

ORIGINALE

COPIA



CITTA' DI ORIA

PROVINCIA DI BRINDISI

SETTORE	Affari Generali
SERVIZIO	Segreteria

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Registro Settore

N° 289

Data 03.12.2015

Registro Generale

N° 726

Data 03.12.2015

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2015 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI AL PERSONALE OPERANTE NEL SETTORE AFFARI GENERALI

L'anno duemilaquindici, il giorno

tre

del mese di

dicembre

nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Loredana D'ELIA

PREMESSO che in data 16/11/2009 è entrato in vigore il D.Lgs. 150/2009 ad oggetto “Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale ha inteso condurre allo sviluppo di una cultura di merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera Amministrazione, attraverso adeguati sistemi di valutazione della performance, introducendo principi fondamentali ed innovativi atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l’attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare:

- l’art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il “*ciclo di gestione della performance*” articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;

- l’art. 10 del D.lgs. 150/2009 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

CONSIDERATO che la prima fase del ciclo della performance è rappresentata dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori;

CHE con atto di Giunta Comunale n. 68 del 27.10.2015, esecutiva, è stato approvato il PEG per l’annualità 2015 unitamente al piano degli obiettivi e delle performance di cui all’art. 10 del d.lgs. 150/2009 assegnando ai titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi strategici e operativi da conseguire individuati con i criteri di cui all’art.60, comma 2, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

CONSIDERATO altresì che con nota Prot. n. 21652 del 02.12.1025 il Segretario Generale dell’Ente ha trasmesso a ciascun Responsabile di Settore le schede obiettivo approvate col richiamato provvedimento giuntale, successivamente validate in data 30.11.2015 dall’Oiv con i pesi attribuiti agli stessi, affinché ogni Responsabile ai sensi di quanto stabilito nel paragrafo 13 del “Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance”, ai fini della successiva valutazione, provveda ad individuare gli obiettivi da assegnare ai singoli dipendenti appartenenti al proprio settore;

VISTO che , tra gli obiettivi individuati e assegnati a questa struttura vi sono:

- 1) Esatta individuazione dei servizi erogati – mappa dei processi
- 2) Adempimenti in materia di trasparenza – D.lgs. 33/2013
- 3) Ricognizione dei veicoli in dotazione – Verifica stato di conservazione ed eventuale dismissione – Regularizzazione Polizze Assicurative e tassa di possesso
- 4) Ricognizione infrastruttura e strumentazione informatica
- 5) Organizzazione ed espletamento dell’attività inerente alla gestione ed al rilascio delle concessioni cimiteriali
- 6) Garantire la gestione dei Servizi di Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari, Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell’Istat, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste

elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggi elettorali, Albo comunali scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali ecc..

- 7) Attuare un sistema di difesa dal rischio contenzioso in modo da ottimizzare l'impatto economico dei contenziosi anche attraverso un'azione preventiva sulla redazione degli atti amministrativi. Dovrà essere valutata la possibilità di aggiornare, senza aggravio di spese, la polizza assicurativa per i sinistri sul territorio. Individuare ed attuare un apposito procedimento per il recupero delle somme indicate nelle sentenze con esito favorevole
- 8) Contenzioso pendente. Elaborare un data base condivisibile in rete con gli organi istituzionali contenenti i dati rilevanti e le scadenze relative ad ogni procedimento giudiziario in corso (parti processuali, data notifica atto introduttivo del giudizio, incarico, date fissate per le udienze, esito del giudizio, ecc..)
- 9) Gestione dello stato giuridico del personale dalla fase di assunzione e quella di cessazione dal servizio
- 10) Predisposizione del piano di formazione del personale da attuare nel 2016
- 11) Ricorso al Mepa per l'acquisto di beni e servizi
- 12) Concorso al contenimento della spesa finalizzata al rispetto dei limiti del Patto di Stabilità interno

RITENUTO, pertanto procedere, alla assegnazione dei suddetti obiettivi relativi alle performance individuali, e quindi alla individuazione delle risorse umane assegnate al Settore Affari Generali per ciascuno obiettivo come nel seguente modo:

OBIETTIVO N. 1		
Esatta individuazione dei servizi erogati – mappa dei processi		
Descrizione dell'obiettivo: <u>Ogni servizio appartenente al Settore dovrà individuare in maniera puntuale i servizi erogati alla collettività e mappare l'intero procedimento dalla richiesta del cittadino alla erogazione finale</u>		
Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
Oggiano Giovanni (per il Servizio Elettorale)	Cat. A – Ausiliario d'ufficio	Entro 20 Dicembre
Ariano Annunziata (per il Servizio Anagrafe)	Cat. C – Istruttore Amministrativo	Entro 20 Dicembre
Penta Lucio (Per il Servizio Stato Civile)	Cat. B3 – Collaboratore Amministrativo	Entro 20 Dicembre
Sartorio Tito (Per il Servizio Protocollo)	Cat. B1 – Collaboratore Amministrativo	Entro 20 Dicembre

OBIETTIVO N. 2		
Adempimenti in materia di trasparenza – D.lgs. 33/2013		
Descrizione dell'obiettivo: <u>Ottemperare a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza mediante pubblicazione dei dati richiesti nei tempi fissati dalla normativa</u>		
Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
Moretto Massimo	Cat. B1 – Collaboratore Amministrativo	Entro 31 Dicembre
Incarico specifico: Pubblicazione delle informazioni necessarie		

--	--	--

OBIETTIVO N. 3

Ricognizione dei veicoli in dotazione – Verifica stato di conservazione ed eventuale
 dismissione – Regolarizzazione Polizze Assicurative e tassa di possesso

Descrizione dell'obiettivo: Ottenere una progressiva razionalizzazione della gestione del
 parco automezzi con contestuali risparmi di spesa.

