



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

N. 333-A/9803.C.3

Roma, 6 dicembre 2003

### CIRCOLARE

Con decreto del Ministro dell'Interno in data 8 ottobre 2003, è stato adottato il modello di relazione sull'attività svolta dai dirigenti della Polizia di Stato e sono state fissate le modalità della relativa compilazione e presentazione, i parametri della procedura di valutazione ed i criteri per la formulazione del giudizio valutativo finale, come previsto dall'articolo 62, comma 7, del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 334.

Il nuovo sistema di valutazione dei dirigenti della Polizia di Stato entrerà in vigore **a partire dall'anno 2004, con riferimento all'attività svolta nell'anno 2003, e sostituirà per il personale con qualifica di primo dirigente il rapporto informativo annuale.**

Tale strumento valutativo, in tutto analogo a quelli in uso presso altre Amministrazioni e per il restante personale del Ministero dell'Interno, si caratterizza per una marcata attenzione per i **risultati conseguiti** dal dirigente nell'espletamento delle proprie attività, oltre che sui comportamenti organizzativi posti in essere.

L'esito negativo della valutazione comporta la revoca dell'incarico ricoperto ed è tenuto in considerazione ai fini della progressione in carriera e dell'attribuzione di nuove funzioni.

Non sfuggirà certamente il senso profondo dell'innovazione, e la conseguente necessità di procedere **con la massima attenzione e diligenza** alla compilazione della Relazione, che costituisce l'atto da cui ha inizio il processo valutativo e che determina le linee-guida su cui il processo stesso si svolgerà.

I contenuti e le modalità di compilazione della Relazione, nonché la definizione dell'intera procedura di valutazione, sono compiutamente e dettagliatamente illustrati negli allegati alla presente circolare, cui si rinvia per una approfondita consultazione.

Giova, peraltro, delinearne qui di seguito i punti salienti per un preliminare inquadramento sistematico.

#### 1- Individuazione dei dirigenti chiamati alla compilazione della Relazione.

Sono tenuti a compilare la Relazione **tutti i dirigenti superiori ed i primi dirigenti della Polizia di Stato**, appartenenti tanto ai ruoli del personale che espleta funzioni di polizia, quanto a quelli del personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica, quanto, infine, a quelli professionali dei sanitari della Polizia di Stato.



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Sono esonerati da tale obbligo solo i dirigenti che alla data del 31 dicembre dell'anno cui la relazione si riferisce si trovino in una delle seguenti situazioni:

- abbiano prestato servizio per un periodo **inferiore a tre mesi** (perché assenti per aspettativa, maternità, distacco sindacale o qualsiasi altra causa);
- abbiano conseguito la promozione alla qualifica di primo dirigente durante l'anno in esame, qualora non abbiano prestato servizio nelle nuove funzioni dirigenziali per un periodo di tre mesi;
- si trovino in posizione di disponibilità (articolo 64 del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 334) **alla data del 31 dicembre**;
- prestino servizio **presso altra Amministrazione** in posizione di **comando** o **fuori ruolo** alla medesima data del 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la Relazione.

**In tutti gli altri casi, sarà cura del dirigente compilare entro il 31 gennaio di ciascun anno la Relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.**

È appena il caso di sottolineare la tassatività di tale termine, il cui rispetto rappresenta l'adempimento di un specifico dovere d'ufficio, non condizionato o subordinato a richiesta da parte degli uffici competenti alla ricezione delle Relazioni.

### 2- Compilazione della Relazione.

La compilazione della Relazione avverrà secondo le modalità di cui agli allegati, utilizzando i modelli cartacei che si uniscono ovvero il programma in fase di predisposizione a cura della Direzione centrale per le risorse umane, che verrà reso disponibile sul sito *web* del Ministero dell'Interno o che potrà essere richiesto alla Direzione interregionale competente per territorio.

L'utilizzazione della procedura informatizzata, oltre ad agevolare la compilazione e conseguente lettura del documento, ne garantirà uniformità nell'impostazione grafica, oltre alla possibilità di successive elaborazioni in via informatica. Tale procedura, infatti, consentirà di realizzare tanto una versione cartacea della Relazione, che il dirigente avrà cura di sottoscrivere per il successivo inoltro, quanto il salvataggio su dischetto o l'invio tramite *e-mail* della Relazione stessa, che potrà, quindi, essere salvata in corso d'opera per successive rielaborazioni e, al termine di queste, memorizzata in maniera più agevole e precisa da parte della Direzione centrale per le risorse umane.

**Si precisa che la trasmissione del solo dischetto (o la spedizione del solo *file* contenente i relativi dati) non sostituisce, almeno per il momento, la trasmissione del supporto cartaceo, che dovrà, quindi, essere stampato, sottoscritto dall'interessato e fatto pervenire alla predetta direzione centrale.**

**Con successiva circolare telegrafica si darà notizia della avvenuta messa a disposizione della richiamata procedura informatizzata.**



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

La Relazione è divisa in tre Sezioni, precedute da un frontespizio.

Il **frontespizio** costituisce la **sintetica** presentazione che il dirigente compie dei propri compiti in relazione alle attività demandate alla struttura cui egli appartiene. In esso, in particolare, il dirigente indicherà l'**anno** cui si riferisce l'attività oggetto della relazione, l'**Ufficio di appartenenza** alla data del 31 dicembre dell'anno di cui sopra, i propri **dati anagrafici**, il posto di funzione od i posti di funzione ricoperti nel corso dell'anno, nonché, con riferimento al **complesso delle attività poste in essere dall'Ufficio cui egli è preposto**, sintetici elementi sulle principali **tipologie** di attività svolte (l'indicazione riveste un carattere chiaramente generico, cui fa riscontro, come si vedrà, la possibilità di enucleare alcune **specifiche** attività per una successiva, più dettagliata analisi, nella Sezione A); il numero complessivo di personale **in forza all'ufficio**, distinto per ruolo, qualifica o area di appartenenza; gli eventuali **poteri di spesa** esercitati; le eventuali **proposte di interventi organizzativi**.

Nella **sezione A**, relativa ai **risultati conseguiti**, i dirigenti sono chiamati a riportare i risultati conseguiti nel perseguimento delle principali attività derivanti dal posto di funzione ricoperto o dei principali obiettivi assegnati loro. In particolare si precisa che:

- **complessivamente**, le attività e gli obiettivi indicati non possono superare il numero di quattro;
- per **obiettivi** (sottosezione A.1 dello schema di Relazione) si intendono solo quelli assegnati **formalmente** al dirigente nell'ambito del processo annuale di pianificazione e controllo, avviato ad ogni inizio di anno con la Direttiva annuale del Ministro per l'attività amministrativa e la gestione, secondo un modello di determinazione degli obiettivi "a cascata" dal vertice politico a quelli amministrativi e, via via, ai singoli dirigenti. Le attività oggetto della sottosezione A.2, invece, sono quelle poste in essere nel perseguimento della "missione" istituzionale dell'Ufficio, che il dirigente è chiamato ad esercitare in virtù della sua preposizione ad una specifica struttura organizzativa o, comunque, delle funzioni ad esso attribuite. Nella considerazione della incompleta attuazione del passaggio ad una programmazione formalizzata per obiettivi, **è presumibile che la maggior parte dei dirigenti sarà chiamata a compilare solo la sottosezione A.2.**
- per ognuno degli obiettivi e per ognuna delle attività il funzionario indicherà un coefficiente numerico che secondo il suo discernimento rappresenti l'incidenza della singola voce sull'impegno complessivo sostenuto dall'Ufficio nel corso dell'anno oggetto di valutazione. **Il dirigente avrà cura di far sì che il totale dei coefficienti attribuiti a tutti gli obiettivi e/o attività sia esattamente pari a 60 (ad esempio, 10 per la sottosezione relativa agli obiettivi e 50 per quella relativa alle attività, ovvero 60 per la sola sezione relativa alle attività).**
- è utile precisare che le attività da indicare in questo contesto sono **quelle istituzionalmente demandate al posto di funzione ricoperto**, o che siano state



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

oggetto di specifico conferimento in relazione a particolari situazioni temporali o geografiche. **Non andranno, quindi, indicate in questa sezione tutte le attività più propriamente strumentali al perseguimento dei fini dell'Ufficio (quali, ad esempio, la gestione del personale dipendente o dei mezzi utilizzati), che trovano, invece, un proprio spazio all'interno dei comportamenti organizzativi di cui alla successiva Sezione B.**

- parallelamente alla compilazione delle sottosezioni A1 e A2, il dirigente avrà cura di illustrare in maniera più diffusa quanto posto in essere nel corso dell'anno, utilizzando allo scopo i corrispondenti quadri aggiuntivi (il solo quadro A.1 se si è compilata la sola sottosezione A.1, il solo quadro A.2 se si è compilata la sola sottosezione A.2 ed entrambi i quadri se si sono compilate entrambe le sottosezioni).

Nelle **sezioni B e C**, il dirigente dovrà descrivere in maniera sommaria rispettivamente i **comportamenti organizzativi posti in essere** con riferimento ai parametri indicati in ciascuna delle sottosezioni in cui esse sono articolate, curando in particolare che almeno **tutte** le sottosezioni relative alla sezione B siano debitamente compilate. Va da sé che la mancata compilazione delle sottosezioni C.1 e C.2 (in cui si riferisce dell'attività realizzata per fronteggiare situazioni di particolare complessità, in relazione al loro **carattere emergenziale o innovativo**) comporterà l'impossibilità di riportare alcun punteggio nelle corrispondenti sottosezioni della scheda valutativa.

**A titolo meramente esemplificativo, sono state predisposte alcune relazioni illustrative delle particolarità del nuovo sistema, che si allegano alla presente circolare.**

Unitamente alla Relazione, il dirigente avrà cura di compilare anche il prospetto anagrafico (del tutto analogo alle prime due pagine del modello attuale di rapporto informativo ed anch'esso disponibile in forma informatizzata). Tale compilazione, pur rimanendo estranea alla specifica attività di valutazione dei dirigenti, ha lo scopo di portare a conoscenza dell'Amministrazione tutte quelle notizie che attualmente sono desumibili dal rapporto informativo annuale e che, in assenza di questo, risulterebbero inaccessibili all'Amministrazione.

### **3- A chi deve essere fatta pervenire la Relazione.**

Una volta compilata dal dirigente, la Relazione dovrà essere fatta pervenire **entro il 31 gennaio** al titolare della struttura centrale o periferica di appartenenza, secondo lo schema riportato al paragrafo §1.2 delle istruzioni che seguono.

Detto organo dovrà essere individuato con riferimento all'incarico formalmente rivestito dal dirigente alla data del 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la Relazione, prescindendo da eventuali trasferimenti o passaggi ad altre funzioni intervenuti nel frattempo.

Sarà l'organo di cui sopra a trasmettere **con la massima tempestività** le Relazioni, corredate delle proprie osservazioni, alla competente Direzione interregionale, ovvero, nel caso dei dirigenti in



# *Ministero dell' Interno*

## **DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

servizio presso gli uffici e le direzioni centrali del Dipartimento della pubblica sicurezza, direttamente alla Direzione centrale per le risorse umane.

Per ogni eventuale dubbio o richiesta di informazioni in merito al nuovo procedimento valutativo, i dirigenti interessati potranno far capo alle Direzioni interregionali competenti per territorio.

**Il Capo della polizia  
Direttore generale della pubblica sicurezza  
De Gennaro**

RELAZIONE DI CUI AL COMMA 2 DELL'ARTICOLO 62 DEL  
DECRETO LEGISLATIVO 5 OTTOBRE 2000, N. 334, MODALITÀ  
DELLA RELATIVA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE,  
PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE E CRITERI  
PER LA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE

# ISTRUZIONI

L'impianto del sistema di valutazione annuale dei dirigenti adottato per il personale della Polizia di Stato si fonda su un modello standardizzato di relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno solare, compilato dal dirigente, e su una correlata scheda di valutazione, che a sua volta ripercorre sostanzialmente il contenuto della relazione.

Entrambi i documenti sono articolati in maniera tale da evidenziare tre aspetti fondamentali:

- i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati ed alle attività istituzionali (**Sezione A della Relazione**);
- i comportamenti organizzativi posti in essere (**Sezione B della Relazione**);
- le situazioni di particolare complessità fronteggiate (**Sezione C della Relazione**).

# § 1 – RELAZIONE DEL DIRIGENTE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

## § 1.1 – CONTENUTI E MODALITÀ DI COMPILAZIONE

La relazione del dirigente sull'attività svolta (successivamente indicata brevemente come "Relazione") dovrà essere redatta da ciascun dirigente interessato secondo un modello prestabilito.

Nel frontespizio dovrà essere indicato:

- l'**anno** a cui si riferisce l'attività svolta;
- l'**Ufficio di appartenenza**;
- i **dati anagrafici** (cognome e nome) del dirigente, la qualifica posseduta, il posto di funzione ricoperto e la sede di servizio;
- sintetici **elementi**, qualitativi e quantitativi, sulle principali tipologie di attività svolte;
- il numero complessivo di **unità di personale dipendente**, distinto per ruolo, qualifica od area di appartenenza;
- gli eventuali **poteri di spesa** esercitati e le risorse finanziarie gestite;
- eventuali **proposte di interventi organizzativi** per migliorare la prestazione in relazione a quanto illustrato nel prosieguo della scheda.

### § 1.1.A – Sezione A – Risultati conseguiti

La prima sezione della relazione, finalizzata ad acquisire elementi conoscitivi circa i risultati conseguiti dai dirigenti nel perseguimento degli obiettivi programmati e/o nelle attività complessivamente svolte, in relazione alle risorse assegnate, è articolata in due sottosezioni (A1 – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI e A2 – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE). Ciò nella considerazione che, stante la variegata natura delle funzioni attribuite ai dirigenti della Polizia di Stato e l'ancora incompleto sviluppo del processo di pianificazione e controllo, non tutti i dirigenti possono essere stati in grado di procedere ad una programmazione formalizzata per obiettivi, dovendo piuttosto limitarsi a pianificare genericamente le attività permanenti connesse al posto di funzione ricoperto e l'impiego delle risorse assegnate.

Pertanto, i dirigenti potranno compilare, relativamente alla sezione prima, **alternativamente o cumulativamente le sottosezioni A1 e A2**, in relazione al modello gestionale in concreto applicato nell'anno cui si riferisce la relazione.

In relazione a ciascun obiettivo e/o a ciascuna attività posta in essere, il dirigente indicherà:

- una sommaria **descrizione** dell'obiettivo o dell'attività svolta;
- l'indicazione del **peso** relativo assegnato ai singoli obiettivi ovvero alle singole attività. A tal fine, il dirigente indicherà per ognuna delle voci dallo stesso segnalate un coefficiente numerico indicativo della rispettiva incidenza sul complessivo impegno sostenuto nell'anno, **assicurandosi in particolare che la somma dei coefficienti numerici indicati per il complesso degli obiettivi e delle attività di cui ai prospetti A.1 ed A.2 sia in ogni caso pari a 60.**
- la descrizione dei **risultati conseguiti** nel perseguimento dei singoli obiettivi o nello svolgimento delle singole attività.

Il dirigente illustrerà, poi, in maniera più diffusa quanto posto in essere nel perseguimento degli obiettivi e/o nella gestione delle attività affidategli, utilizzando preferibilmente indicazioni quantitative e qualitative. In particolare, avrà cura di indicare nei quadri aggiuntivi A.1 ed A.2:

- sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte ed ai risultati complessivamente conseguiti;

- il numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, ed i relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati;
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e di quelle strumentali;
- le proprie osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nel perseguimento degli obiettivi e/o nella gestione degli incarichi espletati, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione.

### **§ 1.1.B – Sezione B – Comportamenti organizzativi**

La sezione B è finalizzata alla valutazione delle capacità organizzative del dirigente. Questi, quindi, dovrà descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere, con riferimento a cinque diversi parametri, ognuno oggetto di una specifica sottosezione:

#### **B.1. Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati.**

Il dirigente indicherà le modalità adottate per pianificare l'attività dell'ufficio e per determinare le priorità in vista del risultato finale, nonché per definire l'impiego delle risorse, con particolare riferimento a:

- piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, con verifica periodica della realizzazione degli obiettivi o delle attività programmate e della loro eventuale riprogrammazione;
- piani di utilizzo delle risorse;
- piani di reingegnerizzazione dei processi di lavoro;
- piani di utilizzo o potenziamento delle tecnologie informatiche o telematiche;
- eventuali economie di gestione da conseguire;
- criteri di verifica e/o indicatori di misura adottati.

#### **B.2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori.**

Il dirigente riferirà sull'attività di direzione posta in essere anche per orientare l'ufficio alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio, indicando, più specificatamente, se nell'ambito dell'attività di direzione siano state adottate leve motivazionali, interventi formativi e di sviluppo del personale e/o misure di carattere premiale/sanzionatorio, al fine di assicurare il coinvolgimento dei collaboratori sugli obiettivi e sull'organizzazione del lavoro.

#### **B.3. Attività di comunicazione.**

Il dirigente indicherà le iniziative adottate per favorire la comunicazione interna e l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione, nonché con interlocutori esterni, con particolare riferimento:

- alle modalità organizzative adottate e/o proposte per l'attivazione di flussi permanenti di dati;
- agli strumenti attivati per l'ascolto e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

#### **B.4. Cooperazione interfunzionale ed interistituzionale.**

Il dirigente esporrà le attività poste in essere per:

- favorire l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione per la gestione comune di obiettivi, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento, alle soluzioni proposte o adottate per superare momenti di crisi o di conflitto;



- garantire efficaci rapporti interistituzionali, attraverso interventi operativi congiunti per gestire eventuali modifiche normative intervenute nelle rispettive funzioni e per creare condizioni stabili di collaborazione e sinergia.

### **B.5. Rispetto delle regole.**

Il dirigente indicherà gli interventi svolti per garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche, la corretta attuazione delle regole che disciplinano l'attività dell'ufficio. Ove ne ricorrano i presupposti, in relazione all'attività svolta, preciserà, altresì, le misure adottate per assicurare il rispetto delle norme sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sull'autocertificazione e sull'accesso, indicando eventuali proposte di semplificazioni amministrative avanzate.

### **§ 1.1.C – Sezione C – Attività di emergenza ed innovazione**

La sezione C è finalizzata alla eventuale valutazione delle competenze organizzative del dirigente, con specifico riferimento alla gestione di attività da considerarsi di particolare complessità e straordinarietà in relazione alla loro natura emergenziale o innovativa. Il dirigente, quindi, dovrà descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere, con riferimento a due diversi parametri, ognuno oggetto di una specifica sottosezione:

#### **C.1. Gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari, o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili.**

Il dirigente indicherà gli interventi concreti posti in atto per fronteggiare emergenze inerenti l'ordine pubblico, la protezione civile, l'immigrazione, ovvero per gestire esigenze preventivamente non pianificabili, che abbiano investito l'intera struttura diretta ovvero una parte rilevante di essa. Ove ne ricorra il caso, indicherà altresì incarichi speciali svolti nell'anno in esame, caratterizzati da un elevato grado di responsabilità assunto e da complesse attività effettivamente disimpegnate, che abbiano inciso positivamente sulla visibilità dell'Amministrazione.

#### **C.2. Gestione del cambiamento. – Implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.**

Il dirigente indicherà:

- gli interventi organizzativi e gestionali attuati in conseguenza di innovazioni normative;
- gli interventi e le attività di gestione e di formazione dirette all'attuazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche (ristrutturazione di unità organizzative; interventi sul sistema informativo; contributi al processo di pianificazione strategica; gestione di riunioni di miglioramento continuo, etc.);
- la ideazione e realizzazione di progetti aventi modalità, caratteristiche o contenuto innovativo (servizi al cittadino; attivazione di reti interistituzionali su obiettivi comuni; analisi di impatto della regolamentazione; etc.).



### **§ 1.2 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**

In caso di passaggio di funzioni avvenuto nel corso dell'anno oggetto della Relazione, il dirigente dovrà comunque redigere un'unica Relazione, avente ad oggetto l'attività svolta con riferimento a tutti i posti di funzione ricoperti.

La Relazione, datata e firmata dal dirigente, verrà da questi presentata **entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la Relazione stessa** al titolare della struttura centrale o periferica di appartenenza, da individuare secondo lo schema che segue:

UFFICIO	TITOLARE DELL'UFFICIO
Uffici del Dipartimento della pubblica sicurezza (artt. 4 e 5 della legge 1° aprile 1981, n. 121)	Direttore della direzione centrale o ufficio centrale di appartenenza
Questure ed uffici da queste dipendenti (art. 2, comma 1, lettera a), n. 1, 2 e 3, del D.P.R. 22 marzo 2001, n. 208)	Questore.
Ispettorati ed uffici speciali di pubblica sicurezza privi di competenza territoriale (art. 2, comma 1, lettera a), n. 4, del D.P.R. 22 marzo 2001, n. 208)	Dirigente dell'Ispettorato.
Uffici periferici, istituiti alle dipendenze del Dipartimento della pubblica sicurezza (art. 2, comma 1, lettera a), n. 5, 6 e 7; lettera b), n. 4 e 5, del D.P.R. 22 marzo 2001, n. 208)	Dirigente preposto all'ufficio.
Istituto superiore di polizia (art. 2, comma 1, lettera b), n. 1, del D.P.R. 22 marzo 2001, n. 208)	Direttore dell'Istituto superiore di polizia.
Istituti d'istruzione (art. 2, comma 1, lettera b), n. 2, del D.P.R. 22 marzo 2001, n. 208)	Dirigente preposto all'istituto.
Direzioni Interregionali (art. 2, comma 1, lettera c), n. 1, del D.P.R. 22 marzo 2001, n. 208)	Direttore della direzione interregionale.

L'Organo cui il dirigente dovrà far pervenire la propria Relazione dovrà essere individuato con riferimento all'incarico di funzione **formalmente conferito** al dirigente stesso alla data del 31 dicembre dell'anno cui la relazione si riferisce, a nulla rilevando eventuali trasferimenti successivi.

Nel caso in cui la Relazione investa anche il servizio svolto dal dirigente presso uffici diversi da quello di cui è titolare (ad esempio per effetto di trasferimenti disposti nel corso dell'anno), l'organo così individuato provvederà ad acquisire anche le eventuali osservazioni dei titolari di detti uffici, che verranno allegate alla Relazione.

**L'organo di cui sopra procederà, quindi, a trasmettere con tempestività la Relazione, corredata delle proprie osservazioni in merito all'effettivo raggiungimento dei risultati da parte del dirigente, ai comportamenti organizzativi da questi posti in essere ed alle potenzialità espresse, alla Direzione Interregionale della Polizia di Stato competente per territorio.**

**Si prescinderà dalla espressione delle osservazioni di cui sopra per le Relazioni prodotte dai dirigenti individuati quali "titolari degli uffici" per effetto della tabella precedente.**

I Direttori delle Direzioni Interregionali esprimeranno il parere richiesto dall'articolo 5 del D.M. 10 settembre 2001 in merito alle Relazioni, che verranno quindi fatte pervenire unitamente alle osservazioni ed al parere di cui sopra alla Direzione centrale per le risorse umane del Dipartimento della pubblica sicurezza.

**Per le Relazioni prodotte dai dirigenti in servizio presso gli uffici centrali del Dipartimento della pubblica sicurezza e presso le Direzioni interregionali, si prescindere dalla espressione del parere di cui al citato articolo 5 del D.M. 10 settembre 2001.**

Il comitato previsto dall'articolo 62, comma 3, del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 334, da costituirsi con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza, provvederà **entro il successivo 30 aprile** a redigere le schede valutative secondo le modalità che seguono, all'uopo eventualmente avvalendosi anche della documentazione conservata agli atti del fascicolo personale.



## **§ 2 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

### **§ 2.1 – PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

La scheda di valutazione è articolata in modo da rispecchiare il contenuto della Relazione del dirigente, che costituisce, quindi, la presentazione che questi compie delle proprie attività da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione.

È, pertanto, anch'essa articolata in tre sezioni, per le quali è prevista l'attribuzione di coefficienti numerici per un massimo rispettivamente di punti 60, 40 e 20.

#### **§ 2.1.A – Sezione A – Valutazione dei risultati**

Nella prima sezione della Scheda di valutazione, viene previsto, per ciascuno degli obiettivi od aree omogenee di attività individuati dal dirigente nella propria Relazione, un giudizio graduato in relazione rispettivamente al livello di raggiungimento dell'obiettivo ed ai risultati complessivamente conseguiti, secondo lo schema che segue:

<b>Sottosezione A1 – Valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati</b>	<b>Sottosezione A2 – Valutazione delle attività svolte</b>	<b>Coefficiente numerico utilizzabile dal valutatore</b>
Raggiungimento pieno dell'obiettivo	Risultati conseguiti pienamente soddisfacenti	1
Raggiungimento adeguato dell'obiettivo	Risultati conseguiti adeguati	0,8
Raggiungimento inadeguato dell'obiettivo	Risultati conseguiti inadeguati	0,5

**A ciascuno degli obiettivi o aree di attività individuate dal dirigente nella propria Relazione viene attribuito dal valutatore un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato al singolo aspetto dal dirigente stesso quale risulta indicato nella Relazione per il coefficiente numerico sopra indicato.**

Il punteggio conseguibile per questa Sezione va **da un minimo di 30 ad un massimo di 60 punti.**



## **§ 2.1.B – Sezione B – Valutazione delle competenze organizzative**

Nella seconda sezione della Scheda, a ciascuno dei parametri oggetto dell'analogia sezione della Relazione viene attribuito un punteggio compreso tra 2 e 8 punti, individuato dal valutatore in base al proprio apprezzamento delle competenze organizzative mostrate dal dirigente, quali risultano dalla Relazione, articolato in maniera tale da evidenziare gli elementi sotto riportati:

### **B.1. Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati.**

Viene presa in esame la qualità della programmazione, in funzione del risultato atteso, valutabile attraverso il riscontro dei seguenti elementi:

- la definizione delle priorità;
- la predisposizione di piani di azione per il conseguimento del risultato atteso;
- la definizione di tempi e fasi di esecuzione, di coerenti piani per l'utilizzo ed il potenziamento delle risorse, anche tecnologiche;
- l'individuazione di strumenti per la verifica dei risultati e l'adozione di eventuali misure correttive.

### **B.2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori.**

Viene presa in esame la qualità dell'attività svolta per assicurare la direzione dell'ufficio, anche attraverso l'adozione di misure di carattere premiale e/o sanzionatorio, potenziando il pieno coinvolgimento dei collaboratori, favorendone lo sviluppo delle conoscenze e dei percorsi formativi ed orientando l'ufficio alla cultura del risultato e dell'innovazione.

### **B.3. Attività di comunicazione.**

Viene presa in esame la qualità dell'attività svolta in tema di comunicazione, sia all'interno dell'ufficio, sia con gli interlocutori esterni, ed alla predisposizione, a tal fine, di idonei strumenti e modalità organizzative.

### **B.4. Cooperazione interfunzionale ed interistituzionale.**

Viene presa in esame la qualità della cooperazione con altre strutture dell'Amministrazione e/o con enti esterni, e la predisposizione, a tal fine, di idonei strumenti e modalità organizzative.

### **B.5. Rispetto delle regole.**

Viene presa in esame la capacità di garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche, condivise da tutto il personale, la corretta attuazione delle regole che disciplinano l'attività dell'ufficio.

I punteggi per ciascuno dei parametri individuati verranno attribuiti secondo la griglia di indicatori riportata alla pagina seguente:



INDICATORI	Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati	Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori.	Attività di comunicazione.	Cooperazione interfunzionale ed interistituzionale.	Rispetto delle regole.	PUNTI	
	Aver svolto una minima attività nel periodo di riferimento						<b>2</b>
	Aver effettuato una pianificazione dell'attività ed aver organizzato le relative risorse, anche tecnologiche, verificando periodicamente lo stato di avanzamento delle attività programmate	Aver preso in esame le proposte formulate dai propri collaboratori e trasferito conoscenze ed informazioni, su richiesta di questi ultimi	Aver assicurato la tempestività e la qualità delle informazioni all'utenza, interna ed esterna, circa i servizi svolti dall'ufficio e le relative modalità di accesso e partecipazione	Aver messo a disposizione le informazioni rilevanti o utili per il lavoro nei rapporti con altre strutture interne o enti esterni	Aver provveduto pienamente all'applicazione, nell'ambito dell'ufficio, dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e snellimento dell'azione amministrativa	<b>4</b>	
	Aver organizzato efficacemente le risorse disponibili, in relazione alle priorità individuate; aver introdotto procedure, anche informatizzate, che consentano di avere costantemente sotto controllo lo stato di avanzamento del lavoro; aver garantito continuità all'azione amministrativa anche nei casi di assenza od impedimento	Aver improntato l'attività direzionale al coinvolgimento dei propri collaboratori nel processo di miglioramento dell'attività dell'ufficio, promuovendo le necessarie attività formative	Aver instaurato efficaci rapporti di comunicazione e di interscambio con i propri collaboratori e con utenti esterni (disponibilità all'ascolto delle varie istanze; utilizzazione di flussi sistematici di dati; prevenzione e soluzione di conflitti)	Essersi attivato nella collaborazione con altri, fornendo un apporto costruttivo ed individuando le soluzioni migliori a problemi sorti nei rapporti con altri soggetti istituzionali	Aver privilegiato la standardizzazione delle procedure, per una gestione uniforme dei procedimenti che renda chiare, anche per l'utenza, le diverse fasi e gli adempimenti prescritti	<b>6</b>	
	Aver predisposto strumenti per la verifica dei risultati; aver ottimizzato l'utilizzo delle risorse, adottando, a seguito di verifiche sull'andamento delle attività dell'ufficio, idonee misure correttive volte anche ad una maggiore economicità dell'azione amministrativa	Aver organizzato l'attività direzionale dell'ufficio formulando direttive di massima ai propri collaboratori, prevedendo momenti di verifica periodica dell'attuazione ed adottando o promuovendo misure di carattere premiale e/o sanzionatorio	Aver organizzato l'attività dell'ufficio in modo da garantire un dialogo costante con l'utenza, curando, altresì, la predisposizione di idonei strumenti di rilevazione della soddisfazione dell'utenza ed aver promosso e/o implementato l'impianto di sistemi informativi per l'interscambio di dati, utilizzando adeguati supporti tecnologici	Aver risolto positivamente conflitti tra funzioni, individuando soluzioni vantaggiose per tutte le parti in causa e creando sinergie stabili sul piano operativo con enti ed istituzioni	Aver provveduto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ad un'adeguata formazione del personale sulla regolamentazione delle attività dell'ufficio, in modo che siano univocamente applicate le regole che disciplinano l'attività dell'ufficio;</li> <li>▪ ad organizzare l'attività dell'ufficio in modo da garantire un dialogo costante, costruttivo e collaborativo con l'utenza</li> </ul>	<b>8</b>	

Il punteggio conseguibile per questa Sezione va da un minimo di 10 ad un massimo di 40 punti.



### **§ 2.1.C – Sezione C – Valutazione dei risultati conseguiti nelle attività di emergenza ed innovazione**

Nella terza sezione della Scheda viene attribuito un eventuale punteggio, **fino ad un massimo di 20 punti**, in relazione al contributo assicurato dal dirigente, in termini qualitativi e quantitativi, ed al potenziale espresso nel fronteggiare **situazioni di particolare complessità**.

