



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE
- Provincia di Rovigo -

PIANO PERFORMANCE DELL'ENTE 2012 – 2014
(ex art. 10 D.Lgs.150 del 27/10/2009)

Approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____ – allegato A

Sommario

Che cos'è il piano della performance?	2
Organizzazione del Comune	2
Finalità dell'Ente	2
La popolazione	3
Tasso di Natalità e Mortalità nell'ultimo quinquennio	4
Bilancio in sintesi previsionale 2011	5
Definizione obiettivi per anno 2012	7
Metodologia per la valutazione delle prestazioni	12
Progetti obiettivo – anno 2012	29

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014

Che cos'è il Piano della performance

Il Piano della performance è un documento di programmazione previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 (decreto Ministro Brunetta). Scopo del documento è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio nel rispetto di quanto previsto dal documento di programmazione dell'Amministrazione denominato "Linee Programmatiche di Mandato 2009 – 2014" e che risulta il documento cardine, insieme al Bilancio Pluriennale, da cui declinare annualmente gli obiettivi da realizzare per l'anno in corso.

Il Piano della Performance si inserisce nel processo di programmazione e controllo e vuole essere un elemento in più a garanzia della trasparenza verso i cittadini.

Organizzazione del Comune

L'organizzazione del Comune si articola in:

- Servizi Demografici:
 - o Funzioni generale di Amministrazione e di gestione e di controllo: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistica;
- Servizi Amministrativi, Economato:
 - o Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo: Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento, Segreteria Generale, Economato e Provveditorato, Altri servizi generali;
 - o Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali: Biblioteche, Musei e Pinacoteche, Teatri, Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
 - o Funzioni nel settore sportivo e ricreativo: Manifestazioni diverse nel settore sportivo e creativo;
 - o Funzioni nel Campo Turistico: Servizi turistici, Manifestazioni turistiche;
 - o Funzioni nel campo dello sviluppo economico: Affissioni e pubblicità, Fiere, mercati e servizi connessi, Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura;
- Servizio Polizia Municipale: Funzioni di Polizia Locale: Polizia municipale, Commerciale, Amministrativa;
- Servizi Tecnici e Urbanistici:
 - o Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo; Gestione dei beni demaniali e patrimoniali, Ufficio Tecnico;
 - o Funzioni nel settore sportivo e ricreativo: Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti;
 - o Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti: Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi, Trasporti pubblici locali e servizi connessi;
 - o Funzioni riguardanti la funzione del territorio e dell'ambiente: Urbanistica e gestione del territorio, Edilizia residenziale pubblica, locale e piani di edilizia economico-popolare, Servizi di protezioni civile, Servizio idrico integrato, Servizio smaltimento rifiuti, Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi;
 - o Funzioni nel servizio sociale: Servizio necroscopico e cimiteriali;
 - o Funzioni relative a servizi produttivi: Distribuzione gas, Altri servizi produttivi;
- Servizio Economico Finanziario:
 - o Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo: Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione; Gestione del rimborso di prestiti;
- Servizi Personale e Tributi:
 - o Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo: Personale ed organizzazione, Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali;
- Servizi Socio Assistenziali:
 - o Funzioni di Istruzione Pubblica: Scuola Materna, Istruzione elementare, Istruzione Media, Assistenza scolastica, trasporto, refezioni ed altri servizi;

- Funzioni nel settore sociale: Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori, Servizi di prevenzione e riabilitazione, Strutture residenziali e di ricovero per anziani, Assistenza e beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona.

Il comune si avvale di 22 dipendenti a tempo indeterminato (16 uomini e 6 donne).

L'organigramma dell'Ente è stato aggiornato con Delibera di Giunta n. 164 del 19.12.2001.

Finalità dell'Ente

Per ulteriori approfondimenti rispetto alle caratteristiche territoriali, economiche, sociali ecc. si rimanda alla Relazione Previsionale Programmatica 2012-2014 approvata con atto di Consiglio Comunale n. 27 dell'8.5.2012 nonché al bilancio di previsione 2012.

Popolazione Ariano nel Polesine 2001-2010

Andamento demografico recente di Ariano nel Polesine. Grafici con il movimento naturale ed i flussi migratori della popolazione residente.

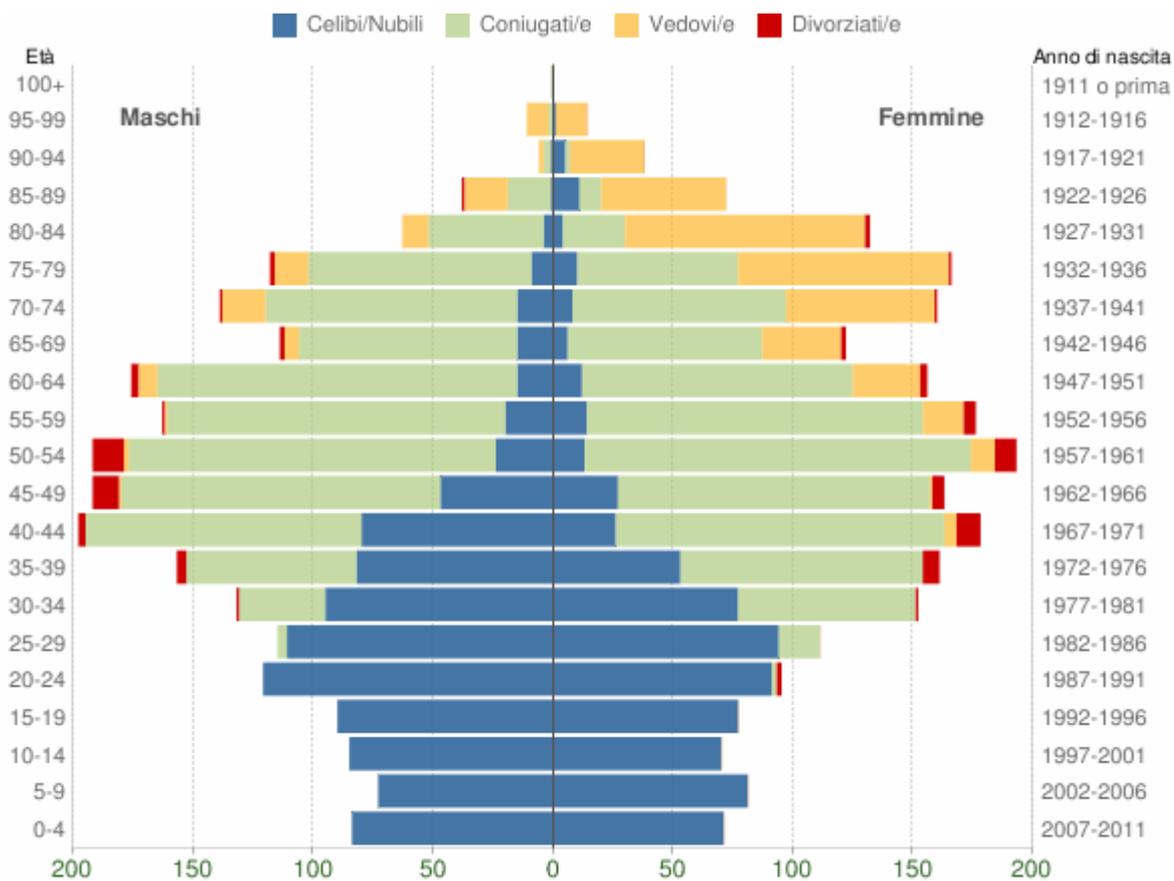
Anno	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale
2001	4.878	-	-
2002	4.859	-19	-0,39%
2003	4.879	+20	+0,41%
2004	4.870	-9	-0,18%
2005	4.830	-40	-0,82%
2006	4.795	-35	-0,72%
2007	4.754	-41	-0,86%
2008	4.719	-35	-0,74%
2009	4.706	-13	-0,28%
2010	4.656	-50	

Popolazione per età, sesso e stato civile (singoli anni dal 2002 al 2011)

Distribuzione della popolazione di Ariano nel Polesine per classi di età, sesso e stato civile (celibi/nubili, coniugati, divorziati e vedovi). Tabella dati e grafico con la **piramide delle età** dei singoli anni dal 2002 al 2011.

grafico in basso, detto **piramide delle età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente ad Ariano nel Polesine per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2011.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2011

