



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

CODICE ENTE 11275

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione **GC / 94** seduta del **12-07-2017** alle ore 11:20

OGGETTO:

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2016 RELAZIONE FINALE PIANO DELLE
PERFORMANCE.**

Risultano		Pres. – Ass.
ROBERTO ZUCCA	SINDACO	Presente
SILVIA BELLINI	VICE SINDACO	Assente
PAOLO MONTANARI	ASSESSORE	Presente
ROBERTO FUGGINI	ASSESSORE	Presente
DAVIDE RABUFFI	ASSESSORE	Assente

Totale presenti 3
Totale assenti 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione il
SEGRETARIO COMUNALE Sig.ra MARIAGRAZIA DOTT.SSA MACRI'.

Il Sig. ROBERTO ING. ZUCCA – SINDACO - assunta la presidenza e riconosciuta
la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sugli
oggetti all'ordine del giorno.

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2016 RELAZIONE FINALE PIANO DELLE PERFORMANCE.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le seguenti proprie deliberazioni:

- n. 43 in data 19/04/2016, con la quale venivano forniti gli indirizzi per la costituzione del Fondo 2016 e le direttive per la contrattazione decentrata integrativa;
- n. 44 del 19/04/2016, esecutiva, con la quale si approvava il Piano Risorse ed obiettivi per l'anno 2016, relativa all'individuazione degli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi dell'anno 2016, finalizzati al mantenimento e miglioramento dei servizi erogati alla collettività;

Visti:

- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 in data 15.12.2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2016/2018;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 18.02.2016 con cui è stata approvata la relativa variazione (nota di aggiornamento);
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 14.01.2016 con al quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2016/2018, redatto in termini di competenza di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- il Piano della Performance per l'anno 2016, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 19.04.2016, avente ad oggetto "Approvazione Piano Risorse Obiettivi per l'anno 2016 e linee guida per la sua applicazione;

PRESO ATTO che:

- il Revisore dei Conti in data 16/04/2016 ha certificato la compatibilità economica dell'incremento del fondo pari all'1,2% del monte salari 1997 di € 8347,49 (art. 15 c.2) e di € 15.000,00 (art. 15 c.5) da destinare ad incremento qualitativo e quantitativo dei servizi;
- in data 29/08/2016 il Revisore dei Conti ha certificato la compatibilità degli oneri contrattuali con i vincoli di bilancio (art. 48, comma 6, D.Lgs. 165/2001) e la loro coerenza con i vincoli del CCNL (art. 40, comma 3, D.Lgs. 165/2001);
- l'O.I.V. , con proprio parere n. 2 in data 26.04.2016 si è espresso favorevolmente in ordine all'integrazione del Fondo risorse decentrate per l'anno 2016, quantificando l'importo da integrare in € 23.347,49;

VISTO il C.C.D.I. per l'anno 2016 sottoscritto dalla Delegazione Trattante in data 21/12/2016, come autorizzato con propria deliberazione n. 101 del 17/11/2016 e a seguito del ricevimento del parere favorevole del Revisore Unico in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa rispetto ai vincoli risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'Art. 5 del C.C.N.L. 01/04/1999;

CONSIDERATO che:

- la liquidazione della produttività collettiva sopra riportata è subordinata al raggiungimento in tutto o in parte degli obiettivi, mediante la compilazione di

apposite schede dimostranti il grado di raggiungimento dell'obiettivo sulla base anche di quanto attestato dai Responsabili di Struttura nella relazione sulla Performance 2016, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione;

- i Responsabili di Servizio hanno provveduto alla valutazione di ogni singolo dipendente dell'ente, come da documentazione depositata agli atti d'ufficio;

VISTI i Decreti Sindacali di assegnazione delle funzioni di Responsabile di Servizio ai seguenti dipendenti:

1. Sig.ra Bisio Marina - Responsabile della Struttura Affari Generali;
2. Rag. Piccinini Maristella - Responsabile della Struttura Economico Finanziaria;
3. Geom. Forbiti Roberto - Responsabile della Struttura LLPP e servizi tecnologici;
4. Sig.ra Fassi Marinella - Responsabile della Struttura Servizi alla persona;
5. Ing. Secchi Stefano - Responsabile della Struttura Territorio e CUC;
6. Sig.ra Ponti Annalisa Carmine Capri - Responsabile della Struttura Polizia Locale;

Atteso che, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni":

- le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi parte IV[^] - misurazione, valutazione e trasparenza delle performances, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.112. del 28.12.2012 e modificato dalle deliberazioni G.C. n. 8 del 30.01.2014, n.134 del 15.10.2015 e n. 2 del 12.01.2017;

Preso atto che il Nucleo di Valutazione ha proceduto all'esame delle relazioni prodotte dalle Posizioni Organizzative al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance 2016 e che lo stesso Nucleo, a conclusione del processo di valutazione, come risulta dal verbale n. 1 del 15.06.2017, allegato alla presente deliberazione completo di n. 4 allegati, per farne parte sostanziale e integrante, All. A, ha effettuato il monitoraggio dei processi e del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance, certificandone il grado di raggiungimento, oltre che la valutazione delle posizioni organizzative dell'Ente;

Esaminato in particolare il verbale n. 1/2017 del 15.06.2017 del Nucleo di Valutazione, completo dei seguenti allegati:

- all. 1 Report Piano Performance 2016;
- all. 2 valutazione obiettivi 2016;

- all. 3 attestazione art. 37 comma 3 CCNL 22.01.2004;
- all. 4 schede di valutazione delle Posizioni Organizzative

documenti tutti allegati in copia alla presente deliberazione per farne parte sostanziale e integrante, All. A;

Verificato che il grado di raggiungimento degli obiettivi di processo e strategici è stato pressoché completo e quindi valutato positivamente ed in linea con le previsioni di raggiungimento stabilite nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano della Performance 2016;

Considerato che il ciclo di gestione della Performance è ispirato al principio della massima trasparenza e leggibilità e che l'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase di tale ciclo;

Ritenuto di recepire le risultanze della verifica finale sullo stato di attuazione del Piano della Performance dell'anno 2016, nonché la Relazione sulla Performance (all. 1 al verbale n. 1/2017 del Nucleo di Valutazione);

Preso atto che:

- l'art. 5 del Regolamento degli uffici e dei servizi parte IV^a - misurazione, valutazione e trasparenza delle performances, al punto c) testualmente recita:
“alla Giunta Comunale compete la presa d'atto della proposta di valutazione dei responsabili di Struttura formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione”;
- l'art. 7, comma 4, del suddetto regolamento, stabilisce che la quota di retribuzione di risultato dei responsabili di Struttura destinata alla remunerazione della performance organizzativa, non può essere inferiore al 25% né superiore al 40% della retribuzione di risultato. La differenza è destinata alla remunerazione della performance individuale, secondo il sistema di valutazione permanente;
- il Nucleo di Valutazione ha valutato la performance organizzativa ed individuale di ciascun responsabile di Struttura, relativamente all'anno 2016, per cui occorre prendere atto della suddetta valutazione, come risultante dalle schede allegate (all. 4 al verbale n. 1/2017 del Nucleo di Valutazione);

Ritenuto, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del regolamento di cui si argomenta, di stabilire nella misura percentuale del 40% la quota di retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa, sulla quale calcolare l'importo da attribuire a ciascun responsabile di struttura, per l'anno 2016;

Visti ed acquisiti gli allegati pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile resi dal responsabile della Struttura 2 Economico - Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

CON votazione resa nei modi e nelle forme di legge e avente il seguente risultato presenti 3 votanti 3 favorevoli 3 contrari 0 astenuti 0

DELIBERA

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente;

2. di prendere atto della valutazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi dell'anno 2016, approvati con il Piano della Performance 2016, effettuata dal Nucleo di Valutazione come da verbale n. 1/2017 del 15.06.2017, completo dei seguenti allegati:
 - all. 1 Report Piano Performance 2016;
 - all. 2 valutazione obiettivi 2016;
 - all. 3 attestazione art. 37 comma 3 CCNL 22.01.2004;
 - all. 4 schede di valutazione delle Posizioni Organizzativedocumenti tutti allegati in copia alla presente deliberazione per farne parte sostanziale e integrante, All. A;
3. di prendere atto e di approvare, in particolare, la Relazione sulla Performance per l'anno 2016 attestante il grado di raggiungimento degli obiettivi anch'essa allegata quale parte integrante e sostanziale del presente atto (all. 1 al verbale n. 1/2017 del Nucleo di Valutazione);
4. di stabilire nella misura percentuale del 40% la quota di retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa, sulla quale calcolare l'importo da attribuire a ciascun responsabile di struttura, per l'anno 2016;
5. di dare atto che la valutazione del personale dell'Ente risulta essere condizione necessaria e propedeutica alla liquidazione del salario accessorio connesso alla produttività per l'esercizio 2016;
6. di demandare al responsabile della Struttura 2 il compimento degli atti successivi conseguenti e necessari per dare attuazione alla presente, ivi compresa, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della Performance, la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
7. di dichiarare con separata votazione, resa nei modi e nelle forme di legge ed avente il seguente risultato presenti 3 votanti 3 favorevoli 3 contrari 0 astenuti 0, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:
PIANO DELLA PERFORMANCE 2016 RELAZIONE FINALE PIANO DELLE
PERFORMANCE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(di cui all'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., rilasciato ai sensi e per gli effetti
dell'art. 147/bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

PARERE Favorevole

data 10-07-2017

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2:
ECONOMICO-FINANZIARIA
F.to Rag. Maristella Piccinini

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(di cui all'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., rilasciato ai sensi e per gli effetti
dell'art. 147/bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

PARERE Favorevole

data 10-07-2017

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2:
ECONOMICO-FINANZIARIA
F.to Rag. Maristella Piccinini



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to ING. ROBERTO ZUCCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA MARIAGRAZIA MACRI'

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Su attestazione del Messo comunale, certifico che copia della presente deliberazione della Giunta Comunale viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico dell'Ente in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi di legge.

Contestualmente alla pubblicazione, questa deliberazione viene comunicata ai capigruppo consiliari con nota in pari data ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i..