Il punteggio, compreso tra 2,5 e 10 punti, viene individuato dal valutatore in base al proprio apprezzamento dei risultati conseguiti dal dirigente in relazione ai sottoelencati parametri:

#### **C.1. Gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili.**

Vengono prese in esame ai fini della eventuale attribuzione di un punteggio fino a punti 10 le competenze organizzative del dirigente in relazione alla gestione di situazioni di emergenza, di situazione e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili, che hanno investito l'intera struttura od una parte rilevante di essa, o ancora in relazione alla gestione di incarichi speciali.

#### **C.2. Gestione del cambiamento. – Implementazione di innovazioni organizzative gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.**

Vengono prese in esame ai fini della **eventuale** attribuzione di un punteggio fino a punti 10 le competenze organizzative del dirigente in relazione all'implementazione di innovazioni organizzative gestionali e tecnologiche, nonché alla realizzazione di progetti innovativi.

I punteggi per ciascuno dei parametri individuati verranno attribuiti secondo la griglia di indicatori che segue:



Gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili.	Gestione del cambiamento. - Implementazione di innovazioni organizzative gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.	Punti
Aver solo occasionalmente prestato la propria attività in occasione di emergenze, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili	Essersi impegnato particolarmente per l'implementazione di innovazioni organizzative gestionali e tecnologiche	<b>2,5</b>
Aver frequentemente contribuito alla gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili	Essersi impegnato particolarmente per l'implementazione di innovazioni organizzative gestionali e tecnologiche ed aver avanzato idee e proposte originali per la realizzazione di attività e progetti	<b>5</b>
Essersi regolarmente fatto carico, con l'assunzione di precise responsabilità, della gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili o aver svolto incarichi speciali con assunzione di elevata responsabilità	Aver ideato e gestito attività e progetti particolarmente utili ed innovativi ed aver conseguito ottimi risultati in termini di impatto e di pratiche eccellenti	<b>7,5</b>
Essersi regolarmente fatto carico, con l'assunzione di precise responsabilità e conseguendo eccezionali risultati, della gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili per fronteggiare situazioni di intensa criticità; aver svolto incarichi speciali di particolare complessità che abbiano inciso positivamente sulla visibilità dell'Amministrazione	Aver ideato e gestito attività e progetti particolarmente utili ed innovativi ed aver conseguito ottimi risultati in termini di impatto e di pratiche eccellenti, tanto da poter essere utilizzati dall'Amministrazione quali oggetto di <i>benchmarking</i>	<b>10</b>



## **§ 2.2 – CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE**

I punteggi di cui sopra verranno apposti sulle Schede da parte del comitato previsto dall'articolo 62, comma 3, del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 334, **entro il 30 aprile** dell'anno successivo a quello al quale si riferisce la Relazione.

Le schede, debitamente compilate e sottoscritte nella pagina contenente il **prospetto riepilogativo** da tutti i componenti il cennato comitato, verranno quindi trasmesse al Capo della polizia – direttore generale della pubblica sicurezza per l'espressione del giudizio valutativo finale.

Il Capo della polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza può, con adeguata motivazione, variare in più o in meno, nei limiti stabiliti per ciascuna voce di giudizio, i punteggi relativi ai singoli elementi di valutazione.

Tenuto conto che la somma dei punteggi minimi è pari a punti 40, il giudizio valutativo finale si articolerà nelle fasce di cui alla tabella che segue:

PUNTEGGIO		FASCE
da	a	NON CONFORME
40	60	
da	a	PARZIALMENTE CONFORME
61	80	
da	a	CONFORME
81	100	
da	a	PIENAMENTE CONFORME
101	120	

**Ai sensi del comma 8 dell'articolo 62 del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 334, l'esito negativo della valutazione – identificabile con l'attribuzione di un punteggio compreso nella fascia "NON CONFORME" (da pp. 40 a pp. 60) – comporta la revoca dell'incarico ricoperto ed è tenuto in considerazione ai fini della progressione in carriera e dell'attribuzione di nuove funzioni.**

La Scheda, comprensiva del giudizio valutativo finale datato e sottoscritto dal Capo della polizia – direttore generale della pubblica sicurezza, è notificata a ciascun interessato a cura della Direzione centrale per le risorse umane del Dipartimento della pubblica sicurezza **entro trenta giorni dalla formulazione del giudizio valutativo finale.**

Avverso le risultanze del processo di valutazione è ammesso espletare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale nel termine, rispettivamente, di centoventi e sessanta giorni a decorrere dalla data della notificazione del giudizio valutativo finale ovvero da quando risulti che l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

I giudizi valutativi finali vengono trascritti sullo stato matricolare degli interessati; per il personale con qualifica di primo dirigente, la Scheda sostituisce il rapporto informativo di cui all'articolo 62 del decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 1982, n. 335, anche ai fini degli scrutini di promozione.

### **§ 3 – CASI PARTICOLARI**

Non si procede alla valutazione delle attività svolte nei confronti del sottoelencato personale:

- dirigenti che, nel corso dell'anno oggetto di esame, abbiano prestato servizio per un periodo inferiore a tre mesi;
- personale che abbia conseguito la promozione alla qualifica di primo dirigente durante l'anno in questione, qualora non abbia prestato servizio nelle nuove funzioni dirigenziali per un periodo di pari durata;
- dirigenti in posizione di disponibilità alla data del 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la Relazione;
- dirigenti che alla medesima data prestino servizio presso altre Amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo.



ANNO: \_\_\_\_\_



## POLIZIA DI STATO

**INFORMAZIONI RESE DALL'INTERESSATO (Anche agli effetti dell'art. 10 della L. 241/90) (BARRARE LE PARTI NON COMPILATE)**

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Qualifica posseduta e decorrenza:

Sede ed ufficio di servizio al 31 dicembre:

Incarico ricoperto al 31 dicembre:

Precedenti sedi ed uffici (nel corso dell'anno):

Incarichi svolti:

Corsi professionali frequentati:

Lavori originali elaborati per il servizio e pubblicazioni scientifiche:

Titoli di studio posseduti:

Titoli professionali:

Idoneità fisica al servizio:

Dimora:

Nr. telefonico:

Stato civile:

Cognome e nome del coniuge:

Attività svolta dal coniuge:

Nome e data di nascita dei figli:

Corso scolastico frequentato dai figli:

**INFORMAZIONI FACOLTATIVE (Anche agli effetti dell'art. 10 della L. 241/90)**  
**(BARRARE LE PARTI NON COMPILATE)**

Conoscenza lingue estere:
Conoscenze informatiche:
Altre conoscenze / capacità:
Gradimento dell'attuale incarico:
Eventuali altre aspirazioni di impiego:
Eventuali aspirazioni di sede e / o di ufficio:
Situazioni personali particolari:
Situazioni familiari particolari:
Eventuale esistenza di famiglia di fatto:
Cognome e nome del convivente:
Attività svolta dal convivente:
Varie:

....., addì .....

**FIRMA DEL DIRIGENTE**

.....

# RELAZIONE DEL DIRIGENTE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

ANNO \_\_\_\_\_

UFFICIO DI APPARTENENZA (alla data del 31 dicembre)

\_\_\_\_\_

COGNOME E NOME DEL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

QUALIFICA

\_\_\_\_\_

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO\*

\_\_\_\_\_

SEDE

\_\_\_\_\_

SINTETICI ELEMENTI, QUALITATIVI E QUANTITATIVI, SULLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ SVOLTE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NUMERO COMPLESSIVO DI UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO, DISTINTO PER RUOLO, QUALIFICA O AREA DI APPARTENENZA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EVENTUALI POTERI DI SPESA ESERCITATI E RISORSE FINANZIARIE GESTITE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EVENTUALI PROPOSTE DI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER MIGLIORARE LA PRESTAZIONE IN RELAZIONE A QUANTO ILLUSTRATO NEL RESTO DELLA SCHEDA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

\* Indicare anche eventuali reggenze

## SEZIONE A

### **RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E/O ALLE ATTIVITÀ SVOLTE**

**La sezione A è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente. Ciò rispetto agli obiettivi programmati e/o alle attività svolte nell'anno di riferimento della valutazione. In particolare:**

**1. la sottosezione A.1** si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo per la gestione delle missioni istituzionali affidate, in relazione agli obiettivi assegnati in sede politica e ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Detto processo, com'è noto, si avvia ad ogni inizio di anno con la Direttiva annuale del Ministro per l'attività amministrativa e per la gestione, cui, in coerenza della distinzione tra indirizzo politico e gestione, segue l'attuazione da parte della dirigenza, secondo un modello sempre più formalizzato di gestione per obiettivi.

**2. la sottosezione A.2 della scheda – da compilare in alternativa o in aggiunta a quella dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati –**, in considerazione dell'ancora incompleto sviluppo del processo di pianificazione (circostanza che, spesso, comporta l'impossibilità per i dirigenti di gestire la propria attività in base ad una programmazione formalizzata per obiettivi), consente al dirigente di descrivere i risultati complessivamente ottenuti nello svolgimento delle attività istituzionali più significative che è chiamato ad esercitare nell'ambito della struttura organizzativa in cui opera, mettendo in rilievo il suo contributo personale alla realizzazione delle missioni istituzionali dell'Amministrazione.

**Conclusivamente, il dirigente potrà compilare, nell'ambito della sezione A, alternativamente o cumulativamente, le sottosezioni A.1 e A.2, in base al modello gestionale in concreto applicato nell'anno di riferimento della valutazione.**

**A tale sezione è da attribuire – a cura del dirigente – un peso complessivamente pari a 60, che può essere interamente riferito ai risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (sottosezione A.1) o alle attività svolte (sottosezione A.2), ovvero ripartito tra le sottosezioni A.1 e A.2, in modo da rendere chiara l'incidenza effettiva della realizzazione degli obiettivi e/o dello svolgimento delle attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.**

## A.1 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

	OBIETTIVI (*)	PESO relativo assegnato ai singoli obiettivi (**)	RISULTATI CONSEGUITI
1			
2			
3			
4			
	<b>Totale peso obiettivi</b>		

(\*) *Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la sua realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misura). Gli obiettivi (orientativamente, non superiori a **quattro**) possono ricadere nelle seguenti tipologie:*

- a) obiettivi permanenti, connessi alle competenze che contraddistinguono il posto di funzione ricoperto;*
- b) obiettivi specifici dell'anno cui si riferisce la valutazione (es.: attuazione di innovazioni normative o di indirizzi strategici; adeguamento a situazioni contingenti, etc.);*
- c) obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione, originati da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio*

(\*\*) *Il peso indica l'incidenza effettiva del singolo obiettivo sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.*

## A.1 OBIETTIVI PROGRAMMATI

Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte ai fini del perseguimento degli obiettivi programmati ed ai risultati complessivamente conseguiti:

---

---

---

---

---

---

Numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati

---

---

---

---

---

---

Modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali

---

---

---

---

---

---

Osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nel perseguimento degli obiettivi, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione

---

---

---

---

---

---

<b>A.2 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE</b>		
<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (*)</b>	<b>PESO relativo assegnato alle singole attività (**)</b>	<b>RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>Totale peso attività</b>		
<p>(*) <i>La sottosezione A.2 si compone di due parti, una relativa al quadro sinottico delle attività e l'altra descrittiva delle attività stesse, da compilare entrambe. Le attività svolte devono essere descritte in forma sintetica, orientativamente in numero non superiore a <b>quattro</b>.</i></p> <p>(**) <i>Il peso indica l'incidenza effettiva delle singole attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.</i></p>		

## A.2 ATTIVITÀ SVOLTE

Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte e ai risultati complessivamente conseguiti

---

---

---

---

---

---

Numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati

---

---

---

---

---

---

Modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali

---

---

---

---

---

---

Osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nella gestione degli incarichi espletati, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione

---

---

---

---

---

---



## **SEZIONE B**

### **COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

**La sezione B è finalizzata alla valutazione delle competenze organizzative del dirigente. Il dirigente medesimo dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere con riferimento ai seguenti cinque parametri riportati nella sezione:**

- 1. pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati;**
- 2. direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori;**
- 3. attività di comunicazione;**
- 4. cooperazione interfunzionale e interistituzionale;**
- 5. rispetto delle regole.**











## **SEZIONE C**

### **RISULTATI CONSEGUITI NELLE ATTIVITÀ DI EMERGENZA E INNOVAZIONE**

**La sezione C è finalizzata alla eventuale valutazione delle competenze organizzative del dirigente in relazione alla gestione di attività da considerarsi di particolare complessità e straordinarietà proprio per il loro carattere specificamente emergenziale o innovativo.**

**Il dirigente dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere con riferimento ai seguenti due parametri riportati nella sezione:**

- 1. gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili;**
- 2. gestione del cambiamento- Implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.**











**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ  
SVOLTA DAL DIRIGENTE**

ANNO \_\_\_\_\_

UFFICIO DI APPARTENENZA (alla data del 31 dicembre)

**DATI RELATIVI AL DIRIGENTE VALUTATO**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (\*) \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

(\*) Indicare anche eventuali reggenze

## SEZIONE A VALUTAZIONE DEI RISULTATI

### A. 1 VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

	OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO	RISULTATI CONSEGUITI	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (*)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO (**)
<b>1</b>				1	
				0,8	
				0,5	
<b>2</b>				1	
				0,8	
				0,5	
<b>3</b>				1	
				0,8	
				0,5	
<b>4</b>				1	
				0,8	
				0,5	
<b>TOTALE</b>					

(\*) Coefficiente utilizzabile dal valutatore in relazione al livello di raggiungimento dell'obiettivo:  
1= raggiungimento pieno; 0,8= raggiungimento adeguato; 0,5= raggiungimento inadeguato.

(\*\*) A ciascun obiettivo viene attribuito dal valutatore un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato all'obiettivo dal dirigente con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo individuato dal valutatore.

## A. 2 VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

	PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE	PESO RELATIVO ASSEGNATO	RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI	COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE (*)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO (**)
<b>1</b>				1	
				0,8	
				0,5	
<b>2</b>				1	
				0,8	
				0,5	
<b>3</b>				1	
				0,8	
				0,5	
<b>4</b>				1	
				0,8	
				0,5	
				<b>TOTALE</b>	

(\*) Coefficiente utilizzabile dal valutatore in relazione ai risultati complessivamente conseguiti:  
 1= risultati pienamente soddisfacenti; 0,8= risultati adeguati ; 0,5= risultati inadeguati.

(\*\*) A ciascuna voce indicata viene attribuito dal valutatore un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato alla stessa dal dirigente con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dei risultati complessivamente considerati.

## SEZIONE B

### VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### 1° PARAMETRO:

**Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati**

Viene valutata la qualità della programmazione, in funzione del risultato atteso, attraverso il riscontro dei seguenti elementi:

- la definizione delle priorità;
- la predisposizione di piani di azione per il conseguimento del risultato atteso;
- la definizione di tempi e fasi di esecuzione, di coerenti piani per l'utilizzo ed il potenziamento delle risorse, anche tecnologiche;
- l'individuazione di strumenti per la verifica dei risultati e l'adozione di eventuali misure correttive

#### INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:

- aver svolto una minima attività nel periodo di riferimento **p. 2**
- aver effettuato una pianificazione dell'attività e aver organizzato le relative risorse, anche tecnologiche, verificando periodicamente lo stato di avanzamento delle attività programmate **p. 4**
- aver organizzato efficacemente le risorse disponibili, in relazione alle priorità individuate; aver introdotto procedure, anche informatizzate, che consentano di avere costantemente sotto controllo lo stato di avanzamento del lavoro; aver garantito continuità all'azione amministrativa anche nei casi di assenza o impedimento **p. 6**
- aver predisposto strumenti per la verifica dei risultati; aver ottimizzato l'utilizzo delle risorse, adottando, a seguito di verifiche sull'andamento dell'attività dell'ufficio, idonee misure correttive volte anche ad una maggiore economicità dell'azione amministrativa; **p. 8**

#### PUNTEGGIO ATTRIBUITO

## **2° PARAMETRO**

### **Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori**

**Viene valutata la qualità dell'attività svolta per assicurare la direzione dell'ufficio, anche attraverso l'adozione di misure di carattere premiale e/o sanzionatorio, potenziando il pieno coinvolgimento dei collaboratori, favorendone lo sviluppo delle conoscenze e dei percorsi formativi ed orientando l'ufficio alla cultura del risultato e dell'innovazione**

#### *INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :*

- aver svolto una minima attività nel periodo di riferimento **p. 2**
- aver preso in esame le proposte formulate dai propri collaboratori e trasferito conoscenze ed informazioni, su richiesta di questi ultimi **p. 4**
- aver improntato l'attività direzionale al coinvolgimento dei propri collaboratori nel processo di miglioramento dell'attività dell'ufficio, promuovendo le necessarie attività formative **p. 6**
- aver organizzato l'attività direzionale dell'ufficio formulando direttive di massima ai propri collaboratori, prevedendo momenti di verifica periodica dell'attuazione ed adottando misure di carattere premiale e/o sanzionatorio **p. 8**

#### **PUNTEGGIO ATTRIBUITO**



### **3° PARAMETRO**

#### **Attività di comunicazione**

**Viene valutata la qualità dell'attività svolta in tema di comunicazione, sia all'interno dell'ufficio, sia con gli interlocutori esterni, e la predisposizione, a tal fine, di idonei strumenti e modalità organizzative**

#### *INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:*

- aver svolto una minima attività nel periodo di riferimento **p. 2**
- aver assicurato la tempestività e la qualità delle informazioni all'utenza, interna ed esterna, circa i servizi svolti dall'ufficio e le relative modalità di accesso e partecipazione **p. 4**
- aver instaurato efficaci rapporti di comunicazione e di interscambio con i propri collaboratori e con utenti esterni (disponibilità all'ascolto delle varie istanze; utilizzazione di flussi sistematici di dati; prevenzione e soluzione di conflitti) **p. 6**
- aver organizzato l'attività dell'ufficio in modo da garantire un dialogo costante con l'utenza, curando, altresì, la predisposizione di idonei strumenti di rilevazione della soddisfazione dell'utenza e aver promosso e/o implementato l'impianto di sistemi informativi per l'interscambio di dati, utilizzando adeguati supporti tecnologici **p. 8**

#### **PUNTEGGIO ATTRIBUITO**

#### **4° PARAMETRO**

##### **Cooperazione interfunzionale e interistituzionale**

**Viene valutata la qualità della cooperazione con altre strutture dell'Amministrazione e/o con enti esterni, e la predisposizione, a tal fine, di idonei strumenti e modalità organizzative**

##### *INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :*

- aver svolto una minima attività nel periodo di riferimento **p. 2**
- aver messo a disposizione le informazioni rilevanti o utili per il lavoro nei rapporti con altre strutture interne o enti esterni **p. 4**
- essersi attivato nella collaborazione con altri, fornendo un apporto costruttivo e individuando le soluzioni migliori a problemi sorti nei rapporti con altri soggetti istituzionali **p. 6**
- aver risolto positivamente conflitti tra funzioni, individuando soluzioni vantaggiose per tutte le parti in causa e creando sinergie stabili sul piano operativo con enti e istituzioni **p. 8**

##### **PUNTEGGIO ATTRIBUITO**

**5° PARAMETRO:**  
**Rispetto delle regole**

Viene valutata la capacità di garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche, condivise da tutto il personale, la corretta attuazione delle regole che disciplinano l'attività dell'ufficio

*INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :*

- aver svolto una minima attività nel periodo di riferimento **p. 2**
- aver provveduto pienamente all'applicazione, nell'ambito dell'ufficio, dei principi di cui alle leggi n. 241/90 e n. 127/97 **p. 4**
- aver privilegiato la standardizzazione delle procedure, per una gestione uniforme dei procedimenti che renda chiare, anche per l'utenza, le diverse fasi e gli adempimenti prescritti **p. 6**
- aver provveduto: **p. 8**
  - ✓ ad un'adeguata formazione del personale sulla regolamentazione dell'attività dell'ufficio, in modo che siano univocamente applicate le regole che disciplinano l'attività dell'ufficio;
  - ✓ ad organizzare l'attività dell'ufficio, in modo da garantire un dialogo costante, costruttivo e collaborativo con l'utenza

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO**

## SEZIONE C

### VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELLE ATTIVITÀ DI EMERGENZA ED INNOVAZIONE

#### 1° PARAMETRO:

Gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili

Vengono valutate ai fini della eventuale attribuzione di un punteggio fino a punti 10 le competenze organizzative del dirigente in relazione alla gestione di situazioni di emergenza, di situazione e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili, che hanno investito l'intera struttura od una parte rilevante di essa, o ancora in relazione alla gestione di incarichi speciali

#### INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- aver solo occasionalmente prestato la propria attività in occasione di emergenze, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili **p. 2,5**
- aver frequentemente contribuito alla gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili **p. 5**
- essersi regolarmente fatto carico, con l'assunzione di precise responsabilità, della gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili o aver svolto incarichi speciali con assunzione di elevata responsabilità **p. 7,5**
- essersi regolarmente fatto carico, con l'assunzione di precise responsabilità e conseguendo eccezionali risultati, della gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili per fronteggiare situazioni di intensa criticità; aver svolto incarichi speciali di particolare complessità che abbiano inciso positivamente sulla visibilità dell'Amministrazione **p. 10**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO**

**2° PARAMETRO:**

**Gestione del cambiamento. – Implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.**

Vengono valutate ai fini della eventuale attribuzione di un punteggio fino a punti 10 le competenze organizzative del dirigente in relazione all'implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche, ed alla realizzazione di progetti innovativi

*INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :*

- essersi impegnato particolarmente per l'implementazione di innovazioni organizzative gestionali e tecnologiche **p. 2,5**
- essersi impegnato particolarmente per l'implementazione di innovazioni organizzative gestionali e tecnologiche ed aver avanzato idee e proposte originali per la realizzazione di attività e progetti **p. 5**
- aver ideato e gestito attività e progetti particolarmente utili ed innovativi ed aver conseguito ottimi risultati in termini di impatto e di pratiche eccellenti **p. 7,5**
- aver ideato e gestito attività e progetti particolarmente utili ed innovativi ed aver conseguito ottimi risultati in termini di impatto e di pratiche eccellenti, tanto da poter essere utilizzati dall'Amministrazione quali oggetto di benchmarking **p. 10**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO**

## PROSPETTO RIEPILOGATIVO

### SEZIONE A

Punteggio sottosezione A.1- Risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati	
Punteggio sottosezione A.2- Attività svolte	
<b>TOTALE</b>	

### SEZIONE B

Punteggio 1° parametro - Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati	
Punteggio 2° parametro - Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori	
Punteggio 3° parametro - Attività di comunicazione	
Punteggio 4° parametro - Cooperazione interfunzionale e interistituzionale	
Punteggio 5° parametro - Rispetto delle regole	
<b>TOTALE</b>	

### SEZIONE C

Punteggio 1° parametro - Gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili	
Punteggio 2° parametro - Gestione del cambiamento. – Implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.	
<b>TOTALE</b>	
<b>TOTALE</b>	

IL COMITATO CONSULTIVO PER LA VALUTAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## VALUTAZIONE COMPLESSIVA

TENUTO CONTO CHE LA SOMMA DEI PUNTEGGI MINIMI, RELATIVI ALLE SEZIONI A E B, È PARI A **40 (30 + 10)**, LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DAL DIRIGENTE SI ARTICOLA, CON RIFERIMENTO AL SUO GRADO DI CONFORMITÀ AI PARAMETRI STABILITI, NELLE SEGUENTI QUATTRO FASCE:

PUNTEGGIO		FASCE
DA	A	NON CONFORME
<b>40</b>	<b>60</b>	
DA	A	PARZIALMENTE CONFORME
<b>61</b>	<b>80</b>	
DA	A	CONFORME
<b>81</b>	<b>100</b>	
DA	A	PIENAMENTE CONFORME
<b>101</b>	<b>120</b>	

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	CON PUNTI
--	-----------

MOTIVAZIONE CIRCA EVENTUALI VARIAZIONI RISPETTO ALLA SCHEDA PREDISPOSTA DAL COMITATO CONSULTIVO:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
IL CAPO DELLA POLIZIA  
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

# RELAZIONE DEL DIRIGENTE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA<sup>1</sup>

ANNO 2003

UFFICIO DI APPARTENENZA (alla data del 31 dicembre)

*Questura di.....*

COGNOME E NOME DEL DIRIGENTE

*ROSSI Mario*

QUALIFICA

*Primo Dirigente della Polizia di Stato*

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO\*

*Dirigente Divisione Polizia Amministrativa e Sociale*

SEDE

SINTETICI ELEMENTI, QUALITATIVI E QUANTITATIVI, SULLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ SVOLTE:

Attività di pubblica sicurezza connessa alla vigilanza e al controllo delle attività soggette ad autorizzazioni di polizia:

- *partecipazione, nella qualità di componente, alla commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, alla commissione tecnica per le materie esplosive, alla commissione per l'impiego di gas tossici, alla commissione comunale per la disciplina dei pubblici esercizi, alla commissione provinciale per il rilascio dell'autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;*
- *svolgimento delle fasi procedurali connesse al rilascio delle autorizzazioni di polizia di competenza del Questore e di quelle delegate dal Prefetto, nonché svolgimento della fase propriamente istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni di polizia di competenza del Prefetto;*
- *svolgimento dell'attività istruttoria prodromica all'adozione dei provvedimenti di sospensione o revoca di autorizzazione di polizia;*

Attività operativa di polizia di sicurezza e di polizia giudiziaria di controllo sulle attività soggette ad autorizzazione di polizia:

- *attività di controllo di polizia sugli esercizi pubblici e i locali di pubblico spettacolo;*
- *attività di polizia giudiziaria connesse alla repressione delle condotte integranti violazione delle disposizioni del T.U.L.P.S. e di altre leggi speciali penalmente sanzionate.*

Trattazione del contenzioso amministrativo avente ad oggetto provvedimenti autorizzatori e

<sup>1</sup> L'esempio è riferito ad un primo dirigente della Polizia di Stato preposto alla Divisione amministrativa e sociale della Questura.

\* Indicare anche eventuali reggenze



sanzionatori dell'Autorità di pubblica sicurezza:

- istruttoria dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali avverso i provvedimenti negativi dell'Autorità di pubblica sicurezza connessi al rilascio dei provvedimenti di polizia;
- istruttoria dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali avverso i provvedimenti propriamente sanzionatori adottati in fase di controllo e vigilanza sulle attività oggetto di autorizzazione di polizia.

NUMERO COMPLESSIVO DI UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO, DISTINTO PER RUOLO, QUALIFICA O AREA DI APPARTENENZA

Personale che espleta funzioni di Polizia:

Funzionari	n. 4
Ispettori	n. 34
Sovrintendenti	n. 12
Assistenti e Agenti	n. 41
Operatori Tecnici	n. 6

Personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno:

Funz. Amm.vi	n. 7
Coll.amm.vi	n. 17
Ass.ti e coad.	n. 16

EVENTUALI POTERI DI SPESA ESERCITATI E RISORSE FINANZIARIE GESTITE

EVENTUALI PROPOSTE DI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER MIGLIORARE LA PRESTAZIONE IN RELAZIONE A QUANTO ILLUSTRATO NEL RESTO DELLA SCHEDA

*Il nuovo modello organizzativo e funzionale della P.A. disegnato dalle recenti disposizioni di legge comporta la necessità di adeguare le strutture in maniera da rendere l'attività di competenza conforme ai parametri di efficacia, efficienza ed economicità dell'agire pubblico. In particolare, la ridefinizione del modello organizzativo e la reingegnerizzazione dei processi lavorativi in funzione del miglioramento della qualità del servizio erogato, presuppongono una diversa definizione dei profili e delle competenze professionali del personale interessato, con una radicale rivalutazione e valorizzazione delle risorse umane anche sotto l'aspetto della formazione specifica.*

## SEZIONE A

### RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E/O ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

<b>A.1 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI</b>			
	<b>OBIETTIVI (*)</b>	<b>PESO relativo assegnato ai singoli obiettivi (**)</b>	<b>RISULTATI CONSEGUITI</b>
1			
2			
3			
4			
	<b>Totale peso obiettivi</b>		
<p>(*) <i>Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la sua realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misura). Gli obiettivi (orientativamente, non superiori a <b>quattro</b>) possono ricadere nelle seguenti tipologie:</i></p> <p>d) <i>obiettivi permanenti, connessi alle competenze che contraddistinguono il posto di funzione ricoperto;</i></p> <p>e) <i>obiettivi specifici dell'anno cui si riferisce la valutazione (es.: attuazione di innovazioni normative o di indirizzi strategici; adeguamento a situazioni contingenti, etc.);</i></p> <p>f) <i>obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione, originati da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio</i></p> <p>(**) <i>Il peso indica l'incidenza effettiva del singolo obiettivo sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.</i></p>			

## A.1 OBIETTIVI PROGRAMMATI

Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte ai fini del perseguimento degli obiettivi programmati ed ai risultati complessivamente conseguiti:

---

---

---

---

---

---

Numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati

---

---

---

---

---

---

Modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali

---

---

---

---

---

---

Osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nel perseguimento degli obiettivi, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione

---

---

---

---

---

---

## A.2 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (*)		PESO relativo assegnato alle singole attività (**)	RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI
<b>1</b>	Procedure amministrative connesse al rilascio delle autorizzazioni di polizia	15	Snellimento delle procedure, attraverso la standardizzazione dell'attività di trattazione delle fase istruttoria e delle procedure di controllo, con particolare riferimento alle veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dall'interessato in sede di richiesta dell'autorizzazione.
<b>2</b>	Attività di indirizzo e di controllo sugli istituti di vigilanza	25	E' stato ridotto a 10 giorni il tempo necessario per il rilascio del provvedimento autorizzatorio al porto d'armi per le guardie particolari giurate. Sotto il profilo sanzionatorio e repressivo, su segnalazione di quest'Ufficio il Prefetto ha adottato nr. 1 provvedimento di revoca e nr. 1 provvedimento di sospensione della autorizzazione all'esercizio dell'attività di istituto di vigilanza, nonché nr. 2 provvedimenti di incameramento della cauzione prevista dalla normativa in materia
<b>3</b>	Attività operativa di controllo sull'attività e sugli apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento	10	Verifica del puntuale adempimento degli obblighi correlati all'impiego delle apparecchiature: sequestro di 166 apparecchiature non conformi alla normativa, emissione di 7 provvedimenti di sospensione delle licenze di P.S. connesse all'attività di distribuzione e gestione di videogiochi.
<b>4</b>	Attività straordinaria di controllo e verifica della sussistenza attuale dei presupposti necessari alla titolarità delle licenze di porto d'armi	10	Sono state controllate: - nr. 10.964 licenze per uso caccia; - nr. 1.090 licenze per tiro a volo.  Per mancanza di requisiti sono state revocate: - nr. 11 licenze di porto di fucile.
<b>Totale peso attività</b>		<b>60</b>	

(\*) La sottosezione A.2 si compone di due parti, una relativa al quadro sinottico delle attività e l'altra descrittiva delle attività stesse, da compilare entrambe. Le attività svolte devono essere descritte in forma sintetica, orientativamente in numero non superiore a quattro.

(\*\*) Il peso indica l'incidenza effettiva delle singole attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.