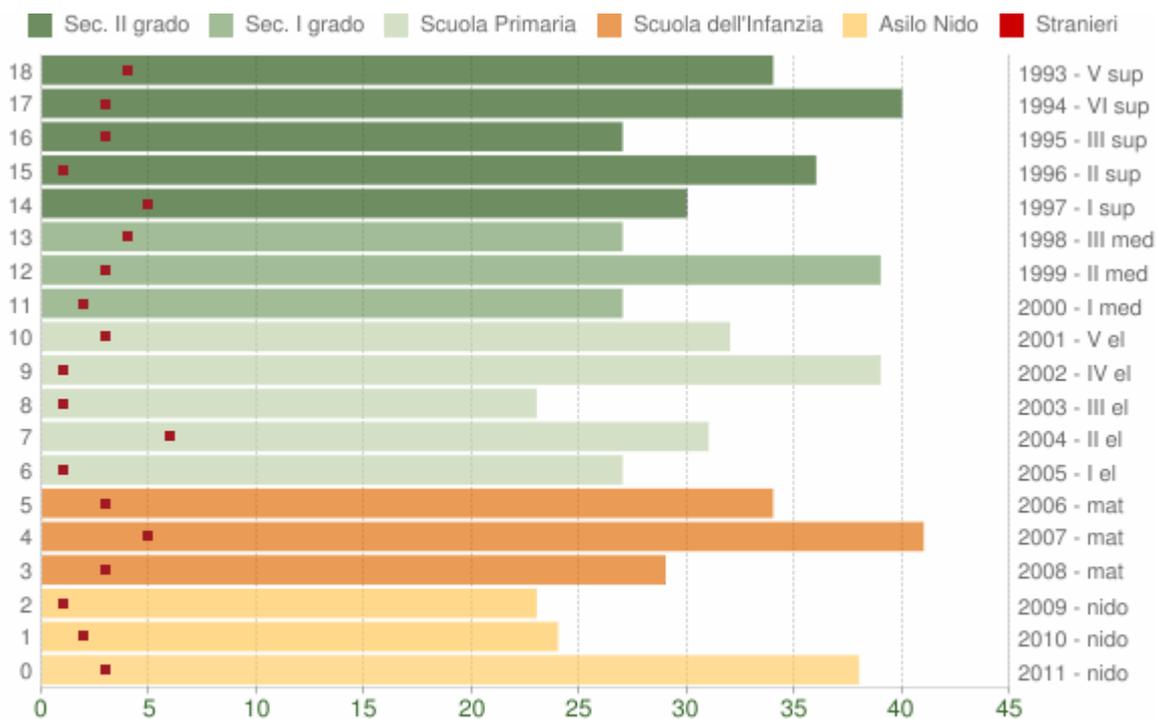
COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE (RO) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età scolastica (singoli anni dal 2002 al 2011)

Distribuzione della popolazione **da 0 a 18 anni** per classi di età scolastica (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I e II grado).

Distribuzione della popolazione di **Ariano nel Polesine** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2011. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per le [scuole di Ariano nel Polesine](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2011

COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE (RO) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2011

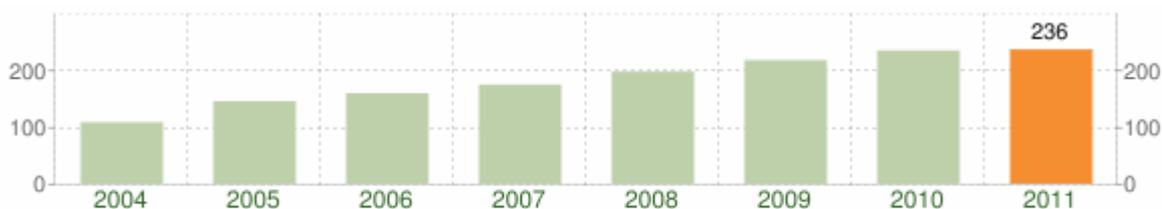
Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	24	14	38	2	1	3	7,9%
1	15	9	24	1	1	2	8,3%
2	7	16	23	0	1	1	4,3%
3	16	13	29	1	2	3	10,3%
4	22	19	41	3	2	5	12,2%
5	15	19	34	1	2	3	8,8%
6	11	16	27	0	1	1	3,7%
7	11	20	31	1	5	6	19,4%
8	14	9	23	0	1	1	4,3%
9	22	17	39	0	1	1	2,6%
10	19	13	32	1	2	3	9,4%
11	15	12	27	0	2	2	7,4%
12	19	20	39	1	2	3	7,7%
13	16	11	27	3	1	4	14,8%
14	16	14	30	3	2	5	16,7%
15	20	16	36	0	1	1	2,8%
16	18	9	27	2	1	3	11,1%
17	17	23	40	1	2	3	7,5%
18	20	14	34	3	1	4	11,8%

Cittadini stranieri ad Ariano nel Polesine (singoli anni dal 2004 al 2011)

Popolazione straniera residente ad Ariano nel Polesine dal 2004 al 2011. Distribuzione per area geografica di provenienza e grafico della distribuzione per età e sesso con la piramide delle età.

- Anno:
- 2002
- 2003
- 2004
- 2005
- 2006
- 2007
- 2008
- 2009
- 2010
- 2011**

Popolazione straniera residente ad **Ariano nel Polesine** al 1° gennaio 2011. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

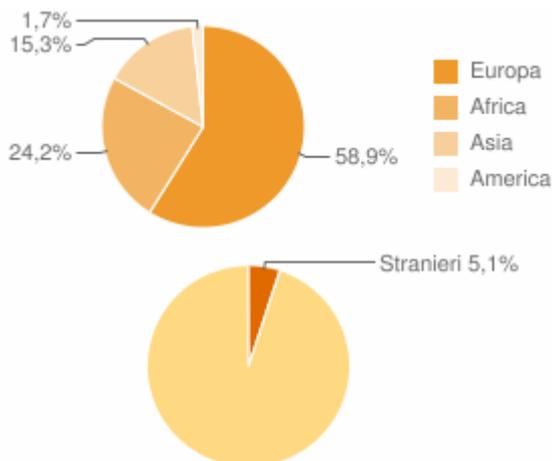


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2011

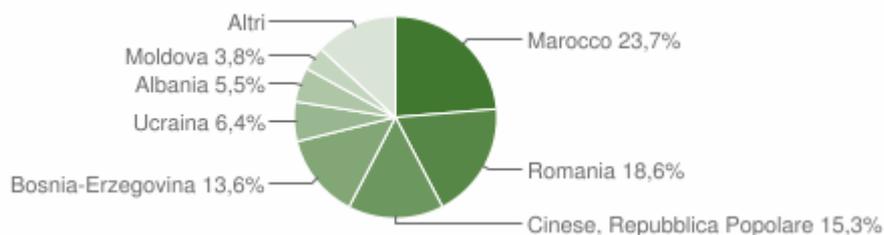
COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE (RO) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti ad Ariano nel Polesine al 1° gennaio 2011 sono **236** e rappresentano il 5,1% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 23,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (18,6%) e dalla **Repubblica Popolare Cinese** (15,3%).



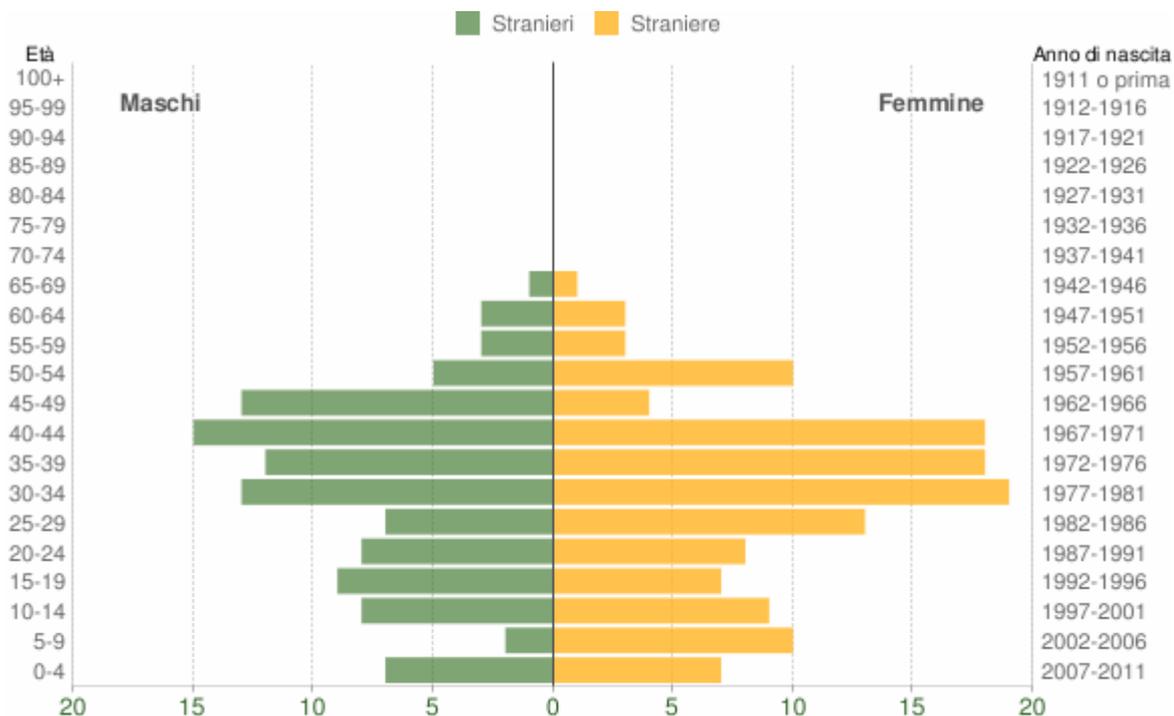
Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Romania	<i>Unione Europea</i>	20	24	44	18,64%
Bosnia-Erzegovina	<i>Europa centro orientale</i>	14	18	32	13,56%
Ucraina	<i>Europa centro orientale</i>	2	13	15	6,36%
Albania	<i>Europa centro orientale</i>	6	7	13	5,51%
Repubblica Moldova	<i>Europa centro orientale</i>	0	9	9	3,81%
Polonia	<i>Unione Europea</i>	2	5	7	2,97%
Austria	<i>Unione Europea</i>	3	3	6	2,54%
Repubblica Ceca	<i>Unione Europea</i>	1	3	4	1,69%
Federazione Russa	<i>Europa centro orientale</i>	0	3	3	1,27%
Slovacchia	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,42%
Lituania	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,42%
Ungheria	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,42%
Svizzera	<i>Altri paesi europei</i>	0	1	1	0,42%
Spagna	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,42%
Francia	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,42%
Totale Europa		50	89	139	58,90%
AFRICA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Marocco	<i>Africa settentrionale</i>	37	19	56	23,73%
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	0	1	1	0,42%
Totale Africa		37	20	57	24,15%
ASIA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Repubblica Popolare Cinese	<i>Asia orientale</i>	19	17	36	15,25%
Totale Asia		19	17	36	15,25%
AMERICA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Bolivia	<i>America centro meridionale</i>	0	2	2	0,85%
Argentina	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,42%
Brasile	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,42%
Totale America		0	4	4	1,69%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente ad Ariano nel Polesine per età e sesso al 1° gennaio 2011 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2011

COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE (RO) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

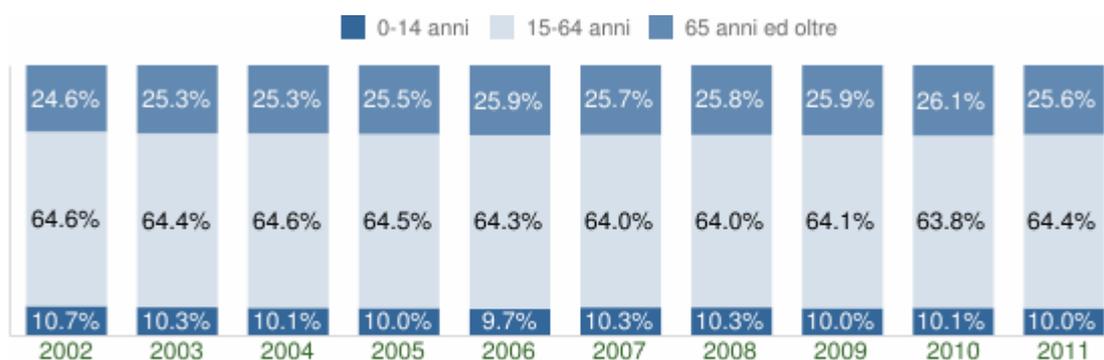
Età	Stranieri			%
	Maschi	Femmine	Totale	
0-4	7	7	14	5,9%
5-9	2	10	12	5,1%
10-14	8	9	17	7,2%
15-19	9	7	16	6,8%
20-24	8	8	16	6,8%
25-29	7	13	20	8,5%
30-34	13	19	32	13,6%
35-39	12	18	30	12,7%
40-44	15	18	33	14,0%
45-49	13	4	17	7,2%
50-54	5	10	15	6,4%
55-59	3	3	6	2,5%
60-64	3	3	6	2,5%
65-69	1	1	2	0,8%
70-74	0	0	0	0,0%
75-79	0	0	0	0,0%
80-84	0	0	0	0,0%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%

95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	106	130	236	

Struttura della popolazione dal 2002 al 2011

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione

COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE (RO) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	524	3.153	1.201	4.878	45,4
2003	501	3.130	1.228	4.859	45,7
2004	493	3.153	1.233	4.879	45,9
2005	488	3.140	1.242	4.870	46,1
2006	471	3.107	1.252	4.830	46,4
2007	492	3.070	1.233	4.795	46,5
2008	488	3.040	1.226	4.754	46,6
2009	471	3.025	1.223	4.719	47,0
2010	477	3.001	1.228	4.706	47,3
2011	464	2.998	1.194	4.656	47,6

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente ad Ariano nel Polesine.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità	Indice di mortalità
2002	229,2	54,7	145,7	109,8	20,0	-	-
2003	245,1	55,2	136,1	109,8	20,1	6,2	10,1

2004	250,1	54,7	131,4	110,9	20,7	6,1	14,6
2005	254,5	55,1	134,1	113,5	20,3	5,5	12,5
2006	265,8	55,5	115,8	116,1	21,4	7,2	13,9
2007	250,6	56,2	133,0	120,7	20,7	7,9	13,3
2008	251,2	56,4	140,9	127,4	20,0	6,7	15,6
2009	259,7	56,0	147,9	132,0	19,5	4,7	14,0
2010	257,4	56,8	164,7	139,7	19,1	5,5	11,3
2011	257,3	55,3	198,8	147,6	17,8	7,9	13,3

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2011 l'indice di vecchiaia per il comune di Ariano nel Polesine dice che ci sono 257,3 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, ad Ariano nel Polesine nel 2011 ci sono 55,3 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (55-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-24 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, ad Ariano nel Polesine nel 2011 l'indice di ricambio è 198,8 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il rapporto percentuale tra il numero delle nascite ed il numero della popolazione residente.

Indice di mortalità

Rappresenta il rapporto percentuale tra il numero dei decessi ed il numero della popolazione residente.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

TASSO DI NATALITA' E TASSO DI MORTALITA' ULTIMO QUINQUENNIO

ANNO	NATALITA'	MORTALITA'
2007	35	74
2008	28	67
2009	29	54
2010	42	62
2011	23	75

Bilancio in sintesi previsionale 2012

ENTRATA 2012			
TITOLO I°	Entrate Tributarie	2.535.639,56	
TITOLO II°	Entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato, della Regione ed altri Enti	286.760,19	
TITOLO III°	Entrate Extratributarie	2.510.304,77	
	TOTALE ENTRATE FINALI	5.332.704,52	
TITOLO IV°	Entrate derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	1.503.205,00	
	Proventi oneri di urbanizzazione (destinati per € 0,00 alla manutenzione ordinaria del patrimonio ed € 74.500,00, per investimenti)	74.500,00	
TITOLO V°	Entrate derivanti da accensioni di prestiti	0,00	
	Entrate derivanti da anticipazione di cassa	1.000.000,00	
TITOLO VI°	Entrate da servizi per conto terzi	679.000,00	
	TOTALE	8.514.954,52	
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE		8.514.954,52	
USCITA 2012 PREVISIONALE			
TITOLO I°	Spese correnti		4.387.233,97
TITOLO II°	Spese in conto capitale		2.145.882,80
	TOTALE		6.533.116,77
TITOLO III°	Spese per rimborso prestiti		1.302.837,75
TITOLO IV°	Spese per servizio per conto terzi		679.000,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE			8.514.954,52

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Per ciascuna categoria professionale è predisposta una scheda di valutazione che è composta di due parti di cui la prima descrive gli elementi utili all'identificazione professionale; la seconda è relativa alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

Identificazione professionale

Nella scheda si riporta la categoria del dipendente con gli estremi significativi della declaratoria, il profilo professionale definito nell'ente, il settore e servizio di appartenenza, le responsabilità assegnate.

La compilazione di questa prima parte è essenziale per permettere al valutatore di procedere alla valutazione della "professionalità" e del "ruolo" e non della persona.

Comportamenti organizzativi

Con la valutazione dei comportamenti organizzativi si valuta l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionali possedute dalla persona (es. la capacità di iniziativa, il grado di precisione, la capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, la capacità di rapportarsi con l'utenza, ecc.). La tecnica utilizzata per rilevare i comportamenti è il metodo per fattori, con gradi di valutazione. Su ogni fattore viene espresso una valutazione in forma di giudizi verbali cui corrisponde un punteggio che va da un minimo di uno ad un massimo di dieci. Il giudizio e il punteggio correlato esprimono l'adeguatezza al ruolo e l'approccio al miglioramento, ovvero:

punti 2: inadeguatezza al ruolo e mancanza di approccio al miglioramento.

punti 4: poco senso del ruolo e scarso interesse al processo di miglioramento.

punti 6: adeguatezza al ruolo ma non costante nell'approccio al miglioramento.

punti 8: adeguatezza al ruolo e continua ricerca di miglioramenti.

Punti 10: prestazione superiore a quella richiesta alla categoria e costanza nella ricerca di nuovi miglioramenti.

Scopo di tale valutazione è:

- comprendere in che misura sono state espresse le competenze richieste dal proprio ruolo
- individuare le aree di miglioramento e sviluppo.