Addì **18-07-2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to DOTT.SSA MARIAGRAZIA MACRI')

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. il 12-07-2017

Addì 18-07-2017

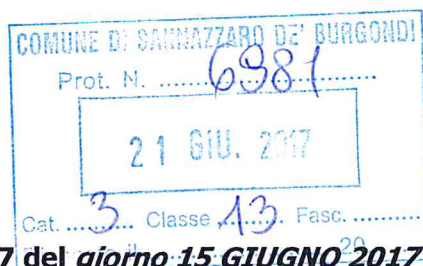
IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to DOTT.SSA MARIAGRAZIA MACRI')

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT.SSA MARIAGRAZIA MACRI')

NUCLEO di VALUTAZIONE
Comune di SANNAZZARO DE' BURGONDI



Alla c.a. del Sindaco
ai titolari di Posizione Organizzativa
al Revisore dei Conti
-Sede -

Verbale n. 1/2017 del giorno 15 GIUGNO 2017

Alle ore 14,30 presso il Palazzo Comunale del Comune di Sannazzaro de Burgondi si è riunito il Nucleo di Valutazione (N.I.V.),:

		presente	assente
Gianpaolo Ario	Componente Presidente	X	

Ordine del giorno:

- 1. Valutazione dei risultati raggiunti Piano delle performance anno 2016**
- 2. Valutazione del titolare di Posizione Organizzativa anno 2016**
- 3. Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione**
- 4. Proposte di miglioramento del Ciclo di gestione della performance**

Il Nucleo di Valutazione

VISTO l'art. 4 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" nel quale si dispone che " Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

Visto il D.lgs 286/99 che all' art. 5 prevede:

"1. Le pubbliche amministrazioni, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, valutano, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei propri dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).

2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.Omissis....."

Vista la L. 135/2012

Che obbliga tutte le amministrazioni pubbliche ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito, valutando la performance del personale PO in relazione:

- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione.*
- b) ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.*

Per gli stessi fini di cui sopra, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dalla P.O. in relazione:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
- b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.*

VISTO l'art. 107 del D.Lgs n° 267 del 18 Agosto 2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" nel quale al comma 3 si dispone "inter alia" che "Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi";

Visti gli artt. 198 e 198/bis del D.Lgs 267/00 e s.m.i.,

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto e richiamato il Sistema di valutazione attualmente vigente nell'Ente;

Premesso che il processo di validazione e la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di:

- trasparenza;
- attendibilità;
- veridicità;
- ragionevolezza;
- evidenza e tracciabilità;
- verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato).

L'operato del NIV si è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità.

1. Valutazione dei risultati raggiunti Piano delle performance anno 2016

Considerato che la valutazione dei responsabili è oggetto di controllo collaborativo obbligatorio della Corte dei Conti, si ribadisce che il presente verbale sarà parte costitutiva e integrante del referto a cura del servizio di Controllo di Gestione.

1. Le Posizioni organizzative hanno fornito un report (Allegato n.1 Relazione sul Piano della performance 2016) che attesta i seguenti dati:
 - Obiettivi assegnati alle posizioni organizzative e al Direttore organizzati secondo un prospetto che contiene questi dati:

OBIETTIVO	Descrizione		
Valore atteso		Valore realizzato	
Eventuali altri indicatori			

2. Per la posizione organizzativa si sono raccolte le valutazioni del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Comunale Generale dell'Ente.

Il NV ha approfondito gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione.

La documentazione del processo di validazione e le motivate conclusioni raggiunte su ciascuno dei punti esaminati nel processo sono contenute nei documenti allegati al presente verbale. **(Allegato n.1 Relazione sul Piano della performance 2016).**

Premesso che la validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance.

Constatato che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti. La validazione della Relazione è, infatti, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Tutto ciò premesso il **NV valida la Relazione sulla performance** e valuta il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano (come da allegato 2)

Il NV dispone che la Relazione sul Piano della Performance 2016 venga pubblicata, unitamente al presente verbale sul sito istituzionale dell'amministrazione per assicurarne la visibilità. Il NIV verificherà tale adempimento.

Il NV attesta, ai sensi dell'art.37 del CCNLL del 22/01/2004, il raggiungimento degli obiettivi **(Come da allegato 3)**

2. Valutazione del titolare di Posizione Organizzativa anno 2016

Il NV procede alla sintesi delle informazioni raccolte e, prima di procedere alla valutazione, richiama la modalità di erogazione del premio di risultato attualmente in vigore.

A seguito della validazione della Relazione, il **NV** ha proceduto alla valutazione delle PO attraverso le schede di valutazione in vigore, previo confronto con l'Amministrazione. **(Allegato n.4 Schede di Valutazione delle PO.)** La valutazione allegata è risultata dal confronto tra la valutazione proposta dal NV e le considerazioni espresse dal Sindaco/Assessori e dal Segretario Comunale.

3. Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione

L'Ente si è dotato di un Piano delle Performance, e validato dal N.V. in quanto ritenuto coerente con le fasi del ciclo di gestione della performance descritte nell'art.4 comma 2 del Dlgs.150/09 e adeguato nel fornire, attraverso indicatori oggettivi, elementi utili alla misurazione e alla valutazione delle performance attese.

La metodologia di valutazione adottata dall'Ente con Deliberazione di Giunta è stata introdotta come previsto e di seguito se ne sintetizza l'iter e l'attuazione che, si è data ad ogni passaggio.

- Validazione degli obiettivi proposti e dettagliati nel Piano delle Performance: Il NIV in carica nell'anno precedente, verificato il sussistere dei requisiti richiesti dall'art. 5 c.2 del D.lgs 150/09 per la formulazione degli obiettivi, ha proceduto alla loro validazione
- Pesatura dei comportamenti organizzativi e consegna delle schede di valutazione alle PO: contestualmente alla fase precedente, il N.I.V. ha confermato il peso di importanza a ciascun fattore comportamentale ed ha consegnato a ciascuna P.O. la propria scheda di valutazione.
- Consegna delle schede di valutazione ai dipendenti non titolari di PO: ogni PO ha consegnato a ciascuno dei propri collaboratori la scheda di valutazione contenente le indicazioni relative al coinvolgimento richiesto loro negli obiettivi assegnati dalla Giunta e ai comportamenti organizzativi attesi.
- Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi: considerata la data di assegnazione degli obiettivi, il N.I.V.in carica nell'anno precedente non ha ritenuto utile effettuare monitoraggi intermedi.
- Consuntivazione del Piano della Performance: IL N.I.V. ha esaminato i report prodotti dai titolari di Posizione Organizzativa (All.n.1) da cui emerge il pieno raggiungimento degli obiettivi di processo e strategici assegnati.
- Valutazione conclusiva: il N.I.V. ha esaminato le proposte di valutazione formulate da ciascuna PO per i propri collaboratori ed ha espresso la propria valutazione nei confronti delle PO.

Il funzionamento e i contenuti del nuovo sistema di valutazione sono stati illustrati al nuovo N.V. dai responsabili dei servizi che ne sono stati parte attiva; nel corso dei prossimi mesi, sarebbe opportuno verificare, anche attraverso colloqui verbali, il grado di condivisione e consapevolezza fra il resto dei dipendenti.

Si sottolinea che sarebbe opportuno modificare la modalità di distribuzione delle risorse ai dipendenti, individuando fasce "graduali" di distribuzione delle risorse collegate alla valutazione del singolo dipendente e individuando una fascia minima non superata la quale non si proceda all'attribuzione di alcun premio di produttività individuale.

Si richiama l'attestazione in merito alla Trasparenza rilasciata dal Nucleo in data 30/03/2017.

4. Proposte di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Il Nucleo di valutazione propone all'amministrazione e alle PO di migliorare il processo di programmazione. Sarà quindi necessario armonizzare il contenuto del Piano della Performance con il Controllo di Gestione, anche al fine di dimostrare l'efficacia e l'efficienza dei servizi svolti presso l'Ente o tramite la gestione associata delle funzioni.

Allegati al verbale

allegato 1 : report Piano Performance 2016

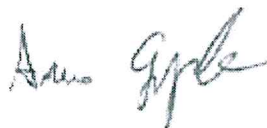
allegato 2: valutazione obiettivi 2016

allegato 3 : attestazione art 37 comma 2 ccnl 22.01.04

allegato 4 : schede di valutazione delle Posizioni Organizzative

Il Nucleo Indipendente di Valutazione

Componente





Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

POLIZIA LOCALE

Comando: Sannazzaro de' Burgondi (PV) via Cavour 18
E-mail: aponti@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

Tel. n. 0382 - 995656
Fax n. 0382 - 906105

Prot. n. 1342

Sannazzaro de' Burgondi, lì 07.02.2017

All' **UFFICIO PERSONALE**
S E D E

OGGETTO:

**RELAZIONE CONCLUSIVA RELATIVA AL PROGETTO N. 1
(Rif. Deliberazione G.C. n. 44 del 19.04.2016)**

Oggetto dell'Obiettivo:

Servizi di polizia in orario serale/notturno ed interventi di emergenza.

Durante l'anno 2016 si sono effettuati n. 30 servizi di pattugliamento serale del territorio e, precisamente, nelle seguenti date comprensive dell'indicazione degli operatori presenti:

01)	30 GENNAIO	Sabato	ZILIO / (INGUSCIO)
02)	05 FEBBRAIO	Venerdì	PONTI / MASSONI
03)	12 FEBBRAIO	Venerdì	PONTI / MASSONI
04)	17 FEBBRAIO	Mercoledì	PONTI / MASSONI
05)	26 FEBBRAIO	Venerdì	MASSONI / COSTA
06)	04 MARZO	Venerdì	PONTI / MASSONI
07)	11 MARZO	Venerdì	PONTI / COSTA
08)	25 MARZO	Venerdì	MASSONI / COSTA
09)	01 APRILE	Venerdì	PONTI / MASSONI / COSTA
10)	21 MAGGIO	Sabato	PONTI / COSTA
11)	26 MAGGIO	Giovedì	PONTI / COSTA
12)	01 GIUGNO	Mercoledì	PONTI / COSTA
13)	18 GIUGNO	Sabato	PONTI / COSTA
14)	29 LUGLIO	Venerdì	PONTI / COSTA
15)	30 LUGLIO	Sabato	PONTI / (PAPA)
16)	10 AGOSTO	Mercoledì	PONTI / MASSONI
17)	12 AGOSTO	Venerdì	MASSONI / COSTA
18)	17 AGOSTO	Mercoledì	PONTI / MASSONI
19)	24 AGOSTO	Mercoledì	PONTI / COSTA
20)	01 SETTEMBRE	Giovedì	PONTI / (PAPA)
21)	16 SETTEMBRE	Venerdì	PONTI / MASSONI / ZILIO
22)	17 SETTEMBRE	Sabato	PONTI / MASSONI / COSTA / ZILIO
23)	18 SETTEMBRE	Domenica	MASSONI / ZILIO
24)	20 SETTEMBRE	Martedì	PONTI / MASSONI / COSTA
25)	21 SETTEMBRE	Mercoledì	PONTI / COSTA / ZILIO
26)	08 OTTOBRE	Sabato	PONTI / COSTA / ZILIO
27)	28 OTTOBRE	Venerdì	PONTI / MASSONI
28)	11 NOVEMBRE	Venerdì	MASSONI / ZILIO
29)	18 NOVEMBRE	Venerdì	PONTI / MASSONI
30)	25 NOVEMBRE	Venerdì	PONTI / MASSONI

Gli orari relativi ai servizi in parola sono stati i seguenti: 18,00/24,00; 18,30/00,30; 19,00/01,00.

