO	12.347,18	11.689,28	11.689,28
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti PO	1.234,72	1.568,93	1.168,93

# GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);

- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa
- Obiettivi di settore
- Obiettivi di performance individuale

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D.Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D.Lgs. 33/2013).

Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.

## Peso attribuito a ciascun parametro

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso

Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	SI/No
Obiettivi di performance organizzativa	15
Obiettivi di settore	25
Obiettivi di performance individuale	60

## Gli obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

### 1. Attivazione e monitoraggio contributi OOPP - punti 5

*Ciascun responsabile di settore sarà coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo attraverso il monitoraggio e l'attivazione delle procedure amministrative, tecniche e contabili per l'ottenimento e la rendicontazione dei contributi concessi relativi alle opere pubbliche.*

## 2. Piano Economico Finanziario (PEF) - punti 5

*I responsabili dei settori Finanziario e Tecnico saranno coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo attraverso la redazione del Piano Finanziario del servizio integrato dei rifiuti secondo il nuovo metodo tariffario di Arera stabilito dalla delibera n.443/2019 e seguenti.*

## 3. Informatizzazione PagoPA - punti 5

*Ciascun responsabile di settore sarà coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo attraverso l'utilizzo della piattaforma Pago PA per la riscossione delle entrate di propria competenza.*

<i>obiettivo</i>	<i>indicatore</i>
<b>Attivazione e monitoraggio contributi OOPP</b>	entro il 31 dicembre 2020
<b>Piano Economico Finanziario (PEF)</b>	entro il 31 dicembre 2020
<b>Informatizzazione PagoPA</b>	entro il 30 giugno 2020

### **Gli obiettivi di settore e di performance individuale**

Ciascun responsabile di settore ha formulato una proposta di obiettivi per il proprio settore e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di settore e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.



# **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

<i>OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO BIBLIOTECA Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Applicazione regolamento sulla privacy nell'ambito del servizio bibliotecario	5	Cittadini / Ente	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Incontri mensili in biblioteca con alunni scuola primaria e secondaria di Ardesio: lettura fiabe ad alunni classi 1^e 2^ elementare, ricerca bibliografie su tema indicato dagli insegnanti per classi 3^, 4^ e 5^ scuola primaria e secondaria, scelta del testo da parte dei ragazzi durante l'incontro, per continuità di lavoro in classe su testo scelto	10	Cittadini / Ente	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Promozione MediaLibraryOnLine (MLOL) biblioteca digitale di RBBG: corsi di formazione e inserimento biblioteca sui social con relativi aggiornamenti eventi, attività, iniziative	10	Cittadini	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

<i>OBIETTIVI OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO - PROTOCOLLO Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Mantenimento del livello qualitativo dei servizi, con riduzione dei tempi di attesa nei confronti del cittadino utente	5	Cittadini	costante	mantenimento	31 dicembre 2020
Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2020	10	Ente	nuovo obiettivo	ottobre-dicembre secondo le scadenze previste	31 dicembre 2020
Gestione contratti di concessione cimiteriali - informatizzazione	10	Utenza	costante	mantenimento	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

<i>OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione Regolamento applicazione codice della privacy	5	Cittadini / Ente	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Predisposizione bozza piano di diritto allo studio e gestione piano	10	Ente	entro luglio 2019	tramissione bozza del piano all'assessore competente entro luglio 2020	31 dicembre 2020
Reddito di Cittadinanza - Patti per l'inclusione sociale, Progetti Utili alla Collettività (PUC), gestione piattaforma GEPI, caricamento dati contributi nella piattaforma SIUSS	10	Cittadini / Ente	costante	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
 dipendente: **Giudici Cesarina**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Applicazione regolamento sulla privacy nell'ambito del servizio bibliotecario	5	Cittadini / Ente	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Gestione del prestito bibliotecario, partecipazione al Comitato tecnico bibliotecari Sistema bibliotecario Valle Seriana	15	Cittadini	all'occorrenza	mantenimento	31 dicembre 2020
INCONTRO CON L'AUTORE - Incontro con ragazzi classi 4 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup> Scuola primaria e ragazzi scuola secondaria di Ardesio con l'autrice Annalisa Strada	10	Studenti plesso scolastico di Ardesio	nuovo obiettivo	marzo incontro presentazione libri, maggio incontro con l'autrice	31 dicembre 2020
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: preparazione bando, valutazione domande, predisposizione autorizzazioni, graduatoria spuntisti e comunicazione agli interessati, segnatura posteggi, posizionamento titolari posteggi e spuntisti, ordinanze viabilità - GIOSTRE: predisposizione ordinanze e autorizzazioni, verifiche amministrative (licenze, revisioni obbligatorie attrazioni, superficie occupata, ecc)	30	Ente - Cittadini - Operatori commercio, titolari attività spettacolo viaggiante	marzo- giugno	entro i termini previsti per lo svolgimento del 22 e 23 giugno	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
dipendente: Favari Marina Fatma