E' il caso di evidenziare che oggetto della valutazione non è mai la persona ma le capacità professionali (competenze) connesse con il ruolo o posizione e la categoria di appartenenza.

Note generali:

Qualora, per la categoria B, non sia possibile esprimere una valutazione per uno e più fattori indicati per la mancata corrispondenza del fattore al ruolo affidato, il fattore non viene valutato ed il punteggio ottenuto, ad esempio per 7 fattori su 10, si divide per 7 e si moltiplica per 10, per porre ogni valutato nelle stesse condizioni finali.

Devono comunque essere valutati almeno sette fattori.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

SCHEDA 3 DI 4

FATTORE DI VALUTAZIONE: COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI

ANNO

VALUTAZIONE CATEGORIA D

Settore _____ Servizio _____

Dipendente _____ Categoria _____

Profilo professionale _____

Responsabilità assegnate _____

DECLARATORIA DELLA CATEGORIA (ESTRATTO ALLEGATO A CCNL 31.3.1999)

Appartengono alla categoria D i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
1. Qualità: Capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza la necessità di rifacimenti.	Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative	2
	Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente	4
	Il lavoro viene svolto con qualità media con sufficiente autonomia	6
	La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quanto richiesto e mostra particolare attenzione ai bisogni dell'utenza	8
	La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto attiene la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza peraltro penalizzare i tempi di esecuzione, sia per le iniziative orientate al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
2. Quantità: Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro, con adeguato rendimento	Il più delle volte il rendimento non corrisponde alle aspettative	2
	Per assicurare un rendimento in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente	4
	Il lavoro viene svolto con rendimento corrispondente ai compiti assegnati.	6
	Il rendimento del lavoro è corrispondente a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi su indicazione del responsabile	8
	Il rendimento del lavoro svolto è superiore a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi di propria iniziativa.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
3. Organizzazione Programma e controlla efficacemente le proprie attività e quelle dei collaboratori. Ha capacità di previsione e gestione del tempo di lavoro. Gestisce e monitora efficacemente le risorse affidate al servizio.	Non manifesta capacità organizzative e di controllo	2
	Manifesta alcune difficoltà nella programmazione delle attività, nella gestione del tempo di lavoro e nella gestione delle risorse affidate al servizio.	4
	Programma le proprie attività e quelle dei collaboratori riuscendo a rispettare le principali scadenze. Gestisce e monitora le risorse affidate al servizio in modo adeguato.	6
	Capace di programmare e controllare le proprie attività e quelle dei collaboratori rispettando tutte le scadenze. Gestisce e monitora efficacemente le risorse affidate al servizio.	8
	Capace di programmare e controllare le proprie attività e quelle dei collaboratori. Gestisce e monitora efficacemente le risorse affidate al servizio. Ha capacità di anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
4. Tensione agli obiettivi Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Individua gli obiettivi da assegnare ai collaboratori. Identifica i risultati attesi attraverso indicatori di risultato. Raggiunge gli obiettivi assegnati con puntualità e correttezza.	Il più delle volte non raggiunge gli obiettivi assegnati	2
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati solo su sollecitazione del responsabile	4
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Individua gli obiettivi da assegnare ai collaboratori. Identifica i risultati attesi attraverso indicatori di risultato. Gli obiettivi prioritari sono raggiunti con puntualità e correttezza.	6
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Individua gli obiettivi da assegnare ai collaboratori. Identifica i risultati attesi attraverso indicatori di risultato. Raggiunge tutti gli obiettivi assegnati con puntualità e correttezza.	8
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati e ne propone di nuovi in relazione al mutare del quadro normativo e della situazione contingente. Individua gli obiettivi da assegnare ai collaboratori. Identifica i risultati attesi attraverso indicatori di risultato. Raggiunge gli obiettivi con estrema puntualità e correttezza.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
5. Innovazione Propone e si fa carico dell'introduzione di innovazioni significative nei processi di lavoro di competenza.	Difficilmente propone dei cambiamenti nei processi di lavoro di competenza.	2
	Capace di individuare le situazioni che richiedono miglioramento. Raramente propone soluzioni utili.	4
	Individua le situazioni che richiedono miglioramento e propone innovazioni utili per migliorare i processi di lavoro	6
	Individua le situazioni che richiedono miglioramento e propone tempestivamente innovazioni significative per il miglioramento della qualità del servizio di appartenenza che consentono di far fronte alla situazione contingente.	8
	E' orientato al miglioramento continuo del servizio. Per questo è costante nell'innovare, e nell'introdurre cambiamenti significativi, che migliorano i processi di lavoro e che ottengono il consenso del responsabile di riferimento.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
6. Flessibilità Capacità di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate nell'ambito del profilo di appartenenza.	E' in grado di svolgere compiti simili tra loro non adeguandosi ai cambiamenti	2
	Disponibile ai cambiamenti. Si attiva per metterli in opera solo con notevole supervisione in fase iniziale.	4
	E' capace di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed a situazioni impreviste con sufficiente autonomia	6
	E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini.	8
	La sua versatilità lo porta ad essere punto di riferimento rispetto alle necessità del settore di appartenenza.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
7. Partecipazione e Collaborazione E' disponibile a collaborare per cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi anche di altre strutture e a mettere a disposizione le informazioni e le competenze di cui è in possesso.	Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi. Si pone spesso in contrapposizione con i colleghi e i superiori gerarchici.	2
	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni.	4
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi.	6
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi, relazione al responsabile di riferimento circa l'andamento del servizio e le criticità esistenti, suggerisce soluzioni utili, creando un clima favorevole alla produttività e mostrando tenacia e pazienza.	8
	Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, relazione al responsabile di riferimento circa l'andamento del servizio e le criticità esistenti, suggerisce soluzioni utili, consapevole che i risultati dell'Amministrazione sono frutto di uno sforzo di gruppo.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
8. Orientamento all'utente Si sforza di interpretare correttamente le esigenze e le aspettative dell'utente e si attiva per soddisfarle; si preoccupa di verificare i risultati e si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utenza.	Il più delle volte manifesta lacune nella capacità di comunicazione con l'utenza.	2
	Comprende le esigenze dell'utenza. Si attiva per soddisfarle solo se sollecitato.	4
	Comprende le esigenze dell'utenza. E' autonomo nell'attivarsi per soddisfarle	6
	Comprende le esigenze dell'utenza. E' autonomo nell'attivarsi per soddisfarle; si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utenza.	8
	Interpreta correttamente le esigenze e le aspettative dell'utente e si attiva per soddisfarle; si preoccupa di verificare i risultati e si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utenza; ha la capacità di prevenire e/o gestire situazioni critiche ed evitare cause di contenzioso con ricerca di soluzioni.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
9. Assunzione di responsabilità Capacità di assumere le responsabilità relative al posto ricoperto, ai compiti assegnati e alle condizioni di lavoro.	Il più delle volte declina le responsabilità relative al posto coperto	2
	Non si assume spontaneamente le responsabilità relative al proprio posto	4
	Si assume le responsabilità in relazione al proprio posto	6
	Ha un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto per la propria posizione	8
	Manifesta un comportamento responsabile non solo in relazione al proprio posto ma soprattutto nell'ottica dell'interesse generale dell'ente.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
10. Capacità di apprendimento e di crescita professionale: Capacità di apprendere rapidamente e di migliorare continuamente l'attività svolta attraverso l'aggiornamento professionale.	Difficoltà ad apprendere e resistenza all'aggiornamento	2
	Apprende abbastanza rapidamente ma traduce poco nella pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita.	4
	Capace di apprendere rapidamente e di attuare efficacemente le conoscenze acquisite, anche attraverso l'impiego del confronto professionale.	6
	Mostra impegno per l'aggiornamento professionale. E' capace di comprendere rapidamente e di attuare efficacemente le conoscenze acquisite migliorando l'attività svolta e proponendo procedure e soluzioni individuali.	8
	Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, rendendo operative le conoscenze acquisite e garantendo l'aggiornamento e la crescita professionale del servizio di appartenenza e dei collaboratori.	10

RIEPILOGO VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

n.	Fattore di Valutazione	Punti
1	Qualità	
2	Quantità	
3	Organizzazione	
4	Tensione agli obiettivi	
5	Innovazione	
6	Flessibilità	
7	Partecipazione e Collaborazione	
8	Orientamento all'utente	
9	Assunzione di responsabilità	
10	Capacità di apprendimento e di crescita professionale	
	TOTALE	

Il responsabile di settore

AUTOVALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Non condivide gran parte delle valutazioni

Condivide più del 50% delle valutazioni

Condivide tutte le valutazioni

Il dipendente

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

SCHEDA 3 DI 4

FATTORE DI VALUTAZIONE: COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI

ANNO

VALUTAZIONE CATEGORIA C

Settore _____ Servizio _____

Dipendente _____ Categoria _____

Profilo professionale _____

Responsabilità assegnate _____

DECLARATORIA DELLA CATEGORIA (ESTRATTO ALLEGATO A CCNL 31.3.1999)

Appartengono alla categoria C i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
I. Qualità: Capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza la necessità di rifacimenti.	Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative	2
	Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente	4
	Il lavoro viene svolto con qualità media con sufficiente autonomia	6
	La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quanto richiesto e mostra particolare attenzione ai bisogni dell'utenza	8
	La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto attiene la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza peraltro penalizzare i tempi di esecuzione, sia per le iniziative orientate al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
2. Quantità: Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro, con adeguato rendimento	Il più delle volte il rendimento non corrisponde alle aspettative	2
	Per assicurare un rendimento in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente	4
	Il lavoro viene svolto con rendimento corrispondente ai compiti assegnati.	6
	Il rendimento del lavoro è corrispondente a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi su indicazione del responsabile	8
	Il rendimento del lavoro svolto è superiore a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi di propria iniziativa.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
3. Organizzazione Programma e controlla efficacemente le proprie attività. Ha capacità di previsione e gestione del tempo di lavoro. Gestisce e monitora efficacemente le risorse relative ai processi produttivi/amministrativi assegnati.	Non manifesta capacità organizzative e di controllo	2
	Manifesta alcune difficoltà nella programmazione delle attività, nella gestione del tempo di lavoro e nella gestione delle risorse.	4
	Programma le proprie attività riuscendo a rispettare le principali scadenze. Gestisce e monitora le risorse affidate in modo adeguato.	6
	Capace di programmare e controllare le proprie attività rispettando tutte le scadenze. Gestisce e monitora efficacemente le risorse affidate.	8
	Capace di programmare e controllare le proprie attività rispettando tutte le scadenze. Gestisce e monitora efficacemente le risorse affidate. Ha capacità di anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
4. Tensione agli obiettivi Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Raggiunge gli obiettivi assegnati con puntualità e correttezza.	Il più delle volte non raggiunge gli obiettivi assegnati	2
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati solo su sollecitazione del responsabile	4
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Gli obiettivi prioritari sono raggiunti con puntualità e correttezza.	6
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Raggiunge tutti gli obiettivi assegnati con puntualità e correttezza.	8
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati e ne propone di nuovi in relazione alle necessità del servizio di appartenenza. Raggiunge tutti gli obiettivi con puntualità e correttezza.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
5. Innovazione Propone e si fa carico dell'introduzione di innovazioni significative nei processi di lavoro di competenza.	Difficilmente propone dei cambiamenti nei processi di lavoro di competenza.	2
	Capace di individuare le situazioni che richiedono miglioramento. Raramente propone soluzioni utili.	4
	Individua le situazioni che richiedono miglioramento e propone innovazioni utili.	6
	Individua le situazioni che richiedono miglioramento e propone tempestivamente innovazioni significative per il miglioramento della qualità del servizio di appartenenza.	8
	E' orientato al miglioramento continuo del servizio. Per questo è costante nell'innovare, e nell'introdurre cambiamenti significativi, che migliorano i processi di lavoro e che ottengono il consenso del responsabile di riferimento.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
6. Flessibilità Accoglie positivamente i cambiamenti e l'assegnazione di nuove attività compatibili con il profilo di appartenenza.	Non è disponibile ad affrontare attività nuove	2
	Disponibile ai cambiamenti. Si attiva per metterli in opera solo con notevole supervisione in fase iniziale.	4
	E' capace di svolgere compiti nuovi, di adeguarsi ai cambiamenti ed a situazioni impreviste con sufficiente autonomia	6
	E' flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini.	8
	La sua flessibilità porta i superiori ad assegnargli facilmente nuove attività e i colleghi a chiedere frequentemente la sua collaborazione.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
7. Partecipazione e Collaborazione E' disponibile a collaborare per cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi anche di altre strutture e a mettere a disposizione le informazioni e le competenze di cui è in possesso.	Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi. Si pone spesso in contrapposizione con i colleghi e i superiori gerarchici.	2
	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni.	4
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi.	6
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi, informa i responsabili di riferimento delle criticità che emergono nello svolgimento del proprio lavoro.	8
	Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, informa i responsabili di riferimento delle criticità, ricerca soluzioni fattibili consapevole che i risultati dell'Amministrazione sono frutto di uno sforzo di gruppo.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
8. Orientamento all'utente Si sforza di interpretare correttamente le esigenze e le aspettative dell'utente e si attiva per soddisfarle; si preoccupa di verificare i risultati e si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utenza.	Il più delle volte manifesta lacune nella capacità di comunicazione con l'utenza.	2
	Comprende le esigenze dell'utenza. Si attiva per soddisfarle solo se sollecitato.	4
	Comprende le esigenze dell'utenza. E' autonomo nell'attivarsi per soddisfarle	6
	Comprende le esigenze dell'utenza. E' autonomo nell'attivarsi per soddisfarle; si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utenza.	8
	Interpreta correttamente le esigenze e le aspettative dell'utente e si attiva per soddisfarle; si preoccupa di verificare i risultati e si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utenza; ha la capacità di prevenire e/o gestire situazioni critiche.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
9. Assunzione di responsabilità Capacità di assumere le responsabilità relative al posto ricoperto, ai compiti assegnati e alle condizioni di lavoro.	Il più delle volte declina le responsabilità relative al posto coperto	2
	Non si assume spontaneamente le responsabilità relative al proprio posto	4
	Si assume le responsabilità in relazione al proprio posto	6
	Ha un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto per la propria posizione	8
	Manifesta un comportamento responsabile non solo in relazione al proprio posto ma soprattutto nell'ottica dell'interesse generale dell'ente.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
10. Capacità di apprendimento e di crescita professionale: Capacità di apprendere rapidamente e di applicare le conoscenze acquisite	Difficoltà ad acquisire le conoscenze specialistiche necessarie	2
	Apprende abbastanza rapidamente ma traduce poco nella pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita.	4
	Capace di apprendere rapidamente e di attuare efficacemente le conoscenze acquisite.	6
	Capace di apprendere rapidamente e di attuare efficacemente le conoscenze acquisite migliorando la qualità dell'attività svolta	8
	Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, rendendo operative le conoscenze acquisite.	10

RIEPILOGO VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

n.	Fattore di Valutazione	Punti
1	Qualità	
2	Quantità	
3	Organizzazione	
4	Tensione agli obiettivi	
5	Innovazione	
6	Flessibilità	
7	Partecipazione e Collaborazione	
8	Orientamento all'utente	
9	Assunzione di responsabilità	
10	Capacità di apprendimento e di crescita professionale	
	TOTALE	

Il responsabile di settore

AUTOVALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Non condivide gran parte delle valutazioni

Condivide più del 50% delle valutazioni

Condivide tutte le valutazioni

Il dipendente

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

SCHEDA 3 DI 4

FATTORE DI VALUTAZIONE: COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI

ANNO

VALUTAZIONE CATEGORIE A e B

Settore _____ Servizio _____

Dipendente _____ Categoria _____

Profilo professionale _____

Responsabilità assegnate _____

DECLARATORIA DELLA CATEGORIA (ESTRATTO ALLEGATO A CCNL 31.3.1999)