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
Carone Emanuele	Cat. A – Ausiliario D'Ufficio	Entro 20 Dicembre
Incarico specifico: Realizzazione di un report con indicazione di tutti i mezzi, lo stato di conservazione e gli interventi necessari		
Maggiore Giuseppe	Cat. B1 – Collaboratore Amministrativo	Entro 20 Dicembre
Incarico specifico: verifica scadenza polizze assicurative e tassa di possesso		

OBIETTIVO N. 4

Descrizione dell'obiettivo: Inventariare tutta la strumentazione informatica in dotazione agli
 uffici segnalando le apparecchiature obsolete e malfunzionanti

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
Maggiore Giuseppe	Cat. B1 – Collaboratore Amministrativo	Entro 31 Dicembre
Incarico specifico: Realizzazione di un report completo con indicazione della strumentazione in dotazione agli uffici, della funzionalità e dell'efficienza della stessa		

OBIETTIVO N. 6

Garantire la gestione dei Servizi di Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale, leva
 militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari,
 Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre

indagini per conto dell'Istat, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggi elettorali, Albo comunali scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali ecc..

Descrizione dell'obiettivo: Assicurare il mantenimento degli standard di erogazione dei servizi migliorando i processi di digitalizzazione.

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
Oggiano Giovanni	Cat. A -	Entro 31 Dicembre
Ariano Annunziata	Cat. C – Istruttore Amministrativo	Entro 31 Dicembre
Penta Lucio	Cat. B3 – Collaboratore Amministrativo	Entro 31 Dicembre
Strabone Oreste	Cat. A	Entro 31 Dicembre
D'Ippolito Aurelia	Cat. A	Entro 31 Dicembre

Produrre un report delle attività che si svolgono, dei tempi necessari per la chiusura dei diversi procedimenti, dei servizi che potranno essere migliorati implementando i processi di digitalizzazione

OBIETTIVO N. 8

Contenzioso pendente. Elaborare un data base condivisibile in rete con gli organi istituzionali contenenti i dati rilevanti e le scadenze relative ad ogni procedimento giudiziario in corso (parti processuali, data notifica atto introduttivo del giudizio, incarico, date fissate per le udienze, esito del giudizio, ecc..)

Descrizione dell'obiettivo: Favorire il monitoraggio costante del contenzioso da parte degli organi politici e del settore finanziario

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
Maggiore Giuseppe	Cat. B – Collaboratore Amministrativo	Entro 31 Dicembre
Incarico specifico: Elaborazione di un database al fine del monitoraggio delle diverse fasi del contenzioso		

OBIETTIVO N. 9

Gestione dello stato giuridico del personale dalla fase di assunzione e quella di cessazione dal servizio

Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento costante dei fascicoli del personale – miglioramento delle relazioni sindacali e conclusione della contrattazione di secondo livello

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
Moretto Massimo	Cat. B – Collaboratore Amministrativo	Entro 31 Dicembre

Incarico specifico: Aggiornamento fascicoli del personale		
--	--	--

VISTI: - l'art. 183 del D. Lgs 18.8.2000, n.267;
- l'art. 107, comma 3, D. Lgs 18.8.2000, n.267;
- il Regolamento Comunale di Contabilità;

RITENUTA la competenza a provvedere in merito, giusta decreto sindacale prot. n. 20 del 12.11.2015 con cui sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 del del D.L.gs. 18 agosto 2000 n. 267;

D E T E R M I N A

Per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono integralmente e sostanzialmente riportati

- 1) **Di individuare ed assegnare** per l'anno 2015 gli obiettivi individuali collegati alla performance di struttura al personale come in premessa specificato;
- 2) **Di dare atto** che i dipendenti interessati alla realizzazione delle performance saranno soggetti a valutazione da parte dello scrivente Responsabile
- 3) **Di trasmettere** copia del presente provvedimento al personale interessato, nonché al Segretario Comunale, all' O.I.V. e per opportuna conoscenza al Sindaco e all'Assessore al Personale;
- 4) **Di dare atto** del proprio parere tecnico favorevole, attestato dalla sottoscrizione del presente provvedimento, circa la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente determinazione ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000
- 5) **Di dare atto** della immediata esecutività del presente provvedimento in quanto lo stesso non comporta alcun impegno di spesa

La presente determinazione:

- Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio on-line.
- Non comportando impegno di spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e diverrà esecutiva dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.
- Comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.
- A norma dell'art. 8 della legge n° 241/1990, si rende noto che responsabile del procedimento è la

Dr.ssa Loredana D'ELIA

alla quale potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono al n. 0831-846521



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr.ssa Loredana D'ELIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 151. Comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa.

L'impegno contabile è stato registrato sul capitolo/i:

Nella Residenza Comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(dott.ssa Angelica SABBA)

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi.

Nella Residenza Comunale, li 04 DIC. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Rosario CUZZOLINI)

Per copia conforme per uso amministrativo.

Nella residenza comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO