

REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA



ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA



Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione
2010

SE.PI.CO.S. 2010



DIRETTIVA ASSESSORIALE Prot. n. 132332 del 21 settembre 2010

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| 1. OGGETTO DELLA PRESENTE DIRETTIVA..... | 2 |
| 2. L' ASSESSORE..... | 5 |
| 3. I COMPITI E LA MISSION..... | 6 |
| 3.1 COMPITI ASSEGNATI ALL'ASSESSORATO | |
| 3.2 LA MISSION | |
| 4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI..... | 8 |
| 4.1 I PROGRAMMI | |
| 4.2 NOTA METODOLOGICA INTRODUTTIVA | |
| 4.3 PIANO GESTIONALE OPERATIVO | |
| 4.3.1 OBIETTIVO N. 1 | |
| 4.3.2 OBIETTIVO N. 2 | |
| 4.3.3 OBIETTIVO N. 3 | |
| 4.3.4 LE DIRETTIVE DI INDIRIZZO | |
| 5. LE RISORSE DISPONIBILI..... | 13 |
| 6. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE..... | 22 |
| 6.1 PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI | |
| 6.2 LE DIMENSIONI OGGETTO DI VALUTAZIONE | |
| 6.2.1 Il grado di raggiungimento degli obiettivi | |
| 6.2.2 La valutazione delle competenze organizzative | |
| 6.3 EVENTUALI CAUSE GIUSTIFICATIVE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI | |
| 6.4 LA VALUTAZIONE FINALE | |
| 6.5 MONITORAGGIO E DOVERI DI RENDICONTAZIONE DEI DIRIGENTI | |
| 6.6 COORDINAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI | |
| 6.7 TABELLA ALLEGATA SUB "A" AL SISTEMA DI VALUTAZIONE | |
| 6.8 TAVOLA ALLEGATA SUB "B" AL SISTEMA DI VALUTAZIONE | |
| 6.9 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELL'ASSESSORE | |
| 7. IL PIANO STRATEGICO..... | 26 |
| ALLEGATI : | |
| - APPENDICE PIANO DI AZIONE | |
| - DIRETTIVA UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELL'ASSESSORE | |



1 OGGETTO DELLA PRESENTE DIRETTIVA

Il presente documento costituisce la Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2010 emanata dall'Assessore delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana ai sensi e per gli effetti della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche e integrazioni.

La presente direttiva identifica e definisce i compiti, gli obiettivi, le azioni e i relativi indicatori di risultato dell'Assessorato, la mission di riferimento dell'intera azione amministrativa dei Dirigenti responsabili di Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA) e dal Dirigente dell'Ufficio Speciale per la delegificazione e semplificazione amministrativa nonché i programmi prioritari prescelti nell'esercizio della funzione di indirizzo politico di pertinenza dell'Assessore. In allegato alla Direttiva sono, altresì, riportati gli obiettivi e i piani di lavoro riferiti agli Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore.

Il documento in oggetto conclude il processo di pianificazione strategica che si è svolto attraverso la negoziazione con i dirigenti generali dei programmi di azione, degli obiettivi, degli indicatori di prestazione e dei criteri da utilizzare per il monitoraggio e la valutazione della attività.

Tale documento di programmazione interviene, inoltre, in un anno di particolare impegno per l'edificazione della nuova architettura della Amministrazione regionale, chiamata, in tale periodo, alla applicazione della riforma burocratica introdotta dalla L.R. n. 19/2008. Non si può, quindi, non considerare che in questo iter di rinnovamento sia stato previsto che, sino al 30 giugno, l'espletamento delle funzioni istituzionali fossero affidate a dirigenti, conformemente alle pregresse attribuzioni. In tal modo, si è rinviata alla seconda parte dell'anno la formalizzazione degli incarichi dirigenziali connessi alle nuove strutture. Il riferimento strategico, nelle more della Direttiva Presidenziale 2010, è stato rilevato dalla, ancora attuale, Direttiva Rep n.1 del 6 marzo 2009 e parallelamente al concretizzarsi della riforma, la presente direttiva procede, pertanto, rivolgendosi alle figure istituzionali in atto incaricate. Ciò nella attenta disponibilità ad ogni modifica o integrazione, che eventualmente dovesse rendersi opportuna o necessaria. Tale orientamento appare indispensabile anche in relazione all'importanza che riveste la programmazione nella sinergia tra attività e risultato.

Si ritiene, dunque, utile, oltre che normativamente obbligatorio, dotarsi di uno strumento programmatico di fondamentale importanza, come quello in oggetto, procedendo alla relativa stesura, come in passato, con una notevole contrazione delle fasi procedurali propedeutiche alla analisi dei processi gestionali sottostanti alla realizzazione dei "prodotti" dell'attività amministrativa.

La direttiva è stata redatta tenendo conto della seguente normativa nazionale e regionale:

1. Legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modificazioni e integrazioni "Norme sulla dirigenza e sui rapporti d'impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione Siciliana...".
2. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2000 "Indirizzi per la formulazione delle direttive generali sull'attività amministrativa".
3. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 novembre 2001 "Indirizzi per la predisposizione della direttiva generale dei Ministri sull'attività amministrativa e sulla gestione per l'anno 2002".



4. Legge regionale 10 dicembre 2001 n. 20 “Disposizioni sull'ordinamento dell'Amministrazione Regionale e successive modifiche e integrazioni”
5. Documento di programmazione economico – finanziaria” per gli anni 2009-2013 approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 179 del 23 luglio 2008.
6. Legge regionale 12 maggio 2010 n. 11 “ Disposizioni programmatiche e correttive per l’anno 2010
7. Legge regionale 12 maggio 2010 n. 12 “Bilancio di previsione della Regione siciliana per l'anno finanziario 2010 e bilancio pluriennale per il triennio 2010-2012”.
8. “Legge regionale 16 dicembre 2008 n° 19 “Norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti Regionali”.
9. D. P. 5 dicembre 2009, n. 12. Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19, recante norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti regionali. Ordinamento del Governo e dell’Amministrazione della Regione.
10. D.P. n. 233 dell’ 11 maggio 2010 – costitutivo dell’Ufficio Speciale per la delegificazione e la semplificazione amministrativa.
11. D. P. n. 504 del 30 dicembre 2009 e successivo D.P. del 31 dicembre 2009, pubblicato nella G.U.R.S. n. 2 del 15 gennaio 2010, con i quali la Dott.ssa Caterina Chinnici è stata rispettivamente nominata Assessore regionale e preposta all’Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica
12. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche....”.
13. Direttiva del Presidente della Regione Siciliana 06 marzo 2009 “Indirizzi per la programmazione strategica e la formulazione delle Direttive Generali degli Assessorati per l’attività amministrativa e la gestione per gli anni 2009-2013”.
14. Direttiva del Presidente della Regione Siciliana 07 agosto 2009 “Proposta relativa agli obiettivi articolata per gli Assessorati della Regione Siciliana al 31 dicembre 2009 – Obiettivi strategici comuni a tutti i rami dell’Amministrazione – Obiettivi specifici dei rami di Amministrazione Regionale”.
15. Documento contenente: “Criteri di valutazione della dirigenza 2004 – 2006” adottato dall’Assessore regionale destinato alla Presidenza in data 27 febbraio 2004.
16. Contratto collettivo regionale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale, per il quadriennio giuridico 2002-2005 e per i bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 (pubblicato nel S.O. n. 2 alla GURS n. 31 del 13 luglio 2007).
17. Criteri generali di valutazione della dirigenza regionale emanati dall’Assessore destinato alla Presidenza con nota n. 78/SPCS pubblicata in GURS n. 54 del 16/11/2007

La presente direttiva contiene il Piano Operativo e correlativi obiettivi strategici, la articolazione strutturale per centri di responsabilità (struttura organizzativa), nonché la allocazione delle risorse finanziarie affidate ai singoli responsabili di CRA, così come previste nel bilancio della Regione.



