



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

CODICE ENTE 11275

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione **GC / 129 / 2015** seduta del **08-10-2015** alle ore 13.30

OGGETTO:

**APPROVAZIONE PIANO RISORSE OBIETTIVI PER L'ANNO 2015 E LINEE GUIDA
PER LA SUA APPLICAZIONE.**

RISULTANO:

PRESENTI

ASSENTI

1 - Sindaco	MAGGI GIOVANNI	si
2 - Assessore	FAZZINI PIERANGELO	si
3 - “	INVERNIZZI GRAZIELLA	si
4 - “	BALDI GIOVANNI	si
5 - “	ZIGLIOLI ANDREA	si

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione il Segretario Comunale Sig.ra Pizzocchero Dott.ssa Maria Luisa.

Il Sig. Maggi Giovanni –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: APPROVAZIONE PIANO RISORSE OBIETTIVI PER L'ANNO 2015 E LINEE GUIDA PER LA SUA APPLICAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

RITENUTO di approvarla;

VISTO il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rilasciati ai sensi e per gli effetti dell'art. 147/bis, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., dal Responsabile della Struttura n. 2 – “Economico - Finanziaria”;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione allegata che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI DICHIARARE con separata ed unanime votazione, espressa nei modi e forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

RELAZIONE

Premesso:

- che il Consiglio Comunale con deliberazione n.22 del 22.05.2015, ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2015 e relativi allegati;
- che l'art. 165, commi 8 e 9, del Decreto n. 267/2000 e s.m.i. stabilisce che a ciascun servizio venga attribuito un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile e che a ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio medesimo;

Vista la propria Deliberazione n. 73 del 22.05.2015 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'Esercizio Finanziario 2015;

Visto l'art. 2, comma 2, del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Parte IV – Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance (merito e premi), il quale stabilisce che si considerano obiettivi i progetti ed i programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica e nell'elenco annuale delle opere pubbliche, nonché nel P.R.O.;

Visto l'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. che attribuisce al Sindaco il compito di individuare, con proprio provvedimento motivato, i Responsabili di Struttura che, tra l'altro, assumono ogni responsabilità in merito al procedimento di spesa ai sensi dell'art.183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto che l'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012, inserisce, dopo il comma 3 dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., il comma 3 bis che testualmente recita: “Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Ritenuto, pertanto, di dare attuazione alle sopracitate normative;

Rilevato che per ogni scheda si evidenziano:

- i servizi di competenza di ciascuna Struttura;
- gli obiettivi, da distinguersi dalle attività ordinarie di ciascuna Struttura, assegnati a ciascun Responsabile;
- il collegamento alla Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2014-2016 approvata;
- le risorse umane;
- gli atti di indirizzo degli organi di governo dell'ente, ove sussistenti, che anche se non allegati costituiscono in ogni caso elemento di valutazione del Responsabile di Struttura;

Dato atto che:

- i Responsabili di ogni Struttura rispondono dei risultati della propria attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

- fra gli obiettivi ed attività ordinarie delle singole aree e le risorse assegnate vi è piena correlazione;
- il Responsabile di Struttura può gestire direttamente le risorse assegnate solo se le stesse sono state inserite nel dettaglio della spesa, che individua compiutamente l'oggetto, l'importo ed il capitolo di riferimento;
- la previa definizione di dettaglio della spesa di cui sopra non è necessaria nel caso di spese vincolate o comunque rientranti nell'ipotesi di cui all'art. 183, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Rilevato che le schede allegate al presente atto deliberativo per formarne parte integrante e sostanziale, sono conformi ai programmi, progetti, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici;

Evidenziato che all'elaborazione degli obiettivi hanno partecipato:

- il vertice politico amministrativo: che fissa le priorità politiche;
- i Responsabili di Struttura: che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- l'organo di valutazione che ha il compito di supportare metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance e di validare a consuntivo la relazione di performance quale condizione inderogabile per l'accesso ai premi dei Responsabili medesimi e dei loro collaboratori destinatari di progetti derivanti dagli obiettivi qui descritti;

Ritenuto procedere alla pesatura della strategicità dei progetti approvati come risulta dall'allegato al presente provvedimento;

Visto il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di contabilità comunale vigente;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Parte IV[^] - Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 28.12.2012, dichiarata immediatamente eseguibile;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rilasciati dal Responsabile della Struttura 2: Economico Finanziaria ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., allegato alla presente proposta di deliberazione come parte integrante e sostanziale;

SI PROPONE

1. Di approvare il Piano Risorse Obiettivi per l'anno 2015, costituito come descritto in narrativa ed i cui elaborati vengono allegati alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale;
2. Di approvare la pesatura degli obiettivi;
3. Di dare atto che gli obiettivi che l'Amministrazione intende concretizzare trovano fondamento nella Relazione Previsionale e Programmatica 2015/2017, nel Bilancio di

Previsione dell'esercizio finanziario 2015 e nel Bilancio Pluriennale 2015/2017 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 22.05.2015, nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato con propria deliberazione n. 73 del 22.05.2015 e negli allegati Piani degli Obiettivi suddivisi per Struttura;

4. Di prendere atto che il competente Organo Comunale di Valutazione svolgerà le proprie valutazioni relativamente all'attribuzione dell'indennità di risultato per i Responsabili di Servizio, facendo riferimento a quanto disposto nel presente atto deliberativo.

Sannazzaro de' Burgondi, lì 18.09.2015

IL SINDACO
f.to Maggi Giovanni

STRUTTURA 1 "AMMINISTRAZIONE GENERALE"

RESPONSABILE: Marina Bisio

A) COMPETENZE GENERALI

ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Contenzioso
- Gestione iter atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
 - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) e dei Regolamenti comunali;
- Notifica atti e gestione Albo Pretorio
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Diffusione normativa
- Centralino
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati inerenti il servizio di competenza
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Riscossione diritti e proventi di competenza della struttura
- Tenuta sito internet comunale in raccordo con la struttura 4
- Spese di rappresentanza e gemellaggio
- Rapporti con società partecipate in raccordo con la struttura 2

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale/Direttore generale
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso

- Procedimenti istruttori per rilascio passaporti e porto d'armi
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Numerazione civica e toponomastica
- Rilascio libretto di lavoro
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimitero: autorizzazioni (trasporto salme, esumazioni, estumulazioni e cremazioni) e tenuta schedario
- Adempimenti ISTAT

ALTRE ATTIVITA'

- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Informagiovani
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio e coordinamento statistico degli altri Servizi
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

• ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO :

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------------------------|
| 1. BISIO MARINA | D/1 | - Responsabile di Struttura - |
| 2. GAMBINI MARIA GRAZIA | D/5 | |

• ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO :

- | | |
|-----------------------|-----|
| 1. POGLIANI CAROLA | C/3 |
| 2. FRANZOSO GIANNI | C/3 |
| 3. SCAGLIA ANNA MARIA | C/2 |

• COLLABORATORE AMMINISTRATIVO :

- | | |
|----------------------|-----|
| 1. MELE ROBERTA | B/4 |
| 2. FAVORIDO LOREDANA | B/5 |
| 3. FERRARETTI ANNA | B/5 |

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Organi istituzionali*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Contenzioso*
- *Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale)*
- *Protocollo*
- *Albo Pretorio*
- *Notifiche*
- *Servizi Amministrativi di Polizia Mortuaria*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio.

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

RESPONSABILE	OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO
Marina Bisio	1)Nuovi adempimenti degli ufficiali dello stato civile ai sensi degli art.6 e 12 del D.L. 12/09/2014 nr. 132 convertito con modificazioni dalla legge 10/11/2014 nr. 162.	Vedi allegati
	2)Aggiornamento del protocollo informatico in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013	Vedi allegati
	3)Piano di sviluppo digitale ed informatizzazione delle procedure.	Vedi allegati

1) Nuovi adempimenti degli ufficiali dello stato civile ai sensi degli art.6 e 12 del D.L. 12/09/2014 nr. 132 convertito con modificazioni dalla legge 10/11/2014 nr. 162.

Motivazione della proposta di attività

CONSIDERATO che in Gazzetta Ufficiale n. 261 del 10 novembre u.s., è stata pubblicata la legge 10 novembre 2014, n. 162, di conversione, con modificazioni, del Decreto-Legge 12 settembre 2014, n. 132, recante misure urgenti di degiurisdizionalizzazione per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile e precisamente gli artt. 6 e 12;

CHE gli artt. 6 e 12 introducono importanti novità, trasferendo le competenze dei tribunali agli Ufficiali di Stato Civile in tema di separazione personale, di cessazione degli effetti civili e di scioglimento del matrimonio;

CHE per quanto attiene l'art. 12 (Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello Stato Civile) introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, stabilendone l'applicabilità trascorso il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione, ovvero l'11 dicembre 2014;

CONSIDERATO che in particolare, il comma 1 prevede che i coniugi possano concludere un accordo di separazione personale ovvero di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi al Sindaco quale Ufficiale dello Stato Civile, con l'assistenza facoltativa di un avvocato.