Nell'ambito suddetto:

- Si è proceduto al pattugliamento del territorio comunale, comprese le frazioni, ponendo particolare attenzione alle aree frequentate da soggetti di varia nazionalità, dediti al meretricio, provvedendo a sanzionare gli illeciti accertati, per tale fattispecie, a norma dell'art. 7 del Regolamento di Polizia Urbana.
Nel dettaglio sono state sottoposte a controllo 18 persone e accertate 04 violazioni.
- Si è proceduto al controllo degli esercizi pubblici in riferimento alla disciplina introdotta dell'ordinanza sindacale relativa alla limitazione degli orari di funzionamento degli apparecchi di intrattenimento e svago.
Nel dettaglio sono stati operati 12 controlli ad esercizi e accertate 00 violazioni.
- Nel contesto dei servizi di polizia stradale sono stati realizzati posti di controllo finalizzati alla verifica dei documenti di veicoli e loro conducenti nonché verifiche sull'osservanza della disciplina delle sosta, procedendo con sanzioni per violazioni al C.d.S..
Nel dettaglio sono stati sottoposti a controllo 94 veicoli e accertate 32 violazioni.
- Si è svolta attività di presidio statico e dinamico in occasione di n. 10 manifestazioni pubbliche con straordinario concorso di persone.

Sono stati 988 i chilometri di pattugliamento automontato percorsi durante i servizi d'istituto.

In riscontro al dato di percezione del servizio da parte dei cittadini, è stato possibile raccogliere le considerazioni favorevoli manifestate, con espressione, in particolare, della sensazione che il fenomeno legato alla presenza di soggetti dediti al meretricio subisse un sensibile calo nei giorni di presenza sul territorio delle pattuglie impiegate, nonché, complessivamente, del maggior senso di ordine e sicurezza accompagnato all'espletamento delle attività istituzionali.

In rapporto all'anno 2015 si evidenzia come nel corso del predetto anno i servizi furono invece 43, con 1212 chilometri di pattugliamento automontato percorsi. Le attività di d'istituto espletate portarono all'accertamento di 16 violazioni relative all'esercizio del meretricio e 3 violazioni relative alla limitazione degli orari di funzionamento degli apparecchi di intrattenimento e svago. Furono 51 le violazioni al C.d.S. accertate e 108 i veicoli sottoposti a verifica durante i posti di controllo realizzati.

Relativamente alla percentuale di partecipazione a tale progetto da parte degli operatori, si comunica quanto segue:

- | | |
|------------------------|----------|
| ▪ Sovr. MASSONI Marco | = 45,0 % |
| ▪ Ass. Sc. COSTA Carlo | = 37,5 % |
| ▪ Ass. ZILIO Roberto | = 17,5 % |

Misura percentuale di raggiungimento dei risultati = 100 %

Si dà infine atto che il Comm. PONTI Anna Lisa, titolare di P.O., risultava in servizio nel corso di 25 manifestazioni su 30.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Comm. PONTI Anna Lisa



Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

POLIZIA LOCALE

Comando: Sannazzaro de' Burgondi (PV) via Cavour 18
E-mail: aponti@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

Tel. n. 0382 - 995656
Fax n. 0382 - 906105

Prot. n. 1344

Sannazzaro de' Burgondi, li 07.02.2017

All' **UFFICIO PERSONALE**
S E D E

OGGETTO:

**RELAZIONE CONCLUSIVA RELATIVA AL PROGETTO N. 3
(Rif. Deliberazione G.C. n. 44 del 19.04.2016)**

Oggetto dell'obiettivo:

Servizi amministrativi per il funzionamento gestionale del Servizio Intercomunale di Polizia Locale.

Nell'anno 2016, a seguito dell'attivazione del Servizio Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Sannazzaro de' Burgondi, Mezzana Bigli e l'Unione dei Comuni di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e Valeggio, il carico di lavoro relativo agli adempimenti amministrativi di tutti gli Enti aderenti alla Convenzione è stato assorbito dal Comando di Sannazzaro de' Burgondi.

In riferimento a quanto sopra si è data esecuzione a quanto segue:

Gestione digitale e cartacea dell'attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale conseguente all'accertamento di n. 3310 violazioni (Anno 2015 n. 4728).

Nel dettaglio:

- inserimento dati ed elaborazione dati;
- gestione esiti delle notifiche, con eventuale ripetuta procedura per variazione dei dati relativi agli intestatari dei veicoli;
- controllo e verifica stato dei pagamenti, con comunicazioni agli interessati per pagamenti in misura inferiore e/o oltre i termini previsti dal C.d.S.;
- controllo documentazione relativa alla presentazione delle comunicazioni dati conducente e acquisizione e gestione degli estremi identificativi delle relative patente di guida per la successiva trasmissione alla M.C.T.C.;
- rilascio atti documentali di riscontro al cittadino per richiesta visura o copia delle immagini relative alle infrazioni commesse;
- preparazione documentazione relativa alla presentazione di n. 11 ricorsi innanzi al Prefetto e n. 8 ricorsi innanzi al Giudice di Pace per gli adempimenti successivi (Anno 2015 n. 11 e n. 3);
- n. 13 inserimenti al SIVES dei dati relativi a veicoli sottoposti a sequestro o a fermo amministrativo e loro aggiornamento (Anno 2015 n. 11);
- predisposizione n. 467 ultimi avvisi per iscrizione a ruolo delle sanzioni non pagate relative agli anni 2012 e 2013.

Gestione pratiche di polizia amministrativa:

Nel dettaglio:

- n. 38 gestione pratiche rilascio contrassegni ex art. 188 del C.d.S. (Anno 2015 n. 35);
- n. 4 gestione pratiche rilascio e aggiornamento autorizzazioni N.C.C. (Anno 2015 n. 0);
- n. 7 gestione autorizzazioni ex art. 9 del Cd.S. (Anno 2015 n. 7);
- n. 6 gestione autorizzazioni ex art. 10 del Cd.S. (Anno 2015 n. 5);
- n. 70 gestione richieste permessi occupazione suolo pubblico (Anno 2015 n. 64).

Il progetto è stato svolto dalla Collaboratrice Amministrativa VILLA Francesca.

Misura percentuale di raggiungimento dei risultati = 100 %



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Comm. PONTI Anna Lisa

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anna Lisa Ponti", written over the printed name.



Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

POLIZIA LOCALE

Comando: Sannazzaro de' Burgondi (PV) via Cavour 18
E-mail: aponti@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

Tel. n. 0382 - 995656
Fax n. 0382 - 906105

Prot. n. 1343

Sannazzaro de' Burgondi, lì 07.02.2017

All' **UFFICIO PERSONALE**
S E D E

OGGETTO:

RELAZIONE CONCLUSIVA RELATIVA AL PROGETTO N. 2

(Rif. Deliberazione G.C. n. 44 del 19.04.2016)

Oggetto dell'obiettivo:

Servizi di polizia in giornate domenicale e/o festive e servizi specialistici.

Durante l'anno 2016 si sono effettuati n. 10 servizi istituzionali di presidio statico e dinamico, controllo, viabilità e rappresentanza in occasione di specifiche situazioni operative legate a manifestazioni pubbliche di varia natura che si sono svolte sul territorio, come di seguito indicato:

01)	31.01.2016	Marcia della Merla	PONTI / MASSONI / COSTA
02)	25.04.2016	Commemorazione 25 Aprile	PONTI / MASSONI / COSTA
03)	02.06.2016	Mercato Settimanale (festivo)	PONTI / MASSONI
04)	26.06.2016	Gara Ciclistica	PONTI / COSTA
05)	04.09.2016	Festa degli Alpini	PONTI / COSTA
06)	18.09.2016	Sagra Patronale	PONTI / COSTA
07)	19.09.2016	Mercatino dell'Antiquariato (festivo)	PONTI / MASSONI / COSTA / ZILIO
08)	01.11.2016	Festa Ognissanti	PONTI / MASSONI / COSTA / ZILIO
09)	27.11.2016	Mercatino Natalizio	PONTI / MASSONI
10)	18.12.2016	Festa dei Palloncini	COSTA / ZILIO

Nel corso dei 10 servizi elencati, per un totale di ore effettuate n. 127, il personale impiegato ha assicurato la sua presenza differenziando il tipo di intervento in relazione alle necessità contingenti. Oltre dunque ai servizi prettamente finalizzati a compiti viabilità e/o rappresentanza (01, 02, 04, 05, 08 e 10) sono state operate, laddove il contesto lo richiedeva, verifiche sull'esercizio dell'attività commerciale su area pubblica e dei relativi titoli autorizzativi dei 144 operatori complessivamente presenti (03, 06, 07 e 09). In ultimo si rappresenta che l'attività di polizia stradale realizzata nel contesto delle manifestazioni in parola ha portato all'accertamento di n. 16 violazioni riguardanti la disciplina della sosta.

La percezione del servizio da parte dei cittadini è stata riscontrata attraverso le considerazioni favorevoli manifestate, con espressione di un maggior senso di ordine e sicurezza legato alla presenza del personale ed all'espletamento delle attività istituzionali.

In rapporto all'anno 2015 si evidenzia come nel corso del predetto anno i servizi furono invece 11, con 117 ore effettuate. Gli operatori commerciali controllati risultarono 139 e 19 le violazioni accertate relative alla disciplina della sosta.