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2019	risultato atteso 2020 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione della popolazione residente e aire attraverso la funzione ANPR controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati	15	Cittadinanza	nuovo obiettivo	gestione puntuale degli adempimenti anagrafici attraverso Anpr e aggiornamento dei dati in anagrafe locale	nei termini previsti dal Regolamento anagrafico e dal CAD
Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2020	20	Ente	nuovo obiettivo	ottobre-dicembre secondo le scadenze previste	31 dicembre 2020
Gestione contratti di concessione cimiteriali - informatizzazione	25	Utenza/Ente	nuovo obiettivo	costante	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
 dipendente: addetta/o servizio protocollo

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione della conservazione sostitutiva Registro di protocollo Creazione di fascicoli archivistici Verifica fascicoli archivio corrente Ricerche a protocollo informativo Ricerche archivistiche archivio corrente	15	Ente/cittadini	giornalmente (protocollo) e all'occorrenza	giornalmente e all'occorrenza	31/12/2020
Gestione timbrature personale dipendente (ferie, permessi, nuovo programma Studio K, ecc.)	10	Ente	mensilmente	mensilmente	31/12/2020
Gestione contratti di concessione cimiteriali - informatizzazione	25	Utenza/Ente	nuovo obiettivo	costante	31 dicembre 2020
Gestione autorizzazioni palestre comunali	10	Cittadini/associazioni/ gruppi sportivi	su richiesta	si richiesta	31/12/2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
dipendente: **Visini Livio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PIATTAFORMA SUAP. Gestione pratiche - Rilascio autorizzazioni - Conferenze di servizi - Commissioni Pubblico Spettacolo	20	Cittadini / Ente	Rispettati termini previsti dalla normativa	Definizione entro i termini previsti dalla normativa	31 dicembre 2020
Predisposizione Regolamento applicazione codice della privacy	15	Cittadini / Ente	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Reddito di Cittadinanza - Coordinatore per Patti per l'inclusione sociale, Progetti Utili alla Collettività (PUC), gestione piattaforma GEPI	25	Cittadini/Ente	costante	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



PERFORMANCE INDIVIDUALE  
 dipendente: **Fornoni Silvia**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Tempestiva pubblicazione atti all'albo pretorio	15	Ente / Cittadini	costante	Entro 10 giorni	31 dicembre 2020
Reddito di Cittadinanza - Progetti Utili alla Collettività (PUC), caricamento dati contributi nella piattaforma SIUSS	20	Ente	costante	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Predisposizione bozza piano di diritto allo studio e gestione piano	15	Ente	entro luglio 2019	tramissione bozza del piano all'assessore competente entro luglio 2020	31 dicembre 2020
Predisposizione verbali sedute di Consiglio Comunale da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale	10	Ente / Cittadini	Entro 15 giorni dalla seduta	entro 12 giorni dalla seduta	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

<i>OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo e svuotamento parcometri laghetto Valcanale, controllo pagamento veicoli parcheggiati, controllo sosta veicoli e viabilità Valcanale periodo estivo (da giugno a settembre)	10	Ente/Cittadini	costante	almeno un controllo settimanale	31 dicembre 2020
Garantire la sicurezza stradale diurna e festiva e il controllo della Z.T.L.), controllo viabilità durante le manifestazioni	5	Cittadini	costante	1 controllo settimanale	31 dicembre 2020
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, permessi transito e parcheggi via alpe corte per residenti e proprietari seconde case, ordinanze viabilità, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, conclusione pratiche e archiviazione, delibere e determine del responsabile, protocollazione in uscita	10	cittadini	giornaliero	mantenimento	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

dipendente: **Pansera Tommaso**

<i>PERFORNANCE INDIVIDUALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo e svuotamento parcometri laghetto Valcanale, controllo pagamento veicoli parcheggiati, controllo sosta veicoli e viabilità Valcanale periodo estivo (da giugno a settembre)	15	Ente/Cittadini	costante	almeno un controllo settimanale	31 dicembre 2020
Garantire la sicurezza stradale diurna e festiva e il controllo della Z.T.L., controllo viabilità durante le manifestazioni	15	Cittadini	costante	n. 10 controlli settimanali	31 dicembre 2020
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, permessi transito e parcheggi via alpe corte per residenti e proprietari seconde case, ordinanze viabilità, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, conclusione pratiche e archiviazione, delibere e determine del responsabile, protocollazione in uscita	20	cittadini	giornaliero	mantenimento	31 dicembre 2020
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: segnatura posteggi, posizionamento titolari posteggi e spuntisti, ordinanze viabilità, presenza e controllo durante la festa e processione vigilia - GIOSTRE: predisposizione ordinanze e autorizzazioni, verifiche amministrative (licenze, revisioni obbligatorie attrazioni, superficie occupata, ecc.)	10	Ente - Cittadini - Operatori commercio, titolari attività spettacolo viaggiante	marzo- giugno	entro i termini previsti per lo svolgimento del 22 e 23 giugno	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

<i>OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO</i> Descrizione	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Studio nuova normativa, predisposizione Regolamento nuova Imu ed applicazione del tributo	20	Cittadini/Operatori economici/Ente	nuovo obiettivo	entro 30 giugno 2020	30 giugno 2020
Corretta gestione piattaforma certificazione debiti crediti e monitoraggio dei tempi medi di pagamento	2	Operatori economici		mantenimento	31 dicembre 2020
Istruttoria ai dipendenti che gestiscono entrate sulle modalità di utilizzo piattaforma PA ed emissione avvisi Pago Pa	3	Cittadini/Ente	nuovo obiettivo	entro 30 giugno 2020	30 giugno 2020
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

dipendente: FRANCHINA MARIA ANGELA

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i> <i>descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 -</i> <i>indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione</i> <i>risultato</i>
Predisposizione nuovi modelli a1-a2-a3 allegati al rendiconto	20	Ente	nuovo obiettivo	entro termine approvazione da parte della Giunta Relazione al rendiconto 2019	30 giugno 2020
Applicazione nuova disciplina IMU e Predisposizione nuovo REGOLAMENTO IMU	20	Cittadini/Operatori economici/Ente	nuovo obiettivo	entro 30 maggio 2020	30 giugno 2020
Studio e predisposizione calcoli capacità assunzionali in base art. 33 c. 2 del DPCM Decreto Crescita 34/2019	10	Ente	nuovo obiettivo	Ad ogni variazione o adozioni del programma triennale dei fabbisogni di personale	31 dicembre 2020
Indicazione in fase di caricamento degli impegni di spesa in conto capitale fonte di finanziamento	10	Ente	nuovo obiettivo	indicazione fonte di finanziamento per ogni impegno di spesa	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

dipendente: PECORA CLAUDIO

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i> <i>descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento inventario ad ogni pagamento in conto capitale e verifica scritture contabilità economica	12	Ente	ad ogni pagamento in conto capitale	mantenimento	31 dicembre 2020
Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti	10	Ente / Operatori economici	mensilmente	mantenimento	31 dicembre 2020
Monitoraggio dei tempi medi di pagamento	3	Operatori economici		trimestralmente	31 dicembre 2020
indicazione data scadenza fatture su flusso Siope +	5	Ente		dall'entrata in vigore obbligo	31 dicembre 2020
Aggiornamento nel programma di contabilità date pagamento e riscossioni dei mandati e delle reversali risultanti dal conto di tesoreria e verifica quadratura saldo di tesoreria con scritture Ente	5	Ente	giornalmente	mantenimento	31 dicembre 2020
Copertura provvisori di entrata entro 15 giorni esclusi provvisori delle riscossioni di Agenzia delle entrate riscossione	10	Ente		Emissione reversali di incasso entro 15 giorni data provvisori	31 dicembre 2020
Indicazione in fase di caricamento degli impegni di spesa in conto capitale fonte di finanziamento	5	Ente	nuovo obiettivo	ad ogni caricamento impegno di spesa	31 dicembre 2020
Tenuta registri IVA e predisposizione dichiarazione IVA entro i termini di legge	10	Ente	entro i termini di legge	mantenimento	30 giugno 2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