Descrizione del Piano delle attività correlate

Il conseguimento di tali obiettivi si realizza attraverso l'attivazione di diversi step:

- All'atto della richiesta da parte degli interessati occorrerà acquisire la documentazione necessaria alla predisposizione degli atti;
- Si dovrà predisporre l'atto di separazione o di divorzio e sottoscritto dai coniugi;
- L'atto dovrà essere confermato dagli stessi coniugi non prima di 30 giorni mediante predisposizione di un nuovo atto di conferma;
- Successivamente occorrerà inoltrare ai comuni di nascita e di matrimonio dei coniugi le annotazioni previste oppure in caso di nascita e di matrimonio nello stesso comune occorrerà eseguire le predette annotazioni;
- Inoltrare all'anagrafe del comune di residenza le previste comunicazioni.

Liquidazione del compenso

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano

Il piano scadrà il 31.12.2015.

2) Aggiornamento del protocollo informatico in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013

Motivazione della proposta di attività

La gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di competenza e consente la corretta gestione del protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Il quadro tecnico delineato dal legislatore tra il 2014 e il 2015 (regole tecniche contenute nei DPCM del 3/12/2013 e del 13/11/2014 pubblicate in G.U. il 12/3/2014 e il 12/01/2015) punta alla realizzazione del ***passaggio alla gestione digitale dei flussi documentali di***

tutta la pubblica amministrazione e pertanto tutte le amministrazioni dovranno aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico.

Descrizione del Piano delle attività correlate

Al fine di garantire un elevato livello di completezza occorrerà procedere come segue:

- superare le funzionalità minime di protocollo informatico
- predisporre il manuale di gestione del protocollo informatico
- pubblicare il suddetto manuale sul sito istituzionale del Comune
- associare al registro di protocollo almeno una casella di posta elettronica certificata da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti; l'indirizzo di tali caselle deve essere riportato nell'indice delle amministrazioni e pubblicate sul proprio sito

Liquidazione del compenso

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano

Il piano scadrà il 31.12.2015.

3) Piano di sviluppo digitale ed informatizzazione delle procedure.

Motivazione della proposta di attività

In questi ultimi anni è diventato sempre più importante modernizzare ed innovare i servizi che la PA eroga ai propri cittadini attraverso nuove tecnologie informatiche in armonia con le indicazioni del Codice per l'Amministrazione Digitale.

L'obbligo di adeguamento alle nuove regole tecniche deriva principalmente dall'esigenza di rivedere il modus operandi della PA in funzione dell'accresciuta importanza del documento informatico, imponendo all'ente di dotarsi di un sistema di gestione in grado di regolarne lo sviluppo, in assenza del quale diventa tangibile il rischio di invalidamento di tutta la documentazione in proprio possesso che garantisca immodificabilità, autenticità e paternità.

Descrizione del Piano delle attività correlate

In primo luogo occorre procedere alla costituzione di un gruppo di lavoro formato da personale interno all'Ente che dovrà farsi carico di approfondire la normativa in materia di sviluppo digitale ed informatizzazione delle procedure, anche attraverso corsi di formazione specifici e/o la verifica c/o altre PA sul funzionamento di alcuni programmi informatici.

Successivamente occorre verificare periodicamente il sito ufficiale del Comune – Amministrazione trasparente – al fine di aggiornare lo stesso mediante la pubblicazione dei documenti eventualmente mancanti.

Liquidazione del compenso

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano

Il piano scadrà il 31.12.2015.

STRUTTURA 2: ECONOMICO – FINANZIARIA

RESPONSABILE: Rag. Maristella Piccinini

A) COMPETENZE GENERALI

RAGIONERIA – FINANZE

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Atti di organizzazione di competenza della struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Bilancio preventivo e Rendiconto di gestione (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio e di Peg
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Ammortamento mutui
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Tenuta e aggiornamento inventari in raccordo con la struttura 3
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Controllo sulle società partecipate in raccordo con la struttura 1

TRIBUTI

- Tributi comunali: denunce, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Recupero evasione tributi
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione I.V.A.
- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni

ECONOMATO

- Acquisti di natura economale
- Gestione cassa economale

PERSONALE (gestione giuridica)

- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate alla struttura organizzativa
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali in genere del personale

- Attività inerente la gestione dei programmi di “formazione del personale”
- Gestione delle relazioni sindacali e consultazione dei soggetti sindacali
- Conto Annuale e statistiche varie relative al personale
- Lavoro occasionale di tipo accessorio attraverso buoni lavoro Voucher INPS

PERSONALE (gestione economica)

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

CONTROLLO DI GESTIONE

- Attivazione del controllo di gestione
- Attività di raccordo e collaborazione con l'Organismo di Valutazione per quanto necessario al fine di garantire un razionale collegamento fra il controllo di gestione ed i sistemi di valutazione

ALTRE ATTIVITA'

- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO “ECONOMICO FINANZIARIO”

• ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE :

1. PICCININI MARISTELLA D/5 - **Responsabile di Struttura** -

• ISTRUTTORE CONTABILE:

1. TOPPUTI SAMANTHA C/1
 2. FRANZOSI PIER LUISA C/2
 3. SCAGLIONE MARIA C/1

• COLLABORATORE CONTABILE:

1. GATTI ELIANA B/3
2. ZAMPRONI VITTORIA B/3

• COLLABORATORE AMMINISTRATIVO:

1. DANIO MARIELLA B/4

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Ragioneria – Finanze*
- *Tributi – Economato*
- *Personale (gestione giuridica ed economica)*
- *Controllo di gestione*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

RESPONSABILE	OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO
Rag. Maristella Piccinini	1) Istituzione ufficio fatturazione elettronica e split payment	Vedi allegati
	2) Sportello IMU e TASI	Vedi allegati

1) Istituzione ufficio fatturazione elettronica e split payment.

Motivazione della proposta di attività

Il progetto si pone come obiettivo di istituire l'Ufficio fatturazione elettronica nell'ambito della presente struttura, ai sensi della legge n. 244/2007 e s.m.i., che dovrà eseguire i controlli sia presso le altre strutture del Comune che sulla piattaforma certificazione crediti. Inoltre la struttura 2 dovrà occuparsi del nuovo meccanismo dello "Split payment", ai sensi della legge 190/2014, secondo il quale l'IVA sulle fatture di acquisto deve essere versata all'Erario dal Comune e non dal fornitore.

Descrizione del piano delle attività correlate:

UFFICIO FATTURAZIONE ELETTRONICA

L'ufficio dovrà giornalmente, a decorrere dal 31.03.2015, controllare che le fatture pervenute al Comune dal sistema di interscambio SDI, siano state accettate o respinte dalle varie strutture interessate e nel caso sollecitare i Responsabili all'adempimento; inoltre, dal momento che nell'Indice delle Pubbliche amministrazioni è presente un codice IPA che non è possibile disattivare per almeno un anno, sul quale vengono caricate la maggior parte delle fatture inviate dai fornitori ai quali non è stato comunicato, da parte dei vari uffici, il codice corretto, l'ufficio ragioneria dovrà occuparsi di smistarle negli uffici di competenza, provvedendo, altresì, ad accettarle o respingerle. Un ulteriore controllo che l'ufficio Ragioneria deve eseguire è la verifica se sulla piattaforma della certificazione

crediti sono caricate fatture da parte dei fornitori, eventualmente non pervenute al comune per malfunzionamento del software comunale e provvedere in merito. La piattaforma per la certificazione dei crediti va tenuta aggiornata mensilmente per quanto riguarda il caricamento delle fatture ricevute, liquidate e/o scadute .

Particolare attenzione dovrà essere posta al fine di rispettare i tempi di pagamento delle fatture dei fornitori che dovrà concretizzarsi in un miglioramento dei servizi di pagamento all'utenza.

SPLIT PAYMENT

L'emissione dei mandati di pagamento relativi alle fatture di acquisto, prima dell'introduzione dello split payment veniva eseguita predisponendo un ordinativo di pagamento corrispondente all'importo della fattura da liquidare, comprensivo di IVA. Con l'introduzione delle nuove norme dal 01.01.2015 l'importo dell'IVA su ogni fattura deve essere liquidato a parte con un diverso ordinativo, riscosso con la conseguente reversale e successivamente versato all'erario con cadenza mensile. Queste operazioni generano un aumento della mole di lavoro a carico dell'ufficio ragioneria in quanto dove prima si predispondeva un mandato di pagamento, ora, per ogni fattura, ci saranno tre operazioni aggiuntive, oltre ai diversi controlli che precedono l'emissione dei mandati di pagamento.

Liquidazione del compenso

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano

Il piano avrà durata dal 01.01.2015 al 31.12.2015 per quanto riguarda le operazioni di split payment mentre dal 31.03.2015 al 31.12.2015 per quanto riguarda la fatturazione elettronica.

2) Sportello IMU e TASI.

Motivazioni della proposta di attività:

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.

Descrizione del piano delle attività correlate:

Lo sportello IMU e TASI verrà attivato per tre settimane ciascuno dal 25 maggio al 16 giugno e indicativamente dal 23 novembre al 16 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 che verrà aperto tutti i giorni durante l'orario di apertura al pubblico, non permetterà all'ufficio tributi di svolgere alcun altro compito, con conseguente accumulo di lavoro ordinario;

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Gli adempimenti descritti si concluderanno entro il 31.12.2015.

STRUTTURA 3: LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNOLOGICI

RESPONSABILE: Geom. Roberto Forbiti

A) COMPETENZE GENERALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Atti in materia di LL. PP.
- Rapporti con Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e Osservatorio Lavori Pubblici
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori, dei servizi e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Gestione sportello esproprio
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Appalti pulizia immobili
- Servizi informatici (acquisto e manutenzione Hardware e software) - sistemi di telecomunicazione
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (esumazione, tumulazione, estumulazione, ecc.)
- Concessioni cimiteriali
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili in raccordo con la Struttura 2
- Manutenzione di suppellettili ed acquisto e manutenzione arredi di pertinenza comunale
- Gestione utenze
- Assicurazioni
- Gestione Demanio e patrimonio
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Gestione e utilizzo beni patrimoniali, aree, attrezzature di proprietà comunale (comodati, usi, concessioni, occupazioni, convenzioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi ecc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento: pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Gestione centrale e rete gas cittadina

- ## RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio.

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

RESPONSABILE	OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO
Geom. Roberto Forbiti	1) Completamento della gestione concessioni cimiteriali attraverso procedure informatiche	Vedi allegati
	2) Attività di pronto intervento su strade, piazze ed edifici pubblici.	Vedi allegati

1) GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI ATTRAVERSO PROCEDURE INFORMATICHE

Motivazione della proposta di attività:

Il progetto si pone come obiettivo di completare l'informatizzazione delle procedure per il rilascio di nuove concessioni cimiteriali e traslazioni, attraverso l'applicativo WinCimi che consenta di monitorare e aggiornare in tempo reale attraverso la planimetria digitalizzata dell'impianto cimiteriale, la disponibilità dei depositi a terra e dei colombari ed inoltre procedere al sollecito delle concessioni scadute.

Descrizione del piano delle attività correlate:

Il piano può essere suddiviso in due fasi:

- per le nuove concessioni rilasciate a decorrere dal 2015, le stesse saranno rilasciate mediante il sistema informatizzato;
- per quelle rilasciate in anni precedenti, l'informatizzazione dovrà riguardare almeno il 70% del totale delle concessioni in essere;

Entro la fine dell'esercizio si procederà, per le concessioni inserite nel programma e rilevate scadute, all'invio di comunicazioni di sollecito per un eventuale ulteriore rinnovo;

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Il piano scadrà il 31.12.2015.

2) ATTIVITÀ DI PRONTO INTERVENTO SU STRADE, PIAZZE ED EDIFICI PUBBLICI.

Motivazioni della proposta di attività:

Trattasi di interventi sporadici e di modesta entità, volti a garantire un pronto intervento in caso di buche stradali, pali di segnaletica verticale divelti, rami caduti in concomitanza a precipitazioni atmosferiche ecc., volte a ripristinare con immediatezza la sicurezza della cittadinanza.

Descrizione del piano delle attività correlate:

Ad avvenuta segnalazione della necessità di intervento, l'operatore interviene, in primis segnalando o delimitando la zona interessata;
Se il problema è di facile soluzione, provvede direttamente alla sistemazione, in caso contrario avverte il Responsabile del servizio.

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Gli adempimenti descritti si concluderanno entro il 31.12.2015

STRUTTURA 4: “SERVIZI ALLA PERSONA”

RESPONSABILE: Marinella Fassi

A) COMPETENZE GENERALI

ISTRUZIONE E CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO – SERVIZI SOCIALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Statistiche di competenza
- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola materna, elementare e media
- Gestione rette centro estivo, trasporto, pre e post scuola, mensa
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
- Organizzazione e gestione conferenze, rassegne teatrali, feste comunali, concerti musicali
- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della scuola materna, elementare e media
- Gestione rapporti con le Associazioni sportive, culturali e di volontariato
- Gestione asilo nido
- Soggiorni climatici anziani, cure termali anziani
- Gestione rette ricovero anziani e minori
- Gestione volontari civici
- Istruttoria ASO - TSO
- Gestione CDD
- Iniziative di sostegno al Centro di Formazione ed avviamento al lavoro disabili
- Assistenza domiciliare
- Segretariato sociale
- Gestione piano di zona quale comune capofila
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto sanitario
- Inserimento anziani in strutture protette
- Adempimenti inerenti l'uso degli impianti sportivi (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, rette, ecc.)
- Sportello immigrazione
- Organizzazione e gestione attività mirate alla prevenzione del disagio giovanile

ALTRE ATTIVITÀ

RESPONSABILE	OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO
--------------	-----------	----------------

Marinella Fassi	1) Realizzazione del nuovo piano di zona triennio 2015-2017 e gestione dello stesso	Vedi allegati
	2) Apertura del Servizio Asilo Nido al di fuori delle 42 settimane annuali previste dal CCNL	Vedi allegati
	3) Gestione informatizzata del servizio mensa scolastica	Vedi allegati
	4) partecipazione al Comitato tecnico scientifico per la realizzazione del progetto "Sannazzaro vista con gli occhi dell'archivio"	Vedi allegati

1) Realizzazione del nuovo piano di zona triennio 2015-2017 e gestione dello stesso

Motivazione della proposta di attività:

Visto che il Piano di Zona triennio 2012 – 2014 scadrà il 21.03.2015 e Regione Lombardia con D.G.R n. 2941 del 19.12.2014 ha dettato gli orientamenti per la stesura dei nuovi Piani di Zona triennio 2015-2017 che dovranno essere approvati entro il 30.04.2015, si rende necessario:

- partecipare in ASL agli incontri dei gruppi di lavoro al fine di definire gli obiettivi sovrazionali relativi alle aree di intervento, formulare gli indicatori di esito, i range di valutazione, gli strumenti di valutazione, la tempistica di realizzazione;
- partecipare in ASL alla "cabina di regia" per condivisione lavori dei vari gruppi;
- incontrare i referenti dell'Università di Pavia che collaboreranno alla stesura del nuovo Piano di Zona sulla base degli obiettivi di distretto individuati dal gruppo di lavoro tecnico – politico e dall'Assemblea dei Sindaci;
- realizzare entro il 30 aprile 2015 il nuovo Piano di Zona – Distretto di Garlasco – Ente capofila il Comune di Sannazzaro de' Burgondi secondo gli orientamenti dettati da Regione Lombardia con D.G.R. n. 2941 del 19.12.2014 avente ad oggetto "Un welfare che crea valore per le persone, le famiglie e la comunità – Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2015 – 2017";
- collaborare con i 27 Comuni dell'Ambito, coordinare i servizi gestiti in forma associata e monitorare costantemente la spesa sia per quanto riguarda l'assegnazione delle risorse FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali), sia per quanto riguarda le risorse FNA (Fondo Non Autosufficienza), sia per quanto riguarda le risorse trasferite dai Comuni del Distretto;

Si rende pertanto necessario:

- ✓ realizzare il nuovo Piano di Zona triennio 2015 – 2017;
- ✓ continuare a garantire anche per l'anno 2015, alle persone in condizioni di fragilità residenti nei 27 comuni del distretto di Garlasco, servizi per il sostegno alla domiciliarità in particolare per l'area anziani, disabili, minori alla luce delle DGR n. 2941 del 19.12.2014 e della DGR n. 2883 del 12.12.2014
- ✓ aggiornamento e pubblicazione on line del sito dedicato alle attività e servizi erogati dal Piano di Zona – Distretto di Garlasco;

Descrizione del piano delle attività correlate:

Dovranno essere programmate le seguenti attività:

- valutazione degli interventi realizzati nel triennio 2012 – 2014;
- partecipazione agli incontri programmati con l'ASL di Pavia, con la Regione Lombardia e con il Gruppo di Lavoro Tecnico Politico al fine di supportare l'Assemblea dei Sindaci nella condivisione degli obiettivi sovrazionali e nella individuazione e predisposizione degli obiettivi di Distretto da programmare per il nuovo triennio;

- predisposizione di tutti gli atti necessari alla stesura del nuovo Piano di Zona;
- supporto ai 27 comuni dell'Ambito anche nella compilazione dei debiti informativi verso Regione Lombardia;
- coordinamento dei servizi gestiti in forma associata e monitoraggio costante della spesa sia per quanto riguarda l'assegnazione delle risorse FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali) sia per quanto riguarda le risorse FNA (Fondo Non Autosufficienza), sia per quanto riguarda le risorse trasferite dai Comuni del Distretto;
- primi interventi per la realizzazione dei nuovi obiettivi sia per quelli sovrazionali sia per quelli di Distretto;
- aggiornare il sito dedicato al Piano di Zona, già realizzato ma non ancora messo in rete, alla luce di tutti i nuovi servizi previsti dalla DGR n. 2941 del 19.12.2014 e della DGR n. 2883 del 12.12.2014

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Da concludersi entro il 31.12.2015

2) Apertura del Servizio Asilo Nido al di fuori delle 42 settimane annuali previste dal CCNL

Motivazione della proposta di attività:

Il progetto si pone come obiettivo:

Soddisfare le esigenze manifestate dalle famiglie degli utenti dell'Asilo Nido Comunale che hanno iscritto i propri figli per il mese di luglio, nonché assicurare l'apertura all'utenza per 47 settimane all'anno in ottemperanza alla D.G.R. sopracitata con il medesimo personale che già svolge l'attività durante tutto l'anno in modo da garantire la continuità educativa.

Descrizione del piano delle attività correlate

Dovranno essere programmate le seguenti attività:

- indagine conoscitiva tra le famiglie utenti del servizio al fine di individuare il numero di utenti che richiedono il servizio durante il mese di luglio;
- apertura dell'Asilo Nido oltre le 42 settimane previste dal C.C.N.L. in accordo con le educatrici che, come previsto all'art. 31 "Personale educativo degli asili nido"- comma 5 – del C.C.N.L. 14.09.2000, si sono dichiarate disponibili a garantire l'apertura dell'Asilo Nido oltre le 42 settimane

Durata del Piano:

Da concludersi entro il 31.12.2015

3) Gestione informatizzata del servizio mensa scolastica

Motivazione della proposta di attività:

L'Amministrazione Comunale ha inteso, a partire dall'anno scolastico 2014/2015, realizzare un progetto di informatizzazione del servizio di mensa scolastica basato su un sistema prepagato che permette di gestire con le tecnologie informatiche la prenotazione

giornaliera dei pasti nelle scuole, di effettuare e monitorare i pagamenti e di informare in tempo reale le famiglie in caso di morosità tramite il sistema informatico denominato "School Management Suite", soluzione informatica di avanguardia che permette:

- che tutte le operazioni siano monitorabili facilmente e con precisione;
- che da qualunque postazione sia possibile eseguire controlli;
- che sia sempre a disposizione uno storico delle operazioni per eventuali accertamenti;
- che la documentazione cartacea sia sostituita dall'infrastruttura informatica;
- che sia semplificata la modalità di prenotazione e pagamento del servizio di mensa scolastica;
- che tutti i dati siano accessibili in ogni momento on-line;
- che ci sia un controllo del credito residuo e una consultazione rapida delle presenze e/o assenze con eliminazione dei modelli cartacei;

con i seguenti vantaggi:

- la visione diretta per ogni utente dei pasti consumati nei refettori scolastici con controllo della fatturazione;
- la percezione degli incassi in tempo reale;
- l'automatizzazione, la semplificazione e velocizzazione di tutte le operazioni connesse alla gestione;
- la rilevazione sarà effettuata giornalmente in ogni plesso scolastico, con modalità e tempi in grado di garantire il corretto e regolare svolgimento del servizio;
- sarà pertanto garantita la gestione del processo di prenotazione giornaliera dei pasti, di rilevazione degli stessi, con indicazione delle diete in bianco e delle diete speciali, che sono parte integrante dell'anagrafe, tramite Tablet Pc;
- questo sistema di prenotazione ha il vantaggio di lavorare direttamente sull'anagrafica degli utenti a sistema;
- le informazioni saranno immediatamente disponibili per la cucina centralizzata suddivise per tipologia di utenza, plesso, scuola, classe, ecc.;
- controllo in tempo reale degli insoluti

Si rende pertanto necessario:

- ✓ agevolare i cittadini/utenti del servizio mensa che in qualsiasi momento potranno recarsi presso il punto ricarica, individuato in un esercizio pubblico, per ricaricare la posizione del proprio figlio;
- ✓ prenotazione giornaliera dei pasti tramite Tablet Pc;
- ✓ verifica in tempo reale del credito residuo;
- ✓ controllo in tempo reale di eventuali morosità permettendo all'ufficio preposto di monitorare e controllare le posizioni degli utenti e quindi effettuare immediatamente solleciti;

Descrizione del piano delle attività correlate:

Dovranno essere programmate le seguenti attività:

- ✓ inserimento per ogni utente della scheda personale comprensiva di anagrafica alunno, anagrafica genitore, tariffa, eventuali diete;
- ✓ formazione degli operatori comunali con personale "School Management Suite";
- ✓ formazione dell'operatore del punto di ricarica con personale "School Management Suite";
- ✓ monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica;
- ✓ monitoraggio e controllo di eventuali morosità;
- ✓ solleciti agli utenti morosi sia telefonico che per iscritto;
- ✓ verifica eventuali criticità e sistemazione delle stesse;

- ✓ aggiornamento dell'anagrafica e delle classi di frequenza con l'inizio del nuovo anno scolastico;
- ✓ comunicazioni all'utenza anno scolastico 2015/2016

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Da concludersi entro il 31.12.2015

4) Partecipazione al Comitato tecnico scientifico per la realizzazione del progetto "Sannazzaro vista con gli occhi dell'archivio"

Motivazione della proposta di attività:

L'Amministrazione Comunale di Sannazzaro de' Burgondi con deliberazione G.C. n. 65 del 28.04.2015 ha approvato il progetto "SANNAZZARO VISTA CON GLI OCCHI DELL'ARCHIVIO" in occasione del 100° anniversario dello scoppio della Prima Guerra Mondiale.

Il progetto, che sarà realizzato in collaborazione con la Biblioteca Civica, intende far conoscere alla popolazione l'importanza della conservazione dei documenti di archivio e porre l'accento sulle vicende legate alla Grande Guerra ponendo particolare attenzione al coinvolgimento nella stessa di molti cittadini sannazzaresi.

L'intenzione dell'Amministrazione è quella di ripercorrere la storia di Sannazzaro dall'Unità d'Italia fino alla fine della Seconda Guerra Mondiale attraverso una ricerca storica e documentale il cui risultato finale troverà testimonianza nella realizzazione di una pubblicazione che si ripropone di condurre il lettore attraverso un viaggio nel passato alla conoscenza di alcuni dei protagonisti, dei luoghi e della storia di Sannazzaro de' Burgondi. Per la realizzazione di tale progetto si costituirà un comitato tecnico scientifico costituito da personale esperto, dipendente di una cooperativa già affidataria del progetto di riordino dell'archivio comunale sia della parte storica che della parte corrente, affiancato dalla Responsabile dell'Ufficio Biblioteca.

Si rende pertanto necessario la realizzazione:

- di una mostra con documenti storici e reperti realizzata presso la Biblioteca Civica;
- di un convegno di argomento storico che si terrà presso la Biblioteca Civica;
- di una pubblicazione di documenti storici tratti dall'archivio comunale inerenti il periodo tra l'Unità d'Italia e la Seconda Guerra Mondiale

Descrizione del piano delle attività correlate

Dovranno essere programmate le seguenti attività:

- ricerca di documenti storici conservati presso l'archivio comunale riguardanti il periodo tra l'Unità d'Italia e la Seconda guerra Mondiale, da utilizzare sia per la mostra che per la pubblicazione;
- organizzazione del convegno aperto alla cittadinanza;
- adeguata pubblicizzazione degli eventi previsti

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Da concludersi entro il 31.12.2015

STRUTTURA 5 "TERRITORIO – C.U.C."