Relativamente alla percentuale di partecipazione a tale progetto da parte degli operatori, si rappresenta quanto segue:

- Sovr. MASSONI Marco = 35%
- Ass. Sc. COSTA Carlo = 47%
- Ass. ZILIO Roberto = 18%

Misura percentuale di raggiungimento dei risultati = 100 %

Si dà infine atto che il Comm. PONTI Anna Lisa, titolare di P.O., risultava in servizio nel corso di 9 manifestazioni su 10.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Comm. PONTI Anna Lisa



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

PROVINCIA DI PAVIA



Cod. Fiscale 00409830189
Tel. 0382-995611 (centralino)

Via Cavour n° 18

E-mail - info@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it
Sito Internet - www.comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

C.A.P. 27039
Fax 0382-901264
Gemellato con il Comune di
Százhalombatta (Ungheria)

All'ufficio personale – SEDE

OGGETTO: Sportello IMU e TASI

Premesso che:

- L'obiettivo del progetto era il mantenimento di un apposito sportello IMU e TASI per i contribuenti, al fine di favorire i cittadini per i calcoli delle imposte e l'emissione del modello F24;
- Lo sportello IMU e TASI avrebbe dovuto essere attivato per tre settimane ciascuno dal 26 maggio al 15 giugno e indicativamente dal 24 novembre al 15 dicembre, per permetterne il pagamento nei termini previsti dalla legge da parte dei contribuenti. I cittadini che intendevano usufruire del servizio dovevano rivolgersi all'ufficio tributi per il calcolo e relativa compilazione del modello F24. Lo sportello doveva essere aperto tutti i giorni durante l'orario di apertura al pubblico;
- Gli indicatori di risultato previsti per la realizzazione di detto progetto erano: attivazione dello sportello dal 26.05.2016 al 15.06.2016 e attivazione dello sportello dal 24.11.2016 al 15.12.2016;

Tutto ciò premesso si relaziona sulla conclusione del progetto:

L'attivazione dello sportello IMU e TASI si è realizzata nelle date indicate in premessa.

La prima attività svolta è stata ricontrollare la banca dati dei detentori gli immobili, incrociando le banche dati anagrafiche dei residenti e facendo ricerche approfondite su quelli non residenti.

I cittadini interessati ad usufruire del servizio si sono rivolti all'ufficio tributi per il calcolo e relativa compilazione del modello F24, nei periodi indicati, nella misura di 810 utenti globali, con piena soddisfazione degli stessi in quanto il servizio era svolto gratuitamente.

Gli utenti che hanno usufruito del servizio nell'anno 2015 sono stati n.831 ma occorre tenere presente che nel 2015 l'IMU e la TASI venivano calcolate anche sulla prima casa, mentre nel 2016 le abitazioni principali sono state escluse dai tributi. Alla luce di quanto sopra si rileva pertanto un aumento dei contribuenti che nell'anno 2016 hanno usufruito dello sportello.

Relativamente alla percentuale di partecipazione a tale progetto da parte del personale si stabilisce quanto segue:

Sig.ra Franzosi Luisa	50%
Sig.ra Scaglione Maria	50%

Esito: l'attività proposta si è compiutamente realizzata nei termini indicati e pertanto l'obiettivo è raggiunto al 100%.

Sannazzaro de' Burgondi, 26.01.2017

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2
ECONOMICO FINANZIARIA

Rag. Maristella Piccinini



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

PROVINCIA DI PAVIA

Cod. Fiscale 00409830189
Tel. 0382-995611 (centralino)
E-mail - info@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it
Sito Internet - www.comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

Via Cavour n° 18

C.A.P. 27039
Fax 0382-901264
Gemellato con il Comune di
Százhalombatta (Ungheria)



STRUTTURA 5 TERRITORIO – C.U.C.

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2016

RELAZIONE

Attività connesse al Distretto dell'Attrattività

Motivazione della proposta di attività:

Per la realizzazione dell'iniziativa regionale mirata alla valorizzazione delle eccellenze e particolarità dei territori di area vasta, ai fini dell'incremento dell'attrattività turistica e commerciale di Regione Lombardia, con decreto dirigenziale n. 1222/2015 sono stati assegnati contributi destinati alle Amministrazioni Comunali aggregate nei DAT per la realizzazione entro il 31.12.2015 di interventi ai quali dovranno essere affiancati :

- Interventi/azioni di promozione e animazione turistico-commerciale correlati e complementari agli interventi di natura infrastrutturale;
- Incentivazione delle imprese commercio e turismo.

Con Decreto della Direzione Generale Sviluppo Economico n. 9273/2016 il termine per la rendicontazione, originariamente previsto per il 30.09.2016, è stato posticipato al 16.11.2016.

Descrizione del piano delle attività correlate:

Sono state programmate e realizzate le seguenti attività:

- Partecipazione alle riunioni del DAT: n. 3 incontri presso il Comune di San Martino Siccomario (capofila)
- Invio delle rendicontazioni contenenti l'elenco dei lavori effettuati e degli eventi realizzati corredati dalle relative fatture e quietanze di pagamento: n. 15 invii per aggiornamento rendicontazioni.

Esito: l'attività proposta si è compiutamente realizzata nei termini indicati.

Personale interessato: Zamproni Vittoria per una quota pari al 70% - Laboranti Flavia per una quota pari al 15% - Balzi Maria Luisa per una quota pari al 15%



IL RESPONSABILE DI STRUTTURA
(Dott. Ing. Stefano Secchi)



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

PROVINCIA DI PAVIA



Cod. Fiscale 00409830189
Tel. 0382-995611 (centralino)

E-mail - info@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it
Sito Internet - www.comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

Via Cavour n° 18

C.A.P. 27039
Fax 0382-901264
Gemellato con il Comune di
Százhalombatta (Ungheria)

All'ufficio personale – SEDE

OGGETTO: relazione conclusiva in merito al progetto denominato: "Modernizzazione sistema informatico comunale con allineamento alle prescrizioni del D.Lgs 30.12.2010 n.235, nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale"

PREMESSO CHE:

- L'obiettivo del progetto era la modernizzazione del sistema informatico comunale, in allineamento con il D.Lgs n. 235/2010, in quanto l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).
- È stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati
- Il processo avrebbe coinvolto tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi sono stati installati ed utilizzati già nel corso del 2016 mentre altri saranno utilizzati a partire da febbraio 2017
- Il piano previsto con le attività correlate è riportato di seguito:
 1. *Nel corso del 2016 gli applicativi che saranno utilizzati riguardano:*
 - o Gestione atti amministrativi
 - o Gestione protocollo informatico
 - o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni)
 2. *Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra*
 3. *Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi.*
 4. *L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze:*
 - o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016
 - o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016
 - o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016
- Il personale coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo è il seguente:

Gruppo di Lavoro:
Zamproni Vittoria
Gatti Eliana
Tassini Romano

Gestione risorse umane:
Zamproni Vittoria
Topputi Samantha
Gatti Eliana
Danio Mariella

Gestione protocollo informatico:
Personale addetto Sigg.re Pogliani Carola, Scaglia Anna Maria
Oltre a nr. 21 dipendenti che utilizzeranno il programma

Gestione atti amministrativi:
Personale addetto: Sig.ra Anna Ferraretti
Oltre a nr. 22 dipendenti che utilizzeranno il programma.

Tutto ciò premesso si relazione sulla conclusione del progetto.

GRUPPO DI LAVORO

A decorrere da gennaio 2016 il gruppo di lavoro ha presenziato a riunioni/incontri per lo studio dei programmi, fino alla scelta conclusiva da parte dell'Amministrazione del programma Halley. Insieme ai tecnici di Halley ha seguito la mappatura dei processi per la partenza iniziale dei programmi relativi alla gestione degli atti amministrativi, gestione del protocollo informatico e gestione rilevazione presenze e retribuzioni, nonché tutta l'assistenza tecnica a programmi già avviati a tutto il personale dipendente.

Il valore della partecipazione è stato quantificato in € 2.100,00 di cui 43% cad ai dipendenti Sigg. Tassini Romano e Zamproni Vittoria e 14% alla dipendente Gatti Eliana.

GESTIONE RISORSE UMANE

Il programma relativo alla rilevazione presenze, cartellini e retribuzioni è stato installato a giugno 2016, con il caricamento manuale delle banche dati da gennaio 2016. Sono state formate n.4 dipendenti per 3,5 giornate relativamente alla procedura di rilevazione presenze e n.3,5 giornate per la procedura relativa alle retribuzioni.

Dal mese di giugno 2016 l'ufficio Gestione risorse umane, per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e l'ufficio ragioneria per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni è operativo.

Il valore della partecipazione è stato quantificato in € 2.800,00 di cui 36% cad. alle dipendenti Zamproni Vittoria e Topputi Samantha, e 14% cad. alle dipendenti Gatti Eliana e Danio Mariella.

GESTIONE PROTOCOLLO

Il programma relativo al protocollo informatico è stato installato a luglio 2016. Sono stati fatti corsi specifici al personale addetto per la protocollazione in entrata, nonché a tutti i dipendenti per la protocollazione dei documenti in uscita. Dalla fine di luglio 2016 l'Ufficio Protocollo è operativo sia per la protocollazione in entrata che in uscita. Sono state formate n.2 dipendenti per 2,5 giornate relativamente alla procedura della protocollazione in entrata ed in uscita, mentre n. 0,5 giornate di formazione sono state utilizzate per la sola protocollazione in uscita da parte degli altri 21 dipendenti.

Da quando la procedura è diventata operativa (fine luglio 2016) sono stati protocollati n. 6082 atti pari al 40% di quelli protocollati nell'anno 2016.

Il valore della partecipazione è stato quantificato in € 4.550,00 di cui 15,38% alle dipendenti Pogliani Carola e Scaglia Anna Maria e la rimanenza da suddividere in parti uguali a n.21 dipendenti (Favorido Loredana, Ferraretti Anna, Franzoso Gianni, Gambini Maria Grazia, Mele Roberta, Danio Mariella, Topputi Samantha, Franzosi Pier Luisa, Gatti Eliana, Scaglione Maria, Zamproni Vittoria, Lagomanzini Riccarda, Lo Bartolo Davide, Cipollina Paola, Del Castello Sara, Lova Anna, Pavesi Diego, Tassini Romano, Balzi Luisa, Laboranti Flavia, Villa Francesca).

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Il programma relativo alla gestione atti amministrativi è stato installato a settembre 2016. E' stata effettuata una formazione specifica alla dipendente che si occupa della gestione degli atti amministrativi; inoltre sono stati predisposti corsi specifici a tutti i dipendenti per l'inserimento delle deliberazioni e determinazioni nel programma.

Dal mese di settembre 2016 la gestione degli atti amministrativi è operativa. E' stata formata la dipendente addetta alla gestione degli atti per n. 3 giornate, mentre sono state utilizzate altre 2 giornate per la formazione degli altri 22 dipendenti.

Da quando la procedura è diventata operativa (settembre 2016) sono stati emessi n. 150 atti (deliberazioni di GC e CC e determinazioni delle varie Strutture) pari al 21% di quelli emessi nell'anno 2016.

Il valore della partecipazione è stato quantificato in € 4.000,00 di cui 17,5% alla dipendente Ferraretti Anna e la rimanenza da suddividere in parti uguali a n.22 dipendenti (Favorido Loredana, Franzoso Gianni, Gambini Maria Grazia, Mele Roberta, Pogliani Carola, Scaglia Anna Maria, Danio Mariella, Topputi Samantha, Franzosi Pier Luisa, Gatti Eliana, Scaglione Maria, Zamproni Vittoria, Lagomanzini Riccarda, Lo Bartolo Davide, Cipollina Paola, Del Castello Sara, Lova Anna, Pavesi Diego, Tassini Romano, Balzi Luisa, Laboranti Flavia, Villa Francesca).