## A.2 ATTIVITÀ SVOLTE

Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte e ai risultati complessivamente conseguiti

### 1. Procedure di rilascio delle autorizzazioni di polizia

*Al fine di conseguire la massima semplificazione dell'attività amministrativa e lo snellimento delle procedure connesse al rilascio dei titoli autorizzatori, così come previsto dal D.P.R. 445/2000, si sono diramate agli uffici di p.s. dipendenti le istruzioni e i chiarimenti necessari per una completa e corretta applicazione della normativa c.d. sull'autocertificazione con riferimento alle istanze o denunce di inizio attività soggette al controllo di pubblica sicurezza. In questo quadro, sono stati predisposti moduli distinti per tipologia di attività ed autorizzazione.*

*Allo scopo, poi, di ottenere uno svolgimento più celere delle fase istruttoria e delle procedure di controllo, con particolare riferimento alle veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dall'interessato in sede di richiesta dell'autorizzazione, è stato emanato, su iniziativa di quest'Ufficio, un regolamento interno di chiarimento sulle procedure di controllo, al fine di standardizzarne l'attività. Ciò ha consentito di completare l'iter procedurale volto all'adozione dei singoli provvedimenti richiesti nei tempi programmati.*

### 2. Funzione di indirizzo e di controllo sull'attività degli istituti di vigilanza

*La funzione di indirizzo e di controllo sull'attività degli istituti di vigilanza è stata curata soprattutto sotto due aspetti, essenzialmente complementari, ed afferenti l'uno al profilo burocratico-amministrativo e l'altro a quello propriamente operativo-repressivo.*

*Sotto il primo profilo, si indicano di seguito le principali iniziative burocratico-amministrative relative allo svolgimento dell'istruttoria connessa al rilascio dei titoli di polizia:*

- *è stata emanata –a cura di quest'Ufficio- una circolare con la quale è stata precisata la procedura amministrativa relativa al rilascio ed al rinnovo del provvedimento di conferimento della qualifica di guardia giurata e di quello di porto di pistola, con la predisposizione all'uopo di una nuova modulistica conforme alle disposizioni dettate dal D.P.R. 445/2000;*
- *si sono svolti incontri con i titolari degli istituti di vigilanza al fine di approfondire e chiarire tanto alcuni aspetti burocratici connessi alla semplificazione delle procedure volte al rilascio del provvedimento autorizzatorio (produzione e tipologia della documentazione necessaria, possibilità di corrispondere con la Questura per il tramite del collegamento telematico), quanto gli aspetti concernenti lo svolgimento materiale dell'attività oggetto del provvedimento di polizia (in particolare, con riguardo ai limiti e agli ambiti di utilizzo dei sistemi di difesa passiva ad avanzata tecnologia nel trasporto valori, oltre agli aspetti addestrativi da porre in massimo rilievo nell'attività di aggiornamento professionale del personale addetto all'attività dell'istituto di vigilanza)*
- *degni di particolare menzione, poi, è stata l'attivazione del sito internet per consentire agli istituti di vigilanza di inviare giornalmente per via telematica alla Questura la programmazione dei turni di servizio delle guardie particolari giurate e dei mattinali relativi all'attività di competenza.*

*Sotto il profilo propriamente operativo-repressivo, l'attività di controllo sugli istituti di vigilanza è stata rivolta alla verifica del rispetto completo della normativa vigente in materia e delle disposizioni regolamentari di servizio. Ciò ha consentito di rilevare per alcuni istituti una situazione di grave carenza organizzativa, con la conseguente proposta al Prefetto dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti. Al riguardo, sono stati adottati nr.1 provvedimento di revoca e nr. 1 provvedimento di sospensione in danno di altrettanti istituti, oltre all'adozione di nr. 2 provvedimenti di incameramento della cauzione per ulteriori due istituti di vigilanza.*

### 3. Indirizzi operativi in ordine allo svolgimento dell'azione di controllo sulle attività e sugli apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento.

*Come è noto, con la legge finanziaria per il 2003, è stata profondamente rivista la disciplina in materia di apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento, al fine di realizzare una politica repressiva più incisiva sulle attività illecite connesse. Le novità normative, quindi, hanno reso necessaria l'adozione di specifiche istruzioni e chiarimenti agli uffici di p.s. dipendenti. In questo ambito, sono stati organizzati diversi incontri con il personale*

dei commissariati addetti all'attività di controllo in parola, allo scopo di illustrare gli aspetti normativi e sanzionatori della materia, senza tralasciare anche le caratteristiche tecnico-funzionali dei nuovi apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento.

Per ciò che concerne l'aspetto propriamente repressivo dell'attività di controllo posta in essere dalla Squadra di polizia amministrativa di quest'Ufficio, sono stati adottati nr. 166 provvedimenti di sequestro di apparecchi automatici non conformi alla normativa vigente e nr. 7 provvedimenti di sospensione di licenze di esercizi pubblici.

#### 4. Controllo straordinario dei titolari delle licenze di porto d'armi

In attuazione della direttiva ministeriale in materia di armi, sono state emanate –a cura di quest'Ufficio– opportune disposizioni operative ai fini dello svolgimento dell'attività di verifica della ricorrenza attuale dei requisiti psicofisici necessari alla titolarità delle licenze di porto di fucile, rilasciate sia per l'esercizio venatorio che per l'attività del tiro a volo. Particolari controlli, in questo ambito, sono stati disposti anche per i detentori di armi non più titolari di licenze di porto d'armi.

L'attività in parola ha comportato un considerevole aggravio del carico di lavoro.

Sotto il profilo quantitativo, sono controllate complessivamente nr. 10.964 licenze per uso caccia e nr. 1.090 per tiro a volo. Per non ricorrenza dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti dalla normativa di settore, sono state revocate nr. 11 licenze di porto di fucile.

---

Numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati

Si precisa, in via preliminare, che diverse sono state le iniziative assunte sul versante della precisazione delle competenze delle diverse figure professionali a disposizione e della standardizzazione delle attività in funzione di una "misurabilità del risultato", nel convincimento che il miglioramento dell'organizzazione dell'Ufficio e la specializzazione delle prestazioni lavorative si traducano, in ultima analisi, in un miglioramento della qualità del servizio fornito all'utenza. In questa logica, quindi il personale è stato così distribuito:

Ufficio porto d'armi	n. 25 addetti
Ufficio decreti gg.pp.gg. e istituti di vigilanza	n. 16 addetti
Ufficio Licenze	n. 4 addetti
Squadra di Polizia Amministrativa	n. 7 addetti

---

Modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali

---

---

---

---

---

---

---

Osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nella gestione degli incarichi espletati, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione

Con riferimento all'ambito di esperienze acquisito, si evidenzia soprattutto la necessità di una adeguata formazione del personale nell'utilizzo dei programmi informatici avanzati (e diversi dalla mera videoscrittura), nel tentativo di incrementare i livelli di efficienza dell'Ufficio attraverso il supporto informatico.

---

---

## SEZIONE B

### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

#### **1. Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati.**

Modalità adottate per pianificare l'attività dell'ufficio (gestione per obiettivi e/o in forma progetto), per determinare le priorità in vista del risultato finale, nonché per definire l'impiego delle risorse, con particolare riferimento a:

- piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, con verifica periodica della realizzazione degli obiettivi o delle attività programmate e della loro eventuale riprogrammazione;
- piani di utilizzo delle risorse;
- piani di reingegnerizzazione dei processi di lavoro;
- piani di utilizzo o potenziamento delle tecnologie informatiche o telematiche;
- eventuali economie di gestione da conseguire;
- criteri di verifica e/o indicatori di misura adottati.

*Con l'introduzione di un sistema informativo a rete e della completa informatizzazione dell'Ufficio è stato possibile valorizzare l'impiego delle risorse umane, con una ottimizzazione dei processi operativi attraverso la istituzione, in diversi settori della Divisione, della figura dell'operatore unico "polifunzionale", con nuove modalità di gestione delle pratiche di ufficio. Dell'innovazione ha soprattutto giovato l'attività volta al rilascio e al rinnovo dei provvedimenti di attribuzione della qualifica di guardia particolare giurata, secondo le innovazioni normative dettate dalle disposizioni di cui al d.P.R. 445/2000.*

*Il nuovo modello organizzativo-funzionale ha la precipua finalità di passare da una logica farraginoso e propria di una struttura qualificata secondo rigide competenze gerarchico-piramidali ad una struttura c.d. a rete, nella quale, attraverso una diversa gestione delle risorse umane e nell'intento di semplificazione e di innalzamento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'agire istituzionale, sono stati individuati i principali processi di lavoro e snellite le procedure di riferimento. Il positivo e significativo riscontro della diversa organizzazione dei processi di lavoro si è subito avuto, laddove si consideri che per il rilascio di un titolo di polizia sono ora necessari in media dieci giorni, in luogo dei mesi prima necessari.*

*Peraltro, in un'ottica di implementazione del sistema, occorre avvertire che ulteriori margini di miglioramento sono legati ad alcune modifiche della normativa di settore, in specie di diversa regolamentazione del procedimento di archiviazione delle pratiche.*

## **2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori**

Attività di direzione posta in essere anche per orientare l'ufficio alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio.

Indicare, più specificatamente, se nell'ambito dell'attività di direzione siano state adottate leve motivazionali, interventi formativi e di sviluppo del personale e/o misure di carattere premiale/sanzionatorio, volte ad assicurare il coinvolgimento dei collaboratori sugli obiettivi e sull'organizzazione del lavoro.

*La reingegnerizzazione dei processi di lavoro come sopra descritti ha presupposto la piena condivisione da parte di tutto il personale interessato di una visione comune dell'attività necessaria al conseguimento del fine ultimo programmato e del percorso a tal fine necessario, in modo da sviluppare nel personale quella indispensabile identificazione nel progetto e, quindi, il senso di appartenenza al programma e all'ufficio ad esso preposto. In questo quadro, indubbi punti di forza sono stati tanto la competenza tecnica e giuridica del personale incardinato nell'Ufficio, quanto la loro disponibilità all'impegno e al cambiamento nella logica di un miglioramento dei livelli qualitativi, di efficienza e efficacia dell'attività di competenza. Più in particolare, allo scopo di aumentare la crescita di interesse verso le problematiche del lavoro, si è cercato di evitare che il dipendente si limitasse a fruire dei contributi altrui, contribuendo, piuttosto, in modo attivo, propositivo e responsabile, e migliorando così anche il proprio patrimonio di conoscenze. Tale processo ha prodotto significativi effetti sul piano del funzionamento organizzativo, modificando positivamente la percezione del lavoro dell'ufficio e sviluppando il senso di appartenenza all'ufficio stesso.*

## **3. Attività di comunicazione**

Iniziative adottate per favorire la comunicazione interna e l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione, nonché con interlocutori esterni, con particolare riferimento:

- alle modalità organizzative adottate e/o proposte per l'attivazione di flussi permanenti di dati;
- agli strumenti attivati per l'ascolto e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

*I processi di lavoro sono stati rimodulati, facendo leva sui moderni sistemi di comunicazione informatica per rendere più agevole e continuo il rapporto con l'utenza. In particolare, la posta c.d. elettronica ha di molto agevolato i rapporti con tutti gli istituti di vigilanza, migliorando il livello generale della collaborazione.*

*Su un diverso profilo dell'attività, poi, sono stati avviati contatti con tutti gli enti interessati alla verifica a campione dei dati oggetto di autocertificazione e prodotti dagli interessati nell'ambito delle procedure istruttorie volte al rilascio dei titoli di polizia.*

*Particolare attenzione, ancora, è stata dedicata ai rapporti con l'U.T.G. creando canali preferenziali per la trattazione di tutte le materie delegate dal Prefetto.*

*Su un piano generale, infine, va precisato che quest'Ufficio fornisce ogni chiarimento e informazione sulle materie di specifica competenza all'U.R.P., che in un costante contatto con l'utenza non ha segnalato alcuna lamentela in ordine ai tempi e alle modalità di svolgimento delle pratiche di ufficio.*



#### **4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale**

Attività poste in essere per:

- favorire l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione per la gestione comune di obiettivi, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento, alle soluzioni proposte o adottate per superare momenti di crisi o di conflitto;
- garantire efficaci rapporti interistituzionali, attraverso interventi operativi congiunti per gestire eventuali modifiche normative intervenute nelle rispettive funzioni e per creare condizioni stabili di collaborazione e sinergia.

*A seguito del diverso assetto delle competenze in ordine al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche, con un trasferimento della titolarità agli enti locali secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 112/98, nonché al d.P.C.M. 21/03/01, si è reso necessario un continuo rapporto di fattiva collaborazione con i rappresentanti della Provincia e dei Comuni interessati dalle modifiche ordinamentali.*

#### **5. Rispetto delle regole.**

Interventi svolti per garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche, la corretta attuazione delle regole che disciplinano l'attività dell'ufficio.

Ove ne ricorrano i presupposti, in relazione all'attività svolta, precisare, altresì, le misure adottate per assicurare il rispetto delle norme sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sull'autocertificazione e sull'accesso e indicare le eventuali proposte di semplificazioni amministrative avanzate.

*La reingegnerizzazione dei processi di lavoro come sopra descritta, ha reso altresì necessaria una precisazione delle procedure di svolgimento delle attività d'ufficio, al fine di garantire una omogenea trattazione delle pratiche e, per questa via, la certezza del corretto svolgimento di tutte le fasi dell'iter procedimentale richiesto per l'adozione del provvedimento finale. In questo quadro, allo scopo di rendere uniforme l'interpretazione e l'applicazione delle nuove regole procedurali, è stata approntata e, poi, distribuita a tutti gli uffici dipendenti la modulistica necessaria, con particolare riferimento alla ricezione e gestione delle dichiarazioni possibili oggetto di autocertificazione da parte dell'interessato, per le quali si sono precisate –con specifico regolamento interno- la disciplina delle procedure di controllo, i tempi e le modalità del controllo a campione.*

## SEZIONE C

# RISULTATI CONSEGUITI NELLE ATTIVITÀ DI EMERGENZA E INNOVAZIONE

### **1. Gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili.**

Aver gestito emergenze inerenti l'ordine pubblico, la protezione civile, l'immigrazione o, comunque, aver fatto fronte ad esigenze preventivamente non pianificabili che hanno investito l'intera struttura diretta o parte rilevante di essa.

Aver svolto incarichi speciali, caratterizzati da un elevato grado di responsabilità assunto e da complesse attività effettivamente disimpegnate, che abbiano inciso positivamente sulla visibilità dell'Amministrazione.

*A seguito di gravi fatti criminosi consumati con l'uso di armi anche legalmente detenute, il Ministero dell'Interno ha disposto una verifica straordinaria della ricorrenza attuale dei requisiti personali indispensabili al rilascio dei titoli di polizia riferiti alla detenzione e al porto d'armi, con particolare riferimento a quelli c.d. personali o psicofisici, a loro volta oggetto di certificazione medica.*

*In tale quadro sono state impartite le necessarie direttive agli uffici di p.s. dipendenti, con una pianificazione dei controlli richiesti. Contestualmente alla richiesta di rinnovazione della certificazione medica necessaria, è stata avviata una capillare azione di controllo sulla sussistenza di ulteriori circostanze che impediscono il mantenimento del titolo. Tali controlli hanno consentito di procedere alla revoca di nr.11 licenze.*

### **2. Gestione del cambiamento. – Implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.**

Interventi organizzativi e gestionali attuati in conseguenza di innovazioni normative.

Interventi ed attività di gestione e di formazione dirette all'attuazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche (ristrutturazione di unità organizzative; interventi sul sistema informativo; contributi al processo di pianificazione strategica; gestione di riunioni di miglioramento continuo ecc).

Ideazione e realizzazione di progetti aventi modalità, caratteristiche o contenuto innovativo (servizi al cittadino; attivazione di reti interistituzionali su obiettivi comuni; analisi di impatto della regolamentazione; ecc...).