dipendente: **BIGONI ANNUNCIATA**

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i> <i>descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 -</i> <i>indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione</i> <i>risultato</i>
Studio normativa e aggiornamento modelli avvisi di accertamento per adeguamento alle norme del comma 792 della l.160/2019	3	Cittadini	nuovo obiettivo	29-feb-20	30 giugno 2020
Verifica posizioni contribuenti ed emissione avvisi di accertamenti IMU, TASI e TARI	25	Cittadini	verifica 200 posizioni	emissione 150 avvisi di accertamento	31 dicembre 2020
Registrazione dell'Ente e degli operatori abilitati sul portale ARERA; Predisposizione dichiarazione per contributo e trasmissione dati ed informazioni sulla qualità del servizio al 31/12/2018	7	ARERA/Ente	nuovo obiettivo	Rispetto scadenze di legge	31-dic-20
Istruttoria ai dipendenti che gestiscono entrate sulle modalità di utilizzo piattaforma PA ed emissione avvisi Pago Pa	5	Ente / Cittadini / Operatori economici	nuovo obiettivo	30 giugno 2020	30 giugno 2020
Applicazione nuova disciplina IMU e Predisposizione nuovo REGOLAMENTO IMU	20	Ente / Cittadini / Operatori economici	nuovo obiettivo	30 giugno 2020	30 giugno 2020
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

<i>OBIETTIVI SETTORE TECNICO - PATRIMONIO</i> Descrizione	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione bozza del regolamento fondo incentivante	3	Ente	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Gestione cimiteri (assegnazioni, concessioni, in sostituzione del funzionario anagrafe, ecc)	7	Cittadini	nuovo obiettivo	entro giugno 2020	31 dicembre 2020
Realizzazione opere pubbliche	15	Ente / Cittadini	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Interventi tempesta Vaia - Alpe Corte - Albareti - Ruch - Preda Grossa - Monte Secco - Marchetta					
Efficientamento energetico i.p. Piazzolo - 2020					
Gal cippato caldaia Scuole					
Lavori messa in sicurezza viabilità comunale 2020					
Lavori di inumazione e realizzazione urne cinerarie cimitero di Ardesio					
Sistemazione cimitero Bani					
Sistemazione cimitero Valcanale					
Rifacimento copertura cimitero					
<b>Totale</b>	<b>25</b>				



<i>OBIETTIVI SETTORE TECNICO - URBANISTICA</i> descrizione	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2019</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività istruttoria dei piani urbanistici presentati	2	Cittadini		avvio della procedura entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta	31 dicembre 2020
Informatizzazione dei procedimenti amministrativi - <b>accesso sportello SUE con identità digitale</b> - <b>Rilascio avvisi pagamenti procedimenti vari con piattaforma PagoPa</b>	9	Cittadini	nuovo obiettivo	entro dicembre 2020	31 dicembre 2020
Compilazione indagine offerta PGT, ex art. 5 comma 4 L.R. 31/2014	6	Ente	nuovo obiettivo	entro settembre 2020	31 dicembre 2020
Verifica, controllo, predisposizione atti, archiviazione, trasmissione al Responsabile procedure pratiche sportello SUAP	8	Utenza / Ente		nel rispetto delle scadenze	31 dicembre 2020
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

dipendente:	ROSSI PAOLA			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2020 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Predisposizione richieste di stanziamento per il bilancio di previsione 2020	4	Amministrazione	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi	3	Amministrazione	Costante	entro il 31/12
Istruttoria e verifica attuazione Piani Attuativi del PGT	3	Ente/proponenti	Costante	entro il 31/12
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie, Riaccertamento dei residui di propria competenza	4	Amministrazione	All'occorrenza	entro il 31/12
Istruttorie e emanazione Permessi di costruire e Scia alternative al PdC	2	cittadini	nelle scadenze previste	entro il 31/12
Istruttorie pratiche SCIA –CILA - CIL	2	cittadini	nelle scadenze previste	entro il 31/12
Emanazione Autorizzazioni paesaggistiche	2	cittadini	nelle scadenze previste	entro il 31/12
Istruttoria denunce c.a. e sismica (MUTA) – autorizzazioni sopralti – rapporti con C.M. per procedimenti soggetti a verifica	2	cittadini	nelle scadenze previste	entro il 31/12
Autorizzazioni pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, ecc.)	2	cittadini	nelle scadenze previste	entro il 31/12
Verifica attività edilizia abusiva	3	cittadini	Costante	entro il 31/12
Elaborazione dati per schedatura e attivazione procedure standard del Piano Emergenza Comunale (istituzione del COC)	3	Ente / Utenza	In relazione a convenzioni stipulate	entro il 31/12
Predisposizione atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.	4	Ente	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Coordinamento l'attività e dei procedimenti assegnati al personale del Settore ed alle ditte incaricate dei servizi manutentivi.	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Coordinare i rapporti con società partecipate e con il Consorzio Forestale Alto Serio	2	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Assicurare l'assetto idrogeologico del territorio (rapporti con Comunità Montana, Protezione Civile, ecc.), autorizzazioni Vincolo Idrogeologico	2	Ente	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione/attuazione opere pubbliche e incarichi in capo al PGT	8	Ente	secondo cronoprogramma ed eventuali aggiornamenti	entro il 31/12
Interventi tempesta Vaia - Alpe Corte			inizio lavori al 30/09/2020	entro il 31/12
Interventi tempesta Vaia - Albareti			inizio lavori al 30/09/2020	entro il 31/12
Interventi tempesta Vaia - Ruch			inizio lavori al 30/09/2020	entro il 31/12
Interventi tempesta Vaia - Preda Grosa			inizio lavori al 30/09/2020	entro il 31/12
Interventi tempesta Vaia - Monte Secco			inizio lavori al 30/09/2020	entro il 31/12
Interventi tempesta Vaia - Marchetta			inizio lavori al 30/09/2020	entro il 31/12
Efficientamento energetico i.p. Piazzolo - 2020			inizio lavori al 15/09/2020	entro il 31/12
Riduzione Rischio Rizzoli			al 30/06/2020	entro il 31/12
Gal cippato caldaia Scuole			al 31/12/2020 - 30/03/2021	entro il 31/12
Lavori messa in sicurezza viabilità comunale 2020			inizio lavori al 31/10/2020	entro il 31/12
Lavori di inumazione e realizzazione urne cinerarie cimitero di Ardesio			al 31/12/2020 - 30/04/2021	entro il 31/12
Sistemazione cimitero Bani			incarico al 31/12/2020	entro il 31/12
Sistemazione cimitero Valcanale			incarico al 31/12/2020	entro il 31/12
Rifacimento copertura cimitero			incarico al 31/12/2020	entro il 31/12
Assegnazione incarico e verifica sistemazione shape file del database topografico per renderli utilizzabili (componente geologica del Pgt)			incarico al 31/12/2020 e iter approvazione anno 2021	entro il 31/12
Assegnazione, verifica e iter approvazione Studi nivologici atti PGT			incarico al 31/12/2020 e iter approvazione anno 2021	entro il 31/12
Gestione cimiteri (assegnazioni, concessioni, in sostituzione del funzionario anagrafe, ecc)	4		fino al 01/06/2020	entro il 31/12
Adempimenti L.R. 18/2020 (predisposizione bando ambiti rigenerazione urbana e immobili dismessi)	4	Ente	entro 30/11/2020	entro il 31/12
Predisposizione bando ed atti di gara per concessioni e gestioni	2	Ente	All'occorrenza	entro il 31/12
Gestione vertenze legali del Comune di Ardesio	2	Ente	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente:	SCANDELLA FRANCESCA			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2020 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Utilizzo della Posta Elettronica Certificata per l'invio di comunicazioni a imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni	3	Utenza	Salvo eccezionali giustificazioni oltre il 90%	al 31/12
<b>Individuali urbanistica</b>				
Attività informativa e di supporto all'utenza	5	Utenza	mantenimento	al 31/12
Attività connessa al ruolo di autorità procedente VAS,VIA	2	Utenza	di volta in volta	al 31/12
Attività di informatizzazione coordinata dei procedimenti (aggiornamento sito internet per procedure VAS, pubblicazione piani e programmi, ecc)	3	Utenza	entro 15 giorni dalla disponibilità dell'atto da pubblicare	entro il 31/12
<b>Individuali edilizia</b>				
