



# CITTA' DI ORIA

PROVINCIA DI BRINDISI

SETTORE	1 SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO	Ufficio Segreteria

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REGISTRO GENERALE N° 523 DEL 03/05/2018

**OGGETTO:** Piano della performance 2018 – Assegnazione degli obiettivi individuali al personale operante nel Settore Affari Generali

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;

**Dato atto** in particolare:

- che 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;

- che 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

**Richiamati** inoltre l’art. 107 del d.Lgs 18/08/2000 n. 267 e l’art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall’altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell’ente;

**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 Delibera del Commissario Straordinario assunta coi poteri di Giunta Comunale n. 52 del 20 Aprile 2018**, esecutiva, è stato approvato il PEG per l’annualità 2018 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 in data 30.04.2018 (prot. 7525) il Segretario Generale dell'Ente ha trasmesso a ciascun Responsabile di Settore le schede obiettivo approvate col richiamato provvedimento giuntale, successivamente validate 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) Mappatura dei procedimenti amministrativi
- 2) Riduzione tempi medi di pagamento
- 3) Adeguamento regolamentazione conferimento incarichi legali con formazione di una nuova short list
- 4) Scannerizzazione e informatizzazione dell'archivio anagrafico
- 5) Istituzione Albo Fornitori di Fiducia dell'Ente

**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:

<b>OBIETTIVO N. 1</b>
Mappatura dei procedimenti amministrativi

**Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo consiste nella realizzazione della mappatura di tutti i procedimenti amministrativi con indicazione dei tempi di conclusione e del responsabile. La mappatura dei procedimenti deve essere resa pubblica mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

In attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e l'integrità 2018 – 2020 per ogni procedimento ad istanza di parte è necessario pubblicare l'elenco di tutti gli atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza, con relativa modulistica predisposta dall'Ente

Occorrerà attivare un sistema di monitoraggio per la misurazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti anche attraverso il supporto di applicativi informatici

I dipendenti sotto indicati, ognuno per il proprio ufficio, dovranno provvedere ad individuare tutti i procedimenti amministrativi di cui si occupano indicandone i tempi di conclusione previsti dalla legge.

Per ogni procedimento, dovranno inoltre predisporre la modulistica necessaria alla presentazione dell'istanza di parte (ove non esistente) alla cui pubblicazione provvederà il dipendente Antonio Caragli.

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
<b>Annunziata Ariano</b> (Ufficio Anagrafe)	Cat. B1 – Istruttore Amministrativo	Entro 30 Settembre
<b>Lucio Penta</b> (Ufficio Stato Civile)	Cat B3 – Collaboratore Amministrativo	Entro 30 Settembre
<b>Giovanni Oggiano</b> (Ufficio Elettorale)	Cat. A – Ausiliario d'Ufficio	Entro 30 Settembre
<b>Giuseppe Maggiore</b> (Ufficio Segreteria)	Cat B1 – Collaboratore Amministrativo	Entro 30 Settembre
<b>Emanuele Carone</b> (Ufficio Archivio e Protocollo)	Cat. A – Ausiliario d'Ufficio	Entro 30 Settembre
<b>Angelo Fragnelli</b> (Ufficio Notifiche)	Cat. B1 – Messo	Entro 30 Settembre

COPIA

<b>Cosimo Taurisano</b> (Ufficio Personale)	Cat B1 – Collaboratore Amministrativo	Entro 30 Settembre
<b>Antonio Caragli</b>	Cat B1 – Collaboratore Amministrativo	Entro 30 Settembre

**OBIETTIVO N. 2**

Riduzione tempi medi di pagamento

**Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo consiste nella realizzazione di una graduale riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture.

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
<b>Francesco De Stefano</b> Il dipendente indicato concorre al raggiungimento dell'obiettivo già nella fase iniziale del procedimento di pagamento tramite la puntuale verifica ed immediata trasmissione giornaliera delle fatture elettroniche che pervengono al sistema informatico ai responsabili competenti	Cat. A – Ausiliario D'ufficio	Per tutto l'anno

**OBIETTIVO N. 3**

**Adeguamento regolamentazione conferimento incarichi legali con formazione di una nuova short list**

**Descrizione dell'obiettivo:** In attuazione degli indirizzi giurisprudenziali e dell'ANAC che tendono a considerare l'incarico legale un appalto di servizi è necessario predisporre una nuova regolamentazione che disciplini le modalità di conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e rotazione, ai fini della predisposizione di una nuova short list di avvocati, da aggiornare annualmente

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
<b>Antonio Ca</b>	Cat. B3 – Collaboratore Amministrativo	Entro 30 Settembre
Ad avvenuta predisposizione (a cura del Responsabile) ed approvazione del regolamento, il dipendente indicato curerà la pubblicazione dell'Avviso Pubblico per la formazione della nuova Short List, e la raccolta ed istruzione delle domande di iscrizione		

#### OBIETTIVO N. 4

Scannerizzazione e informatizzazione dell'archivio anagrafico

**Descrizione dell'obiettivo:** Per snellire le attività del servizio, aumentare l'efficacia nei processi, con riduzione dei costi e risparmio di tempo, non si può trascurare la necessità per l'Ente di disporre nell'operatività quotidiana di un archivio informatizzato consultabile in alternativa allo schedario regolarmente gestito in forma cartacea.

I dipendenti sotto indicati dovranno creare un archivio informatico delle schede anagrafiche attraverso la scansione massiva delle schede individuali e di famiglia contenute all'interno dello schedario anagrafico

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
------------	---------------------	------------------------

COPIA

<b>Annunziata Ariano</b>	Cat. B1 – Istruttore Amministrativo	Entro 31 Dicembre
<b>Lucio Penta</b>	Cat B3 – Collaboratore Amministrativo	Entro 31 Dicembre
<b>Oreste Strabone</b>	Cat. A – Ausiliario D'ufficio	Entro 31 Dicembre
<b>Aurelia D'Ippolito</b>	Cat. A – Ausiliario D'ufficio	Entro 31 Dicembre

**OBIETTIVO N. 5**

Istituzione Albo Fornitori di Fiducia dell'Ente

**Descrizione dell'obiettivo:** Istituzione e gestione di un Elenco di Operatori Economici da utilizzare per l'individuazione di soggetti idonei a fornire Lavori, Beni e Servizi ai sensi dell'art. 36 comma 7 del D.Lgs. 50/2016, per i quali risultano preliminarmente comprovati i requisiti di capacità economica e finanziaria nonché i requisiti di capacità tecnica e professionale e i requisiti di carattere morale, a disposizione di tutti i Settori dell'Ente, per consentire l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, concorrenza e rotazione

Dipendente	Categoria e Profilo	Tempo di realizzazione
------------	---------------------	------------------------

<b>Massimo Moretto</b>	Cat. B1 – Collaboratore Amministrativo	Entro 31 Ottobre
Ad avvenuta predisposizione (a cura del responsabile) ed approvazione del relativo regolamento e all'apertura (sempre a cura del Responsabile) dell'avviso pubblico diretto all'istituzione dell'Albo, il dipendente incaricato curerà la raccolta delle domande di iscrizione, la loro suddivisione nelle categorie merceologiche previste e la istruzione delle stesse		

**Visto** l'art. 107 del D.L.gs. 18 agosto 2000 n. 267 che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che non rientrano tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espressamente attribuiti dalla legge o dai regolamenti agli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale;

**Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs 267/000

**Ritenuto** altresì, non necessario acquisire il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs.18/08/2000 n. 267

**Visto** il decreto sindacale n. 08 del 10.01.2017, con il quale sono stati attribuiti allo scrivente le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 per il 1^ Settore Affari Generali in sostituzione della Dott.ssa Loredana D'Elia;

**Ritenuta** pertanto la propria competenza a provvedere in merito;

**Dato atto** ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 1 lett. e) della Legge 190/2012, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al responsabile del



presente provvedimento

**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 2018 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 e all'O.I.V.;
- 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.
- A norma dell'art. 8 della legge n°241/1990, si rende noto che responsabile del procedimento è la Dr.ssa Loredana D'ELIA

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**f.to Dr.ssa Loredana D'ELIA**

---

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n.445/00, dell'art. 20 del D.lgs 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Reg. n. 801**

Si certifica che copia della presente determinazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Oria, dalla data 03/05/2018 per rimanervi gg 15 consecutivi.

Nella residenza Comunale, li 03/05/2018

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**f.to Dott. Rosario Cuzzolini**

---

Visto è copia conforme all'originale

Nella Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**