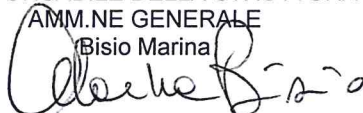
Pertanto, sulla base di quanto sopra esposto, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Sannazzaro de' Burgondi, 26.01.2017

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 1

AMM.NE GENERALE

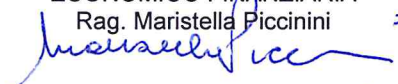
Bisio Marina



IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2

ECONOMICO FINANZIARIA

Rag. Maristella Piccinini



IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 3

LL.PP - SERVIZI TECNOLOGICI

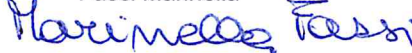
Geom. Forbiti Roberto



IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 4

SERVIZI ALLA PERSONA

Fassi Marinella



IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 5

TERRITORIO - C.U.C.

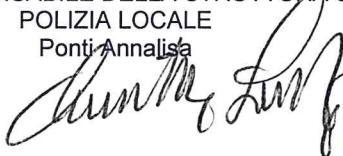
Ing. Serchi Stefano



IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 6

POLIZIA LOCALE

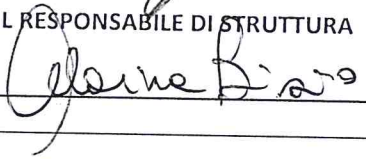
Ponti Annalisa



SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: Marina Bisio	Struttura 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE
Categoria: D/2	Responsabile di struttura
Incarico ricoperto dal: 01.02.2014	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Modernizzazione sistema informatico comunale con allineamento alle prescrizioni del D.Lgs 30.12.2010 n.235, nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	
FINALITA': L'obiettivo del progetto è la modernizzazione del sistema informatico comunale, in allineamento con il D.Lgs n. 235/2010, in quanto l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico; Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del 2016 mentre altri verranno utilizzati a partire dal 2017.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: 1. Nel corso del 2016 gli applicativi che saranno utilizzati riguardano: - o Gestione atti amministrativi - o Gestione protocollo informatico - o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni) 2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra 3. Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi. 4. L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze: - o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016 - o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016 - o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016	
INDICATORI DI RISULTATO: Con apposita relazione si dovrà dimostrare l'effettivo realizzo del progetto.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	7
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	2
TOTALE CRITERIO 1	44
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	44

Data <u>13/6/16</u>	Firme
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  IL RESPONSABILE DI STRUTTURA 	

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Come da relazione del Responsabile della Struttura:

GRUPPO DI LAVORO

A decorrere da gennaio 2016 il gruppo di lavoro ha presenziato a riunioni/incontri per lo studio dei programmi, fino alla scelta conclusiva da parte dell'Amministrazione del programma Halley. Insieme ai tecnici di Halley ha seguito la mappatura dei processi per la partenza iniziale dei programmi relativi alla gestione degli atti amministrativi, gestione del protocollo informatico e gestione rilevazione presenze e retribuzioni, nonché tutta l'assistenza tecnica a programmi già avviati a tutto il personale dipendente.

GESTIONE RISORSE UMANE

Il programma relativo alla rilevazione presenze, cartellini e retribuzioni è stato installato a giugno 2016, con il caricamento manuale delle banche dati da gennaio 2016.

Dal mese di giugno 2016 l'ufficio Gestione risorse umane, per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e l'ufficio ragioneria per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni è operativo.

GESTIONE PROTOCOLLO

Il programma relativo al protocollo informatico è stato installato a luglio 2016. Sono stati fatti corsi specifici al personale addetto per la protocollazione in entrata, nonché a tutti i dipendenti per la protocollazione dei documenti in uscita. Dalla fine di luglio 2016 l'Ufficio Protocollo è operativo sia per la protocollazione in entrata che in uscita.

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Il programma relativo alla gestione atti amministrativi è stato installato a settembre 2016. E' stata effettuata una formazione specifica alla dipendente che si occupa della gestione degli atti amministrativi; inoltre sono stati predisposti corsi specifici a tutti i dipendenti per l'inserimento delle deliberazioni e determinazioni nel programma. Dal mese di settembre 2016 la gestione degli atti amministrativi è operativa.

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo Di Valutazione)

Firme _____	
Data _____	

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato _____ Data _____

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: PONTI ANNALISA	Struttura 6: POLIZIA LOCALE
Categoria:	D/3
Incarico ricoperto dal: 01.05.2015	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Servizi di polizia in orario serale/notturno ed interventi di emergenza.	
FINALITA': L'incremento del nastro orario di servizio giornaliero, esteso a periodi temporali non ordinariamente coperti dalla presenza degli operatori, migliora lo standard qualitativo e quantitativo dei servizi erogati dalla Polizia Locale. In particolare si intende assicurare una migliore azione di presidio del territorio, andando ad intervenire nelle aree più sensibili ai problemi di sicurezza urbana ed a tutela della civile ed ordinata convivenza.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Effettuazione di servizi automontati di presidio statico e dinamico in orario serale e notturno, mediante l'esecuzione di: • attività di pattugliamento dell'intero territorio comunale, comprese le frazioni; • posti di controllo finalizzati all'accertamento di violazioni alle normative relative alla circolazione stradale; • servizi di contrasto al fenomeno della prostituzione di strada; • interventi legati a situazioni di disagio pubblico o correlate a segnalazioni specifiche dei cittadini. Effettuazione di servizi di rappresentanza, assistenza e ordine pubblico, in occasione di: • manifestazioni ed assemblee pubbliche; • manifestazioni religiose; • eventi calamitosi. I predetti servizi saranno erogati dal personale di Polizia Locale nell'ambito dell'orario settimanale contrattualmente previsto (in time), con attivazione di un terzo turno dalle ore 18,00 o 18.30 alle ore 24,00 o 00,30.	
INDICATORI DI RISULTATO: Il piano si dovrà concludere entro il 31.12.2016, con l'effettuazione di n. 30 servizi. Di ciò il responsabile di Struttura dovrà darne atto in apposita relazione finale.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	7
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE	10
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	7
TOTALE CRITERIO 1	24
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	24

Data 15.06.2017

Firme

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Come da relazione redatta dal Responsabile della Struttura:

Durante l'anno 2016 si sono effettuati n.30 servizi di pattugliamento serale del territorio. Gli orari relativi ai servizi sono stati 18,00/24,00 - 18.30/00.30 - 19,00/01,00.

Nel dettaglio:

- Si è proceduto al pattugliamento del territorio comunale, comprese le frazioni, ponendo particolare attenzione alle aree frequentate da soggetti di varia nazionalità, dediti al meretricio, provvedendo a sanzionare gli illeciti accertati, per tale fattispecie, a norma dell'art. 7 del regolamento di polizia urbana. Alcune di queste attività, di natura preventiva e repressiva, sono state svolte in sinergia con i militari della locale Stazione Carabinieri;
- Si è proceduto al controllo degli esercizi pubblici in riferimento alla disciplina introdotta dall'ordinanza sindacale relativa alla limitazione degli orari di funzionamento degli apparecchi di intrattenimento e svago;
- Sono stati realizzati posti di controllo finalizzati alla verifica dei documenti di veicoli e loro conducenti, procedendo con sanzioni per violazioni al C.d.S..

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

100

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo di Valutazione)

Firme

15.06.17 A. G. G. G.

Data _____

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato

Data

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: PONTI ANNALISA	Struttura 6: POLIZIA LOCALE
Categoria:	D/3
Incarico ricoperto dal: 01.05.2015	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Servizi di polizia in giornate domenicale e/o festive e servizi specialistici	
FINALITA': L'incremento del nastro orario di servizio giornaliero, esteso a periodi temporali non ordinariamente coperti dalla presenza degli operatori, migliora lo standard qualitativo e quantitativo dei servizi erogati dalla Polizia Locale. In particolare si intende assicurare una migliore azione sul territorio, andando ad intervenire in occasioni di necessità specifiche che si presentino nel corso dell'anno.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Effettuazione di servizi d'istituto in occasione di: • manifestazioni ed assemblee pubbliche; • manifestazioni sportive; • manifestazioni religiose; • eventi calamitosi. Effettuazione di servizi specialistici: • di polizia stradale, opportunamente dedicati al contrasto di talune violazioni previste dall'ordinamento; • di polizia giudiziaria, correlati a particolari situazioni aventi rilevanza penale; • di contrasto al fenomeno della prostituzione di strada e dell'immigrazione clandestina, operati di concerto con la Questura di Pavia	
INDICATORI DI RISULTATO: Il piano deve concludersi entro il 31.12.2016, con l'effettuazione di almeno 10 servizi annuali. Di ciò il responsabile di Struttura dovrà darne atto in apposita relazione finale.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	2
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	2
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	2
TOTALE CRITERIO 1	6
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	2
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	8

Data <u>15.06.2017</u>	Firme IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
------------------------	--

Anna Gylke
IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Come da relazione redatta dal Responsabile di Struttura:

Durante l'anno 2016 si sono effettuati n. 10 servizi istituzionali di intervento, presidio statico e dinamico e viabilità in occasione di specifiche necessità relative a manifestazioni pubbliche di varia natura che si sono svolte sul territorio, come di seguito indicato:

31.01.2016 Marcia della Merla
25.04.2016 Commemorazione 25 Aprile
02.06.2016 Mercato settimanale (festivo)
26.06.2016 Gara ciclistica
04.09.2016 Festa degli Alpini
18.09.2016 sagra Patronale
19.09.2016 Mercatino dell'antiquariato (festivo)
01.11.2016 Festa Ognissanti
27.11.2016 Mercatino Natalizio
18.12.2016 Festa dei palloncini

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo di Valutazione)

Firme

Data

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato

Data

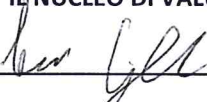
SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA **RESPONSABILI DI STRUTTURA**

Nome e Cognome: STFANO SECCHI	Struttura: TERRITORIO – C.U.C.
Categoria: D/2	RESPONSABILE STRUTTURA
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Roberto Fuggini
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Attività connesse al Distretto dell'Attrattività	
FINALITA': Per la realizzazione dell'iniziativa regionale mirata alla valorizzazione delle eccellenze e particolarità dei territori di area vasta, ai fini dell'incremento dell'attrattività turistica e commerciale di regione Lombardia, con decreto dirigenziale n.1222/2015 sono stati assegnati contributi destinati alle Amministrazioni Comunali aggregate nei DAT per la realizzazione entro il 31.12.2015 di interventi ai quali dovranno essere affiancati: - Interventi/azioni di promozione e animazione turistico-commerciale correlati e complementari agli interventi di natura infrastrutturale - Incentivazione delle imprese commercio e turismo.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: - partecipazione alle riunioni del DAT - programmazione ed esecuzione di eventi/lavori pubblici - invio periodico delle rendicontazioni contenenti l'elenco dei lavori effettuati e degli eventi pianificati correlati dalle relative fatture e quietanze di pagamento	
INDICATORI DI RISULTATO: Il progetto si concluderà entro il 31.12.2016.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	2
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	-
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	2
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	1
TOTALE CRITERIO 1	5
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	5

Data <u>15/6/2012</u>	Firme IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  IL RESPONSABILE DI STRUTTURA 
-----------------------	---

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

L'attività si è conclusa entro il 31.12.2016, con la realizzazione delle seguenti attività, come da apposita relazione redatta dal Responsabile della Struttura:

- partecipazione alle riunioni del DAT
- programmazione ed esecuzione di eventi/lavori pubblici
- invio periodico delle rendicontazioni contenenti l'elenco dei lavori effettuati e degli eventi pianificati correlati dalle relative fatture e quietanze di pagamento

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo Di Valutazione)

Firme _____

Data _____

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato _____

Data _____

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: MARINELLA FASSI	Struttura 4: SERVIZI ALLA PERSONA
Categoria: D/4	Responsabile struttura
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Modernizzazione sistema informatico comunale con allineamento alle prescrizioni del D.Lgs 30.12.2010 n.235, nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	
FINALITA': L'obiettivo del progetto è la modernizzazione del sistema informatico comunale, in allineamento con il D.Lgs n. 235/2010, in quanto l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico; Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del 2016 mentre altri verranno utilizzati a partire dal 2017.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: 1. Nel corso del 2016 gli applicativi che saranno utilizzati riguardano: ○ Gestione atti amministrativi ○ Gestione protocollo informatico ○ Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni) 2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra 3. Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi. 4. L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze: ○ Gestione risorse umane entro il 31.08.2016 ○ Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016 ○ Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016	
INDICATORI DI RISULTATO: Con apposita relazione si dovrà dimostrare l'effettivo realizzo del progetto.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	7
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	2
TOTALE CRITERIO 1	44
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	44

Data

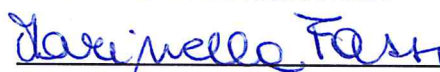
15/6/2011

Firme

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE



IL RESPONSABILE DI STRUTTURA



SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Come da relazione del Responsabile della Struttura:

GRUPPO DI LAVORO

A decorrere da gennaio 2016 il gruppo di lavoro ha presenziato a riunioni/incontri per lo studio dei programmi, fino alla scelta conclusiva da parte dell'Amministrazione del programma Halley. Insieme ai tecnici di Halley ha seguito la mappatura dei processi per la partenza iniziale dei programmi relativi alla gestione degli atti amministrativi, gestione del protocollo informatico e gestione rilevazione presenze e retribuzioni, nonché tutta l'assistenza tecnica a programmi già avviati a tutto il personale dipendente.

GESTIONE RISORSE UMANE

Il programma relativo alla rilevazione presenze, cartellini e retribuzioni è stato installato a giugno 2016, con il caricamento manuale delle banche dati da gennaio 2016.

Dal mese di giugno 2016 l'ufficio Gestione risorse umane, per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e l'ufficio ragioneria per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni è operativo.

GESTIONE PROTOCOLLO

Il programma relativo al protocollo informatico è stato installato a luglio 2016. Sono stati fatti corsi specifici al personale addetto per la protocollazione in entrata, nonché a tutti i dipendenti per la protocollazione dei documenti in uscita. Dalla fine di luglio 2016 l'Ufficio Protocollo è operativo sia per la protocollazione in entrata che in uscita.

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Il programma relativo alla gestione atti amministrativi è stato installato a settembre 2016. E' stata effettuata una formazione specifica alla dipendente che si occupa della gestione degli atti amministrativi; inoltre sono stati predisposti corsi specifici a tutti i dipendenti per l'inserimento delle deliberazioni e determinazioni nel programma.

Dal mese di settembre 2016 la gestione degli atti amministrativi è operativa.

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo Di Valutazione)

Firme

Data

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato _____

Data _____

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

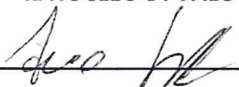
Nome e Cognome: STEFANO SECCHI	Struttura 5: TERRITORIO – C.U.C.
Categoria: D/2	Responsabile struttura
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Modernizzazione sistema informatico comunale con allineamento alle prescrizioni del D.Lgs 30.12.2010 n.235, nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	
FINALITA': L'obiettivo del progetto è la modernizzazione del sistema informatico comunale, in allineamento con il D.Lgs n. 235/2010, in quanto l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico; Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del 2016 mentre altri verranno utilizzati a partire dal 2017.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: 1. Nel corso del 2016 gli applicativi che saranno utilizzati riguardano: - o Gestione atti amministrativi - o Gestione protocollo informatico - o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni) 2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra 3. Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi. 4. L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze: - o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016 - o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016 - o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016	
INDICATORI DI RISULTATO: Con apposita relazione si dovrà dimostrare l'effettivo realizzo del progetto.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	7
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	2
TOTALE CRITERIO 1	44
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	44

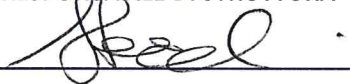
Data _____	Firme _____
------------	-------------

15/6/2017

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE



IL RESPONSABILE DI STRUTTURA



SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Come da relazione del Responsabile della Struttura:

GRUPPO DI LAVORO

A decorrere da gennaio 2016 il gruppo di lavoro ha presenziato a riunioni/incontri per lo studio dei programmi, fino alla scelta conclusiva da parte dell'Amministrazione del programma Halley. Insieme ai tecnici di Halley ha seguito la mappatura dei processi per la partenza iniziale dei programmi relativi alla gestione degli atti amministrativi, gestione del protocollo informatico e gestione rilevazione presenze e retribuzioni, nonché tutta l'assistenza tecnica a programmi già avviati a tutto il personale dipendente.

GESTIONE RISORSE UMANE

Il programma relativo alla rilevazione presenze, cartellini e retribuzioni è stato installato a giugno 2016, con il caricamento manuale delle banche dati da gennaio 2016.

Dal mese di giugno 2016 l'ufficio Gestione risorse umane, per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e l'ufficio ragioneria per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni è operativo.

GESTIONE PROTOCOLLO

Il programma relativo al protocollo informatico è stato installato a luglio 2016. Sono stati fatti corsi specifici al personale addetto per la protocollazione in entrata, nonché a tutti i dipendenti per la protocollazione dei documenti in uscita. Dalla fine di luglio 2016 l'Ufficio Protocollo è operativo sia per la protocollazione in entrata che in uscita.

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Il programma relativo alla gestione atti amministrativi è stato installato a settembre 2016. E' stata effettuata una formazione specifica alla dipendente che si occupa della gestione degli atti amministrativi; inoltre sono stati predisposti corsi specifici a tutti i dipendenti per l'inserimento delle deliberazioni e determinazioni nel programma.

Dal mese di settembre 2016 la gestione degli atti amministrativi è operativa.

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo Di Valutazione)

Firme _____

Data _____

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato _____	Data _____

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: PONTI ANNALISA	Struttura 6: POLIZIA LOCALE
Categoria:	D/3
Incarico ricoperto dal: 01.05.2015	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Modernizzazione sistema informatico comunale con allineamento alle prescrizioni del D.Lgs 30.12.2010 n.235, nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	
FINALITA': L'obiettivo del progetto è la modernizzazione del sistema informatico comunale, in allineamento con il D.Lgs n. 235/2010, in quanto l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico; Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del 2016 mentre altri verranno utilizzati a partire dal 2017.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: 1. Nel corso del 2016 gli applicativi che saranno utilizzati riguardano: - o Gestione atti amministrativi - o Gestione protocollo informatico - o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni) 2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra 3. Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi. 4. L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze: - o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016 - o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016 - o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016	
INDICATORI DI RISULTATO: Con apposita relazione si dovrà dimostrare l'effettivo realizzo del progetto.	

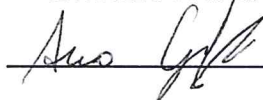
SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	7
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	2
TOTALE CRITERIO 1	44
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	44

Data

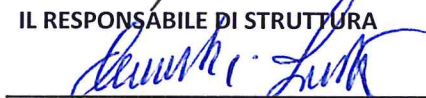
15/6/2011

Firme

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE



IL RESPONSABILE DI STRUTTURA



SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Come da relazione del Responsabile della Struttura:

GRUPPO DI LAVORO

A decorrere da gennaio 2016 il gruppo di lavoro ha presenziato a riunioni/incontri per lo studio dei programmi, fino alla scelta conclusiva da parte dell'Amministrazione del programma Halley. Insieme ai tecnici di Halley ha seguito la mappatura dei processi per la partenza iniziale dei programmi relativi alla gestione degli atti amministrativi, gestione del protocollo informatico e gestione rilevazione presenze e retribuzioni, nonché tutta l'assistenza tecnica a programmi già avviati a tutto il personale dipendente.

GESTIONE RISORSE UMANE

Il programma relativo alla rilevazione presenze, cartellini e retribuzioni è stato installato a giugno 2016, con il caricamento manuale delle banche dati da gennaio 2016.

Dal mese di giugno 2016 l'ufficio Gestione risorse umane, per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e l'ufficio ragioneria per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni è operativo.

GESTIONE PROTOCOLLO

Il programma relativo al protocollo informatico è stato installato a luglio 2016. Sono stati fatti corsi specifici al personale addetto per la protocollazione in entrata, nonché a tutti i dipendenti per la protocollazione dei documenti in uscita. Dalla fine di luglio 2016 l'Ufficio Protocollo è operativo sia per la protocollazione in entrata che in uscita.

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Il programma relativo alla gestione atti amministrativi è stato installato a settembre 2016. E' stata effettuata una formazione specifica alla dipendente che si occupa della gestione degli atti amministrativi; inoltre sono stati predisposti corsi specifici a tutti i dipendenti per l'inserimento delle deliberazioni e determinazioni nel programma.

Dal mese di settembre 2016 la gestione degli atti amministrativi è operativa.

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo Di Valutazione)

Firme

Data

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni	
Firma del valutato _____	Data _____

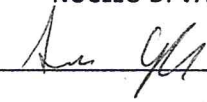
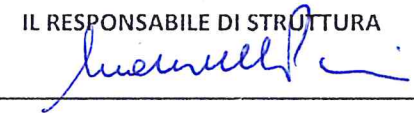
SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: MARISTELLA PICCININI	Struttura 2: ECONOMICO FINANZIARIA
Categoria: D/6	RESPONSABILE DI STRUTTURA
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Davide Rabuffi
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Sportello IMU e TASI	
FINALITA': Detto progetto si pone come obiettivo finale il mantenimento di un apposito sportello IMU e TASI per i contribuenti, al fine di favorire i cittadini per i calcoli delle imposte e l'emissione del modello F24.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Lo sportello IMU e TASI dovrà essere attivato per tre settimane ciascuno dal 26 maggio al 15 giugno e indicativamente dal 24 novembre al 15 dicembre, per permetterne il pagamento nei termini previsti dalla legge da parte dei contribuenti. I cittadini che intenderanno usufruire del servizio potranno rivolgersi all'ufficio tributi per il calcolo e relativa compilazione del modello F24. Detto sportello verrà aperto tutti i giorni durante l'orario di apertura al pubblico.	
INDICATORI DI RISULTATO: Attivazione dello sportello dal 26 maggio al 15 giugno Attivazione dello sportello dal 24 novembre al 15 dicembre	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	3
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	2
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	5
TOTALE CRITERIO 1	10
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	2
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	12

Data <u>15/06/2017</u>	Firme
	NUCLEO DI VALUTAZIONE 
	IL RESPONSABILE DI STRUTTURA 

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Il progetto si è concluso nel mese di dicembre 2016, con l'attivazione dello sportello IMU e TASI per i contribuenti, per favorire i cittadini con il calcolo delle imposte e l'emissione del modello F24

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo Di Valutazione)

Firme _____

Data _____

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato _____ Data _____

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: PONTI ANNALISA	Struttura 6: POLIZIA LOCALE
Categoria:	D/3
Incarico ricoperto dal: 01.05.2015	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Servizi amministrativi per il funzionamento gestionale del Servizio Intercomunale di Polizia Locale	
FINALITA': A seguito dell'attivazione del servizio intercomunale di polizia locale, così come strutturato fra i comuni di Sannazzaro de' Burgondi, Mezzana Bigli e l'unione dei Comuni di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e Valeggio, il carico di lavoro relativo ai compiti di istituto espletati nell'intero territorio giurisdizionale, viene assorbito dal comando di Sannazzaro de' Burgondi, chiamato altresì a curare tutti i necessari adempimenti amministrativi attraverso le attività della propria collaboratrice amministrativa	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: In ragione di tale condizione, saranno seguite le seguenti attività, così come esponenzialmente accresciute: • gestione digitale dell'attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale; • gestione digitale dei dati e trasformazione degli stessi per la successiva verbalizzazione; • gestione digitale dei dati di spedizione, notifica e pagamento; • gestione digitale delle comunicazioni relative alle eventuali rinotifiche, pagamenti ridotti fuori termine o in misura inferiore al dovuto; • gestione e controllo comunicazione dati conducenti; • elaborazione dati per mancate comunicazioni dati conducenti e relativa verbalizzazione; • gestione ricorsi innanzi al prefetto o al giudice di pace e adempimenti successivi; • gestione pratiche di polizia amministrativa, nelle sue varie componenti	
INDICATORI DI RISULTATO: Il piano deve concludersi entro il 31.12.2016. Di ciò il responsabile di Struttura dovrà darne atto in apposita relazione finale contenente la suddivisione in percentuale dell'attività eseguita per ogni Comune.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	1
VALUTAZIONE:	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	2
VALUTAZIONE:	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	1
VALUTAZIONE:	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	1
VALUTAZIONE:	
TOTALE CRITERIO 1	5
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	2
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	7

Data <u>15.06.2017</u>	Firma _____
------------------------	-------------

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

_____ *Anna Gpke* _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

_____ *Anna M. Gpke* _____

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati**Verifica indicatori di risultato:**

Come da relazione redatta dal Responsabile di Struttura:

Nell'anno 2016, a seguito dell'attivazione del Servizio Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Sannazzaro de' Burgondi, Mezzana Bigli e l'Unione dei Comuni di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e Valoggio, il carico di lavoro relativo agli adempimenti amministrativi di tutti gli Enti aderenti alla Convenzione, è stato assorbito dal Comando di Sannazzaro de' Burgondi.

In riferimento a quanto sopra, si è data esecuzione a quanto segue:

Gestione digitale e cartacea dell'attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale conseguente all'accertamento di n. 3310 violazioni.

Nel dettaglio:

- inserimento dati ed elaborazione dati;
- gestione esiti delle notifiche, con eventuale ripetuta procedura per variazione dei dati relativi agli intestatari dei veicoli;
- controllo e verifica stato dei pagamenti, con comunicazione agli interessati per pagamenti in misura inferiore e/o oltre i termini previsti dal C.d.S.;
- controllo documentazione relativa alla presentazione delle comunicazioni dati conducente e acquisizione e gestione degli estremi identificativi delle relative patenti di guida per la successiva trasmissione alla M.C.T.C.;
- rilascio atti documentali di riscontro al cittadino pr richiesta visura o copia delle immagini relative alle infrazioni commesse;
- preparazione documentazione relativa alla presentazione di n. 7 ricorsi innanzi al Prefetto e n. 6 ricorsi innanzi al Giudice di Pace per gli adempimenti successivi;
- n. 13 inserimenti al SIVES dei dati relativi a veicoli sottoposti a sequestro o a fermo amministrativo e loro aggiornamento.

Gestione pratiche di polizia amministrativa:

Nel dettaglio:

- gestione pratiche rilascio contrassegni ex art. 188 del C.d.S.;
- gestione pratiche rilascio e aggiornamento autorizzazioni N.C.C.;
- gestione autorizzazioni ex art. 9 del C.d.S.;
- gestione autorizzazioni ex art. 10 del C.d.S.;
- gestione richieste permessi occupazione suolo pubblico.

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo di Valutazione)

.....
.....
.....
.....

Firme _____

Anna Gpke

Data _____

15.06.2017

--

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

.....

Firma del valutato _____ Data _____

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: MARISTELLA PICCININI	Struttura 2: ECONOMICO FINANZIARIA
Categoria: D/6	
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Modernizzazione sistema informatico comunale con allineamento alle prescrizioni del D.Lgs 30.12.2010 n.235, nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	
FINALITA': L'obiettivo del progetto è la modernizzazione del sistema informatico comunale, in allineamento con il D.Lgs n. 235/2010, in quanto l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico; Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del 2016 mentre altri verranno utilizzati a partire dal 2017.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: 1. Nel corso del 2016 gli applicativi che saranno utilizzati riguardano: ○ Gestione atti amministrativi ○ Gestione protocollo informatico ○ Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni) 2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra 3. Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi. 4. L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze: ○ Gestione risorse umane entro il 31.08.2016 ○ Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016 ○ Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016	
INDICATORI DI RISULTATO: Con apposita relazione si dovrà dimostrare l'effettivo realizzo del progetto.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	7
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	2
TOTALE CRITERIO 1	44
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	44

Data

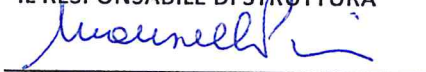
15/6/2017

Firme

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE



IL RESPONSABILE DI STRUTTURA



SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Come da relazione del Responsabile della Struttura:

GRUPPO DI LAVORO

A decorrere da gennaio 2016 il gruppo di lavoro ha presenziato a riunioni/incontri per lo studio dei programmi, fino alla scelta conclusiva da parte dell'Amministrazione del programma Halley. Insieme ai tecnici di Halley ha seguito la mappatura dei processi per la partenza iniziale dei programmi relativi alla gestione degli atti amministrativi, gestione del protocollo informatico e gestione rilevazione presenze e retribuzioni, nonché tutta l'assistenza tecnica a programmi già avviati a tutto il personale dipendente.

GESTIONE RISORSE UMANE

Il programma relativo alla rilevazione presenze, cartellini e retribuzioni è stato installato a giugno 2016, con il caricamento manuale delle banche dati da gennaio 2016.

Dal mese di giugno 2016 l'ufficio Gestione risorse umane, per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e l'ufficio ragioneria per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni è operativo.

GESTIONE PROTOCOLLO

Il programma relativo al protocollo informatico è stato installato a luglio 2016. Sono stati fatti corsi specifici al personale addetto per la protocollazione in entrata, nonché a tutti i dipendenti per la protocollazione dei documenti in uscita. Dalla fine di luglio 2016 l'Ufficio Protocollo è operativo sia per la protocollazione in entrata che in uscita.

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Il programma relativo alla gestione atti amministrativi è stato installato a settembre 2016. E' stata effettuata una formazione specifica alla dipendente che si occupa della gestione degli atti amministrativi; inoltre sono stati predisposti corsi specifici a tutti i dipendenti per l'inserimento delle deliberazioni e determinazioni nel programma. Dal mese di settembre 2016 la gestione degli atti amministrativi è operativa.

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo Di Valutazione)

Firme

Data

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato _____ Data _____

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA **RESPONSABILI DI STRUTTURA**

Nome e Cognome: ROBERTO FORBITI	Struttura 3: LAVORI PUBBLICI – SERVIZI TECNOLOGICI
Categoria: D/3	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Incarico ricoperto dal: 01.06.2009	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Modernizzazione sistema informatico comunale con allineamento alle prescrizioni del D.Lgs 30.12.2010 n.235, nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	
FINALITA': L'obiettivo del progetto è la modernizzazione del sistema informatico comunale, in allineamento con il D.Lgs n. 235/2010, in quanto l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico; Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del 2016 mentre altri verranno utilizzati a partire dal 2017.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: 1. Nel corso del 2016 gli applicativi che saranno utilizzati riguardano: ○ Gestione atti amministrativi ○ Gestione protocollo informatico ○ Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni) 2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra 3. Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi. 4. L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze: ○ Gestione risorse umane entro il 31.08.2016 ○ Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016 ○ Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016	
INDICATORI DI RISULTATO: Con apposita relazione si dovrà dimostrare l'effettivo realizzo del progetto.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	7
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	2
TOTALE CRITERIO 1	44
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	44

Data

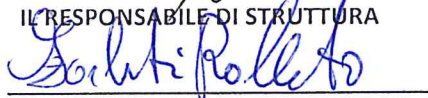
15/6/2017

Firme

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE



IL RESPONSABILE DI STRUTTURA



SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

Come da relazione del Responsabile della Struttura:

GRUPPO DI LAVORO

A decorrere da gennaio 2016 il gruppo di lavoro ha presenziato a riunioni/incontri per lo studio dei programmi, fino alla scelta conclusiva da parte dell'Amministrazione del programma Halley. Insieme ai tecnici di Halley ha seguito la mappatura dei processi per la partenza iniziale dei programmi relativi alla gestione degli atti amministrativi, gestione del protocollo informatico e gestione rilevazione presenze e retribuzioni, nonché tutta l'assistenza tecnica a programmi già avviati a tutto il personale dipendente.

GESTIONE RISORSE UMANE

Il programma relativo alla rilevazione presenze, cartellini e retribuzioni è stato installato a giugno 2016, con il caricamento manuale delle banche dati da gennaio 2016.

Dal mese di giugno 2016 l'ufficio Gestione risorse umane, per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e l'ufficio ragioneria per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni è operativo.

GESTIONE PROTOCOLLO

Il programma relativo al protocollo informatico è stato installato a luglio 2016. Sono stati fatti corsi specifici al personale addetto per la protocollazione in entrata, nonché a tutti i dipendenti per la protocollazione dei documenti in uscita. Dalla fine di luglio 2016 l'Ufficio Protocollo è operativo sia per la protocollazione in entrata che in uscita.

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Il programma relativo alla gestione atti amministrativi è stato installato a settembre 2016. E' stata effettuata una formazione specifica alla dipendente che si occupa della gestione degli atti amministrativi; inoltre sono stati predisposti corsi specifici a tutti i dipendenti per l'inserimento delle deliberazioni e determinazioni nel programma.

Dal mese di settembre 2016 la gestione degli atti amministrativi è operativa.

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

100%

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Nucleo Di Valutazione)

Firme

Data

SEZIONE 4 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni	
Firma del valutato _____	Data _____

SISTEMA PREMIANTE:

- da 0 a 2 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 3 a 4 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 5 a 6 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 7 a 8 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa
- da 9 a 10 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

NUCLEO di VALUTAZIONE

Comune di SANNAZZARO DE' BURGONDI

COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI		
Prot. N.	6981	
21 GIU. 2017		
Cat.	3	Classe 13 Fasc.
Risposto il	20.....	

Alla c.a. del Sindaco

ai titolari di Posizione Organizzativa

All' Organo di Revisione Contabile

-Sede-

Oggetto: referto conclusivo anno 2016 ai sensi art. 37 comma 3 del CCNL 22.01.04

Il Nucleo di Valutazione

- **considerato** che l'art. 37 del CCNL del 22.01.04 prevede al comma 3 che il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno;
- **considerato** inoltre che i compensi incentivanti la produttività sono strettamente correlati ad effettivi incrementi della produttività e all'effettivo miglioramento qualitativo dei servizi e che questo corrisponde ad un *quid* aggiuntivo come requisito indispensabile per l'erogazione del compenso;
- **visto** che l'art. 2094 del Codice Civile prevede lo scambio tra prestazioni e retribuzione;
- **in considerazione** che la produttività è finalizzata a remunerare i dipendenti che forniscono prestazioni aggiuntive, tangibili e concrete, atte a migliorare l'organizzazione, e che questo miglioramento risulta il ritorno di investimento che l'ente riceve erogando la produttività collettiva;
- **considerati** gli obiettivi assegnati attraverso lo strumento di programmazione assunto dall'Ente;
- **sentiti** il responsabile di posizione organizzativa/centro di responsabilità;
- **visti** i dati quantitativi attesi nei singoli obiettivi, comparati con i risultati raggiunti;
- **constatata la coerenza** tra il dato atteso e il dato raggiunto per tutti gli obiettivi;

autorizza

la posizione organizzativa alla valutazione dei singoli dipendenti al fine di verificare il grado di coinvolgimento e impegno individuale sugli obiettivi raggiunti, nel rispetto dei criteri definiti ai sensi dell'art.6 del CCNL 31/3/99.

Il Nucleo di Valutazione

Anna Gipe

Scheda di valutazione della performance individuale 2016

RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: MARINA BISIO	Struttura: 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
Categoria: D1/D3	D2
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: SINDACO

1 – PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA E EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. Di moltiplicazione	Punteggio massimo
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	2	2	4
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	2	3	6
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	2	3	6
Capacità di rispettare e far rispettare le regole	3	2	6
Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)	2	2	4
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici	2	3	6
		TOTALE A	Punti 32

Valori di valutazione:

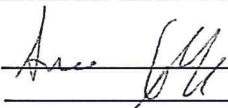
<i>Insufficiente</i>	<i>pari a 0 punti</i>
<i>Non pienamente sufficiente</i>	<i>pari a 1 punto</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>pari a 2 punti</i>
<i>Buono</i>	<i>pari a 3 punti</i>
<i>Ottimo</i>	<i>pari a 4 punti</i>

SISTEMA PREMIANTE:

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

SEZIONE 2 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale di Valutazione)

Firme



Data

15/6/2017

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato

Data

04/02/17
PER RICEVUTA


Scheda di valutazione della performance individuale 2016

RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: MARISSELLA PICCINNI	Struttura: 2. ECONOMICO-FINANZIARIA
Categoria: D1/D3	DG
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: DAVIDE RABUFFI / SINDACO

1 – PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA E EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. Di moltiplicazione	Punteggio massimo
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	4	2	8
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	3	3	9
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	3	3	9
Capacità di rispettare e far rispettare le regole	4	2	8
Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)	3	2	6
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici	3	3	9
		TOTALE A	Punti 49

Valori di valutazione:

Insufficiente

Non pienamente sufficiente

Sufficiente

Buono

Ottimo

pari a 0 punti

pari a 1 punto

pari a 2 punti

pari a 3 punti

pari a 4 punti

SISTEMA PREMIANTE:

da 0 a 11 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 12 a 24 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 24 a 36 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

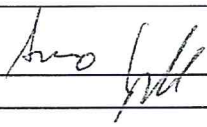
da 37 a 48 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 49 a 60 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

SEZIONE 2 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale di Valutazione)

.....
.....
.....
.....

Firme

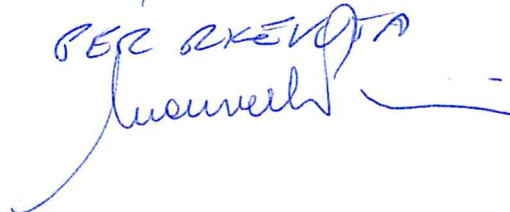


Data 15/6/2017

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutato, ed eventuali giustificazioni

.....
.....
.....
.....

Firma del valutato _____ Data _____

04/08/17
PER RICEVERE


Scheda di valutazione della performance individuale 2016

RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: ROBERTO FORBUI	Struttura: 3 - LL.PP. SERVIZI TECNOLOGICI
Categoria: D1/D3	D3
Incarico ricoperto dal: 01.06.2009	Assessore di riferimento: MONTANARI PAOLO

1 – PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA E EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. Di moltiplicazione	Punteggio massimo
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	3	2	6
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	3	3	9
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	2	3	6
Capacità di rispettare e far rispettare le regole	3	2	6
Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)	3	2	6
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici	2	3	6
		TOTALE A	Punti 39

Valori di valutazione:

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

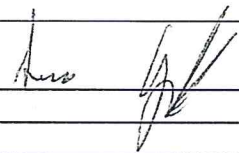
SISTEMA PREMIANTE:

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

SEZIONE 2 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale di Valutazione)

.....
.....
.....
.....

Firme



Data 15/6/2012

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

.....
.....
.....
.....

Firma del valutato _____ Data _____

29/06/17

PER SUELVITA
Gorliti Roberto

Scheda di valutazione della performance individuale 2016

RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: MARINELLA FASSI	Struttura: 4 - SERVIZI ALLA PERSONA
Categoria: D1/D3	D4
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: SILVIA BELLINI

1 – PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA E EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. Di moltiplicazione	Punteggio massimo
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	4	2	8
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	4	3	12
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	4	3	12
Capacità di rispettare e far rispettare le regole	4	2	8
Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)	3	2	6
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici	3	3	9
		TOTALE A	Punti 55

Valori di valutazione:

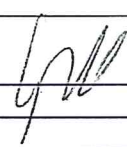
<i>Insufficiente</i>	<i>pari a 0 punti</i>
<i>Non pienamente sufficiente</i>	<i>pari a 1 punto</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>pari a 2 punti</i>
<i>Buono</i>	<i>pari a 3 punti</i>
<i>Ottimo</i>	<i>pari a 4 punti</i>

SISTEMA PREMIANTE:

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

SEZIONE 2 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale di Valutazione)

Firme

Data

15/6/2012

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato

Data

29/06/17

PER ACCETTA

Marinella Fassi

Scheda di valutazione della performance individuale 2016

RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: STEFANO SECCO	Struttura: S - TERRITORIO - CUC -
Categoria: D1/D3	D2
Incarico ricoperto dal: 01.09.2013	Assessore di riferimento: MONTANARI PAOLO

1 – PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA E EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. Di moltiplicazione	Punteggio massimo
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	3	2	6
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	3	3	9
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	3	3	9
Capacità di rispettare e far rispettare le regole	4	2	8
Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)	3	2	6
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici	3	3	9
		TOTALE A	Punti 48

Valori di valutazione:

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

SISTEMA PREMIANTE:

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

SEZIONE 2 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale di Valutazione)

.....
.....
.....
.....

Firme

Anna Gp

Data

15/6/2012

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

.....
.....
.....
.....

Firma del valutato

Data

29/06/12
PER SUCCESSA

Seoal

Scheda di valutazione della performance individuale 2016

RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nome e Cognome: ANNA LISA PONTI	Struttura: 6 - POLIZIA LOCALE
Categoria: D1/D3	D3
Incarico ricoperto dal: 01.05.2015	Assessore di riferimento: ROBERTO FUGGINI

1 – PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA E EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. Di moltiplicazione	Punteggio massimo
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	3	2	6
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	3	3	9
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	3	3	9
Capacità di rispettare e far rispettare le regole	3	2	6
Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)	3	2	6
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici	3	3	9
		TOTALE A	Punti 54

Valori di valutazione:

Insufficiente

Non pienamente sufficiente

Sufficiente

Buono

Ottimo

pari a 0 punti

pari a 1 punto

pari a 2 punti

pari a 3 punti

pari a 4 punti

SISTEMA PREMIANTE:

da 0 a 11 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 12 a 24 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 24 a 36 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 37 a 48 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 49 a 60 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

SEZIONE 2 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale di Valutazione)

Firme

[Signature]

Data

15/6/2017

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutato ed eventuali giustificazioni

Firma del valutato

Data

04/08/17
PER RICEVUTO
[Signature]