RESPONSABILE: Ing. Stefano Secchi

A) COMPETENZE GENERALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Gare d'appalto relative ad acquisti, forniture e lavori pubblici di competenza di tutte le strutture comunali, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (PGT – Piani Attuativi – Aree PEEP e PIP – Regolamento Edilizio – Revisione Oneri di Urbanizzazione e costo di costruzione, Aggiornamento diritti di segreteria su atti edilizi, Aggiornamento valore aree fabbricabili, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Adempimenti inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Edilizia residenziale pubblica
- Catasto
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi ecc. di carattere prettamente tecnico
- Adempimenti relativi alla ricezione e inserimento delle denunce di taglio alberi e boschi in sito informatico
- Trasporto Pubblico locale, in raccordo con i servizi scolastici, per la programmazione del trasporto scolastico
- Reticolo idrico minore
- Controllo attività estrattiva
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Rapporti con ENI S.p.A. in materia ambientale
- Vigilanza sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Commercio fisso su aree pubbliche
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuova installazione di impianti di distribuzione carburante
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria
- Collaborazione con i Comuni aderenti alla centrale Unica di Committenza per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e del capitolato speciale e relative gare d'appalto
- Gestione operativa del procedimento di gara fino all'aggiudicazione definitiva
- Stesura della documentazione amministrativa degli atti di gara, incluso il bando di gara o l'avviso, il disciplinare di gara e la lettera di invito
- Adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi,

compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici

- Verifica del possesso dei requisiti in capo ai concorrenti
- Tutti gli adempimenti stabiliti nella convenzione e nel regolamento della Centrale di Committenza
- Notifiche
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO:**

1. SECCHI STEFANO D/1 - **Responsabile di Struttura** -

- **ISTRUTTORE CONTABILE:**

1. LABORANTI FLAVIA C/1
2. BALZI MARIA LUISA C/5

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Urbanistica*
- *Edilizia privata*
- *Ambiente*
- *SUAP e Commercio*
- *Trasporto Pubblico Locale*
- *C.U.C.*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

RESPONSABILE	OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO
Ing. Stefano Secchi	1)Implementazione archivio pratiche edilizie su Civilia dall'anno 1995 all'anno 1999	Vedi allegati
	2)Predisposizione atti per formazione albo professionisti per la C.U.C.	Vedi allegati
	3)Attività connesse al Distretto dell'Attrattività	Vedi Allegati

1) Implementazione archivio pratiche edilizie su Civilia dall'anno 1995 all'anno 1999

Motivazione della proposta di attività:

Visto il continuo incremento di richieste di accesso a pratiche edilizie di anni non caricati sul gestionale, da parte dei cittadini, si ritiene opportuno l'aggiornamento del medesimo al fine di ottimizzare i tempi di ricerca.

Descrizione del piano delle attività correlate:

Si dovrà procedere al reperimento dai registri cartacei, verifica con l'archivio documentale e caricamento delle pratiche edilizie sul gestionale CIVILIA.

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Adozione della variante entro il 31.12.2015.

2)Predisposizione atti per formazione albo professionisti per la C.U.C.

Motivazione della proposta di attività:

La costituzione della C.U.C. (Centrale Unica di Committenza), consente di formare un elenco di professionisti per l'affidamento dei servizi di progettazione e direzione lavori unico in modo da ottenere economie di spesa e progettazioni unitarie.

Descrizione del piano delle attività correlate:

Si dovrà procedere alla verifica delle disposizioni legislative e predisposizione atti per procedura di formazione Albo Professionisti per la CUC

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Attivazione della procedura entro il 31.12.2015.

3)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

Descrizione del piano delle attività correlate:

Dovranno essere programmate le seguenti attività:

- Partecipazioni alle riunioni del DAT
- Programmazione ed esecuzione 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.

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Da concludersi entro il 31.12.2015

STRUTTURA 6 “POLIZIA LOCALE”

RESPONSABILE: Ponti Annalisa

A) COMPETENZE GENERALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc.
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Gestione occupazione spazi (manifestazioni, mercati, ecc.)
- Gestione canone di occupazione spazi ed aree pubbliche
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune in collaborazione con la Struttura 5
- Vigilanza su commercio fisso su aree pubbliche
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani randagi
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Videosorveglianza del territorio
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Autorizzazioni previste dal TULPS
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Rilascio tesserino parcheggio portatori di handicap
- Oggetti e valori ritrovati
- Gestione corsi educazione stradale
- Collaborazione con la Struttura 4 per ASO - TSO
- Denunce di infortunio
- Notifiche
- Attività di raccordo con i servizi demografici per quanto riguarda le procedure di “residenza”
- Attività di raccordo con i servizi demografici e il servizio lavori pubblici per quanto riguarda la gestione della numerazione civica
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AGENTI DI POLIZIA LOCALE:

1. PONTI ANNA LISA		D/2 Comandante
2. COSTA CARLO	C/3	
3. ZILIO ROBERTO		C/2
4. MASSONI MARCO		C/5

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO:

1. VILLA FRANCESCA	B/6
--------------------	-----

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Polizia Locale, Amministrativa e Commerciale*
- *Autorizzazioni previste dal TULPS*
- *Viabilità*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

RESPONSABILE	OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO
Ponti Annalisa	1) Servizi di polizia in orario serale/notturno ed interventi di emergenza	Vedi allegati
	2) servizi di polizia in giornate domenicale e/o festive e servizi specialistici	Vedi allegati
	3) servizio di supporto per l'attività sanzionatoria correlata all'adozione di sistemi elettronici a postazione fissa destinati all'accertamento delle violazioni alle norme del nuovo Codice della Strada	Vedi allegati

1) Servizi di polizia in orario serale/notturno ed interventi di emergenza

Motivazione della proposta di attività:

Premesso che la sicurezza, come bene collettivo, rappresenta uno dei diritti fondamentali del cittadino, l'erogazione di servizi d'istituto della Polizia Locale in orari serali e notturni od in situazioni di emergenza costituisce un'efficace azione indirizzata alla prevenzione e repressione dei potenziali comportamenti illeciti.

Pertanto, 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.

Descrizione del piano e delle attività correlate:

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).

Il numero totale dei servizi di cui sopra viene quantificato in n. 42 servizi annuali.

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata al termine del periodo di durata del progetto.

Durata del piano:

Da concludersi entro il 31.12.2015

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

Motivazione della proposta di attività:

Premesso che la sicurezza, come bene collettivo, rappresenta uno dei diritti fondamentali del cittadino, l'erogazione di servizi d'istituto della Polizia Locale fuori dagli orari ordinari od in situazioni di emergenza costituisce un'efficace azione indirizzata alla prevenzione e repressione dei potenziali comportamenti illeciti.

Pertanto, 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.

Descrizione del piano e delle attività correlate:

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.

I predetti servizi saranno erogati dal personale di Polizia Locale fuori dall'orario settimanale contrattualmente previsto (extra time).

Il numero totale dei servizi di cui sopra viene quantificato in n. 10 servizi annuali, effettuati da una pattuglia formata da due agenti con un impiego di tre ore, eventualmente cumulabili per necessità operative.

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata al termine del periodo di durata del progetto.

Durata del piano:

Da concludersi entro il 31.12.2015.

3) Servizio di supporto per l'attività sanzionatoria correlata all'adozione di sistemi elettronici a postazione fissa destinati all'accertamento delle violazioni alle norme del nuovo Codice della Strada

Motivazione della proposta di attività

A seguito dell'adozione di sistemi elettronici a postazione fissa destinati all'accertamento delle violazioni alle norme del Nuovo Codice della Strada, il carico di lavoro legato al procedimento amministrativo che ne consegue, è numericamente aumentato in maniera esponenziale e si compone di varie e delicate fasi che vanno dalla valutazione delle immagini alla verbalizzazione.

Descrizione del piano delle attività correlate:

Dovranno essere programmate le seguenti attività:

- valutazione delle immagini documentali e loro elaborazione e validazione ai fini dell'accertamento;
- gestione digitale dei dati e trasformazione degli stessi per la successiva verbalizzazione;
- gestione digitale dei dati di spedizione, notifica e pagamento;
- gestione digitale comunicazioni relative alle eventuali rinotifiche, pagamenti ridotti fuori termine od in misura inferiore al dovuto;
- gestione procedura di rilascio atti documentali di riscontro al cittadino;
- 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 ed adempimenti successivi.

L'iter seguente alla fase di accertamento viene gestito dal personale amministrativo.

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata al termine del periodo di durata del progetto.

Durata del piano:

Da concludersi entro il 31.12.2015.

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Nome e Cognome: Marina Bisio	STRUTTURA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE
Categoria: D1	
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Nuovi adempimenti degli ufficiali dello stato civile ai sensi degli art.6 e 12 del D.L. 12/09/2014 nr. 132 convertito con modificazioni dalla legge 10/11/2014 nr. 162.	
FINALITA': Con il Decreto-Legge 12 settembre 2014 n. 132, si introducono importanti novità in tema di separazione personale, di cessazione degli effetti civili e di scioglimento del matrimonio, trasferendo le competenze dei tribunali agli Ufficiali di Stato Civile, prevedendo che i coniugi possano concludere un accordo di separazione personale ovvero di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi al Sindaco quale Ufficiale dello Stato Civile, con l'assistenza facoltativa di un avvocato.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Il conseguimento di tali obiettivi si realizza attraverso l'attivazione di diversi step: - All'atto della richiesta da parte degli interessati occorrerà acquisire la documentazione necessaria alla predisposizione degli atti; - Si dovrà predisporre l'atto di separazione o di divorzio e sottoscritto dai coniugi; - L'atto dovrà essere confermato dagli stessi coniugi non prima di 30 giorni mediante predisposizione di un nuovo atto di conferma; - Successivamente occorrerà inoltrare ai comuni di nascita e di matrimonio dei coniugi le annotazioni previste oppure in caso di nascita e di matrimonio nello stesso comune occorrerà eseguire le predette annotazioni; - Inoltrare all'anagrafe del comune di residenza le previste comunicazioni.	
INDICATORI DI RISULTATO: Con apposita relazione entro il 31.12.2015, si dovrà dimostrare l'effettivo realizzo del progetto .	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	1
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento	1

quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	2
TOTALE CRITERIO 1	4
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	4

Data _____ _____ _____	Firme IL SEGRETARIO COMUNALE IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
--	--

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati
Verifica indicatori di risultato: 1) 2) Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale di Valutazione)		
.....		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> Firme _____ _____ _____ </td> <td style="width: 40%; vertical-align: bottom; text-align: center;"> Data _____ </td> </tr> </table>	Firme _____ _____ _____	Data _____
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 SERVIZIO

Nome e Cognome:	STRUTTURA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE
Marina Bisio	
Categoria: D1	
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Aggiornamento del protocollo informatico in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013	
FINALITA': La gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di competenza e consente la corretta gestione del protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Al fine di garantire un elevato livello di completezza occorrerà procedere come segue: - superare le funzionalità minime di protocollo informatico - predisporre il manuale di gestione del protocollo informatico - pubblicare il suddetto manuale sul sito istituzionale del Comune - associare al registro di protocollo almeno una casella di posta elettronica certificata da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti; l'indirizzo di tali caselle deve essere riportato nell'indice delle amministrazioni e pubblicate sul proprio sito	
INDICATORI DI RISULTATO: Entro il 12 ottobre 2015 deve essere predisposto ed inviato il registro di protocollo informatico giornaliero. Il progetto deve concludersi entro il 31.12.2015, con il superamento delle funzionalità minime di protocollo informatico.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	1
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	1,8
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	1,5
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	0,7
TOTALE CRITERIO 1	5
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	5

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1)|

2)|

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

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome:	STRUTTURA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE
Marina Bisio	
Categoria: D1	
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Piano di sviluppo digitale ed informatizzazione delle procedure.	
FINALITA': Adeguamento alle nuove regole tecniche e modifica del modus operandi della PA in funzione dell'accresciuta importanza del documento informatico. L'ente si dovrà dotare di un sistema di gestione in grado di regolarne lo sviluppo, in assenza del quale diventa tangibile il rischio di invalidamento di tutta la documentazione in proprio possesso che garantisca immodificabilità, autenticità e paternità	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: In primo luogo occorre procedere alla costituzione di un gruppo di lavoro formato da personale interno all'Ente che dovrà farsi carico di approfondire la normativa in materia di sviluppo digitale ed informatizzazione delle procedure, anche attraverso corsi di formazione specifici e/o la verifica c/o altre PA sul funzionamento di alcuni programmi informatici. Successivamente occorre verificare periodicamente il sito ufficiale del Comune – Amministrazione trasparente – al fine di aggiornare lo stesso mediante la pubblicazione dei documenti eventualmente mancanti	
INDICATORI DI RISULTATO: Entro il 30.10.2015, costituzione del gruppo di lavoro Entro il 31.12.2015 verifica del sito web – amministrazione trasparente..	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	0,7
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	1
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	0,5
TOTALE CRITERIO 1	2,2
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,8
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	3

Data _____	Firme
	IL SEGRETARIO COMUNALE
_____	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati
--

Verifica indicatori di risultato:

1)|

2)|

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

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome:	STRUTTURA 2: ECONOMICO FINANZIARIA
Maristella Piccinini	
Categoria: D5	
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Istituzione ufficio fatturazione elettronica e split payment	
FINALITA': Il progetto si pone come obiettivo di istituire l'Ufficio fatturazione elettronica nell'ambito della presente struttura, ai sensi della legge n. 244/2007 e s.m.i., che dovrà eseguire i controlli sia presso le altre strutture del Comune che sulla piattaforma certificazione crediti. Inoltre la struttura 2 dovrà occuparsi del nuovo meccanismo dello "Split payment", ai sensi della legge 190/2014, secondo il quale l'IVA sulle fatture di acquisto deve essere versata all'Erario dal Comune e non dal fornitore.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: 1) UFFICIO FATTURAZIONE ELETTRONICA L'ufficio dovrà giornalmente, a decorrere dal 31.03.2015, controllare che le fatture pervenute al Comune dal sistema di interscambio SDI, siano state accettate o respinte dalle varie strutture interessate e nel caso sollecitare i Responsabili all'adempimento; inoltre, dal momento che nell'Indice delle Pubbliche amministrazioni è presente un codice IPA che non è possibile disattivare per almeno un anno, sul quale vengono caricate la maggior parte delle fatture inviate dai fornitori ai quali non è stato comunicato, da parte dei vari uffici, il codice corretto, l'ufficio ragioneria dovrà occuparsi di smistarle negli uffici di competenza, provvedendo, altresì, ad accettarle o respingerle. Un ulteriore controllo che l'ufficio Ragioneria deve eseguire è la verifica se sulla piattaforma della certificazione crediti sono caricate fatture da parte dei fornitori, eventualmente non pervenute al comune per malfunzionamento del software comunale e provvedere in merito. La piattaforma per la certificazione dei crediti va tenuta aggiornata mensilmente per quanto riguarda il caricamento delle fatture ricevute, liquidate e/o scadute . Particolare attenzione dovrà essere posta al fine di rispettare i tempi di pagamento delle fatture dei fornitori che dovrà concretizzarsi in un miglioramento dei servizi di pagamento all'utenza. 2) SPLIT PAYMENT L'emissione dei mandati di pagamento relativi alle fatture di acquisto, prima dell'introduzione dello split payment veniva eseguita predisponendo un ordinativo di pagamento corrispondente all'importo della fattura da liquidare, comprensivo di IVA. Con l'introduzione delle nuove norme dal 01.01.2015 l'importo dell'IVA su ogni fattura deve essere liquidato a parte con un diverso ordinativo, riscosso con la conseguente reversale e successivamente versato all'erario con cadenza mensile. Queste operazioni generano un aumento della mole di lavoro a carico dell'ufficio ragioneria in quanto dove prima si predispondeva un mandato di pagamento, ora, per ogni fattura, ci saranno tre operazioni aggiuntive, oltre ai diversi controlli che precedono l'emissione dei mandati di pagamento.	
INDICATORI DI RISULTATO: Con apposita relazione entro il 31.12.2015, si dovrà dimostrare l'effettivo realizzo del progetto	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione

A - Complessità tecnico – professionale	5
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	1
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	5
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	-
TOTALE CRITERIO 1	11
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	3
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	14

Data _____ _____ _____	Firme IL SEGRETARIO COMUNALE IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
--	--

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
Verifica indicatori di risultato: 1) 2) Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %	

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome:	STRUTTURA 2: ECONOMICO FINANZIARIA
Maristella Piccinini	
Categoria: D5	
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Fazzini Pierangelo
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 verrà attivato per tre settimane ciascuno dal 25 maggio al 16 giugno e indicativamente dal 23 novembre al 16 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 che verrà aperto tutti i giorni durante l'orario di apertura al pubblico, non permetterà all'ufficio tributi di svolgere alcun altro compito, con conseguente accumulo di lavoro ordinario.	
INDICATORI DI RISULTATO: Attivazione dello sportello dal 25 maggio al 16 giugno Attivazione dello sportello dal 23 novembre al 16 dicembre	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	3
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	2
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	5
TOTALE CRITERIO 1	10
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	3
<u>TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO</u>	13

Data _____	Firme
	IL SEGRETARIO COMUNALE
_____	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
Verifica indicatori di risultato:	
1)	
2)	
Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %	

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome:	STRUTTURA 3: LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNOLOGICI
Roberto Forbiti	
Categoria: D2	
Incarico ricoperto dal: 01.06.2009	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Completamento della gestione concessioni cimiteriali attraverso procedure informatiche	
FINALITA': Il progetto si pone come obiettivo di completare l'informatizzazione delle procedure per il rilascio di nuove concessioni cimiteriali e traslazioni, attraverso l'applicativo WinCimi che consenta di monitorare e aggiornare in tempo reale attraverso la planimetria digitalizzata dell'impianto cimiteriale, la disponibilità dei depositi a terra e dei colombari ed inoltre procedere al sollecito delle concessioni scadute.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Il piano può essere suddiviso in due fasi: - per le nuove concessioni rilasciate a decorrere dal 2015, le stesse saranno rilasciate mediante il sistema informatizzato; - per quelle rilasciate in anni precedenti, l'informatizzazione dovrà riguardare almeno il 70% del totale delle concessioni in essere; Entro la fine dell'esercizio si procederà, per le concessioni inserite nel programma e rilevate scadute, all'invio di comunicazioni di sollecito per un eventuale ulteriore rinnovo;	
INDICATORI DI RISULTATO: Gli adempimenti descritti dovranno concludersi entro il 31.12.2015 mediante apposita relazione a cura del Responsabile di Struttura.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	1
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	1,3
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	1
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	-
TOTALE CRITERIO 1	3
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,6
<u>TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO</u>	3,9

Data _____	Firme IL SEGRETARIO COMUNALE
------------	--

	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
-------------------------	-----------------------------

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
Verifica indicatori di risultato:	
1)	
2)	
Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %	

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome:	STRUTTURA 3 "LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNOLOGICI"
Geom. Roberto FORBITI	
Categoria: D2	
Incarico ricoperto dal: 01.06.2009	Assessore di riferimento: Giovanni BALDI
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Attività di pronto intervento su strade, piazze ed edifici pubblici	
FINALITA': Trattasi di interventi sporadici e di modesta entità, volti a garantire un pronto intervento in caso di buche stradali, pali di segnaletica verticale divelti, rami caduti in concomitanza a precipitazioni atmosferiche ecc., volte a ripristinare con immediatezza la sicurezza della cittadinanza	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Ad avvenuta segnalazione della necessità di intervento, l'operatore interviene, in primis segnalando o delimitando la zona interessata; Se il problema è di facile soluzione, provvede direttamente alla sistemazione, in caso contrario avverte il Responsabile del servizio	
INDICATORI DI RISULTATO: Durante l'orario di servizio, l'operatore dovrà recarsi sul posto in non più di 15 minuti dalla segnalazione della necessità di intervento. Il progetto si concluderà il 31.12.2015 previa apposita relazione a cura del responsabile di struttura.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	1
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	1,5
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	-
TOTALE CRITERIO 1	2,5
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,7
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	3,2

Data _____ _____	Firme IL SEGRETARIO COMUNALE IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
---	--

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
Verifica indicatori di risultato:	
1)	
2)	
Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %	

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome: Marinella Fassi	STRUTTURA 4: SERVIZI ALLA PERSONA
Categoria: D3	
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Invernizzi Graziella
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Realizzazione del nuovo piano di zona triennio 2015-2017 e gestione dello stesso	
FINALITA': Il progetto si pone come obiettivo: ✓ realizzare entro il 30 aprile 2015 il nuovo Piano di Zona – Distretto di Garlasco – Ente capofila il Comune di Sannazzaro de' Burgondi secondo gli orientamenti dettati da Regione Lombardia con D.G.R. n. 2941 del 19.12.2014 avente ad oggetto "Un welfare che crea valore per le persone, le famiglie e la comunità – Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2015 – 2017"; ✓ continuare a garantire anche per l'anno 2015, alle persone in condizioni di fragilità residenti nei 27 comuni del distretto di Garlasco, servizi per il sostegno alla domiciliarità in particolare per l'area anziani, disabili, minori alla luce delle DGR n. 2941 del 19.12.2014 e della DGR n. 2883 del 12.12.2014 ✓ aggiornamento e pubblicazione on line del sito dedicato alle attività e servizi erogati dal Piano di Zona – Distretto di Garlasco	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Dovranno essere programmate le seguenti attività: - valutazione degli interventi realizzati nel triennio 2012 – 2014; - partecipazione agli incontri programmati con l'ASL di Pavia, con la Regione Lombardia e con il Gruppo di Lavoro Tecnico Politico al fine di supportare l'Assemblea dei Sindaci nella condivisione degli obiettivi sovrazonali e nella individuazione e predisposizione degli obiettivi di Distretto da programmare per il nuovo triennio; - predisposizione di tutti gli atti necessari alla stesura del nuovo Piano di Zona; - supporto ai 27 comuni dell'Ambito anche nella compilazione dei debiti informativi verso Regione Lombardia; - coordinamento dei servizi gestiti in forma associata e monitoraggio costante della spesa sia per quanto riguarda l'assegnazione delle risorse FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali) sia per quanto riguarda le risorse FNA (Fondo Non Autosufficienza), sia per quanto riguarda le risorse trasferite dai Comuni del Distretto; - primi interventi per la realizzazione dei nuovi obiettivi sia per quelli sovrazonali sia per quelli di Distretto; - aggiornare il sito dedicato al Piano di Zona, già realizzato ma non ancora messo in rete, alla luce di tutti i nuovi servizi previsti dalla DGR n. 2941 del 19.12.2014 e della DGR n. 2883 del 12.12.2014	
INDICATORI DI RISULTATO: Entro il 30.04.2015 realizzazione del nuovo Piano di Zona 2015/2017 Entro il 31.12.2015 tutte le attività dovranno concludersi mediante apposita Relazione a cura del Responsabile di Struttura.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	1,5

B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	0,3
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	1,2
TOTALE CRITERIO 1	3
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	1
<u>TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO</u>	4

Data _____ _____ _____	Firme IL SEGRETARIO COMUNALE IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
--	--

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati
Verifica indicatori di risultato: 1) 2) Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale di Valutazione)		
.....		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> Firme _____ _____ _____ </td> <td style="width: 40%; vertical-align: bottom; text-align: center;"> Data _____ </td> </tr> </table>	Firme _____ _____ _____	Data _____
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 SERVIZIO

Nome e Cognome: Marinella Fassi	STRUTTURA 4: SERVIZI ALLA PERSONA
Categoria: D3	
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Invernizzi Graziella
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Apertura del Servizio Asilo Nido al di fuori delle 42 settimane annuali previste dal CCNL	
FINALITA': Soddisfare le esigenze manifestate dalle famiglie degli utenti dell'Asilo Nido Comunale che hanno iscritto i propri figli per il mese di luglio, nonché assicurare l'apertura all'utenza per 47 settimane all'anno in ottemperanza alla D.G.R. sopracitata con il medesimo personale che già svolge l'attività durante tutto l'anno in modo da garantire la continuità educativa	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Dovranno essere programmate le seguenti attività: - indagine conoscitiva tra le famiglie utenti del servizio al fine di individuare il numero di utenti che richiedono il servizio durante il mese di luglio; - apertura dell'Asilo Nido oltre le 42 settimane previste dal C.C.N.L. in accordo con le educatrici che, come previsto all'art. 31 "Personale educativo degli asili nido"- comma 5 – del C.C.N.L. 14.09.2000, si sono dichiarate disponibili a garantire l'apertura dell'Asilo Nido oltre le 42 settimane	
INDICATORI DI RISULTATO: Quanto all'apertura dell'asilo nido oltre le 42 settimane, la conclusione del progetto è entro il 31.07.2015. Quanto al punto 1. la conclusione del progetto è entro il 30.06.2015.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	1
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	1,6
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	0,8
TOTALE CRITERIO 1	3,4
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,6
<u>TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO</u>	4

Data _____	Firma _____ IL SEGRETARIO COMUNALE
------------	---

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1)|

2)|

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

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome: Marinella Fassi	STRUTTURA 4: SERVIZI ALLA PERSONA
Categoria: D3	
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Invernizzi Graziella
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Gestione informatizzata del servizio mensa scolastica	
FINALITA': Si prevede di realizzare un progetto di informatizzazione del servizio di mensa scolastica basato su un sistema prepagato che permette di gestire con le tecnologie informatiche la prenotazione giornaliera dei pasti nelle scuole, di effettuare e monitorare i pagamenti e di informare in tempo reale le famiglie in caso di morosità tramite il sistema informatico denominato "School Management Suite"	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Dovranno essere programmate le seguenti attività: ✓ inserimento per ogni utente della scheda personale comprensiva di anagrafica alunno, anagrafica genitore, tariffa, eventuali diete; ✓ formazione degli operatori comunali con personale "School Management Suite"; ✓ formazione dell'operatore del punto di ricarica con personale "School Management Suite"; ✓ monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica; ✓ monitoraggio e controllo di eventuali morosità; ✓ solleciti agli utenti morosi sia telefonico che per iscritto; ✓ verifica eventuali criticità e sistemazione delle stesse; ✓ aggiornamento dell'anagrafica e delle classi di frequenza con l'inizio del nuovo anno scolastico; ✓ comunicazioni all'utenza anno scolastico 2015/2016	
INDICATORI DI RISULTATO: La conclusione del progetto è entro il 31.12.2015, mediante apposita relazione a cura del responsabile di Struttura.	

SEZIONE 1 - Graduazione iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	0,4
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	0,7
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	0,5
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	0,6
TOTALE CRITERIO 1	2,2
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,3
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	2,5

Data _____	Firme
	IL SEGRETARIO COMUNALE

	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
-------------------------	-----------------------------

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
Verifica indicatori di risultato:	
1)	
2)	
Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %	

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome: Marinella Fassi	STRUTTURA 4: SERVIZI ALLA PERSONA
Categoria: D3	
Incarico ricoperto dal: 14.04.2000	Assessore di riferimento: Invernizzi Graziella
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Partecipazione al Comitato tecnico scientifico per la realizzazione del progetto "Sannazzaro vista con gli occhi dell'archivio"	
FINALITA': Il progetto, che sarà realizzato in collaborazione con la Biblioteca Civica, intende far conoscere alla popolazione l'importanza della conservazione dei documenti di archivio e porre l'accento sulle vicende legate alla Grande Guerra ponendo particolare attenzione al coinvolgimento nella stessa di molti cittadini sannazzaresi. L'intenzione dell'Amministrazione è quella di ripercorrere la storia di Sannazzaro dall'Unità d'Italia fino alla fine della Seconda Guerra Mondiale attraverso una ricerca storica e documentale il cui risultato finale troverà testimonianza nella realizzazione di una pubblicazione che si ripropone di condurre il lettore attraverso un viaggio nel passato alla conoscenza di alcuni dei protagonisti, dei luoghi e della storia di Sannazzaro de' Burgondi. Per la realizzazione di tale progetto si costituirà un comitato tecnico scientifico costituito da personale esperto, dipendente di una cooperativa già affidataria del progetto di riordino dell'archivio comunale sia della parte storica che della parte corrente, affiancato dalla Responsabile dell'Ufficio Biblioteca.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Dovranno essere programmate le seguenti attività: - ricerca di documenti storici conservati presso l'archivio comunale riguardanti il periodo tra l'Unità d'Italia e la Seconda guerra Mondiale, da utilizzare sia per la mostra che per la pubblicazione; - organizzazione del convegno aperto alla cittadinanza; - adeguata pubblicizzazione degli eventi previsti	
INDICATORI DI RISULTATO: La conclusione del progetto è entro il 19.09.2015 mediante apposita relazione a cura del Responsabile di Struttura .	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	0,5
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	-
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	0,3
TOTALE CRITERIO 1	0,8
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,2
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	1

--

Data _____	Firme
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI SERVIZIO	

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
Verifica indicatori di risultato:	
1)	
2)	
Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %	

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome: Stefano Secchi	STRUTTURA 5: TERRITORIO – C.U.C.
Categoria: D1	
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Fazzini Pierangelo
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Implementazione archivio pratiche edilizie su Civilia dall'anno 1995 all'anno 1999	
FINALITA': Visto il continuo incremento di richieste di accesso a pratiche edilizie di anni non caricati sul gestionale, da parte dei cittadini, si ritiene opportuno l'aggiornamento del medesimo al fine di ottimizzare i tempi di ricerca	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Si dovrà procedere al reperimento dai registri cartacei, verifica con l'archivio documentale e caricamento delle pratiche edilizie sul gestionale CIVILIA	
INDICATORI DI RISULTATO: Il progetto si concluderà entro il 31.12.2015 mediante apposita relazione a cura del Responsabile di Struttura.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	0,2
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	0,8
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	0,5
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	-
TOTALE CRITERIO 1	1,5
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,4
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	1,9

Data _____ _____ _____	Firme IL SEGRETARIO COMUNALE IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
--	--

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1)

2)

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

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome: Stefano Secchi	STRUTTURA 5: TERRITORIO – C.U.C.
Categoria: D1	
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Predisposizione atti per formazione albo professionisti per la C.U.C.	
FINALITA': La costituzione della C.U.C. (Centrale Unica di Committenza), consente di formare un elenco di professionisti per l'affidamento dei servizi di progettazione e direzione lavori unico in modo da ottenere economie di spesa e progettazioni unitarie.	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Si dovrà procedere alla verifica delle disposizioni legislative e predisposizione atti per procedura di formazione Albo Professionisti per la CUC	
INDICATORI DI RISULTATO: Il piano dovrà concludersi entro il 31.12.2015, mediante apposita relazione a cura del Responsabile di Struttura.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	0,5
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	0,9
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	0,5
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	-
TOTALE CRITERIO 1	1,9
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	1,9

Data _____	Firme IL SEGRETARIO COMUNALE
_____ _____	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1)|

2)|

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

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome: Stefano Secchi	STRUTTURA 5: TERRITORIO – C.U.C.
Categoria: D1	
Incarico ricoperto dal: 01.02.2013	Assessore di riferimento: Sindaco
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: Dovranno essere programmate le seguenti attività: - Partecipazioni alle riunioni del DAT - Programmazione ed esecuzione 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 piano dovrà concludersi entro il 31.12.2015, mediante apposita relazione a cura del responsabile di Struttura.	

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	0,8
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	-
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	1,3
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	1
TOTALE CRITERIO 1	3,1
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,9
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	4

Data _____ _____	Firme IL SEGRETARIO COMUNALE
-----------------------------	--

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1)|

2)|

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

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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 SERVIZIO

Nome e Cognome: ANNALISA PONTI	STRUTTURA 6: POLIZIA LOCALE
Categoria: D2	
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.	
INDICATORI DI RISULTATO: Il piano si dovrà concludere entro il 31.12.2015, con l'effettuazione di almeno n. 42 pattuglie in orari diversi e specifiche in riferimento al presente progetto. 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	5
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	10
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	8
TOTALE CRITERIO 1	23
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	3,4
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	26,4

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1)|

2)|

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

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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

Nome e Cognome: ANNALISA PONTI	STRUTTURA 6: POLIZIA LOCALE
Categoria: D2	
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 si dovrà concludere entro il 31.12.2015, con l'effettuazione di almeno n. 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	0,7
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	2
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	-
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	2
TOTALE CRITERIO 1	4,7
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	1
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	5,7

Data _____	Firme
	IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
--

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
Verifica indicatori di risultato:	
1)	
2)	
Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %	

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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

Nome e Cognome: ANNALISA PONTI	STRUTTURA 6: POLIZIA LOCALE
Categoria: D2	
Incarico ricoperto dal: 01.05.2015	Assessore di riferimento: Sindaco
OGGETTO DELL'OBIETTIVO: Servizio di supporto per l'attività sanzionatoria correlata all'adozione di sistemi elettronici a postazione fissa destinati all'accertamento delle violazioni alle norme del nuovo Codice della Strada	
FINALITA': A seguito dell'adozione di sistemi elettronici a postazione fissa destinati all'accertamento delle violazioni alle norme del Nuovo Codice della Strada, il carico di lavoro legato al procedimento amministrativo che ne consegue, è numericamente aumentato in maniera esponenziale e si compone di varie e delicate fasi che vanno dalla valutazione delle immagini alla verbalizzazione	
ATTIVITA' DA SVOLGERE: Dovranno essere programmate le seguenti attività: • valutazione delle immagini documentali e loro elaborazione e validazione ai fini dell'accertamento; • gestione digitale dei dati e trasformazione degli stessi per la successiva verbalizzazione; • gestione digitale dei dati di spedizione, notifica e pagamento; • gestione digitale comunicazioni relative alle eventuali rinotifiche, pagamenti ridotti fuori termine od in misura inferiore al dovuto; • gestione procedura di rilascio atti documentali di riscontro al cittadino; • 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 ed adempimenti successivi	
INDICATORI DI RISULTATO: Il piano si dovrà concludere entro il 31.12.2015. 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	0,7
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	1
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	0,5
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	-
TOTALE CRITERIO 1	2,2
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0,3
<u>TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO</u>	<u>2,5</u>

Data_____	Firme
-----------	-------

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SEZIONE 2 - Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1)|

2)|

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

SEZIONE 3 - Osservazioni del valutante (Organo Comunale 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



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

PROVINCIA DI PAVIA

PARERI DI REGOLARITA'

(resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 - co. 1 e dell'art. 147/bis – co. 1 - del T.U. - Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.)

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' **TECNICA**

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2:
ECONOMICO FINANZIARIA
f.to Maristella Piccinini

DATA 18.09.2015

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' **CONTABILE**

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2:
ECONOMICO FINANZIARIA
f.to Maristella Piccinini

DATA 18.09.2015



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

Letto, approvato e sottoscritto.

Il presente verbale, nello stesso giorno in cui viene pubblicato all'Albo Pretorio, viene comunicato ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.

IL PRESIDENTE
f.to Maggi Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Pizzocchero Dott.ssa Maria Luisa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., all'Albo Pretorio informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69 e s.m.i.)

Sannazzaro de' Burgondi, addì **20-10-2015**

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO
f.to Pogliani Carola

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

addì 20-10-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Pizzocchero Dott.ssa Maria Luisa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il decorso il termine di cui all'art.134 comma 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.

Sannazzaro de' Burgondi, addì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Pizzocchero Dott.ssa Maria Luisa