Appartengono alla categoria B i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
I. Qualità: Capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza la necessità di rifacimenti.	Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative	2
	Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente	4
	Il lavoro viene svolto con qualità media con sufficiente autonomia	6
	La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quanto richiesto e mostra particolare attenzione ai bisogni dell'utenza	8
	La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto attiene la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza peraltro penalizzare i tempi di esecuzione, sia per le iniziative orientate al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
2. Quantità: Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro, con adeguato rendimento	Il più delle volte il rendimento non corrisponde alle aspettative	2
	Per assicurare un rendimento in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente	4
	Il lavoro viene svolto con rendimento corrispondente ai compiti assegnati.	6
	Il rendimento del lavoro è corrispondente a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi su indicazione del responsabile	8
	Il rendimento del lavoro svolto è superiore a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi di propria iniziativa.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
3. Organizzazione Ha capacità di previsione e gestione del tempo di lavoro. Ha capacità di gestione delle risorse assegnate.	Non manifesta capacità di gestione del tempo di lavoro e delle risorse assegnate	2
	Manifesta alcune difficoltà nella programmazione delle attività, nella gestione del tempo di lavoro e nella gestione delle risorse.	4
	Programma le proprie attività riuscendo a rispettare le principali scadenze. Gestisce e monitora le risorse affidate in modo adeguato.	6
	Capace di programmare e controllare le proprie attività rispettando tutte le scadenze. Gestisce e monitora efficacemente le risorse affidate.	8
	Capace di programmare e controllare le proprie attività rispettando tutte le scadenze. Gestisce e monitora efficacemente le risorse affidate. Ha capacità di anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
4. Tensione agli obiettivi Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Raggiunge gli obiettivi assegnati con puntualità e correttezza.	Il più delle volte non raggiunge gli obiettivi assegnati	2
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati solo su sollecitazione del responsabile	4
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Gli obiettivi prioritari sono raggiunti con puntualità e correttezza.	6
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati. Raggiunge tutti gli obiettivi assegnati con puntualità e correttezza.	8
	Propone gli interventi utili a raggiungere gli obiettivi assegnati e ne propone di nuovi in relazione alle necessità del servizio di appartenenza. Raggiunge tutti gli obiettivi con puntualità e correttezza.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
5. Innovazione Propone e si fa carico dell'introduzione di innovazioni significative nello svolgimento del proprio lavoro.	Difficilmente propone l'introduzione di innovazioni.	2
	Capace di individuare le situazioni che richiedono miglioramento. Raramente propone soluzioni utili.	4
	Individua le situazioni che richiedono miglioramento e propone innovazioni utili.	6
	Individua le situazioni che richiedono miglioramento e propone tempestivamente innovazioni significative.	8
	E' orientato al miglioramento continuo del lavoro. Per questo è costante nell'innovare e nell'introdurre cambiamenti significativi, che migliorano il proprio lavoro e che ottengono il consenso del responsabile di riferimento.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
6. Flessibilità Accoglie positivamente i cambiamenti e l'assegnazione di nuove attività compatibili con il profilo di appartenenza.	Non è disponibile ad affrontare attività nuove	2
	Disponibile ai cambiamenti. Si attiva per metterli in opera solo con notevole supervisione in fase iniziale.	4
	E' capace di svolgere compiti nuovi, di adeguarsi ai cambiamenti ed a situazioni impreviste con sufficiente autonomia	6
	E' flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini.	8
	La sua flessibilità porta i superiori ad assegnargli facilmente nuove attività e i colleghi a chiedere frequentemente la sua collaborazione.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
7. Partecipazione e Collaborazione E' disponibile a collaborare per cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi anche di altre strutture e a mettere a disposizione le informazioni e le competenze di cui è in possesso.	Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi. Si pone spesso in contrapposizione con i colleghi e i superiori gerarchici.	2
	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni.	4
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi.	6
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi, informa i responsabili di riferimento delle criticità che emergono nello svolgimento del proprio lavoro.	8
	Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, informa i responsabili di riferimento delle criticità, ricerca soluzioni fattibili consapevole che i risultati dell'Amministrazione sono frutto di uno sforzo di gruppo.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
8. Orientamento all'utente Si sforza di interpretare correttamente le esigenze e le aspettative dell'utente e si attiva per soddisfarle; si preoccupa di verificare i risultati e si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utente.	Il più delle volte manifesta lacune nella capacità di comunicazione con l'utenza.	2
	Comprende le esigenze dell'utenza. Si attiva per soddisfarle solo se sollecitato.	4
	Comprende le esigenze dell'utenza. E' autonomo nell'attivarsi per soddisfarle	6
	Comprende le esigenze dell'utenza. E' autonomo nell'attivarsi per soddisfarle; si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utenza.	8
	Interpreta correttamente le esigenze e le aspettative dell'utente e si attiva per soddisfarle; si preoccupa di verificare i risultati e si adopera per migliorare la percezione della qualità e del servizio da parte dell'utenza; ha la capacità di prevenire e/o gestire situazioni critiche.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
9. Assunzione di responsabilità Capacità di assumere le responsabilità relative al posto ricoperto, ai compiti assegnati e alle condizioni di lavoro.	Il più delle volte declina le responsabilità relative al posto coperto	2
	Non si assume spontaneamente le responsabilità relative al proprio posto	4
	Si assume le responsabilità in relazione al proprio posto	6
	Ha un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto per la propria posizione	8
	Manifesta un comportamento responsabile non solo in relazione al proprio posto ma soprattutto nell'ottica dell'interesse generale dell'ente.	10

Fattore di Valutazione	Criterio di Misurazione	Punti
10. Capacità di apprendimento e di crescita professionale: Capacità di apprendere rapidamente e di applicare le conoscenze acquisite	Difficoltà ad acquisire le conoscenze specialistiche necessarie	2
	Apprende abbastanza rapidamente ma traduce poco nella pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita.	4
	Capace di apprendere rapidamente e di attuare efficacemente le conoscenze acquisite.	6
	Capace di apprendere rapidamente e di attuare efficacemente le conoscenze acquisite migliorando la qualità dell'attività svolta	8
	Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, rendendo operative le conoscenze acquisite.	10

RIEPILOGO VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

n.	Fattore di Valutazione	Punti
1	Qualità	
2	Quantità	
3	Organizzazione	
4	Tensione agli obiettivi	
5	Innovazione	
6	Flessibilità	
7	Partecipazione e collaborazione	
8	Orientamento all'utente	
9	Assunzione di responsabilità	
10	Capacità di apprendimento e di crescita professionale	
	TOTALE	

Il responsabile di settore

AUTOVALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Non condivide gran parte delle valutazioni

Condivide più del 50% delle valutazioni

Condivide tutte le valutazioni

Il dipendente

PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2012



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE

Comune del Parco Regionale Veneto Delta del Po

SERVIZI TECNICI E URBANISTICI

OBIETTIVI SPECIFICI

Responsabile: Astolfi Geom Pietro

SERVIZI TECNICI E URBANISTICI		
Obiettivo	Descrizione	
1	Appalti e coordinamento per l'affidamento e la realizzazione delle opere pubbliche (Valorizzazione di Santa Maria in Punta e delle sue golene; Realizzazione area di sosta di Rivà; Realizzazione edificio adibito a poliambulatorio e sala cultura; Interventi di asfaltatura strade; Intervento di potenziamento segnaletica; Ristrutturazione ed adeguamento normativo Casa di Riposo; Connessione impianto fotovoltaico comunale.	
2	Attività di coordinamento e predisposizioni atti propedeutici alla adozione del PAT – Sottoscrizione accordo di pianificazione.	
3	Sottoscrizione Convenzione con i Comuni di Corbola e Papozze per rilascio autorizzazioni paesaggistiche.	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

SERVIZI TECNICI E URBANISTICI

Responsabile: Astolfi Geom Pietro

PROGETTO N. 1

Personale impiegato:

- Bondesan Massimo – con funzione di organizzatore per l'esecuzione dei lavori e coordinatore delle forze umane necessarie per la realizzazione degli stessi;
- Bellini Aldo;
- Finotti Fabrizio;
- Mantovani Carlo;

Responsabile del progetto: Astolfi Geom. Pietro

DIPENDENTE	Categoria e posizione economica
BONDESAN MASSIMO	C.5
BELLINI ALDO	B,6
FINOTTI FABRIZIO	B.6
MANTOVANI CARLO	B.6

Svolgimento attività di progetto:

- manutenzione degli impianti d'illuminazione pubblica del territorio del Comune di Corbola in base a convenzione in essere
- collaborazione per la realizzazione sia delle manifestazioni scolastiche che delle sagre paesane e concerti musicali;
- gestione ed istruzione degli operatori inseriti nel mondo del lavoro attraverso sia l'utilizzo di voucher che di cooperative sociali;
- organizzazione ed assistenza alle esumazioni cimiteriali ordinarie, che dato il numero considerevole assumono valore di straordinarietà.-

PROGETTO N. 2

Personale impiegato:

- Climelli Lella

Responsabile del progetto: Astolfi Geom. Pietro

DIPENDENTE	Categoria e posizione economica
CLIMELLI LELLA	C.5

Svolgimento attività di progetto:

- Collaborazione Ufficio Tributi per controlli incrociati ICI e TARSU (variazione aree, nuove abitabilità, agibilità);
- Predisposizione delle ordinanze, ingiunzioni, previa verifica urbanistica e legislativa;
- Raccolta delle domande, verifica della documentazione, contatti con gli Uffici Regionali preposti, erogazione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche (L. 13/89 – L.R. 16/07);
- Predisposizione degli atti di emergenza abitativa;
- Attestazione di idoneità abitativa per permessi di soggiorno extracomunitari;
- Collaborazione con l'Ufficio Commerciale per il rilascio di autorizzazioni varie (verifica di immobili, attività, superfici, destinazioni d'uso);
- Assegnazione numeri civici per le nuove unità immobiliari;
- Predisposizione verbali, atti e gestione corrispondenza per l'adozione del P.A.T.;
- Gestione S.U.A.P. in qualità di responsabile;
- Ulteriore razionalizzazione degli spazi scaffalature ed armadi ufficio tecnico.



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE

Comune del Parco Regionale Veneto Delta del Po

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

OBIETTIVI SPECIFICI

Responsabile: Crivellari Rag. Dario

OBIETTIVO	DESCRIZIONE - TERMINE	OBIETTIVI RAGGIUNTI
Formazione ed approvazione del bilancio di previsione 2012/2014:		
Formazione ed approvazione del bilancio di previsione 2012/2014	30/06/12 – Comma 16-quater dell'articolo 29 del decreto legge 29 dicembre 2011 n. 216, aggiunto dalla legge di conversione 24 febbraio 2012 n. 14	
Piano delle risorse e degli obiettivi da affidarsi ai Responsabili dei servizi	Entro 30 gg. dalla approvazione del bilancio	
Certificazioni concernenti il bilancio di previsione 2012	31/07/12 – Art.161 D.lgs. 18/08/2000, n.267 – Decreto Ministero Interno 16/03/12	
Formazione ed approvazione del bilancio di previsione 2013/2015:		
Formazione ed approvazione del bilancio di previsione 2013/2015	15/09/12 – I Responsabili dei servizi, sulla base dei progetti e degli obiettivi indicati dalla G.C. predispongono i programmi da inserire nel bilancio di previsione 2013/2015 e li trasmettono al Responsabile del servizio economico-finanziario (art. 8 – Regolamento di disciplina dell'ordinamento finanziario e contabile del Comune) 30/10/12 – La G.C. provvede all'eventuale riequilibrio della bozza di bilancio di previsione 2013/2015 e provvede alla approvazione dello schema di bilancio riequilibrato Entro il ventesimo giorno che precede quello in cui si terrà la seduta del C.C. per l'esame del bilancio di previsione gli elaborati, corredati dal parere del Revisore dei conti, saranno depositati nella Segreteria com.le a disposizione dei consiglieri (art. 9 – Regolamento di disciplina dell'ordinamento finanziario e contabile del Comune) 31/12/12 – Art.151 D.lgs. 18/08/2000, n.267, fatte salve proroghe di legge	
Gestione del Bilancio:		
Ricognizione sullo stato di	Almeno una volta nel corso	

attuazione dei programmi e verifica del permanere degli equilibri di bilancio	dell'esercizio finanziario entro il 30/09/12- Art.193 D.lgs. 18/08/2000, n.267	
Assestamento generale del bilancio	30/11/2012 – Art.175 D.lgs. 18/08/2000, n.267	
Altre variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva	Se a seguito di idonea valutazione, i responsabili dei servizi ritengono necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla G.C.. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause. La G.C., acquisito il parere del Revisore dei Conti, adotterà entro i 15 giorni successivi i conseguenti provvedimenti (art. 21 – Regolamento di disciplina dell'ordinamento finanziario e contabile del Comune)	
Verifica del permanere degli equilibri di bilancio	Monitoraggio costante nel corso dell'esercizio con verifiche approfondite in occasione delle variazioni di bilancio, con eventuale segnalazione dei fatti, situazioni e valutazioni di elementi che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio (artt. 6 e 22 – Regolamento di disciplina dell'ordinamento finanziario e contabile del Comune)	
Verifica regolarità contabile e della copertura finanziaria di delibere e determinazione che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrate	Entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi atti - Artt. 49 e 151 D.lgs. 18/08/2000, n.267 (art. 5 – Regolamento di disciplina dell'ordinamento finanziario e contabile del Comune)	
Gestione della Cassa:		
Verifiche di cassa sulla contabilità del Tesoriere	Sono effettuate, trimestralmente, unitamente al Revisore dei Conti o in via autonoma ove se ne riscontri la necessità	
Autorizzazione e gestione delle anticipazioni di cassa	Ove ne ricorra la necessità saranno attivate e rimborsate le anticipazioni di cassa unitamente ai relativi interessi, coerentemente con l'andamento delle riscossioni e dei pagamenti	
Altre gestioni che influenzano la gestione del bilancio:		
Verifica sulla gestione economica e liquidazione dei rimborsi periodici	Modi e termini previsti dal Regolamento per le spese economiche	
Verifica, ripartizione e versamento dei diritti di segreteria	Sulla base della comunicazione dell'Ufficio contratti, previa verifica dei relativi incassi, si provvede alla ripartizione ed al versamento dei diritti di segreteria entro 30gg. dal termine di ciascun trimestre	
Verifica presso Equitalia s.p.a. dei carichi pendenti in capo ai beneficiari di liquidazioni di importo superiore ai 10.000,00 euro	Verifica da effettuarsi prima del pagamento nei modi e con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n.40 del 18/01/08	

DIPENDENTE	economica
MICHIELETTI IVANO	C.5

Svolgimento attività di progetto:

- gestione registri I.V.A.
- verifica corretto adempimento degli obblighi tributari nei confronti dei creditori cui spettano somme superiori ai 10.0000,00 € - D.M. economia e finanze n.40/2008,
- attivazione dell'“ordinativo informatico”, che si compendia delle seguenti attività:
 - conversione dei dati rinvenienti dall'applicativo gestionale della contabilità dell'Ente nel tracciato XML per la trasmissione al Tesoriere.
 - reingegnerizzazione delle azioni amministrative ed autorizzative dell'Ente (emissione del documento, controllo, firma e trasmissione) con creazione di scrivanie virtuali a cui assegnare funzionalità differenti secondo le attività svolte,
 - verifica preventiva, prima della trasmissione al Tesoriere, della struttura del flusso al fine di individuare preventivamente errori relativi ad ABI/CAB inesistenti o ad altri codici di gestione (tipi di pagamento, applicazione delle spese, soggezione a bollo, ecc.),
 - firma digitale degli ordinativi da trasmettere al Tesoriere per l'esecuzione,
 - trasmissione telematica degli ordinativi al Tesoriere;
 - ricezione telematica dal Tesoriere dell'accettazione degli ordinativi e delle quietanze degli ordinativi eseguiti,
 - conservazione documentale secondo gli standard previsti dalla normativa CNIPA con conseguente eliminazione dei supporti cartacei.

Si fa presente che l'attivazione dell'“ordinativo informatico” produrrà notevoli vantaggi sia per l'Ente che per i creditori, quali:

- riduzione dei margini di errore nella produzione degli ordinativi,
- riduzione dei tempi di trasmissione al tesoriere degli ordinativi e di verifica degli scarti,
- riduzione dei tempi di pagamento;
- eliminazione del supporto cartaceo degli ordinativi trasmessi al Tesoriere,
- archiviazione su supporto informatico degli ordinativi e delle relative quietanze.



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE

Comune del Parco Regionale Veneto Delta del Po

SERVIZI PERSONALE E TRIBUTI – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI OBIETTIVI SPECIFICI

Responsabile: Crepaldi Zilo

Servizio Tributi

Risorse umane dedicate al servizio:

- responsabile del servizio: dipendenti n. 1 - categoria D – posizione economica accesso: 1 - (30%)
- collaboratori: dipendenti n. 1 – categoria C – posizione di accesso: 1 - (100%)

Le principali competenze attribuite al Servizio Tributi sono:

- gestione dei tributi comunali;
- controllo e contenzioso relativo ai tributi;
- controllo e contenzioso relativo agli immobili;

L'ufficio Tributi è l'unità operativa addetta all'accertamento dell'area impositiva tributaria comunale, preposta alla tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, con conseguente formazione e variazione degli elenchi e ruoli ed alla gestione del contenzioso nelle diverse fasi del processo tributario. L'Ufficio Tributi segue le entrate comunali svolgendo attività di ricerca nell'area dell'evasione e delle relative procedure per la riduzione e l'eliminazione delle stesse. L'ufficio inoltre dà informazioni o consulenze agli utenti sui tributi comunali e si occupa della gestione dell'Imposta Municipale Unica (I.M.U.) , della Tassa Asporto Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.) dell' Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.), e, realizzando anche attività di controllo sia sui versamenti eseguiti sia sui casi di evasione dell'imposta, collabora con la Ditta ABACO S.p.A. Concessionaria dell'Imposta comunale sulla Pubblicità, del diritto sulle Pubbliche Affissioni del Canone per l'occupazione del suolo pubblico (C.O.S.A.P.) e della Tassa Asporto Rifiuti Solidi Urbani Giornaliera (T.A.R.S.U.G.).

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA – (I.M.U.)

L'Imposta Municipale Unica è stata introdotta con il D. Lgs. 23/2011 e, la sua entrata in vigore, era stata prevista per l'anno d'imposta 2015.

Con l'articolo 13 del Decreto Legge 201/2011 è stato deciso di anticipare, in via sperimentale, detta imposta a partire dal 01.01.2012.

Presupposto dell'imposta è il medesimo di quello previsto per l'Imposta Comunale sugli Immobili (imposta che è stata in vigore sino al 31.12.2011) tanto è che l'articolo 13 del Decreto Legge 201/2011 (legge istitutiva dell'IMU) espressamente rinvia, a tale proposito, all'articolo 2 del D. Lgs. 504/92 (legge istitutiva dell'imposta comunale sugli immobili).

Gli obiettivi da raggiungere sono di migliorare la gestione delle entrate tributarie mediante una semplificazione delle procedure di liquidazione ed accertamento, l'ottimizzazione delle attività di controllo e il recupero dell'eventuale evasione ed elusione attraverso il governo del territorio. I criteri operativi su cui si svilupperà questa operazione saranno improntati al raggiungimento di chiarezza, trasparenza, imparzialità ed equità fiscale con un'attività non invasiva nei confronti dei cittadini che si svolgerà soprattutto attraverso un incrocio di dati in possesso dell'Amministrazione o di altri Enti pubblici

Servizio Personale

Risorse umane dedicate al servizio:

- responsabile del servizio: dipendenti n. 1 - categoria D – posizione economica accesso: 1 - (35%)

GESTIONE DEL PERSONALE

Gestione dello stato giuridico ed economico del personale dalla fase di assunzione a quella di cessazione dal servizio. Nel quadro della programmazione delle assunzioni, definita e pianificata a livello di bilancio previsionale annuale, gestione delle operazioni di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, attraverso graduatorie, selezioni e concorsi.

Nell'ambito delle previsioni delle contrattazioni decentrate gestisce la parte di retribuzione variabile collegata ad indennità particolari e alla incentivazione alla produttività. Supporto tecnico nelle relazioni sindacali e rappresentanza ai tavoli di trattativa.

Gestione amministrativa del personale

Attività iter e procedure per il controllo di gestione

Rapporti con il Nucleo di valutazione con particolare riferimento al sistema di valutazione

Statistiche da trasmettere attraverso l'applicativo PERLA PA (sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle pubbliche amministrazioni)

Contrattazione decentrata integrativa del personale dipendente

La riduzione costante della spesa per il personale rappresenta uno dei principali strumenti individuati dalla manovra estiva dal D.L. n. 78/2000 per la riduzione della complessiva spesa pubblica. I vicoli sono relativi alla progressiva riduzione di detta spesa nel tempo, al contenimento della sua incidenza entro il 50% del totale delle spese correnti dell'Ente

Queste limitazioni costringono alla ricerca di modifiche ed aggiustamenti organizzativi e di modalità di lavoro al fine di ammortizzare le cessazioni di personale non sostituibile.

Obiettivi finali:

- assunzione di un Agente di Polizia Locale a tempo indeterminato;
- assunzione di un Agente di Polizia Locale a tempo determinato per mesi sei;
- assunzione di personale per la gestione dell'attività sanzionatoria ai sensi del nuovo C.d.S. registrata dai due rilevatori fissi di velocità installati sulla Strada Romea.

Servizio Socio-Assistenziale

Risorse umane dedicate al servizio:

- responsabile del servizio: dipendenti n. 1 - categoria D – posizione economica accesso: 1 - (35%)
- collaboratori: dipendenti n. 2 – categoria C – posizione di accesso: 1 - (100%)
dipendenti n. 2 – categoria B – posizione di accesso: 3 – (100%)

SERVIZI SCOLASTICI

Fornitura gratuita libri di testo alla scuola dell'obbligo

Ricevimento, istruttoria e trasmissione domande borse di studio, libri di testo e assegni di studio

Controllo gestione servizio di mensa scolastica

Servizio appalto trasporto scolastico

Gestione richieste e pagamenti servizi trasporto alunni

Acquisto beni e servizi relativi al servizio scolastico

Richiesta contributi assistenza scolastica

Stipula convenzioni per trasferimento fondi all'Istituto Comprensivo

Statistiche varie

Archiviazione atti nell'archivio corrente

Gestione progetto scolastico integrativo per la realizzazione di iniziative rivolte alla fascia di età minorile per la creazione di eventuali offerte per opportunità di crescita

Tirocini formativi e di orientamento

SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, RICREATIVI E SOCIO-ASSISTENZIALI

Ricevimento domande, istruttorie e trasmissione dati per assegnazione contributi per canoni di locazione ai sensi

Servizio Socio Assistenziale

Progetto n. 3

Personale impiegato:

- Gargura Lucia

Responsabile del progetto Crepaldi Zilo – Responsabile Servizi Personale e Tributi - Servizi Socio Assistenziali

DIPENDENTE	Categoria e posizione economica
GARGURA LUCIA	C.3

Progetto: Fondo straordinario di solidarietà

Svolgimento del progetto:

Il Fondo Straordinario Solidarietà si prefigge di sostenere specifici progetti di reinserimento lavorativo e vale a dire:

- voucher per lavoro accessorio, ai sensi dell'articolo 70 del D.Lgs, n. 276/2003;
- tirocini formativi e orientamento, nonché tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo (Borse-lavoro).

Fase Operative:

1. Studio delle progettualità;
2. raccolta delle domande
3. definizione aspetti organizzative per la realizzazione delle Borse lavoro e voucher
4. contatti con le ditte esterne
5. avvio delle singole progettualità

Progetto che presenta tutte le caratteristiche previste dall'art. 15, comma 5 del CCNL del 1° aprile 1999, in quanto trattasi di nuovo servizio con conseguente aumento delle prestazioni del personale dell'Ufficio Assistenza, I risultati che si possono prevedere sono sicuramente misurabili a termine della progettualità, in termini di "tirocini", borse lavoro, e di voucher attivati e numero di famiglie aiutate, mediante utilizzo di fondi non in bilancio comunale.



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE

Comune del Parco Regionale Veneto Delta del Po

SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI RESPONSABILE CLARA DOTT.SSA DESTRO

PROGETTO N. 1

“Servizio Amministrativi, Economato”

Personale impiegato:

- Mantovani Marinella
- Prando Monica Miriam
- Stoppa Maria
- Crepaldi Giovanni
- Fazzini Andrea
- Gianese Roberto

Responsabile del progetto Clara Dott.ssa Destro

DIPENDENTE	Categoria e posizione economica
GIANESE ROBERTO	C.5
MANTOVANI MARINELLA	C.3
PRANDO MONICA MIRIAM	C.3
STOPPA MARIA	C.3
CREPALDI GIOVANNI	B.7
FAZZINI ANDREA	B.7

Obiettivo	Descrizione	
1	Collaborazione con la Polizia Locale per la gestione degli atti e degli adempimenti (contabilità, liquidazioni, imbustamento e spedizioni dei verbali del C.d.S.) entro i termini previsti – Entrata in funzione degli autovelox in data 28.5.2012	
2	Stesura contratti loculi cimiteriali di estumulazioni	
3	Gestione rapporti con Broker assicurativo	
4	Collaborazione con l'Ufficio Tributi per accertamento e verifica dichiarazioni I.C.I.	
5	Prevendita loculi del cimitero della frazione di Piano	
6	Collaborazione per predisposizione atti ed organizzazione per lo svolgimento di manifestazioni culturali proposte dall'Amministrazione comunale	



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE

Comune del Parco Regionale Veneto Delta del Po

SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI RESPONSABILE CLARA DOTT.SSA DESTRO

PROGETTO N. 2 “Servizi Demografici”

Personale impiegato:

- Rocchi Mauro
- Moretti Paolo

Responsabile del progetto Clara Dott.ssa Destro

DIPENDENTE	Categoria e posizione economica
ROCCHI MAURO	C.5
MORETTI PAOLO	C.1

Obiettivo	Descrizione	
1	Acquisizione del nuovo programma per la gestione dello Stato Civile dalla ditta Kibernetes, si è altresì continuato nel processo di ulteriore informatizzazione ed eliminazione del cartaceo appofondendone le potenzialità e funzionalità. Le interazioni con gli altri enti quali INPS, Ministero dell’Interno, ecc. sono effettuate online.	
2	Prosecuzione della creazione data-base per l’informatizzazione di un altro importante archivio storico che riguarda l’ordinamento alfabetico delle donne relativo agli anni che vanno dal 1850 al 1926. Anche questo riguarda l’archivio suddiviso in tre rubriche attualmente non alfabeticamente ordinate verrà indicizzato e permetterà, una volta completato, ricerche facili ed immediate. Il caricamento dati dall’intero archivio è iniziato nel 2011 e si completerà nel 2012. La verifica avverrà con la presentazione dell’indice dell’archivio storico informatizzato	
3	Consolidamento del servizio “Consultazioni anagrafiche via internet” attivato nel corso dell’anno 2008. Il progetto prevede l’ulteriore rilascio di <i>password</i> agli Enti richiedenti, la verifica degli accessi effettuati quale monitoraggio ed in particolare gettando le basi per l’ulteriore sviluppo del servizio consentendone l’accesso anche ai cittadini: Verifica avverrà con l’elencazione degli enti o cittadini a cui è stata rilasciata la password d’accesso	
4	Confronto Censimento Anagrafe: a seguito del 15° Censimento della Popolazione, si andrà a verificare le posizioni risultate	

	irregolari al termine delle operazioni censuarie, individuando così coloro che non risiedono più territorio e coloro i quali hanno stabilito la dimora abituale nel Comune	
5	Progetto P3Veneto – Mantenimento dei collegamenti con la Regione Veneto quale responsabile tecnico	

E' previsto, inoltre, il seguente progetto finanziato a parte:

1	<p>Sito Internet.</p> <p>Nel Corso del 2012 si prevede l'aggiornamento dello stesso coinvolgendo maggiormente tutti gli uffici comunali. L'esigenza nasce anche dai nuovi impulsi dati dalle recenti normative (Albo Informatico, ecc)</p> <p>Caricamento di tutti i Regolamenti comunali –</p> <p>Inserimento di tutta la modulistica da scaricare dal sito</p>	
---	--	--