*Diversi sono stati i progetti ideati e portati concretamente a realizzazione in funzione dell'adeguamento dell'agire dell'Ufficio al nuovo quadro normativo in materia di documentazione e di procedimenti amministrativi.*

*Soprattutto, come già accennato, l'obiettivo è stato quello di una semplificazione delle procedure volte al rilascio ed al rinnovo delle autorizzazioni di polizia, con un miglioramento complessivo della qualità del servizio offerto agli utenti.*

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE

## RELAZIONE DEL DIRIGENTE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA<sup>2</sup>

ANNO 2003

UFFICIO DI APPARTENENZA (alla data del 31 dicembre)

*Questura di .....*

COGNOME E NOME DEL DIRIGENTE

*BIANCHI Mario*

QUALIFICA

*Primo dirigente della Polizia di Stato*

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO\*

*Dirigente del Commissariato distaccato di .....*

SEDE

SINTETICI ELEMENTI, QUALITATIVI E QUANTITATIVI, SULLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ SVOLTE:

*Controllo del territorio, attraverso l'attività di prevenzione e repressione dei reati. Partecipazione a servizi di ordine pubblico che hanno interessato la provincia Attività di polizia amministrativa (rilascio di provvedimenti autorizzatori di competenza)*

NUMERO COMPLESSIVO DI UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO, DISTINTO PER RUOLO, QUALIFICA O AREA DI APPARTENENZA

*Funzionari: 1; Ispettori: 8; Sovrintendenti: 16; Agenti ed assistenti: 44 - Segretari amministrativi: 3; Responsabili di archivio: 3*

EVENTUALI POTERI DI SPESA ESERCITATI E RISORSE FINANZIARIE GESTITE

EVENTUALI PROPOSTE DI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER MIGLIORARE LA PRESTAZIONE IN RELAZIONE A QUANTO ILLUSTRATO NEL RESTO DELLA SCHEDA

*Nulla da segnalare*

<sup>2</sup> - L'esempio è riferito ad un primo dirigente della Polizia di Stato preposto ad un Commissariato distaccato.

\* Indicare anche eventuali reggenze

## SEZIONE A

### RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E/O ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

<b>A.1 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI</b>			
	<b>OBIETTIVI (*)</b>	<b>PESO relativo assegnato ai singoli obiettivi (**)</b>	<b>RISULTATI CONSEGUITI</b>
1			
2			
3			
4			
	<b>Totale peso obiettivi</b>		
<p>(*) <i>Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la sua realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misura). Gli obiettivi (orientativamente, non superiori a <b>quattro</b>) possono ricadere nelle seguenti tipologie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>g) <u>obiettivi permanenti</u>, connessi alle competenze che contraddistinguono il posto di funzione ricoperto;</i></li> <li><i>h) <u>obiettivi specifici dell'anno cui si riferisce la valutazione</u> (es.: attuazione di innovazioni normative o di indirizzi strategici; adeguamento a situazioni contingenti, etc.);</i></li> <li><i>i) <u>obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione</u>, originati da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio</i></li> </ul> <p>(**) <i>Il peso indica l'incidenza effettiva del singolo obiettivo sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.</i></p>			

## A.1 OBIETTIVI PROGRAMMATI

Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte ai fini del perseguimento degli obiettivi programmati ed ai risultati complessivamente conseguiti:

---

---

---

---

---

---

Numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati

---

---

---

---

---

---

Modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali

---

---

---

---

---

---

Osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nel perseguimento degli obiettivi, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione

---

---

---

---

---

---

## A.2 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (*)	PESO relativo assegnato alle singole attività (**)	RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI
<b>1</b> <i>Attività di prevenzione dei reati e controllo del territorio</i>	20	<i>Aumentati rispetto all'anno precedente i controlli sulle persone (da 2.915 a 3.215 soggetti identificati) e sui mezzi (da 1.536 a 2.076): ciò ha consentito di rilevare 292 infrazioni al C.d.S. contro 149 dell'anno precedente. Sensibile anche la diminuzione dei reati (scippi: da 38 a 23; rapine da 17 a 5; furti di auto da 38 a 10; furti in appartamento da 97 a 59)</i>
<b>2</b> <i>Attività investigativo-repressiva</i>	20	<i>Sono state deferire all'A.G. 98 persone (in luogo delle 64 dell'anno precedente); si è proceduto l'arresto in flagranza di reato di 54 persone (in luogo di 34 dell'anno precedente).</i>
<b>3</b> <i>Attività amministrativa connessa al rilascio delle autorizzazioni di polizia</i>	10	<i>Semplificazione dell'iter procedurale, specie con riferimento alla fase istruttoria</i>
<b>4</b> <i>Relazioni sociali e istituzionali</i>	10	<i>Sono stati assunti contatti con istituzioni (Comune, scuole, A.S.L., fabbriche, istituti di credito) volti a determinare negli operatori sociali la consapevolezza della doverosità di una loro attività collaborativa con le forze. Conseguentemente, si è registrato un aumento sensibile delle segnalazioni di situazioni di illegittimità provenienti da dette istanze (da 61 dell'anno precedente a 98).</i>
<b>Totale peso attività</b>	<b>60</b>	

(\*) *La sottosezione A.2 si compone di due parti, una relativa al quadro sinottico delle attività e l'altra descrittiva delle attività stesse, da compilare entrambe. Le attività svolte devono essere descritte in forma sintetica, orientativamente in numero non superiore a **quattro**.*

(\*\*) *Il peso indica l'incidenza effettiva delle singole attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.*

## A.2 ATTIVITÀ SVOLTE

Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte e ai risultati complessivamente conseguiti

*Si è provveduto al rafforzamento dell'attività di prevenzione attraverso l'istituzione del c.d. "poliziotto di quartiere" ed al potenziamento dell'attività investigativo-repressiva nell'ottica del contrasto alla piccola e media criminalità locale.*

*Si è anche perseguito il coinvolgimento delle diverse istituzioni operanti nel tessuto cittadino per la realizzazione di un sistema sociale di controllo della legalità. In questo senso, sotto il profilo della metodologia di indagine, si è cercato il coinvolgimento di "rilevatori sociali" da utilizzare come fonti di conoscenza del fenomeno criminoso, sia nel momento propriamente conoscitivo, sia in quello tipicamente investigativo. Ciò ha reso possibile, come riportato nel quadro che precede, un sensibile incremento rispetto all'anno precedente del numero di persone denunciate all'A.G. e degli arresti effettuati in flagranza di reato.*

*Particolare attenzione è stata posta all'attività informativa finalizzata alla conoscenza delle varie e possibili tensioni politico-sociali per la predisposizione ed attuazione dei vari servizi di O.P. ricorrenti ed emergenti. Ciò ha contribuito a garantire il pacifico svolgimento delle varie manifestazioni politiche, sindacali e sportive ed ha consentito di realizzare necessari quadri cognitivi volti ad individuare le persone verso le quali porre maggiore attenzione.*

---

---

---

---

---

---

---

---

Numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati

*Unità di personale utilizzato: 28 per l'attività di prevenzione (di cui 6 per il servizio "poliziotto di quartiere"); 15 per l'attività investigativo-repressiva; 6 per l'attività amministrativa connessa al rilascio delle autorizzazioni di polizia e 3 per il coinvolgimento delle forze sociali. Il personale è stato utilizzato in funzione dell'aumento dei controlli sulle persone e sul territorio in genere, mediante criteri di rotazione che hanno consentito l'ottimale copertura dei turni di servizio su tutti i quadranti orari della giornata. Lo scrivente ha con cadenza mensile svolto ispezioni al fine di verificare il mantenimento di un livello ottimale della prestazione. Per ciò che attiene, in particolare, all'attività amministrativa propedeutica all'adozione di provvedimenti di polizia, la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati è stata realizzata seguendo sistematicamente tutto l'iter procedimentale della trattazione delle pratiche, dal momento dell'assegnazione del fascicolo, con l'indicazione dell'espletamento delle necessarie attività, fino alla firma dell'atto conclusivo.*

---

---

---

---

---

---

---

---

Modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali

*In assenza di poteri di spesa in capo allo scrivente, l'attività di gestione delle risorse assegnate all'ufficio si è limitata alla verifica dell'efficienza delle strumentazioni ed apparecchiature, con tempestiva richiesta di intervento agli Uffici incaricati.*



Osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nella gestione degli incarichi espletati, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione

*Nel corso dell'anno si è avuto modo di constatare un progressivo incremento delle difficoltà pratiche nel definire i diversi turni di servizio, dovuto principalmente alla introduzione del "poliziotto di quartiere" ed al maggiore impegno che ne è derivato in capo al personale impegnato.*

## **SEZIONE B**

### **COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

#### **1. Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati.**

Modalità adottate per pianificare l'attività dell'ufficio (gestione per obiettivi e/o in forma progetto), per determinare le priorità in vista del risultato finale, nonché per definire l'impiego delle risorse, con particolare riferimento a:

- piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, con verifica periodica della realizzazione degli obiettivi o delle attività programmate e della loro eventuale riprogrammazione;
- piani di utilizzo delle risorse;
- piani di reingegnerizzazione dei processi di lavoro;
- piani di utilizzo o potenziamento delle tecnologie informatiche o telematiche;
- eventuali economie di gestione da conseguire;
- criteri di verifica e/o indicatori di misura adottati.

*Occorre osservare che la pianificazione dell'attività dell'ufficio è stata predisposta per gestire le attività ordinarie. Tuttavia, le situazioni di emergenza e l'impiego di consistenti aliquote di personale in attività di ordine pubblico ha comportato il ricorso frequente a misure per così dire di aggiustamento.*

*Al fine di creare un maggiore coinvolgimento e sensibilizzazione del personale all'attività d'ufficio, sono state istituzionalizzate riunioni a cadenza mensile, volte anche ad accertare, attraverso l'utilizzazione di specifici indicatori di tipo statistico, il livello raggiunto nel perseguimento dei risultati connessi alle attività programmate.*

*Si è cercato di migliorare il livello di efficienza dell'attività d'ufficio sotto il profilo burocratico-amministrativo con un più proficuo utilizzo delle risorse informatiche. In particolare, sono state dettate regole comportamentali e di impiego dei computers per ogni necessità documentale e statistica. Al fine di realizzare un'economia di gestione, è stata realizzata una rete locale cui sono collegati i singoli computers con stampanti pure collegate in rete.*

#### **2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori**

Attività di direzione posta in essere anche per orientare l'ufficio alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio.

Indicare, più specificatamente, se nell'ambito dell'attività di direzione siano state adottate leve motivazionali, interventi formativi e di sviluppo del personale e/o misure di carattere premiale/sanzionatorio, volte ad assicurare il coinvolgimento dei collaboratori sugli obiettivi e sull'organizzazione del lavoro.

*Nel corso dell'anno, si è prestata particolare attenzione al coinvolgimento del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio, anche attraverso l'istituzionalizzazione di momenti di verifica periodica dei risultati raggiunti e delle difficoltà tecnico-operative incontrate.*

*Nell'occasione, non si è mancato di rilevare la particolare diligenza e professionalità dimostrata da taluni operatori, al fine anche di condividere le esperienze, nell'ottica della compartecipazione di tutti gli addetti alla cultura dell'ufficio.*

*Accanto a tale attività, vengono costantemente effettuati "briefing" prima dell'espletamento di Servizi di particolare rilevanza o importanza, evidenziando ogni regola comportamentale necessaria al buon andamento ed esito del servizio stesso. Al termine dei servizi vengono tenuti "de-briefing" per esaminare nell'immediatezza i fatti e gli accadimenti significativi occorsi, i comportamenti tenuti e le scelte operative adottate, oltre ai risultati effettivamente conseguiti.*

### **3. Attività di comunicazione**

Iniziative adottate per favorire la comunicazione interna e l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione, nonché con interlocutori esterni, con particolare riferimento:

- alle modalità organizzative adottate e/o proposte per l'attivazione di flussi permanenti di dati;
- agli strumenti attivati per l'ascolto e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

*Particolare attenzione è stata riservata alle relazioni con le realtà territoriali esterne all'Ufficio, sia attraverso contatti con gli organi di informazione locali, sia mediante il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche.*

*Sono state attivate un'utenza telefonica ed una pagina web, destinate sia ad acquisire dal cittadino-utente suggerimenti e richieste, sia a fornire alla medesima utenza talune delle informazioni e chiarimenti di cui, di regola, necessita.*

*Si sono consolidati canali preferenziali per la comunicazione via e-mail dei dati statistici ai competenti uffici.*

### **4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale**

Attività poste in essere per:

- favorire l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione per la gestione comune di obiettivi, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento, alle soluzioni proposte o adottate per superare momenti di crisi o di conflitto;

- garantire efficaci rapporti interistituzionali, attraverso interventi operativi congiunti per gestire eventuali modifiche normative intervenute nelle rispettive funzioni e per creare condizioni stabili di collaborazione e sinergia.

*Sono state concordate forme integrate di intervento con i servizi di polizia municipale per la prevenzione e repressione di ogni fenomeno di abusivismo ambulante e dei comportamenti a rischio posti in essere in violazione delle norme del Codice della Strada.*

*È stato velocizzato lo svolgimento dell'attività istruttoria per il rilascio di licenze di polizia o provvedimenti di competenza dell'autorità di p.s..*

## **5. Rispetto delle regole.**

Interventi svolti per garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche, la corretta attuazione delle regole che disciplinano l'attività dell'ufficio.

Ove ne ricorrano i presupposti, in relazione all'attività svolta, precisare, altresì, le misure adottate per assicurare il rispetto delle norme sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sull'autocertificazione e sull'accesso e indicare le eventuali proposte di semplificazioni amministrative avanzate.

*Sono state compiute verifiche periodiche sulla corretta attuazione delle disposizioni di legge e delle circolari inerenti l'attività dell'Ufficio.*

*In particolare, si è curata la diffusione delle circolari anche mediante lo svolgimento di riunioni con il personale al fine di analizzarne il contenuto ed i possibili risvolti di natura pratica.*

*È stato dato particolare impulso alla normativa in materia di autocertificazione, predisponendo ad uso dell'utenza modelli di dichiarazioni sostitutive e temporaneamente sostitutive di certificazioni, ed incentivando il personale a ricevere dichiarazioni siffatte.*

## SEZIONE C

# RISULTATI CONSEGUITI NELLE ATTIVITÀ DI EMERGENZA E INNOVAZIONE

### **1. Gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili.**

Aver gestito emergenze inerenti l'ordine pubblico, la protezione civile, l'immigrazione o, comunque, aver fatto fronte ad esigenze preventivamente non pianificabili che hanno investito l'intera struttura diretta o parte rilevante di essa.

Aver svolto incarichi speciali, caratterizzati da un elevato grado di responsabilità assunto e da complesse attività effettivamente disimpegnate, che abbiano inciso positivamente sulla visibilità dell'Amministrazione.

*I noti eventi alluvionali che hanno colpito la provincia hanno determinato nel territorio, in virtù della particolare morfologia orografica dello stesso, una situazione di particolare emergenza, ancorché protrattasi per poche settimane.*

*Il personale del Commissariato si è immediatamente attivato, impedendo il verificarsi di fenomeni di sciacallaggio ai danni degli sfollati.*

*Anche nelle giornate successive, la visita di numerose autorità ha comportato particolari ed inusuali problemi di ordine pubblico, cui la struttura ha saputo far fronte con tempestività ed efficacia.*

### **2. Gestione del cambiamento. – Implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.**

Interventi organizzativi e gestionali attuati in conseguenza di innovazioni normative.

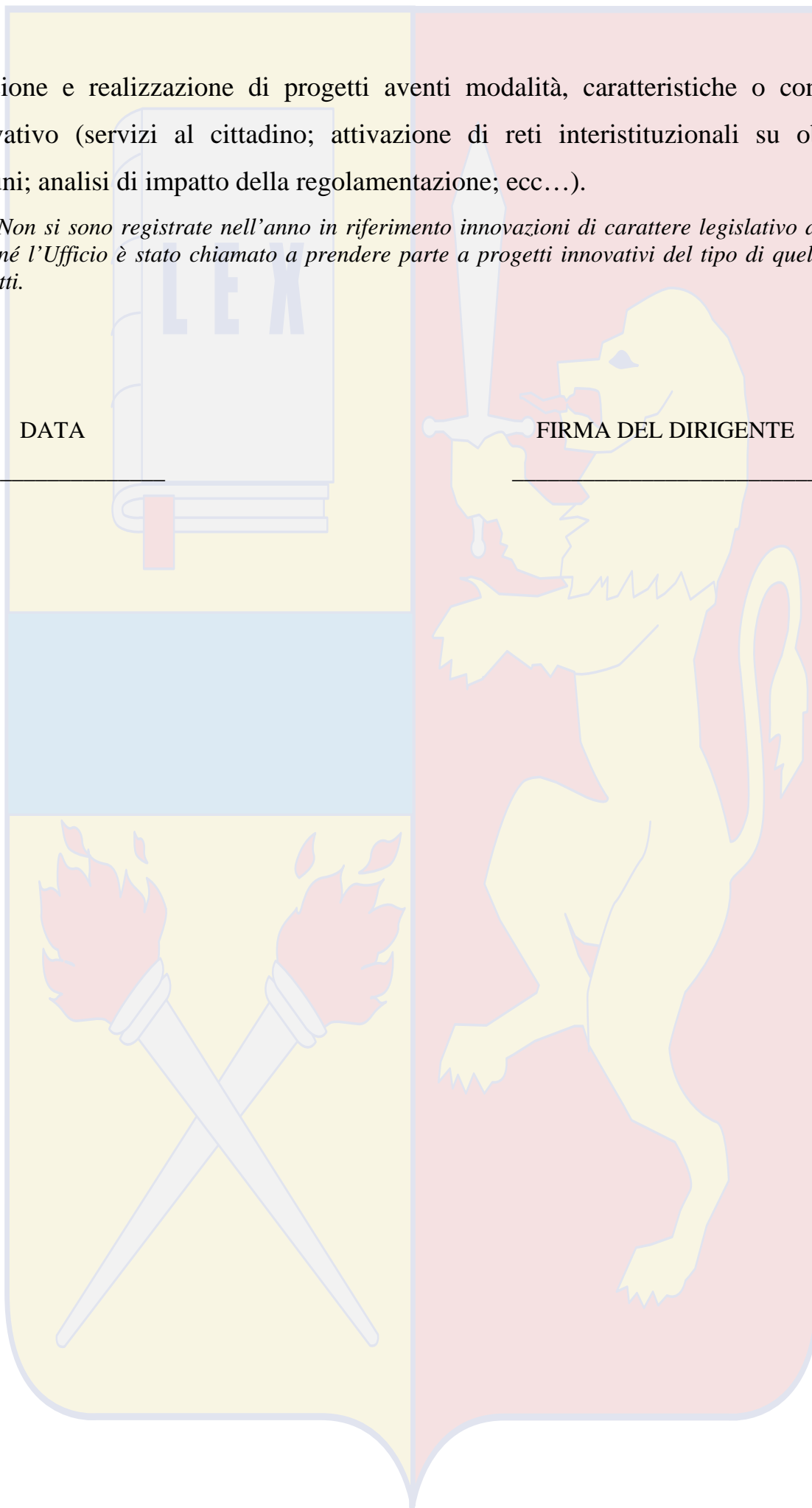
Interventi ed attività di gestione e di formazione dirette all'attuazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche (ristrutturazione di unità organizzative; interventi sul sistema informativo; contributi al processo di pianificazione strategica; gestione di riunioni di miglioramento continuo ecc).

Ideazione e realizzazione di progetti aventi modalità, caratteristiche o contenuto innovativo (servizi al cittadino; attivazione di reti interistituzionali su obiettivi comuni; analisi di impatto della regolamentazione; ecc...).

*Non si sono registrate nell'anno in riferimento innovazioni di carattere legislativo degne di nota, né l'Ufficio è stato chiamato a prendere parte a progetti innovativi del tipo di quelli sopra descritti.*

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE



# RELAZIONE DEL DIRIGENTE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA<sup>3</sup>

ANNO 2003

UFFICIO DI APPARTENENZA (alla data del 31 dicembre)

*Sezione Polizia Stradale di .....*

COGNOME E NOME DEL DIRIGENTE

*ROSSI Mario*

QUALIFICA

*Primo Dirigente della Polizia di Stato*

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO\*

*Dirigente della Sezione*

SEDE

SINTETICI ELEMENTI, QUALITATIVI E QUANTITATIVI, SULLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ SVOLTE:

*Attuazione piani compartimentali di vigilanza stradale: 14.600 pattuglie annue. Predisposizione servizi di scorta: 1.240 pattuglie annue Organizzazione uffici sezionali e coordinamento uu.oo.dd. (3 Sottosezioni e 2 Distaccamenti) Affari del personale.*

NUMERO COMPLESSIVO DI UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO, DISTINTO PER RUOLO, QUALIFICA O AREA DI APPARTENENZA

*nr. 286 unità complessive così distinte: 1 Commissario Capo - 9 Ispettori Capo - 11 Ispettori - 2 Sovrintendenti Capo - 4 Sovrintendenti - 4 Vice Sovrintendenti - 8 Assistenti Capo - 22 Assistenti - 45 Agenti Scelti - 170 Agenti - 3 Collaboratori Amministrativo Contabili - 5 Assistenti Amministrativi - 2 Addetti all'Alimentazione.*

EVENTUALI POTERI DI SPESA ESERCITATI E RISORSE FINANZIARIE GESTITE

EVENTUALI PROPOSTE DI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER MIGLIORARE LA PRESTAZIONE IN RELAZIONE A QUANTO ILLUSTRATO NEL RESTO DELLA SCHEDA

*Adozione di tecnologie evolute per migliorare e riqualificare le attività operative e d'ufficio.*

<sup>3</sup> - L'esempio è riferito ad un primo dirigente della Polizia di Stato preposto alla Sezione Polizia Stradale.

\* Indicare anche eventuali reggenze

## SEZIONE A

### RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E/O ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

#### A.1 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

	OBIETTIVI (*)	PESO relativo assegnato ai singoli obiettivi (**)	RISULTATI CONSEGUITI
1			
2			
3			
4			
	<b>Totale peso obiettivi</b>		

(\*) *Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la sua realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misura). Gli obiettivi (orientativamente, non superiori a **quattro**) possono ricadere nelle seguenti tipologie:*

- j) obiettivi permanenti, connessi alle competenze che contraddistinguono il posto di funzione ricoperto;*
- k) obiettivi specifici dell'anno cui si riferisce la valutazione (es.: attuazione di innovazioni normative o di indirizzi strategici; adeguamento a situazioni contingenti, etc.);*
- l) obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione, originati da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio*

(\*\*) *Il peso indica l'incidenza effettiva del singolo obiettivo sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.*



## A.1 OBIETTIVI PROGRAMMATI

Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte ai fini del perseguimento degli obiettivi programmati ed ai risultati complessivamente conseguiti:

---

---

---

---

---

---

Numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati

---

---

---

---

---

---

Modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali

---

---

---

---

---

---

Osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nel perseguimento degli obiettivi, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione

---

---

---

---

---

---

<b>A.2 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE</b>		
<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (*)</b>	<b>PESO relativo assegnato alle singole attività (**)</b>	<b>RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI</b>
<b>1</b> <i>Azione di indirizzo e coordinamento dei servizi di vigilanza stradale espletati dalla Sezione capoluogo e dalle unità operative distaccate, con particolare riguardo all'attività di soccorso e a quella infortunistica</i>	<i>15</i>	<i>Si è registrato, rispetto all'anno precedente, un lieve incremento dei servizi di vigilanza stradale (+1%), con una sensibile flessione delle scorte a carichi eccezionali, a manifestazioni sportive e ad opere d'arte (-15%), nonché degli incidenti rilevati (-21%).</i>
<b>2</b> <i>Azione repressiva, con particolare riguardo all'attività contravvenzionale e a quella di polizia giudiziaria</i>	<i>15</i>	<i>Si è registrato, rispetto all'anno precedente, un lieve incremento dell'attività contravvenzionale (+3%) e di polizia giudiziaria (+10%)</i>
<b>3</b> <i>Rapporti istituzionali, con particolare riguardo alle Autorità di p.s. e all'Autorità giudiziaria, al Dirigente di Compartimento, ai Comandanti delle uu.oo.dd. e con gli altri uffici di polizia</i>	<i>15</i>	<i>Il buon livello di collaborazione raggiunto con gli altri soggetti istituzionali ha consentito di risolvere e superare complessi problemi operativi e gestionali.</i>
<b>4</b> <i>Istruttoria e gestione delle pratiche relative agli interventi di adeguamento delle sedi sezionale e distaccate alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	<i>15</i>	<i>Sono stati completati i lavori di adeguamento degli uffici sezionali e della mensa di servizio della Sottosezione di ....., mentre la Sottosezione di ..... è stata trasferita presso la nuova sede. E' stata avviata la progettazione della nuova sede del Distaccamento di .....</i>
<b>Totale peso attività</b>	<b>60</b>	
<p>(*) <i>La sottosezione A.2 si compone di due parti, una relativa al quadro sinottico delle attività e l'altra descrittiva delle attività stesse, da compilare entrambe. Le attività svolte devono essere descritte in forma sintetica, orientativamente in numero non superiore a <b>quattro</b>.</i></p> <p>(**) <i>Il peso indica l'incidenza effettiva delle singole attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.</i></p>		

## A.2 ATTIVITÀ SVOLTE

Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte e ai risultati complessivamente conseguiti

### Servizi

*Pattuglie di vigilanza stradale: 14.600*

*Pattuglie di scorta: 1.240*

*Pattuglie di altra natura: 850*

*Servizi con etilometri: 980*

*Servizi con misuratori di velocità: 1.330*

### Attività infortunistica

*Incidenti rilevati: 2.710*

*Incidenti mortali: 22*

*Incidenti con feriti: 928*

*Incidenti con solo danni: 1.760*

*Soccorsi stradali: 32.710*

### Attività contravvenzionale

*Infrazioni accertate: 71.205*

*Patenti ritirate: 1.200*

*Veicoli sequestrati o sottoposti a f. amm.vo: 215*

### Polizia giudiziaria

*Persone arrestate o fermate: 95*

*Persone denunciate all'A.G.: 980*

*Veicoli rubati recuperati: 115*

Numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati

*219 operatori di polizia addetti ai servizi di vigilanza*

*- 60 operatori di polizia addetti ai servizi burocratici*

*- 10 operatori dell'amministrazione civile addetti ai servizi burocratici o di mensa.*

*Il personale è stato assegnato ai diversi compiti secondo criteri volti a conciliare il rispetto delle funzioni di competenza delle rispettive qualifiche con le attitudini dei singoli, privilegiando in linea di massima l'attività di controllo del territorio e quelle attività di ufficio di maggiore rilevanza ed urgenza.*

*La verifica periodica sull'osservanza delle disposizioni e dei compiti assegnati si è sostanziata in 31 visite ispettive compiute dallo scrivente alle Sottosezioni ed ai Distaccamenti e in 570 controlli alle pattuglie.*

*Inoltre sono stati effettuati dallo scrivente 6 rapporti ai capi uffici sezionali e ai comandanti delle uu.oo.dd.*

Modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali

---

---

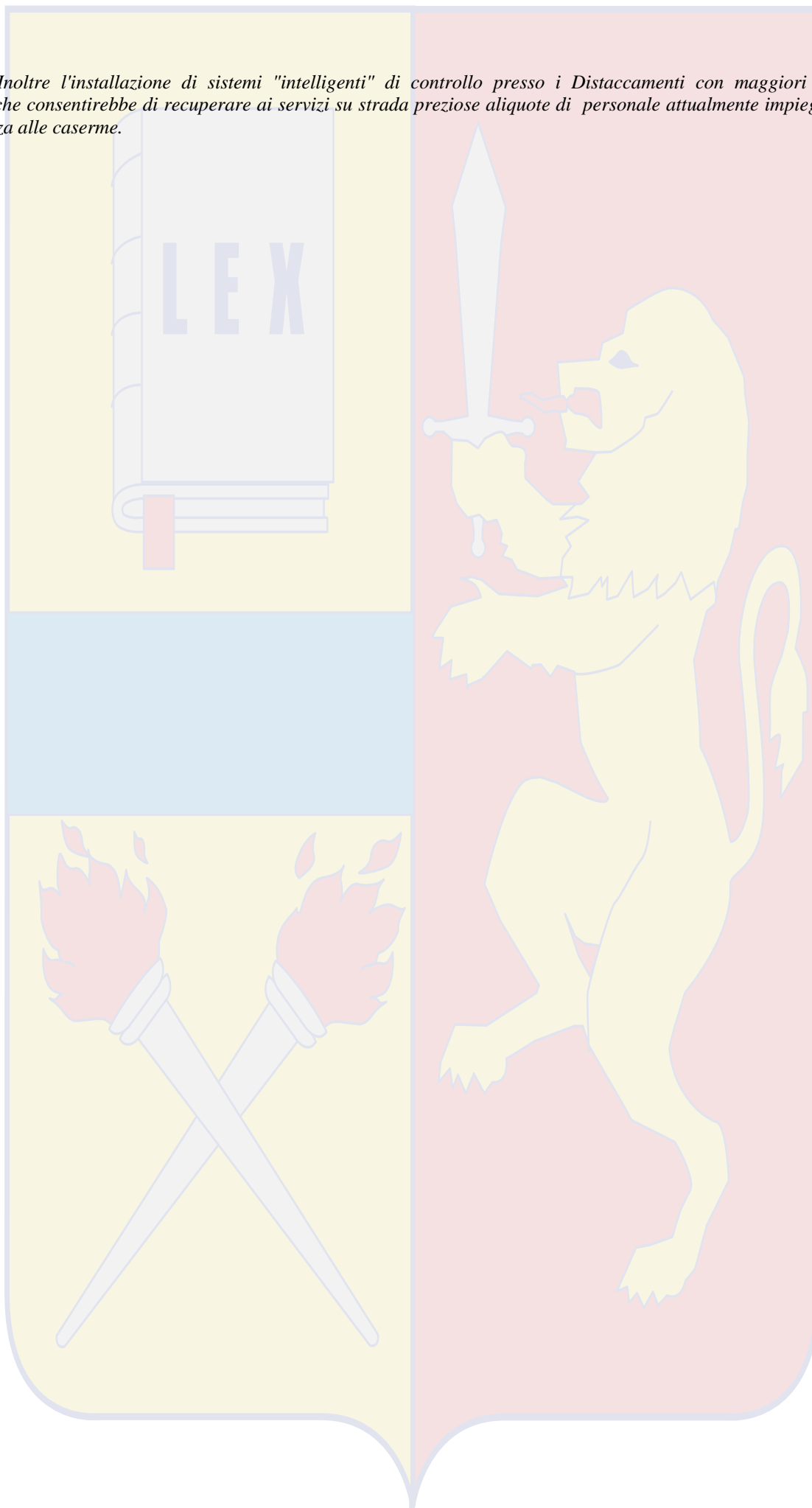
---

Osservazioni in ordine alle difficoltà riscontrate nella gestione degli incarichi espletati, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione

*Il sensibile incremento delle incombenze burocratiche conseguente a recenti innovazioni normative, unitamente alla limitatissima aliquota di personale dell'Amministrazione civile, ha reso difficoltoso il potenziamento significativo dei servizi di controllo del territorio e ha imposto il frequente ricorso allo straordinario programmato negli uffici.*

*Sotto il profilo operativo il costante e notevole aumento dei volumi di traffico ha evidenziato l'inadeguatezza dei tradizionali servizi di vigilanza, i quali possono assicurare un controllo di un numero di veicoli e di utenti assolutamente marginale. L'adozione lungo le arterie principali di tecnologie evolute per l'accertamento c.d. da posto remoto di gravi violazioni stradali e l'individuazione automatica delle targhe dei veicoli rubati, o segnalati per altre ragioni, conferirebbe all'attività di controllo carattere sistematico con forte valore deterrente in termini di sicurezza, non solo stradale.*

*Inoltre l'installazione di sistemi "intelligenti" di controllo presso i Distaccamenti con maggiori difficoltà organiche consentirebbe di recuperare ai servizi su strada preziose aliquote di personale attualmente impiegato nella vigilanza alle caserme.*



## SEZIONE B

### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

#### **1. Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse, anche tecnologiche, reingegnerizzazione dei processi di lavoro, gestione per progetti e verifica dei risultati.**

Modalità adottate per pianificare l'attività dell'ufficio (gestione per obiettivi e/o in forma progetto), per determinare le priorità in vista del risultato finale, nonché per definire l'impiego delle risorse, con particolare riferimento a:

- piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, con verifica periodica della realizzazione degli obiettivi o delle attività programmate e della loro eventuale riprogrammazione;
- piani di utilizzo delle risorse;
- piani di reingegnerizzazione dei processi di lavoro;
- piani di utilizzo o potenziamento delle tecnologie informatiche o telematiche;
- eventuali economie di gestione da conseguire;
- criteri di verifica e/o indicatori di misura adottati.

*La pianificazione del lavoro è stata operata in maniera distinta per i settori primo e secondo della Sezione e per le unità operative distaccate.*

*La pianificazione degli uffici sezionali è stata modulata per la realizzazione di un progetto complessivo che consentisse una gestione corretta e tempestiva dell'attività d'ufficio, nel rispetto delle direttive pervenute dagli organismi sovraordinati.*

*Questo obiettivo di insieme si è, poi, articolato nella individuazione di obiettivi specifici riferiti alle peculiari competenze di ciascun ufficio e settore. In particolare, per il primo settore -del quale fanno parte la segreteria e gli uffici amministrazione, tecnico-logistico e automotomezzi- sono state ritenute prioritarie le questioni più strettamente attinenti al personale (trattamento economico, vestiario, sanità e disciplina) e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, anche con riguardo all'adeguatezza e all'efficienza dei veicoli di servizio.*

*Particolare attenzione è stata rivolta alla pianificazione del lavoro e all'adozione di soluzioni che consentissero di ottimizzare le risorse in funzione dei risultati: per recuperare personale e realizzare evidenti economie di gestione, è stato soppresso il magazzino sezionale di servizio e la distribuzione del vestiario è stata gestita direttamente dal competente ufficio della Questura; ove coesistono Distaccamenti della Specialità e Commissariati il rifornimento di carburante è stato centralizzato in unico ufficio; l'aggiornamento professionale "generico" e le tecniche operative sono state oggetto di lezioni comuni per il personale della Questura e per quello della Polizia Stradale.*

*Specifici progetti sono stati elaborati per gli uffici facenti parte del secondo settore (uffici verbali, incidenti e p.g., servizi). In particolare, per l'ufficio verbali si è ritenuta essenziale la tempestiva registrazione dei verbali (c.d. "data entry"), l'attività di notifica e inoltra agli U.T.G. e ai giudici di pace dei ricorsi entro i termini di legge.*

*Per l'ufficio incidenti è stata attribuita priorità alla trattazione degli incidenti mortali e di quelli con querela. Nell'ambito dell'attività di questo ufficio particolare rilevanza ha assunto l'adozione di criteri di rilevazione degli incidenti differenziati in rapporto alla gravità degli stessi, con procedure estremamente semplificate in caso di sinistri con soli danni ai veicoli, peraltro i più numerosi. Inoltre, si è proceduto all'accorpamento a tale unico ufficio anche*

della attività di p.g., come previsto per le Sezioni capoluogo di regione da alcune direttive ministeriali, valorizzando la squadra di p.g. del superiore Compartimento, coesistente nella stessa sede.

L'attività dell'ufficio servizi è stata orientata nel senso di dare attuazione ai piani compartimentali di vigilanza stradale, con gli opportuni adeguamenti in occasione degli esodi estivi e di fine anno e delle manifestazioni fieristiche e sportive di rilievo nazionale e internazionale che hanno avuto luogo a .....

Particolare attenzione è stata riservata alla programmazione dei servizi di scorta a carichi eccezionali, a manifestazioni sportive e ad opere d'arte, programmazione modulata in modo da consentire la rotazione del personale in tali servizi.

Per quanto attiene alle Sottosezioni e ai Distaccamenti, sono stati individuati obiettivi prioritari specifici. Ciascuna unità distaccata è stata chiamata ad assicurare i servizi di vigilanza stradale sulle arterie di rispettiva competenza, non tralasciando la corretta gestione dell'attività di ufficio, con particolare riguardo alla trattazione degli incidenti stradali e alle pratiche attinenti al personale.

## **2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori**

Attività di direzione posta in essere anche per orientare l'ufficio alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio.

Indicare, più specificatamente, se nell'ambito dell'attività di direzione siano state adottate leve motivazionali, interventi formativi e di sviluppo del personale e/o misure di carattere premiale/sanzionatorio, volte ad assicurare il coinvolgimento dei collaboratori sugli obiettivi e sull'organizzazione del lavoro.

La individuazione di obiettivi comuni e specifici ha reso necessaria una attenta azione di comunicazione e di condivisione operata dallo scrivente, con la stretta collaborazione del funzionario direttivo in servizio presso la Sezione capoluogo, che partendo dai capi uffici e dai comandanti orientasse opportunamente tutto il personale, sia di Polizia che dell'Amministrazione civile. Oltre ai rapporti ai capi uffici e ai comandanti di cui si è già detto sub A.2, questa attività di direzione e di sviluppo professionale dei collaboratori si è sostanziata nelle visite ispettive agli uffici distaccati e alle pattuglie su strada.

Rilevante è stato l'impegno profuso nell'aggiornamento professionale, curato personalmente dallo scrivente e da alcuni ispettori su tematiche di specifico interesse, quali le recenti modifiche al codice della strada, il trasporto di merci pericolose, l'impiego di apparecchiature speciali di nuova assegnazione. Per consentire a tutto il personale, anche degli uffici distaccati, di partecipare a turno alle lezioni, gli incontri sono stati ripetuti più volte presso la Sezione capoluogo. La frequenza annuale può essere così riassunta:

	Aggiornamento professionale	Tiri
Personale che ha partecipato a n.1 lezione	25	13
Personale che ha partecipato a n.2 lezioni	75	98
Personale che ha partecipato a n.3 lezioni	126	175
<b>TOTALE</b>	<b>286</b>	<b>286</b>

Nel complesso, le molteplici iniziative adottate hanno consentito di ottenere un buon livello di coinvolgimento e di condivisione degli obiettivi comuni da parte di collaboratori, dai quali spesso sono pervenuti suggerimenti e proposte per migliorare l'organizzazione del lavoro e la qualità del servizio.

### **3. Attività di comunicazione**

Iniziative adottate per favorire la comunicazione interna e l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione, nonché con interlocutori esterni, con particolare riferimento:

- alle modalità organizzative adottate e/o proposte per l'attivazione di flussi permanenti di dati;
- agli strumenti attivati per l'ascolto e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

*Oltre a quanto già riferito sub B.2, la comunicazione interna è stata assicurata attraverso la tempestiva diffusione di circolari interne di chiarimento delle nuove norme e delle circolari ministeriali relative alle attività di competenza.*

*La comunicazione con interlocutori esterni si è svolta nel rispetto delle vigenti previsioni ministeriali: in particolare per il rilascio di interviste agli organi di informazione sono state richieste le necessarie autorizzazioni ed è stata evitata la diffusione di notizie o immagini riservate o che potessero "toccare" la sensibilità delle persone.*

*Specifica cura è stata riservata alla diffusione di notizie sul traffico, attraverso il CCISS e gli organi di stampa locale, per la quale si è avuto modo di apprezzare un elevato livello di soddisfazione da parte degli utenti.*

### **4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale**

Attività poste in essere per:

- favorire l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione per la gestione comune di obiettivi, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento, alle soluzioni proposte o adottate per superare momenti di crisi o di conflitto;
- garantire efficaci rapporti interistituzionali, attraverso interventi operativi congiunti per gestire eventuali modifiche normative intervenute nelle rispettive funzioni e per creare condizioni stabili di collaborazione e sinergia.

*I rapporti con le Autorità provinciali di P.S. e con le Autorità Giudiziarie sono stati assidui.*

*Oltre a frequenti visite personali al Prefetto e al Questore, lo scrivente ha partecipato spesso a Comitati provinciali per l'ordine e la sicurezza pubblica, assicurando ampia collaborazione per la soluzione delle problematiche esistenti. Particolarmente utile è stato il rapporto con il Procuratore della Repubblica e con il Giudice di pace coordinatore, che ha consentito di superare delicate questioni giuridico-operative, soprattutto nel settore dell'attività infortunistica e dei ricorsi proposti dagli utenti avverso verbali per violazioni stradali.*

*Infine non si è mancato di orientare opportunamente i comandanti delle uu.oo.dd., raccomandando il mantenimento di assidui rapporti di collaborazione con le Autorità locali di p.s. e con le altre forze di polizia, soprattutto nei settori dell'attività infortunistica e di p.g.*

## **5. Rispetto delle regole.**

Interventi svolti per garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche, la corretta attuazione delle regole che disciplinano l'attività dell'ufficio.

Ove ne ricorrano i presupposti, in relazione all'attività svolta, precisare, altresì, le misure adottate per assicurare il rispetto delle norme sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sull'autocertificazione e sull'accesso e indicare le eventuali proposte di semplificazioni amministrative avanzate.

*L'attività istituzionale di polizia stradale evidenzia aspetti di particolare delicatezza, specie se si considera che essa richiede lo svolgimento di controlli operativi con contenuti fortemente specialistici e che incidono, spesso, su rilevanti interessi, anche economici, degli utenti.*

*Le pattuglie, peraltro, operano con larga autonomia, a notevole distanza dai rispettivi comandi. Circostanza, questa, che ha richiesto la massima sensibilizzazione di tutto il personale ad un puntuale rispetto delle regole esistenti nello svolgimento dell'attività di servizio, burocratica e su strada.*

*Le richieste di accesso alla documentazione d'ufficio pervenute durante l'anno sono state 97, tutte accolte.*

*In merito alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, non è stato possibile effettuare particolari interventi, atteso che essi sono puntualmente disciplinati da normative ministeriali o di legge.*



## SEZIONE C

# RISULTATI CONSEGUITI NELLE ATTIVITÀ DI EMERGENZA E INNOVAZIONE

### 1. Gestione di situazioni di emergenza, di situazioni e/o eventi straordinari o comunque di esigenze preventivamente non pianificabili.

Aver gestito emergenze inerenti l'ordine pubblico, la protezione civile, l'immigrazione o, comunque, aver fatto fronte ad esigenze preventivamente non pianificabili che hanno investito l'intera struttura diretta o parte rilevante di essa.

Aver svolto incarichi speciali, caratterizzati da un elevato grado di responsabilità assunto e da complesse attività effettivamente disimpegnate, che abbiano inciso positivamente sulla visibilità dell'Amministrazione.

*Durante l'anno al quale si riferisce la presente relazione, si devono segnalare 2 eventi a carattere emergenziale di particolare rilevanza: la chiusura al traffico dell'autostrada ..... a causa di forti precipitazioni nevose; la chiusura dell'autostrada ..... per un incidente stradale.*

*Nel primo caso l'autostrada ..... è rimasta chiusa per tre giorni nel mese di gennaio nel tratto compreso tra ..... In tale circostanza è stata offerta ampia collaborazione all'U.T.G. di ....., quale organismo di protezione civile, con la costante presenza di un funzionario e di un ispettore presso l'unità di crisi appositamente costituita al C.O.A. di ..... Inoltre le pattuglie delle Sottosezioni di ..... sono state incrementate nel numero, dirottando nell'area interessata le pattuglie della Sezione capoluogo e dei Distaccamenti di ..... Soprattutto, numerosi sono stati i soccorsi ad utenti in difficoltà (valutabili nell'ordine di alcune centinaia), rimasti bloccati per la neve, con l'impiego su strada di aliquote di personale normalmente addetto a mansioni burocratiche. E' stata assicurata altresì una costante ed aggiornata attività informativa verso l'utenza, anche indicando itinerari alternativi percorribili.*

*La chiusura dell'autostrada ..... nel mese di luglio, nel tratto compreso tra....., è stata provocata da un incidente nel quale è rimasta coinvolta un'autocisterna carica di benzina e non più marciante. Le operazioni di travaso del carico, per gli evidenti rischi di esplosioni e/o incendi, hanno imposto la chiusura al traffico dell'autostrada per oltre 11 ore, proprio in concomitanza con un esodo estivo.*

*In stretta collaborazione con le Autorità provinciali di p.s., con la Società concessionaria e con i Vigili del fuoco, si è provveduto a distribuire acqua e generi di conforto agli utenti rimasti bloccati, oltre ad una diversa gestione della viabilità, al fine di consentire al traffico sopraggiungente di lasciare l'autostrada per tempo e di proseguire la marcia su strade alternative. Nell'occasione si è reso necessario un raccordo con le altre forze di polizia chiamate pure ad intervenire sulla viabilità ordinaria, inevitabilmente interessata da straordinari e elevatissimi volumi di traffico. Anche in questo caso, nell'area interessata, sono state dirottate pattuglie della Sezione capoluogo e di altri uffici, a sostegno delle pattuglie del Distaccamento di ..... Peraltro, al fine di conferire alle pattuglie maggiore dinamicità e flessibilità, si è fatto largo ricorso ai motocicli di servizio ed è stato richiesto un costante apporto dei mezzi del Reparto volo di .....*

## **2. Gestione del cambiamento. – Implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche e realizzazione di progetti innovativi.**

Interventi organizzativi e gestionali attuati in conseguenza di innovazioni normative.  
Interventi ed attività di gestione e di formazione dirette all'attuazione di innovazioni organizzative, gestionali e tecnologiche (ristrutturazione di unità organizzative; interventi sul sistema informativo; contributi al processo di pianificazione strategica; gestione di riunioni di miglioramento continuo ecc).  
Ideazione e realizzazione di progetti aventi modalità, caratteristiche o contenuto innovativo (servizi al cittadino; attivazione di reti interistituzionali su obiettivi comuni; analisi di impatto della regolamentazione; ecc...).

*L'anno in valutazione è stato caratterizzato da notevoli cambiamenti normativi, con particolare riguardo al codice della strada. Tali innovazioni hanno imposto rilevanti interventi organizzativi e gestionali degli uffici, oltre che un'opera di sensibilizzazione dei cittadini al rispetto delle nuove regole.*

*All'interno degli uffici è stata necessaria un' immediata opera di istruzione di tutto il personale, con un'attività curata personalmente dallo scrivente di chiarimento in ordine alla corretta interpretazione ed approfondimento delle problematiche afferenti alle nuove norme, con particolare attenzione alle prassi operative necessarie. All'uopo, sono anche stati redatti e distribuiti a tutto il personale dei compendi tecnico-giuridici, di agevole comprensione e di immediato impiego operativo.*

*Contestualmente sono state adeguate le procedure informatiche degli uffici verbali ed incidenti, in attuazione dei programmi pervenuti dagli organismi sovraordinati.*

*Per aderire, infine, alle pressanti richieste di notizie e chiarimenti da parte degli organi d'informazioni e scolastici, sono stati diffusi dei comunicati stampa che hanno illustrato agli utenti le novità più salienti e sono state tenute, a cura di personale particolarmente qualificato, conferenze presso alcuni Istituti d'istruzione per diffondere anche tra i più giovani la conoscenza delle nuove norme.*

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE