

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Ciclo 2020 Obiettivi, Aree di intervento, Indicatori					
OBIETTIVI / AREE	CIVILE	PENALE	AMMINISTRATIVA	DESCRIZIONE E INDICATORI	
1		D'UFFICIO (GIP, Dibattimento, Tribunale della Libertà)		N. di fascicoli tiappizzati nei diversi settori dell'area penale (GIP, Dibattimento, Tribunale della Libertà, interscambio tra cancellerie penali e URC), compreso l'avvio del modulo endoprocedimentale TIAP relativo alle intercettazioni (GIP)	
2	Sviluppo di ulteriori funzionalità nell'ambito del processo civile telematico: utilizzazione a regime delle modalità di scambio telematico di atti Tribunale-Procura (consolle PM) e Tribunale-Ufficio dello Stato civile del Comune di Bologna (1a sez. civile, Protezione internazionale, V.G.)	DI GRUPPO (1a sezione civile, Protezione internazionale, Volontaria Giurisdizione)			N. di comunicazioni in modalità integralmente telematica stimato in circa 17.500; Consolidamento nuova modalità di comunicazione telematica degli atti dal Tribunale alla Procura.
3	Trasferimento del polo penale nella sede dell'ex Convento di San Procolo e riorganizzazione dei servizi civili del Tribunale, dei servizi del Giudice di Pace, UNEP, CISIA e Usi Civici nella sede di Palazzo Legnani Pizzardi	D'UFFICIO (tutto il personale amministrativo)		Realizzazione di tutte le procedure (tecniche, organizzative, gestionali) di ricognizione e riallocazione degli archivi di ogni cancelleria per un primo insediamento funzionale di tutti i diversi uffici coinvolti nei traslochi (servizi di back e front office): 1. intero settore penale del Tribunale Ordinario, 2. intero settore civile del Tribunale Ordinario, 3. Ufficio del Giudice di Pace nella sua interezza, 4. CISIA nella sua interezza, 5. UNEP nella sua interezza, 6. USI CIVICI nella sua interezza. In totale gli uffici da trasferire sono 6.	
4	Mantenimento degli standard qualitativi raggiunti nel 2019 nelle aree civile, penale e amministrativa	DI UFFICIO		Statistica comparata dei flussi in entrata, in uscita e loro gestione organizzativa	
5	Adozione del nuovo applicativo di gestione del personale Time Management		DI GRUPPO (Segreteria amministrativa)	Trasferimento delle banche dati afferenti il personale amministrativo dal vecchio applicativo in uso, pieno utilizzo delle funzionalità offerte dal TM, gestione informatica degli istituti previsti dal CCNL vigente, riduzione delle istanze cartacee afferenti assenze, permessi e malattie	
6	Gestione degli adempimenti di competenza del Tribunale nelle consultazioni elettorali 2020		DI GRUPPO (Ufficio Elettorale permanente, Ufficio del Consegnatario, Servizi ausiliari, Conducenti automezzi, Assistenti giudiziari)	Attività preparatorie e post-elettorali di competenza per il Referendum costituzionale, le elezioni comunali del Comune di Imola e le ulteriori ed eventuali tornate elettorali	
7	Valutazione della performance dei Direttori amministrativi delegati alle attività istruttorie previste nell'ambito del ciclo SMVP 2020	Individuale (Direttori amministrativi delegati)		Rispetto del cronoprogramma del ciclo di valutazione; corretta interpretazione e applicazione delle linee guida ministeriali; capacità di differenziazione delle valutazioni secondo le evidenze raccolte nei confronti del personale di riferimento durante le attività istruttorie a supporto della Dirigenza; predisposizione monitoraggi periodici degli indicatori di risultato; raccolta evidenze positive e negative del personale di competenza ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei contributi individuali al raggiungimento degli obiettivi; corretta comunicazione interna sulle modalità e finalità del SMVP	