Attività di predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio PdC, attest. agibilità, autorizzazioni paesaggistiche, Vincolo idrogeologico autorizzazioni, nulla osta, ecc)	6	Utenza	entro 30 giorni dalla chiusura del procedimento	entro il 31/12
Attività di predisposizione certificati su prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	3	Utenza	rispetto delle scadenze di volta in volta, indicate	entro il 31/12
Attività di controllo documentale, protocollazione e trasmissione degli atti in materia edilizia quali PdC, SCIA, CILA, CIL, SUAP (pareri commissione edilizia e Commissione intercomunale paesaggio, attività di segreteria e pareri, atti VAS diretti ad altri enti quali C.M.V.S., ATS, Soprintendenze, Provincia, ecc.)	5	Utenza/enti pubblici	mantenimento	entro il 31/12
Aggiornamento data-base procedimenti per Permesso di costruire, SCIA, DIA, CILA, CEA, agibilità	2	Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Attività di supporto alla commissione intercomunale del paesaggio, convocazione, predisposizione verbali e comunicazioni a cittadini e Comuni convenzionati	4	Enti e Comuni convenzionati	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Attività di gestione del sistema informativo comunale e supporto ad altri settori a Responsabile del settore	4	Ente	mantenimento	entro il 31/12
Istruttorie pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, capanni caccia, ecc.)	3	Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Ricevimento e gestione procedimenti relativi a denunce c.a. e sismica	2	Utenza	da sportello	entro il 31/12
Gestione procedimenti amministrativi conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	3	Utenza/Procura	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Gestione documentale e comunicazioni per conferenze di servizi	5	Utenza/amministrazione	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Trasmissione delle determinazioni contributi concessori, controlli sui versamenti effettuati e trasmissione dati anagrafe tributaria.	3	Utenza/Agenzia Entrate	mantenimento	entro il 31/12
Ricevimento e gestione procedimenti relativi a impianti di telecomunicazione	2	Aziende	nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività di verifica e controllo degli oneri di urbanizzazione e loro pubblicazione	3	Ente	mantenimento	entro il 31/12
Attività statistica	2	Ente	nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente:	ANNA BALDUZZI			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2020 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Utilizzo della Posta Elettronica Certificata per l'invio di comunicazioni a imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni	3	Ente	Salvo eccezionali giustificazioni oltre il 90%	entro il 31/12
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Approvvigionamento beni e servizi sul mercato elettronico della PA (Consip, MEPA, ARCA-Sintel) compresa razionalizzazione spesa relativa a: energia elettrica, carburanti, telefonia fissa e mobile	8	Ente	di volta in volta	entro il 31/12
Mantenimenti dei rapporti amministrativi con le società partecipate (G.ECO, SETCO) e con la Centrale Unica di Committenza	3	Ente / Gestori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Verifica correttezza contabile delle prestazioni fatturate dai gestori dei servizi (G.ECO, SETCO, Consorzio Forestale Alto Serio)	3	Ente / Gestori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione dei capitoli di bilancio assegnati al settore per la stesura del bilancio di previsione e predisposizione richieste di variazione e predisposizione proposte a Ragioneria di impegni di spesa per Determinazioni dell'UT	4	Amministrazione	Costante	entro il 31/12
Supporto istanze del Responsabile, predisposizione schemi delibere, determinazioni e atti di liquidazione, garantendo relativa attività di sportello	3	Amministrazione	di volta in volta	entro il 31/12
Monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG (spese di competenza UT e relativi pagamenti) e supporto a programmazione delle spese	4	Amministrazione	Costante	entro il 31/12
Accertamento dei residui di competenza UT	3	Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. n. 229/2011	3	ANAC	Costante	entro il 31/12
Gestione fasi amministrative inerenti la realizzazione delle opere pubbliche (incarichi, approvazione progetti, SAL, liquidazioni, collaudi, ecc.), Predisposizione verbali di aggiudicazione, accertamento requisiti dei partecipanti, verifiche DURC, adempimenti connessi (ANAC e oss. OO.PP.) ecc.	6	Ente /appaltatori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione ufficio contratti per procedimenti in capo al Settore Tecnico compresa registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il portale Sister	3	Ente /appaltatori	di volta in volta	entro il 31/12
Predisposizione dati relativi all'osservatorio rifiuti/MUD e gestione adempimenti amministrativi convenzione centro di raccolta	3	Ente / Comuni convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione amministrativa ciclo esumazione/estumulazione nei cimiteri comunali, aggiornamento data-base, gestione contratti cimiteriali e assegnazione tombe (fino a giugno 2020)	5	Ente / cittadini / appaltatori	All'occorrenza	<u>parzialmente entro giugno 2020</u> entro il 31/12
Attività informativa e di supporto all'utenza	2	cittadini	mantenimento	entro il 31/12
Adempimento all'obbligo di comunicazione all'ANAC dell'art. 37 D.Lgs. 33/2013 (per la parte del settore tecnico)	2	ANAC	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione della fase dell'entrata di contributi: richieste di finanziamenti on-line, determine di accertamento, rendicontazione finale	3	Amministrazione	In relazione alle esigenze	entro il 31/12
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nel settore, in funzione degli incarichi assegnati	2	Ente / Utenza	mantenimento	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente:	CAGNINELLI MAURIZIO			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2020 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Utilizzo della Posta Elettronica Certificata per l'invio di comunicazioni a imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni	1	Ente	Salvo eccezionali giustificazioni oltre il 90%	entro il 31/12
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Istruttoria richieste di manomissione e ripristino viabilità comunale	1	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Catalogazione e consevazione delle chiavi di tutti gli accessi delle proprietà pubbliche	1	Ente	all'occorrenza	entro il 31/12
Aggiornamento calendario funzionamento delle caldaie di pertinenza degli immobili pubblici	1	Ente	Costante	entro il 31/12
Aggiornamento delle schedature degli edifici pubblici e attività amministrativa con riferimento ai CPI, messa a terra, ascensori.	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Predisposizione atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.	3	Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze date o di volta in volta	entro il 31/12
Coordinamento attività e dei procedimenti assegnati al personale manutentivo del Settore e alle ditte incaricate dei servizi manutentivi.	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Accertamento stato manutentivo, programmazione e gestione della manutenzione delle strade, impianti e immobili di proprietà comunale, garantire il pronto intervento.	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Mantenimento rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli immobili e delle infrastrutture comunali, e servizi manutentivi (osservanza degli obblighi manutentivi delle convenzioni e dei contratti, monitoraggio dei consumi, ecc.)	3	Ente / Utenza	di volta in volta	entro il 31/12
Segnalazione e mantenimento rapporti con le strutture operative delle società partecipate per la manutenzione e gestione delle reti e degli impianti, e con il Consorzio Forestale Alto Serio (uniacque, unigas, Enel, Telecom, ecc.)	1	Ente / Enti / Società	Costante	entro il 31/12
Svolgimento funzioni di referente Protezione Civile (ROC), con sopralluoghi e procedure di pronto intervento ecc.	3	Ente / cittadini	Costante	entro il 31/12
Attività connessa alla verifica alla sicurezza ed all'igiene dei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008). Sorveglianza sanitaria dei dipendenti.	3	Ente	Costante, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione imputazioni e liquidazioni sui capitoli di bilancio assegnati al Settore e predisporre richieste per redazione del bilancio di previsione e/o variazioni	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Supporto a istanze del Responsabile, predisporre determinazioni e atti di liquidazione	2	Amministrazione / utenza	di volta in volta	entro il 31/12
Aggiornamento organizzazione attività manutentiva e formazione nuovo personale	3	Ente	Nelle fasi di turn-over del personale	entro il 31/12
Controllo e operazioni di gestione per assicurare il funzionamento della componente impiantistica degli immobili comunali.	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Gestione delle procedure inerenti le richieste di risarcimento danni con le compagnie assicurative. rapporto con utenza per segnalazioni danni	3	Ente / Utenza	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività di direzione delle squadre manutentive del comune con rendicontazione ferie, recuperi e servizio neve	3	Ente /operatori economici	Costante	entro il 31/12
Coordinamento o direzione lavori delle attività manutentive affidate in appalto ad imprese esterne	4	Ente	Entro il 31/12	entro il 31/12
<b>Individuali urbanistica</b>				
Istruttoria Certificati destinazione urbanistica	2	Ente / cittadini	nei 30 gg dalla richiesta	entro il 31/12
<b>Individuali edilizia</b>				
Certificati di idoneità alloggiativa	2	Utenza	entro 30 giorni dalla richiesta	entro il 31/12
Certificati di inagibilità	2	Utenza	entro 30 giorni dalla richiesta	entro il 31/12
Contratti di locazione, concessione e comodati	3	Enti convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività amministrativa connesse alla gestione in condominio (rapporti con inquilini e amministratori di condominio)	3	Ente, società in house e utenza	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente

ZUCHELLI WALTER

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree di mercato ecc.	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	2	Ente	costante	entro il 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	3	Ente	costante	entro il 31/12
Effettuare prove di efficienza dei sistemi di svuotamento di piccola diga (laghetto Valcanale)	2	Ente / utenza	n. 1 volta all'anno	entro il 31/12
Garantire la gestione dei cimiteri assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	3	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.) anche in occasione di esumazioni, estumulazioni.	3	Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare guasti e necessità d'intervento sull'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare e coordinare con il Servizio Demografico scadenze concessioni.	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Effettuazione servizio pubbliche affissioni e avvisi su bacheche	2	Amministrazione / utenza	Nelle scadenze fissate	entro il 31/12
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	3	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	4	Ente	Costante	31-dic
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	Costante	31-dic
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a disposizione	5	Ente	Costante	31-dic
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	4	Ente	Costante	31-dic
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	4	Ente	Costante	31-dic
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente

**OLETTI GIOVANNI**

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2020 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree mercato ecc.	6	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	2	Ente	costante	entro il 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	3	Ente	costante	entro il 31/12
Manutenere la segnaletica stradale verticale	3	Ente	costante	entro il 31/12
Manutenere attrezzature e arredi dei parchi	3	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Manutenere attrezzature e arredi degli edifici scolastici	3	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Controllo reti raccolta acque piovane ed eventuali pulizie straordinarie	2	Ente	Cicli periodici	entro il 31/12
Garantire la gestione del Cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	3	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare e coordinare con il Settore Tecnico e il Servizio Demografico e scadenze concessioni.	3	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Verifica efficienza del defibrillatore installato presso palestra in via L. da Vinci	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	3	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a disposizione	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	4	Ente	Costante	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente

COMINELLI GIANLUIGI

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i> Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2019	risultato atteso 2020 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Individuali opere pubbliche</b>					
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	6	Ente / utenza	costante	costante	entro il 29/02
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree mercato ecc.	5	Ente / utenza		costante	entro il 29/02
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	4	Ente / utenza		All'occorrenza	entro il 29/02
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	3	Ente / utenza		All'occorrenza	entro il 29/02
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	2	Ente		costante	entro il 29/02
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza		All'occorrenza	entro il 29/02
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	3	Ente		costante	entro il 29/02
Manutenere la segnaletica stradale verticale	2	Ente	costante	costante	entro il 29/02
Manutenere attrezzature e arredi dei parchi	2	Ente / utenza	Cicli periodici	Cicli periodici	entro il 29/02
Manutenere attrezzature e arredi degli edifici scolastici	3	Ente / utenza	Cicli periodici	Cicli periodici	entro il 29/02
Controllo reti raccolta acque piovane ed eventuali pulizie straordinarie	3	Ente	Cicli periodici	Cicli periodici	entro il 29/02
Garantire la gestione del Cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	3	Ente / Utenza	All'occorrenza	All'occorrenza	entro il 29/02
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	3	Ente / Utenza	All'occorrenza	All'occorrenza	entro il 29/02
Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	All'occorrenza	entro il 29/02
Segnalare e coordinare con il Settore Tecnico e il Servizio Demografico e scadenze concessioni.	3	Ente / Utenza	Costante	Costante	entro il 29/02
Verifica efficienza del defibrillatore installato presso palestra in via L. da Vinci	2	Ente / utenza	Cicli periodici	Cicli periodici	entro il 29/02
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	3	Amministrazione / utenza		All'occorrenza	entro il 29/02
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	3	Ente	//	Costante	entro il 29/02
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	//	Costante	entro il 29/02
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a disposizione	4	Ente	//	Costante	entro il 29/02
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	3	Ente	//	Costante	entro il 29/02
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	4	Ente	//	Costante	entro il 29/02
<b>Totale</b>	<b>60</b>				