



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

CODICE ENTE 11275

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione **GC / 44 / 2016** seduta del **19-04-2016** alle ore **13.00**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE PIANO RISORSE OBIETTIVI PER L'ANNO 2016 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 2016 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.12 del 14.01.2016, ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2016/2018 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. 4 del 14.01.2016 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'Esercizio Finanziario 2016, attribuendo la gestione delle entrate e delle spese ai vari responsabili di struttura;

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 l'art.20 del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del CC n. 3 in data 14.01.2016 che, al co.2, stabilisce che nella deliberazione che approva il P.E.G. la Giunta Comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività delle singole strutture;

Ritenuto, pertanto, di dare attuazione alle sopracitate normative, stabilendo in questa sede il piano delle risorse e degli obiettivi da attribuire ai Responsabili di servizio;

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;
- 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, come modificata dalla GC n.134 in data 15.10.2015;

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 2016, 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 nel D.U.P, nel Bilancio di Previsione per il triennio 2016/2018 e nel Piano Esecutivo di Gestione;

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 16.04.2016

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	Obiettivo intersettoriale relativo a "MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Vedi allegati

1) MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Motivazioni della proposta di attività:

PREMESSO che l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), per cui l'amministrazione comunale ha avviato un processo di modernizzazione del sistema informatico che consenta di rispondere in maniera tempestiva agli obblighi normativi.

Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico;

Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del corrente anno mentre altri verranno utilizzati a partire dall'1/1/2017.

Il presente progetto è redatto per le operazioni da eseguire nel 2016.

Descrizione del piano delle attività correlate:

1. Nel corso del corrente anno gli applicativi che saranno utilizzati riguardano:
 - o Gestione atti amministrativi
 - o Gestione protocollo informatico
 - o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni)
2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra
3. Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi.
4. L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze:
 - o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016
 - o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016
 - o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Gli adempimenti descritti si concluderanno entro il 31.12.2016.

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 economale
- 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:

GATTI ELIANA B/3
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) Obiettivo intersettoriale relativo a "MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Vedi allegati
	2) Sportello IMU e TASI	Vedi allegati

1) MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Motivazioni della proposta di attività:

PREMESSO che l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), per cui l'amministrazione comunale ha avviato un processo di modernizzazione del sistema informatico che consenta di rispondere in maniera tempestiva agli obblighi normativi.

Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico;

Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del corrente anno mentre altri verranno utilizzati a partire dall'1/1/2017.

Il presente progetto è redatto per le operazioni da eseguire nel 2016.

Descrizione del piano delle attività correlate:

1. Nel corso del corrente anno gli applicativi che saranno utilizzati riguardano:
 - o Gestione atti amministrativi
 - o Gestione protocollo informatico
 - o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni)
2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra. Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi. L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze:
 - o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016
 - o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016
 - o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Gli adempimenti descritti si concluderanno entro il 31.12.2016.

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 migliorare il servizio favorendo 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 26 maggio al 15 giugno e indicativamente dal 24 novembre al 15 dicembre, per permetterne il pagamento nei termini previsti dalla legge da parte dei contribuenti. I cittadini che intenderanno usufruire del servizio potranno rivolgersi all'ufficio tributi per il calcolo e relativa compilazione del modello F24. Detto sportello 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 31.12.2016.

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

- Gestione servizio gas cittadino (tariffe, bollettazione, recupero crediti, ecc.)
- Rapporti con Autorità d'ambito per la rete gas metano nelle frazioni
- Servizio idrico integrato (rapporti con ATO, Pavia Acque, ecc.)
- Rapporti con ENI S.p.A. in materia di opere pubbliche
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni
- Notifiche
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla 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

- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO:

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

- ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA:

- ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

La struttura comprende i seguenti Uffici:

RISORSE STRUMENTALI

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

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

RESPONSABILE	OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO
Forbiti Roberto	Obiettivo intersettoriale relativo a "MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Vedi allegati

1) MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Motivazioni della proposta di attività:

PREMESSO che l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), per cui l'amministrazione comunale ha avviato un processo di modernizzazione del sistema informatico che consenta di rispondere in maniera tempestiva agli obblighi normativi.

Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico;

Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del corrente anno mentre altri verranno utilizzati a partire dall'1/1/2017.

Il presente progetto è redatto per le operazioni da eseguire nel 2016.

Descrizione del piano delle attività correlate:

1. Nel corso del corrente anno gli applicativi che saranno utilizzati riguardano:

- o Gestione atti amministrativi
- o Gestione protocollo informatico
- o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni)

Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra

Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi.

L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze:

- o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016
- o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016
- o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Gli adempimenti descritti si concluderanno entro il 31.12.2016.

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

- ## RISORSE UMANE ASSEGNATE

- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO:

- ASSISTENTE DI BIBLIOTECA:

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO:

- EDUCATORE:

- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Servizi sociali

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

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

Fassi Marinella	Obiettivo intersettoriale relativo a "MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Vedi allegati
-----------------	--	---------------

1) MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Motivazioni della proposta di attività:

PREMESSO che l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), per cui l'amministrazione comunale ha avviato un processo di modernizzazione del sistema informatico che consenta di rispondere in maniera tempestiva agli obblighi normativi.

Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico;

Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del corrente anno mentre altri verranno utilizzati a partire dall'1/1/2017.

Il presente progetto è redatto per le operazioni da eseguire nel 2016.

Descrizione del piano delle attività correlate:

1. Nel corso del corrente anno gli applicativi che saranno utilizzati riguardano:

- o Gestione atti amministrativi
- o Gestione protocollo informatico
- o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni)

Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra

Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi.

L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze:

- o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016
- o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016
- o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Gli adempimenti descritti si concluderanno entro il 31.12.2016.

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)Obiettivo intersettoriale relativo a "MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Vedi allegati
	2)Attività connesse al Distretto dell'Attrattività	Vedi Allegati

1) MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Motivazioni della proposta di attività:

PREMESSO che l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), per cui l'amministrazione comunale ha avviato un processo di modernizzazione del sistema informatico che consenta di rispondere in maniera tempestiva agli obblighi normativi.

Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico;

Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del corrente anno mentre altri verranno utilizzati a partire dall'1/1/2017.

Il presente progetto è redatto per le operazioni da eseguire nel 2016.

Descrizione del piano delle attività correlate:

1. Nel corso del corrente anno gli applicativi che saranno utilizzati riguardano:
 - o Gestione atti amministrativi
 - o Gestione protocollo informatico
 - o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni)
 2. Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra
- Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi.
L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze:
- o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016
 - o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016
 - o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Gli adempimenti descritti si concluderanno entro il 31.12.2016.

2) 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

L'attività di rendicontazione deve concludersi entro il 31.12.2016 con la trasmissione della documentazione richiesta da Regione Lombardia.

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 31.12.2016

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:

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) servizi amministrativi per il funzionamento gestionale del servizio intercomunale di Polizia Locale	Vedi allegati
	4) Obiettivo intersettoriale relativo a "MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	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), con attivazione di un terzo turno dalle ore 18,00 o 18.30 alle ore 24,00 o 00.30

Il numero totale dei servizi di cui sopra viene quantificato in n. 30 servizi annuali.

Liquidazione del compenso:

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

Durata del piano:

Da concludersi entro il 31.12.2016

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 31.12.2016

3) Servizi amministrativi per il funzionamento gestionale del servizio intercomunale di Polizia Locale

Motivazione della proposta di attività

A seguito dell'attivazione del servizio intercomunale di polizia locale, così come strutturato fra i comuni di Sannazzaro de' Burgondi, Mezzana Bigli e l'unione dei Comuni di Ferrera Erbognone, Pieve Albignola e Valeggio, il carico di lavoro relativo ai compiti di istituto espletati nell'intero territorio giurisdizionale, viene assorbito dal comando di Sannazzaro de' Burgondi, chiamato altresì a curare tutti i necessari adempimenti amministrativi attraverso le attività della propria collaboratrice amministrativa..

Descrizione del piano delle attività correlate:

In ragione di tale condizione, saranno seguite le seguenti attività, così come esponenzialmente accresciute:

- gestione digitale dell'attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale;
- gestione digitale dei dati e trasformazione degli stessi per la successiva verbalizzazione;
- gestione digitale dei dati di spedizione, notifica e pagamento;
- gestione digitale delle comunicazioni relative alle eventuali rinotifiche, pagamenti ridotti fuori termine o in misura inferiore al dovuto;
- gestione e controllo comunicazione dati conducenti;
- elaborazione dati per mancate comunicazioni dati conducenti e relativa verbalizzazione;
- gestione ricorsi innanzi al prefetto o al giudice di pace e adempimenti successivi;
- gestione pratiche di polizia amministrativa, nelle sue varie componenti.

Liquidazione del compenso:

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

Durata del piano:

Da concludersi entro il 31.12.2016

4) MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Motivazioni della proposta di attività:

PREMESSO che l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), per cui l'amministrazione comunale ha avviato un processo di modernizzazione del sistema informatico che consenta di rispondere in maniera tempestiva agli obblighi normativi.

Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico;

Detto processo coinvolge tutti i dipendenti comunali nel biennio 2016-2017, in quanto alcuni applicativi saranno installati ed utilizzati già nel corso del corrente anno mentre altri verranno utilizzati a partire dall'1/1/2017.

Il presente progetto è redatto per le operazioni da eseguire nel 2016.

Descrizione del piano delle attività correlate:

1. Nel corso del corrente anno gli applicativi che saranno utilizzati riguardano:

- o Gestione atti amministrativi
- o Gestione protocollo informatico
- o Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni)

Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra

Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi.

L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze:

- o Gestione risorse umane entro il 31.08.2016
- o Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016
- o Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016

Liquidazione del compenso:

La liquidazione sarà effettuata ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.

Durata del Piano:

Gli adempimenti descritti si concluderanno entro il 31.12.2016.

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Nome e Cognome:	
Marina Bisio Maristella Piccinini Roberto Forbiti Marinella Fassi Stefano Secchi Annalisa Ponti	STRUTTURA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE STRUTTURA 2: ECONOMICO-FINANZIARIA STRUTTURA 3: LL.PP E SERVIZI TECNOLOGICI STRUTTURA 4: SERVIZI ALLA PERSONA STRUTTURA 5: TERRITORIO – C.U.C. STRUTTURA 6: POLIZIA LOCALE
	Assessore di riferimento: Andrea Ziglioli

OGGETTO DELL'OBIETTIVO:

MODERNIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE CON ALLINEAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 30.12.2010 N. 235, NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

FINALITA':

PREMESSO che l'attuale sistema informatico del Comune di Sannazzaro de' Burgondi non consente di rispettare in toto gli obblighi connessi dal nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), per cui l'amministrazione comunale ha avviato un processo di modernizzazione del sistema informatico che consenta di rispondere in maniera tempestiva agli obblighi normativi.

Per questo motivo è stata affidata alla ditta HALLEY INFORMATICA Srl di Matelica (MC), la fornitura del nuovo sistema informatico comunale e servizi collegati alle condizioni contenute nel mercato elettronico

ATTIVITA' DA SVOLGERE:

1. Nel corso del corrente anno gli applicativi che saranno utilizzati riguardano:

- ☐ Gestione atti amministrativi
- ☐ Gestione protocollo informatico
- ☐ Gestione risorse umane (rilevazione presenze e retribuzioni)

Il Gruppo di lavoro dovrà mappare i processi inerenti gli applicativi di cui sopra

Il personale che utilizzerà i programmi inizierà la formazione per l'utilizzo degli stessi.

INDICATORI DI RISULTATO:

L'utilizzo a regime dei suddetti gestionali avverrà con le seguenti scadenze:

- ☐ Gestione risorse umane entro il 31.08.2016
- ☐ Gestione protocollo informatico entro il 30.09.2016
- ☐ Gestione atti amministrativi entro il 31.10.2016

SEZIONE 1 - Graduazione iniziale del progetto

CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	10
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	25
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	7
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	2
TOTALE CRITERIO 1	44
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	0

TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	44
------------------------------	----

Data _____	Firme
	IL SEGRETARIO COMUNALE

	I RESPONSABILI 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)

Firma _____

Data

SEZIONE 4 - Osservazioni dei valutati ed eventuali giustificazioni

Firma dei
valutati _____ Data _____

_____ Data _____

_____ Data _____

_____ Data _____

_____ Data _____

_____ 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 26 maggio al 15 giugno e indicativamente dal 24 novembre al 15 dicembre, per permetterne il pagamento nei termini previsti dalla legge da parte dei contribuenti. I cittadini che intenderanno usufruire del servizio potranno rivolgersi all'ufficio tributi per il calcolo e relativa compilazione del modello F24. Detto sportello 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 26 maggio al 15 giugno Attivazione dello sportello dal 24 novembre al 15 dicembre	

SEZIONE 1 - Graduazione 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	2
<u>TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO</u>	12

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)

.....

Firma

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 L'attività di rendicontazione deve concludersi entro il 31.12.2016 con la trasmissione della documentazione richiesta da Regione Lombardia.	
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 31.12.2016, mediante apposita relazione a cura del responsabile di Struttura.	

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

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

Firma

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: 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 31.12.2016, con l'effettuazione di almeno n. 30 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	7
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)	7
TOTALE CRITERIO 1	24
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	-
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	24

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)

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

Firma _____

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 31.12.2016, 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	2
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	6
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	2
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	8

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)

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

Firma

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

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

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

Firma _____

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 16.04.2016

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' **CONTABILE**

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

DATA 16.04.2016



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 **17-05-2016**

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

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

addì 17-05-2016

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
