

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: ○ 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

13/6/2017

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

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: - 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.	

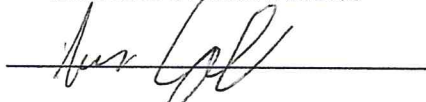
SEZIONE 1 - Graduazione iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	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

13/6/2017

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 _____

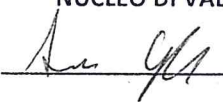
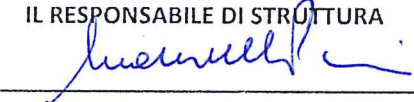
SISTEMA PREMIANTE:

- 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

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

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.	

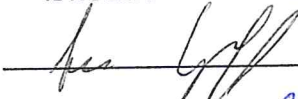
SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE:	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	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

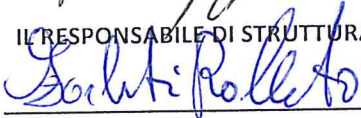
15/6/2017

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

SCHEMA 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

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI STRUTTURA

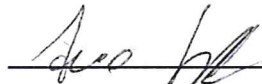
Nome e Cognome: STEFANO SECCHI	Struttura 5: TERRITORIO – C.U.C.
Categoria: D/2	Responsabile struttura
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Modernizzazione sistema informatico comunale con allineamento alle prescrizioni del D.Lgs 30.12.2010 n.235, 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: ○ 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 _____	Firma _____
------------	-------------

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 _____

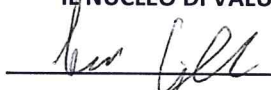
SISTEMA PREMIANTE:

- 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: 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>15/6/2017</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: 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

_____ Anna Gylle _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

_____ Antonio Lino _____

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, podcendo 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 Anna Gylle

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	2
VALUTAZIONE:	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	2
VALUTAZIONE:	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
VALUTAZIONE:	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	2
VALUTAZIONE:	
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
_____ *Anna Gylke* _____

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 _____

Anna Gylke

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

SCHEDA 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: ○ 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 15/6/2012

Firme

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

[Firma]

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

[Firma]

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 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 VALUTAZIONE:	1
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio VALUTAZIONE:	2
C – Utilizzo di strumentazione tecnica VALUTAZIONE:	1
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE:	1
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 Gylle* _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

_____ *Anna Maria Gylle* _____

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 Gylle* _____

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