Il Piano contiene, altresì, la traduzione delle strategie in programmi esecutivi di azione di ciascun responsabile di CRA, con la evidenziazione degli obiettivi operativi da raggiungere, con riferimento sia ai tempi di completamento sia ai risultati attesi e delle decisioni relative alla allocazione operativa delle risorse, delle principali fasi del programma e delle relative scadenze con gli eventuali obiettivi intermedi.

I programmi di azione, così come previsto dalla vigente normativa, sono stati concordati con la dirigenza apicale, così come sono stati oggetto di negoziazione gli indicatori e i pesi loro assegnati.



2 L' ASSESSORE

Dott.ssa Caterina Chinnici



La Dott.ssa Caterina CHINNICI è nata a Palermo, dove ha conseguito la laurea in Giurisprudenza, a soli 21 anni, con il massimo dei voti e la lode accademica. Ha intrapreso la carriera di magistrato, professione svolta dal padre, Consigliere Istruttore Rocco CHINNICI, ucciso dalla mafia il 29 luglio 1983, del quale, nell'ambito delle funzioni svolte, ha sempre ricalcato l'impegno e la professionalità.

La Dott.ssa Caterina CHINNICI ha svolto le funzioni di Pretore a Caltanissetta; quindi ha maturato una esperienza amministrativa presso il Ministero della Giustizia. Rientrata nel 1991 a Caltanissetta, ha svolto le funzioni requirenti presso la Procura della Repubblica e successivamente presso la Procura Generale presso la Corte di Appello.

La Dott.ssa Caterina CHINNICI è stato il più giovane magistrato nell'ambito nazionale ad essere nominato capo di un Ufficio Giudiziario: infatti dal 20 settembre 1995 al 19 novembre 2008 ha ricoperto l'incarico direttivo di Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Caltanissetta, il cui territorio comprende realtà di devianza minorile particolarmente complesse, connotate dal coinvolgimento anche dei più giovani nei reati di criminalità organizzata mafiosa.

Dal 20 novembre 2008 al 2 giugno 2009 ha svolto le funzioni di Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Palermo. Durante lo svolgimento della delicata attività giudiziaria, si è impegnata costantemente nella prevenzione della devianza minorile.

Nel mese di novembre e nel mese di dicembre 2001, su incarico dell'On. Ministro della Giustizia, la Dott.ssa Caterina CHINNICI ha partecipato come rappresentante del Ministero della Giustizia alla Conferenza Regionale Europea di Budapest (20-21 novembre 2001) ed alla Conferenza Mondiale di Yokohama (17-20 dicembre 2001) su "La protezione dei bambini contro lo sfruttamento sessuale".

Nell'anno 2002, su designazione del Ministro della Giustizia, la Dott.ssa Caterina CHINNICI è stata nominata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri componente della Commissione per le Adozioni Internazionali di cui è stata vicepresidente. In atto riveste in seno la Commissione la qualifica di esperto. Nel 2004 è stata nominata, dal Capo Dipartimento per la Giustizia Minorile, componente della Commissione di studio sul fenomeno del recidivismo nei minori autori di reato.

Dall'anno 2008 è componente dell'Organismo centrale di raccordo per la protezione dei minori comunitari non accompagnati istituito presso il Ministero dell'Interno nonché, in seno ad esso, della Commissione mista per l'attuazione dell'Accordo bilaterale Italia-Romania in materia di protezione dei minori non accompagnati o in difficoltà presenti sul territorio italiano.

Da giugno fino al 31 dicembre 2009 ha ricoperto l'incarico di assessore regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali. Dal primo gennaio 2010 è assessore delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.



3 I COMPITI E LA MISSION

3.1 I COMPITI ASSEGNATI ALL'ASSESSORATO

Il quadro normativo di riferimento da cui derivano le funzioni istituzionali svolte dall'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica

1. Statuto della Regione Siciliana R. D. Legs del 15 maggio 1956, n° 455 artt. 36, 37, 38, 39;
2. D.P.R. n° 1133 del 27/06/1952 norme di attuazione
3. D.P.R. n° 1074 del 26/07/1965 norme di attuazione
4. Legge Regionale n° 2 del 10 aprile 1978
5. D.P.R. 28 febbraio 1979 n° 70 testo unico delle Leggi sull'ordinamento del governo e dell'Amministrazione della Regione Siciliana titolo II art. 6
6. Legge Regionale 16 dicembre 2008 n° 19 "Norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti Regionali
7. D.P. n. 233 dell' 11 maggio 2010 – costitutivo dell'Ufficio Speciale per la delegificazione e la semplificazione amministrativa.

I compiti istituzionali di questo ramo di Amministrazione sono quelli indicate dallo Statuto della Regione Siciliana con le relative norme di attuazione e dalle specifiche leggi di settore.

Essi saranno perseguiti attraverso gli Uffici centrali di cui questo Assessorato si compone, e cioè: il Dipartimento regionale delle Autonomie Locali e il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale nonché dell'Ufficio speciale per la delegificazione e la semplificazione amministrativa.

In maniera sintetica le missioni istituzionali che attengono ciascun CRA, ancorché definite in maniera puntuale nelle schede descrittive degli obiettivi operativi e dei piani di azione che fanno parte integrante della presente Direttiva, sono le seguenti:

Dipartimento delle Autonomie Locali

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

Ufficio Speciale per la delegificazione e per la semplificazione amministrativa



3.2 LA MISSION

Mission dell'Assessorato è quella di
PREDISPORRE E GESTIRE CON
EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ
GLI STRUMENTI DI NATURA AMMINISTRATIVA NECESSARI PER
REALIZZARE L'AZIONE DI GOVERNO IN AMBITO DI FUNZIONE PUBBLICA E DI AUTONOMIE LOCALI

* * *

La Mission così definita sottolinea la dimensione di servizio che caratterizza la operatività dell'Assessorato.

* * *

Il requisito della efficacia del servizio viene correlato principalmente con i volumi di attività realizzati e l'impatto (ad esempio, in termini di tempestività) dell'azione amministrativa sulle politiche pubbliche adottate. E ciò, in funzione, ad esempio:

- della riduzione del tempo necessario per rendere operativi i provvedimenti legislativi e di governo;
- la riduzione dei tempi di attuazione dei provvedimenti di spesa;
- della continua interpretazione della evoluzione dei bisogni dei fruitori dei servizi dell'Assessorato (clienti interni e clienti esterni).

Il requisito della efficienza del servizio viene perseguito prioritariamente attraverso:

- la eliminazione degli sprechi e delle inefficienze presenti nel sistema a qualunque livello;
- la definizione di politiche per il contenimento delle spese di gestione dell'Assessorato.

Il requisito della economicità del servizio viene perseguito prioritariamente attraverso:

- una ricerca continua di sinergia tra efficienza ed efficacia, volta a restituire valore al sistema economico-sociale della Regione.



4 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

4.1 I PROGRAMMI

Bisogna mettere in atto scelte chiare per rispondere efficacemente alle “SFIDE” proposte e per offrire ai cittadini ed in genere a chi vive un disagio, una risposta di servizi adeguati alle attuali esigenze.

Per qualificare programmi e risorse diviene urgente:

1. Innovare il quadro normativo regionale, ove possibile attraverso lo strumento della delegificazione a cui fanno riferimento tutte le politiche locali e che è ormai largamente superato ed eccessivamente “ingessato” all’interno di regole che mal si conciliano con le evoluzioni dei bisogni sociali in atto.
2. Impegnare la Regione e le Autonomie locali a formulare bilanci di previsione e politiche di gestione attenti alle esigenze dei cittadini più deboli e confrontati con gli Organismi rappresentativi del Terzo Settore e della cooperazione sociale e con le Organizzazioni sindacali.
3. Intervenire energicamente sugli Enti locali morosi nei confronti delle strutture che erogano prestazioni sociali o di servizi ad alta intensità di lavoro.
4. Puntare all’efficacia degli interventi, pensando a forme di qualificazione dei soggetti gestori ed a formule per la valutazione del “soddisfaccimento dell’utenza”.
5. Valorizzare la cooperazione sociale che in questi anni ha svolto un ruolo importantissimo per il soddisfacimento dei bisogni primari dei cittadini.
6. Dare compiuta attuazione alla riforma burocratica, introdotta dalla L. R. 19/2008, per rendere più efficiente la macchina amministrativa, avvicinando la Regione al cittadino e alle sue esigenze in un processo di modernizzazione non più procrastinabile.

Gli ambiti sui quali focalizzare gli interventi urgenti e prioritari risultano - secondo quanto testé detto - riconducibili alle seguenti politiche:

- **INNOVAZIONENORMATIVA E DELEGIFICAZIONE**
- **POLITICHE ATTENTE ALLE ESIGENZE DEL CITTADINO**
- **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**
- **PROGRAMMI PER I GIOVANI**
- **VALORIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI SOCIALI**
- **MODERNIZZAZIONE DELLA AMMINISTRAZIONE REGIONALE**



4.2 NOTA METODOLOGICA INTRODUTTIVA.

Per le motivazioni esposte in precedenza gli obiettivi strategici dell'azione di governo sono mutuati da quelli definiti con la Direttiva del Presidente della Regione Siciliana del 6 marzo 2009 ("Indirizzi per la programmazione strategica e la formulazione delle Direttive Generali degli Assessorati per l'attività amministrativa e la gestione per gli anni 2009-2013") ed inoltre dalla Direttiva del 7 agosto 2009 ("Proposta relativa agli obiettivi articolata per gli Assessorati della Regione Siciliana al 31 dicembre 2009 – Obiettivi strategici comuni a tutti i rami dell'Amministrazione – Obiettivi specifici dei rami di Amministrazione Regionale"). Comunque, si è anche tenuto conto della Direttiva presidenziale del 18 dicembre 2006 su "Indirizzi per la programmazione strategica e la formulazione delle direttive generali degli Assessori per l'attività amministrativa e la gestione per gli anni 2007-2011", esclusivamente per gli obiettivi pluriennali.

Come precedentemente accennato, considerando il breve intervallo temporale che separa la data di emanazione della presente direttiva con la chiusura del ciclo annuale di programmazione-gestione-controllo, si è ritenuto conducente focalizzare su tre obiettivi strategici i correlati obiettivi gestionali e le corrispondenti attività delle strutture dipartimentali preposte e del neo istituito Ufficio Speciale.

Infine, si è dedicata particolare attenzione all'esigenza di raccordare il più possibile l'attività gestionale dei due Dipartimenti e dell'Ufficio Speciale di cui si avvale l'Assessorato.

Gli obiettivi strategici (sfide) caratterizzanti l'azione di governo sono stati individuati come segue:

- **OBIETTIVO 1 (SFIDA I) : La Sicilia delle Autonomie locali e della buona amministrazione**

- **OBIETTIVO 2 (SFIDA VI) : La Sicilia dei giovani e delle donne**

- **OBIETTIVO 3 (SFIDA VII) : La Sicilia della coesione sociale**

I I paragrafi seguenti definiscono più in dettaglio le modalità di attuazione degli obiettivi strategici sopra indicati, delineando i correlativi obiettivi operativi, le priorità, i piani per l'azione amministrativa e per la gestione.



4.3 PIANO GESTIONALE OPERATIVO :

4.3.1 OBIETTIVO N.1

- **PROCEDERE CON DETERMINAZIONE E SENZA INDUGI ALLA ATTUAZIONE TEMPESTIVA DELLA LEGGE REGIONALE N.10/2000 SUL DECENTRAMENTO STRUTTURALE DI POTERI E RISORSE DALLA REGIONE ALLE AUTONOMIE LOCALI (SFIDA I - OBIETTIVO N. 4)**

GLI OBIETTIVI OPERATIVI SONO I SEGUENTI :

- Miglioramento del processo operativo finalizzato all' erogazione delle risorse del Fondo da trasferire alle Autonomie Locali (obiettivo n. 4.1)

- Implementazione di rinnovati meccanismi premianti per gli Enti Locali (obiettivo n. 4. 2)
- Analisi ed elaborazioni finalizzate ad attività volte al riordino degli Enti Locali (obiettivo n. 4. 3)
- Completamento del monitoraggio sull'istituzione e strutturazione degli Uffici di relazione con il pubblico e degli Uffici Stampa negli Enti Locali con relativa pubblicizzazione, in apposito database, dei nominativi e dei recapiti dei responsabili (obiettivo n. 4.4)

- **PERSEGUIRE CON DETERMINAZIONE IL MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLE PRASSI POLITICHE, DELLE ISTITUZIONI E DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (SFIDA I - OBIETTIVO N. 6)**

GLI OBIETTIVI OPERATIVI SONO I SEGUENTI :

- Semplificazione e riduzione dei passaggi burocratici e dei tempi del procedimento (obiettivo n. 6.1)
- Aggiornamento a tutto il 2010 del sito web elettorale, (obiettivo n. 6. 2)
- Riorganizzazione del Dipartimento nelle nuove strutture intermedie e nelle unità operative, con attribuzione delle relative competenze (obiettivo n. 6. 3)
- Piano di riduzione dei costi delle risorse strumentali (in % e in valore monetario) (obiettivo n. 6. 4)
- Individuazione dei provvedimenti o atti o azioni (prodotti) del Dipartimento (obiettivo n. 6. 5)
- Completamento dell' acquisizione dei dati relativi alla dotazione organica delle strutture organizzative degli EE. LL. ed inserimento degli stessi in apposito database (obiettivo n. 6. 6)
- Corrispondenza informatizzata all'interno del Dipartimento (obiettivo n. 6. 7)
- In tema di Servizi al cittadino attuare una evoluzione delle funzioni dell'U.R.P. da ufficio di informazioni ad organo di tutela ed assistenza dell'utente operando costanti rilevazioni della "Customer Satisfaction " e introducendo funzioni di garanzia per il cittadino quali l'individuazione del referente per il Dipartimento,l'attività di assistenza e di richiesta agli uffici, con verifica della realizzazione e dei tempi di risposta (obiettivo n. 6. 8)
- Piano per l'informatizzazione e la modernizzazione dei Dipartimenti dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica (obiettivo n. 6. 9)



- Proposta di riforma della dirigenza (obiettivo n. 6. 10)
- Verifica e determinazione della dotazione organica del personale (obiettivo n. 6. 11)
- Organizzazione della Struttura dell' Ufficio Speciale con attribuzione delle specifiche competenze ai Servizi e formulazione del piano di lavoro 2011 (obiettivo n. 6. 12)
- Individuazione delle materie e degli interventi da ritenere prioritari in tema di deleg.ne e di semplif.ne amm.va (obiettivo n. 6. 13)
- Costituzione di un archivio informatico della raccolta dei documenti, atti e informazioni inerenti le materie "delegificazione" e "semplificazione amministrativa"(obiettivo n. 6. 14)
- Censimento e monitoraggio delle attività di delegificazione e di semplificazione amministrativa intraprese dai vari Dipartimenti (obiettivo n. 6. 15)
- Analisi e proposte operative, indirizzate all'Assessore, concernenti le attività prioritarie orientate alla semplificazione (obiettivo n. 6. 16)
- Programmazione per l'anno successivo, da sottoporre all' Assessore, rilevante le criticità riscontrate e i conseguenti interventi operativi (obiettivo n. 6. 17)

➤ **PERSEGUIRE CON DETERMINAZIONE LA LEGALITÀ, LA TRASPARENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON IL CORAGGIO DI FORME INNOVATIVE (SFIDA I - OBIETTIVO N. 9)**

L'OBIETTIVO OPERATIVO E' IL SEGUENTE

- Attribuzione, ad Area o Servizio del Dipartimento, di specifica competenza che consenta fruibilità nel pieno utilizzo dei fondi per il ripristino dei beni confiscati alla mafia (obiettivo n. 9. 1)

4.3.2 OBIETTIVO N. 2

➤ **PROMUOVERE, SOSTENERE E FAVORIRE LA PARITÀ DI GLI OBIETTIVI OPERATIVI ACCESSO NEI SISTEMI DI LAVORO PER LE DONNE E I GIOVANI E LA NON DISCRIMINAZIONE (SFIDA V I - OBIETTIVO N. 55)**

L'OBIETTIVO OPERATIVO E' IL SEGUENTE:

- Stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato (obiettivo n. 55. 1)

4.3.3 OBIETTIVO N. 3

➤ **SOSTENERE CON CORAGGIO L'INIZIATIVA E L'AUTONOMIA DEI SISTEMI LOCALI (SFIDA VII - OBIETTIVO N. 66)**

L'OBIETTIVO OPERATIVO E' IL SEGUENTE:

- Proposta di modifica normativa premiante finalizzata a favorire l'aggregazione degli Enti Locali nella erogazione dei servizi (obiettivo n. 66. 1)



4.3.4 LE DIRETTIVE DI INDIRIZZO

➤ OBIETTIVO N. 1 :

Si tratta di un obiettivo perseguito dall'Assessorato, in coerenza con le priorità politiche Presidenziali. L'azione amministrativa, a tal riguardo, dovrà perseguire una maggiore qualità dell'amministrazione regionale mediante: a) l'attuazione del principio di sussidiarietà, in funzione del quale l'allocazione della competenza debba essere quanto più ravvicinata al cittadino-utente; b) il perseguimento della massima trasparenza e divulgazione di dati e informazioni attraverso Internet, anche semplificando l'accesso agli atti amministrativi; c) il miglioramento dell'organizzazione dipartimentale, anche attraverso l'attuazione di programmi di "customer satisfaction", che tenda a ridurre il rapporto "costi/benefici"; d) la celerità nel trasferimento delle risorse agli EE.LL., per garantire l'erogazione dei servizi istituzionali.

➤ OBIETTIVO N. 2 :

Questo obiettivo (strettamente complementare all'obiettivo strategico precedente) focalizza un altro importante fattore sociale, che – specialmente oggi – qualifica i giovani e le donne come categorie alle quali dedicare adeguata attenzione. Ciò a causa della grave ricaduta della crisi economica in atto su tali soggetti. Proposizione di forme di aggiornamento e per la sensibilizzazione dei giovani e delle donne in materia di diritti civili e politici al fine di favorire il loro inserimento nell'Amministrazione.. Verifica dell'applicazione delle pari opportunità, nell'accesso al lavoro, fra uomo e donna, con l'avvio e l'incremento di tutte le necessarie ed opportune iniziative per eliminare ogni difformità applicativa in tale ambito anche la proposizione di modifiche alla vigente normativa.

➤ OBIETTIVO N. 3 :

Questo obiettivo che mira a perseguire una più efficace inclusione sociale, specialmente dei soggetti svantaggiati, può ottenere particolari risultati ove si abbia cura delle problematiche che riguardano la diversa quantità e qualità dei servizi, che le amministrazioni locali offrono ai cittadini, così da ricercare una auspicabile omogeneità sull'intero territorio regionale.



5 LE RISORSE DISPONIBILI

Al titolare di ciascun CRA sono stati assegnati gli obiettivi operativi di rispettiva competenza, opportunamente raccordati con gli obiettivi strategici. Tali obiettivi, delineati su proposta dei dirigenti titolari di CRA, sono riportati nei piani di azione allegati alla presente Direttiva.

La concreta realizzazione di tali obiettivi richiederà l'impiego delle risorse umane e finanziarie che con la presente Direttiva, ai sensi degli art. 12 della L.R. n. 20 del 3/12/2003, vengono di seguito assegnate a ciascun C.R.A.

Risorse umane: L'Amministrazione dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, in termini di organico effettivo, può contare su una forza lavorativa numericamente definita secondo la seguente tabella:

| | DIRIGENTI | FUNZIONARI | ISTRUTTORI | COLLABORATORI | | OPERATORI | | ALTRI | TOTALE |
|---|-----------|------------|------------|---------------|----------------|-----------|-------|-------|--------|
| | | | | Comp.to | Tempo Deter.to | Comp.to | T. D. | | |
| DIPARTIMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI | 7 | 36 | 21 | | 3 | | 3 | | 70 |
| DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE | 39 | 179 | 435 | 9 | 64 | 8 | 69 | 3 | 806 |
| UFFICIO SPECIALE PER LA DELEGIFICAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA | | | | | | | | | |
| TOTALE | 46 | 215 | 456 | 9 | 67 | 8 | 72 | 3 | 876 |

DATI RILEVATI:

- Dip. Autonomie Locali : D.D.G. n. 306412 del 30.06.2010, ALLEGATO N. 13
- Dip. Funzione Pubblica : D.D.G. n. 306258 del 29.06.2010, ALLEGATO N. 1
- L'Ufficio Speciale per la delegificazione e per la semplificazione amministrativa :
previsti : 2 dirigenti, 2 funzionari, 2 istruttori, 2 collaboratori (ancora in fase di acquisizione)



Di seguito si riportano i **funzionigrammi** dei due Dipartimenti.

L'Ufficio Seciale per la delegificazione e semplificazione amministrativa, attesa la recente istituzione. Risulta in corso di formalizzazione.

Dipartimento delle Autonomie Locali

AREA

AREA 1. AFFARI GENERALI, RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

– Coordinamento delle tematiche generali di amministrazione. Attuazione dell'organizzazione amministrativa. Bilancio e monitoraggio dei flussi e dei fabbisogni finanziari. Relazioni esterne e segreteria del dirigente generale. Iniziative di coordinamento, informazione e comunicazione.

– Coordinamento delle informazioni del sito web, protocollo, archivio, repertorio decreti. Registro dei pareri e delle circolari. Coordinamento delle attività di monitoraggio legislativo. Attività di rilievo generale del dipartimento non riconducibili alla competenza delle singole strutture.

Circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

– Gestione delle risorse umane. Rilevazione automatizzata presenze.

Attività del consegnatario e del cassiere.

Relazioni sindacali.

Ufficio relazioni con il pubblico. Segreterie organi collegiali.

Servizio sicurezza luoghi di lavoro ed adempimenti ex decreto legislativo n. 81/2008.

Ufficiale rogante. Controlli interni; supporto alla verifica dell'operatività delle strutture

del dipartimento in termini di efficienza, anche preordinata alla valutazione delle prestazioni individuali di struttura nonché di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Supporto all'attività di pianificazione e programmazione strategica inerente le attività del dipartimento. Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

SERVIZI

SERVIZIO 1. ASSETTO ISTITUZIONALE E TERRITORIALE DEGLI ENTI LOCALI

– Orientamento ed indirizzi generali sull'assetto istituzionale e sul funzionamento degli organi degli enti locali e delle relative forme associative. Procedimenti di commissariamento straordinario conseguenti a sfiducia, dimissioni, decadenza degli amministratori nonché di annullamento di operazioni elettorali. Attività di supporto istruttorio all'organo politico per l'adozione del provvedimento di rimozione degli amministratori locali. Polizia locale. Centro regionale di formazione

per la polizia municipale: vigilanza, controllo e finanziamento.

Istituzione di nuovi comuni e/o circoscrizioni. Variazioni territoriali, attivazione della connessa procedura referendaria e sistemazione dei rapporti patrimoniali pendenti. Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.



SERVIZIO 2. ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEGLI ENTI LOCALI

– Orientamento ed indirizzi generali in materia di assetto organizzativo e di personale degli enti locali e delle relative forme associative. Procedure concorsuali. Attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego locale. Processi di riforma, di decentramento e di conferimento di funzioni agli enti locali e relativi raccordi interdipartimentali ed interistituzionali.

– Raccordi con organismi istituzionali nazionali e comunitari, la partecipazione alla conferenza delle Regioni e delle province autonome, la conferenza unificata e la conferenza Stato-Regioni per le materie di pertinenza e relativi raccordi interdipartimentali ed interni. Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza

.

SERVIZIO 3. VIGILANZA E CONTROLLO DEGLI ENTI LOCALI - UFFICIO ISPETTIVO

– Vigilanza e controllo sugli organi e sull'attività ispettiva degli enti locali e delle relative forme associative fatti salvi gli ambiti di vigilanza settoriale propri di altri rami e/o organi dell'Amministrazione regionale. Interventi ispettivi e sostitutivi: istruttoria preventiva, attuazione e comunicazioni interne e/o interdipartimentali alle altre strutture interessate per i profili e le iniziative di competenza. Monitoraggi ed elaborazioni sullo svolgimento, sui flussi e sugli esiti dell'attività ispettiva e sostitutiva.

SERVIZIO 4. FINANZA LOCALE

– Orientamento ed indirizzi in materia di attività finanziaria degli enti locali. Trasferimenti a carico del fondo globale a sostegno delle Autonomie locali. Interventi finanziari in favore degli enti locali e delle relative forme associative. Interventi finanziari relativi al personale della polizia municipale.

– Flussi informativi e monitoraggio sui tributi locali e sull'attività finanziaria degli enti locali e delle relative forme associative.

Segreteria della conferenza Regione-Autonomie locali.

Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

SERVIZIO 5. UFFICIO ELETTORALE

– Servizio elettorale. Adempimenti di natura tecnico-legislativa, di studio, di indirizzo, di consulenza interni ed interdipartimentali.

Organizzazione delle elezioni regionali, provinciali e comunali.

– Adempimenti amministrativi e contabili. Pubblicazione risultati elettorali. Anagrafe degli Amministratori locali. Statistiche.

Consultazioni referendarie e procedure connesse.

Adempimenti contabili connessi all'organizzazione delle elezioni.

Acquisti e forniture. Rapporti con gli enti locali. Consultazioni referendarie. Contenzioso e verifiche. Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.



Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

AREA

AREA 1. AFFARI GENERALI DEL DIPARTIMENTO

- Segreteria del dirigente generale.
 - Gestione delle risorse umane del dipartimento.
 - Relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva.
 - Rapporti con il dipartimento regionale del bilancio e tesoro.
 - Attività e funzioni di documentazione e biblioteca.
 - Protocollo informatico – Repertorio decreti - Archivio storico.
 - Rapporti con il servizio di pianificazione e di controllo strategico dell'Assessore.
 - Rapporti con le istituzioni comunitarie.
 - Ufficiale rogante.
 - Ufficio del consegnatario.
 - Attività di tutela della salute e sicurezza del personale regionale: coordinamento regionale. Servizio sicurezza luoghi di lavoro ed adempimenti decreto legislativo n. 81/2008.
 - Coordinamento e supporto dei servizi di prevenzione e protezione dell'Amministrazione regionale
 - Informazione ai SS.PP. sugli aggiornamenti tecnici e normativi. Predisposizione di studi e linee guida, formulazione di proposte ed atti di indirizzo in materia.
 - Monitoraggio e propulsione dell'attività di prevenzione e protezione nelle sedi e negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione regionale. Attività di informazione, formazione ed aggiornamento in materia.
 - Controlli interni; supporto alla verifica dell'operatività delle strutture del dipartimento in termini di efficienza, anche preordinata alla valutazione delle prestazioni individuali di struttura nonché di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. Supporto all'attività di pianificazione e programmazione strategica inerente le attività del dipartimento.
- Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

SERVIZI

SERVIZIO 1. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE REGIONALE IN SERVIZIO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- RUOLO UNICO DIRIGENZA E BANCHE DATI

- Mobilità.
- Predisposizione delle linee guida gestionali nonché di proposte ed atti di indirizzo per l'applicazione delle normative vigenti, iniziative relazionali finalizzate al chiarimento interpretativo delle normative afferenti alla tipologia dei lavoratori.
- Relazioni con gli istituti previdenziali ed assicurativi, formulazione e proposizione di circolari ed atti normativi.
- Coordinamento e supporto per gli aspetti di competenza alle strutture competenti in materia di personale situati presso gli Assessorati regionali.
- Reclutamento personale.



- Rilevazione automatizzata delle presenze.
- Adempimenti relativi all'anagrafe patrimoniale di cui all'art. 21 della legge regionale n. 10/2000.
- Aggiornamento e tenuta del ruolo unico della dirigenza.
- Banche dati del personale in servizio presso l'Amministrazione regionale.

SERVIZIO 2. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE REGIONALE IN SERVIZIO

- Coordinamento e supporto per gli aspetti di competenza alle strutture competenti in materia di personale situati presso gli Assessorati regionali.
- Predisposizione delle linee guida gestionali nonché di proposte e atti di indirizzo per l'applicazione univoca in tutti i rami dell'Amministrazione delle normative vigenti, iniziative relazionali finalizzate al chiarimento interpretativo delle disposizioni riguardanti il trattamento economico del personale.

SERVIZIO 3. COORDINAMENTO E VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL FONDO PER IL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E DI BUON USCITA DEL PERSONALE REGIONALE

- Coordinamento delle attività amministrative del Fondo.
- Emanazione direttive generali sulle disposizioni contrattuali e normative aventi riflesso sulle materie di competenza del Fondo per garantirne uniformità di azione.
- Vigilanza sul corretto funzionamento del Fondo in relazione ai fini istituzionali
- Verifica documenti contabili del Fondo.
- Vigilanza sulla contribuzione previdenziale del personale di cui all'art. 10, comma 1, della legge regionale n. 9 maggio 1986, n. 21.

SERVIZIO 4. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO CONTENZIOSO DEL LAVORO - UFFICIO UNICO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Coordinamento amministrativo contenzioso del lavoro ed attività di conciliazione.
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale gestito dalla Presidenza.
- Definizione dei procedimenti disciplinari relativi ai dipendenti degli altri rami dell'Amministrazione.
- Proposte di definizione dei procedimenti disciplinari e proposte di sanzione disciplinare. Proposte di irrogazione misure cautelari.
- Proposte di trasferimenti ai sensi dell'art. 21 co. 10, legge regionale 15 maggio 2000, n.10. Proposte di trasferimenti, sospensioni ed estinzione del rapporto di lavoro ai sensi della legge 27 marzo 2001, n. 97.
- Trasmissione dati alla Commissione di trasparenza e garanzia delle PP.AA.
- Circolari e direttive per il coordinamento e regolazione procedura disciplinare nei riguardi di tutti i rami dell'Amministrazione regionale.
- Codice di comportamento dei dipendenti.
- Attuazione CC.CC.RR.L. per la parte di competenza.



SERVIZIO 5. TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE

- Attuazione normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa regionale. URP.
- Rapporti con le Amministrazioni locali al fine del necessario coordinamento per la corretta applicazione della vigente normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa; connessa attività di impulso e relativo controllo sullo stato di attuazione delle conseguenti direttive.
- Segreteria commissione di garanzia.
- Privacy: normativa in materia di protezione dei dati personali e pubblici uffici.
- Coordinamento e attività di indirizzo delle iniziative di semplificazione amministrativa; gestione amministrativa; semplificazioni e aspetti organizzativi e procedurali; snellimento adempimenti amministrativi.
- Analisi e verifica dell'impatto della regolazione: consultazione organizzazioni di rappresentanza delle categorie economiche, produttive e professionali.
- Rapporti con i referenti dipartimentali per le proposte di semplificazione. Individuazione provvedimenti immediatamente operativi direttamente applicabili e proposte di semplificazione legislativa, anche attraverso testi unici settoriali. Attività gestionali conseguenti ai processi di delegificazione e semplificazione. Semplificazione del linguaggio.
- Rapporti con le organizzazioni di rappresentanza degli interessi diffusi. Tutela interessi diffusi ex art. 30, 3° comma, legge regionale n. 6/1997.
- Iniziative anticorruzione.
- Stipula protocolli e intese in materia di trasparenza e corruzione.
- Organizzazione e partecipazione a manifestazioni: seminari e convegni sui temi della corruzione.

SERVIZIO 6. PROVVEDITORATO E SERVIZI GENERALI

- Coordinamento attività di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione regionale.
- Gestione e forniture di beni e servizi riguardanti l'Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica e la Presidenza della Regione, fatte salve le funzioni della soprintendenza della Regione
- .– Gestione forniture beni e servizi [e lavori in economia] dell'Assessorato regionale delle attività produttive, dell'Assessorato regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana, dell'Assessorato regionale dell'economia, dell'Assessorato regionale dell'energia e dei servizi di pubblica utilità, dell'Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro, dell'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità, dell'Assessorato regionale dell'istruzione e della formazione professionale, dell'Assessorato regionale delle risorse agricole e alimentari, dell'Assessorato regionale della salute, dell'Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente, dell'Assessorato regionale del turismo, dello sport e dello spettacolo.

SERVIZIO 7. FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE REGIONALE

- Organizzazione diretta ed indiretta di corsi di formazione e riqualificazione professionale ed aggiornamento della dirigenza e del personale regionale. Formazione permanente.
- Acquisto e fornitura di pubblicazioni per l'aggiornamento del personale del dipartimento.



SERVIZIO 8. AUTOPARCO REGIONALE

- Servizi di autovettura con conducente assegnati in permanenza secondo i criteri indicati dalla Giunta di Governo.
- Servizio di auto blindata per le personalità sotto tutela.
- Servizio di mobilità urbana organizzata per la distribuzione della posta degli uffici regionali.
- Servizi di mobilità urbana ed extraurbana per gli uffici regionali che ne facciano richiesta.
- Servizio di trasporto merci per la consegna di materiale destinato agli uffici regionali.
- Servizi di mobilità per esigenze di rappresentanza.
- Acquisizione, gestione e mantenimento degli automezzi costituenti il parco auto regionale.

SERVIZIO 9. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

SERVIZIO 10. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI E DELL'IDENTITÀ SICILIANA

SERVIZIO 11. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELL'ECONOMIA

SERVIZIO 12. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELL'ENERGIA E DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

SERVIZIO 13. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO

SERVIZIO 14. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITÀ

SERVIZIO 15. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

SERVIZIO 16. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLE RISORSE AGRICOLE E ALIMENTARI

SERVIZIO 17. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLA SALUTE



SERVIZIO 18. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, FATTA ECCEZIONE PER IL PERSONALE DEL CORPO FORESTALE REGIONALE

SERVIZIO 19. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEL TURISMO, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO

SERVIZIO 20. GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELLA PRESIDENZA DELLA REGIONE E DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

- Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato della Presidenza della Regione e dell'Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica.
- Gestione economica del personale a tempo indeterminato e determinato della Presidenza della Regione e dell'Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica.

SERVIZIO 21. SERVIZIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

- Attività di indirizzo e coordinamento in materia di relazioni sindacali nella pubblica amministrazione regionale.
- Rapporti con l'Aran Sicilia ai fini della definizione dei procedimenti relativi alla contrattazione collettiva regionale integrativa.
- Attività di indirizzo e coordinamento in relazione alla rilevazione dei dati sulla consistenza associativa delle confederazioni e delle organizzazioni sindacali e di controllo in materia di riconoscimento delle prerogative e delle libertà sindacali.
- Attività di indirizzo e coordinamento in relazione all'esercizio del diritto di sciopero nel settore del pubblico impiego e cura i rapporti con la Commissione di garanzia.

SERVIZIO 22. SERVIZIO MODERNIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Elaborazione e pianificazione integrata delle politiche di modernizzazione.
- Contributo delle diverse leve di intervento alla realizzazione degli obiettivi prioritari di modernizzazione attraverso: l'analisi della domanda di cambiamento, la formulazione degli obiettivi strategici e delle alternative di intervento, la valutazione dell'attuazione e dei risultati conseguiti in funzione dei successivi cicli di programmazione.
- Scambio di conoscenze e collaborazione con la comunità scientifica, le amministrazioni estere e le organizzazioni internazionali.
- Attività di studio e indagine volte a individuare la domanda emergente di cambiamento.
- Promozione e partecipazione degli interlocutori interni ed esterni al processo di pianificazione strategica.



SERVIZIO 23. SERVIZIO ISPETTORATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

- Compiti ispettivi di vigilanza sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia dell'attività amministrativa, con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure oltre che sull'osservanza delle disposizioni inerenti il controllo dei costi.
- Vigilanza, in stretta collaborazione con la Ragioneria generale della Regione, sull'attività di spesa delle amministrazioni.
- Controllo, relativamente alla disciplina delle incompatibilità, del cumulo di impieghi ed incarichi e, d'intesa con le competenti autorità di polizia, del corretto rapporto di pubblico impiego da parte del dipendente.
- Verifica sull'osservanza delle norme sui termini e sulle modalità di procedimento nell'ambito dei rapporti tra cittadini, imprese e le amministrazioni pubbliche.

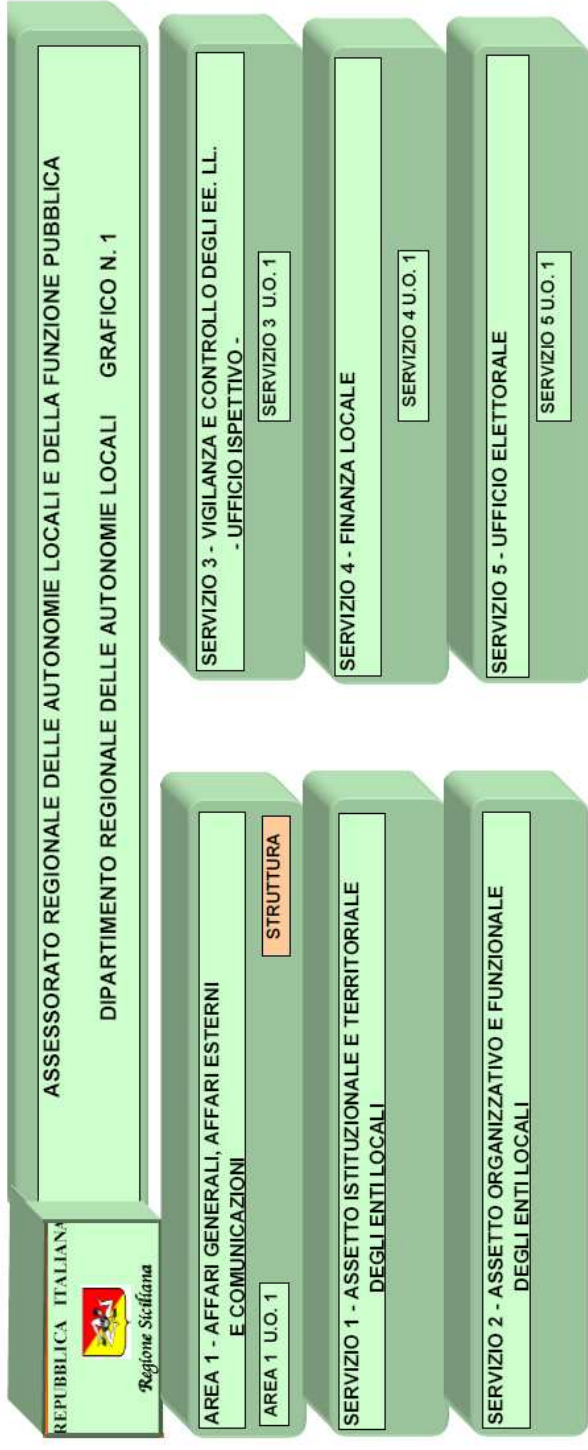
➤ **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate all'Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica sono presenti, nello Stato di previsione della spesa per l'anno 2010, nelle seguenti rubriche e titoli :

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| AMMINISTRAZIONE | 7 |
| RUBRICA..... | 1- 2 - 2 - 3 - 3 - 4 - 4 |
| TITOLI | 1 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 |

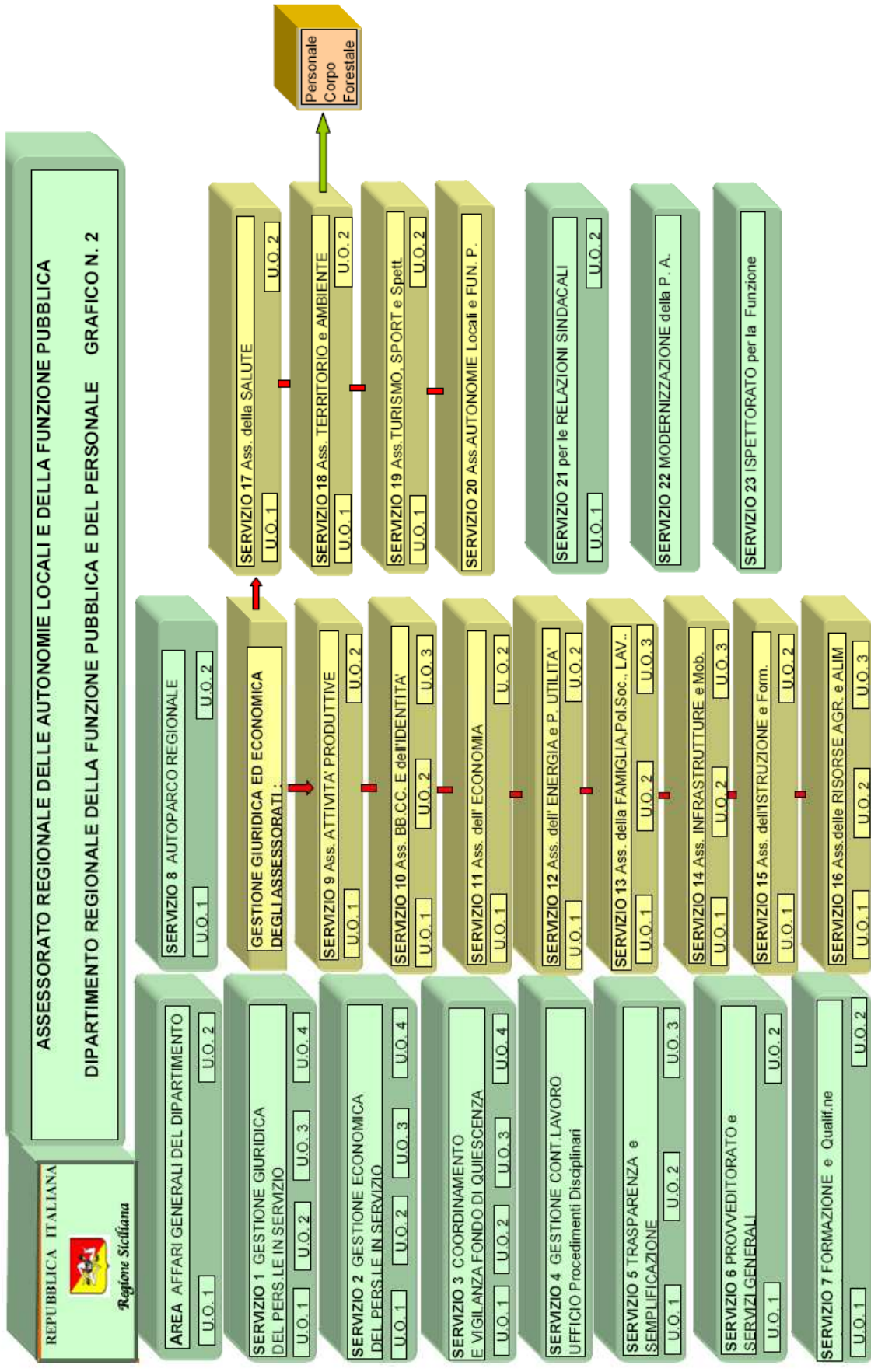
➤ **I DIPARTIMENTI**

La riforma burocratica ha ridisegnato la Struttura dei Dipartimenti; allegati alla presente Direttiva si accludono i grafici nn. 1 e 2 relativi alle nuove Strutture dipartimentali.



D.D.G. n. 136/A1 del 1 giugno 2010

| | |
|---|---|
| AREA 1 - AFFARI GENERALI, AFFARI ESTERNI E COMUNICAZIONI U. O. 1 - " Attività del consegnatario e del cassiere - Ufficio relazioni con il pubblico " - Servizio sicurezza, luoghi di lavoro ed adempimenti decreto legislativo n. 81/2008 STRUTTURA alle dirette dipendenze del Dirigente Generale | SERVIZIO 3 - VIGILANZA E CONTROLLO DEGLI EE. LL. - UFFICIO ISPETTIVO - U.O. 1 - " Monitoraggio dei documenti contabili degli enti locali e relativa attività sostitutiva(bilanci di previsione, rendiconto della gestione ed equilibri di bilanci) |
| SERVIZIO 1 - ASSETTO ISTITUZIONALE E TERRITORIALE DEGLI ENTI LOCALI | SERVIZIO 4 - FINANZA LOCALE U. O. 1 - " Attività di raccordo con la Segreteria della Conferenza Regione - Autonomie locali " |
| SERVIZIO 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEGLI ENTI LOCALI | SERVIZIO 5 - UFFICIO ELETTORALE U.O. 1 - " Adempimenti contabili connessi all'organizzazione delle elezioni - acquisti e forniture - rapporti con gli enti locali - consultazioni referendarie - contenzioso e verifiche " |



Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale
D.D.G. Rep. n. 306492 del 1 luglio 2010

| | |
|---|--|
| <p>AREA AFFARI GENERALI DEL DIPARTIMENTO</p> <p>1. U.O. Assistenza all'attività di coordinamento del Dirigente Generate, controlli interni di gestione (ufficio di staff, opera in autonomia e risponde direttamente al Dirigente Gen.)</p> <p>2. U.O. Tutela e sicurezza del personale regionale. Osservanza delle prescrizioni di cui al decreto legislativo n. 81/2008</p> | <p>SERVIZIO 7 FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE REGIONALE</p> <p>1. U.O. Studio novità normative e aggiornamento professionale del Dipartimento</p> <p>2. U.O. Attività amministrativa e contabile nell'organizzazione corsi e acquisti pubblicazioni</p> |
| <p>SERVIZIO 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE REGIONALE IN SERVIZIO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - RUOLO UNICO DELLA DIRIGENZA E BANCHE DATI</p> <p>1. U.O. Ruolo unico dirigenza e banche dati</p> <p>2. U.O. Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato</p> <p>3. U.O. Gestione giuridica del personale proveniente da altri enti e aziende pubbliche</p> <p>4. U.O. Mobilità, trasferimenti, comandi, assegnazioni</p> | <p>SERVIZIO 8 AUTOPARCO REGIONALE</p> <p>1. U.O. Gestione del personale e supporto interno</p> <p>2. U.O. Servizi di mobilità e rapporto con i conducenti</p> |
| <p>SERVIZIO 2 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE REGIONALE IN SERVIZIO</p> <p>1. U.O. Trattamento economico del personale a tempo indeterminato e determinato</p> <p>2. U.O. Trattamento economico enti in liquidazione</p> <p>3. U.O. Vigilanza entrate</p> <p>4. U.O. Gestione personale Protezione Civile</p> | <p>SERVIZIO 9 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <p>1. U.O. Stato giuridico del personale</p> <p>2. U.O. Trattamento economico del personale</p> |
| <p>SERVIZIO 3 COORDINAMENTO E VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL FONDO PER IL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E DI BUONUSCITA DEL PERSONALE REGIONALE</p> <p>1. U.O. Liquidazione pensioni dirette, cause di servizio ed equo indennizzo</p> <p>2. U.O. Liquidazione anticipazione buonuscita; erogazione spese di competenza del servizio, applicazione normative fiscali e adozione relativi provvedimenti. Informatizzazione</p> <p>3. U.O. Gestione amministrativa e contabile delle pensioni indirette di reversibilità e relative rideterminazioni</p> <p>4. U.O. Riscatti, ricongiunzioni a titolo oneroso e gratuito</p> | <p>SERVIZIO 10 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI E DELL'IDENTITA'SICILIANA</p> <p>1. U.O. Stato giuridico del personale e gestione residuale concorsi in itinere</p> <p>2. U.O. Trattamento economico del personale</p> <p>3. U.O. Gestione personale in quiescenza e coordinamento uffici periferici</p> |
| <p>SERVIZIO 4 GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO - UFFICIO UNICO PER I DISCIPLINARI -</p> <p>SERVIZIO 5 TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE</p> <p>1. U.O. Ufficio relazioni con il pubblico</p> <p>2. U.O. Privacy: normativa protezione dati personale e pubblici uffici</p> <p>3. U.O. Rapporti con organizzazioni delle categorie economiche, produttive e professionali e con le Organizzazioni di rappresentanza degli interessi diffusi</p> | <p>SERVIZIO 11 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELL'ECONOMIA</p> <p>1. U.O. Stato Giuridico del personale</p> <p>2. U.O. Trattamento economico del personale</p> |
| <p>SERVIZIO 6 PROWEDITORATO E SERVIZI GENERALI</p> <p>1. U.O. Gestione fornitura di beni</p> <p>2. U.O. Utenze, servizi e manutenzione</p> | <p>SERVIZIO 12 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELL'ENERGIA E DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'</p> <p>1. U.O. Stato giuridico del personale</p> <p>2. U.O. Trattamento economico del personale</p> |
| <p>SERVIZIO 6 PROWEDITORATO E SERVIZI GENERALI</p> <p>1. U.O. Gestione fornitura di beni</p> <p>2. U.O. Utenze, servizi e manutenzione</p> | <p>SERVIZIO 13 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO</p> <p>1. U.O. Stato giuridico del personale</p> <p>2. U.O. Trattamento economico del personale</p> <p>3. U.O. Coordinamento Uffici periferici</p> |
| <p>SERVIZIO 6 PROWEDITORATO E SERVIZI GENERALI</p> <p>1. U.O. Gestione fornitura di beni</p> <p>2. U.O. Utenze, servizi e manutenzione</p> | <p>SERVIZIO 14 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA'</p> <p>1. U.O. Stato giuridico del personale</p> <p>2. U.O. Trattamento economico del personale</p> <p>3. U.O. Coordinamento Uffici periferici</p> |

| | |
|---|--|
| <p>SERVIZIO 15 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U.O. Stato giuridico del personale. 2. U.O. Trattamento economico del personale. | <p>SERVIZIO 21 PER LE RELAZIONI SINDACALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U.O. Contrattazione collettiva e rapporti con l'ARAN 2. U.O. Gestione rappresentatività sindacale e scioperi |
| <p>SERVIZIO 16 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLE RISORSE AGRICOLE ALIMENTARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U.O. Stato giuridico del personale. 2. U.O. Trattamento economico del personale. 3. U.O. Coordinamento Uffici periferici. | <p>SERVIZIO 22 MODERNIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> |
| <p>SERVIZIO 17 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLA SALUTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U.O. Stato giuridico del personale. 2. U.O. Trattamento economico del personale. | <p>SERVIZIO 23 ISPETTORATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA</p> |
| <p>SERVIZIO 18 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, FATTA ECCEZIONE PER IL PERSONALE DEL CORPO FORESTALE REGIONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U.O. Stato giuridico del personale. 2. U.O. Trattamento economico del personale. | |
| <p>SERVIZIO 19 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEL TURISMO, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U.O. Stato giuridico del personale. 2. U.O. Trattamento economico del personale. | |
| <p>SERVIZIO 20 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DELLA PRESIDENZA DELLA REGIONE E DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA</p> | |



6 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

6.1 PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Sistema di valutazione di cui al presente documento è stato predisposto nel rispetto delle procedure e dei principi dettati dalla vigente normativa; in particolare:

- o D.lgs. n. 286/99,
- o L. R. 10/2000 che reca disposizioni (articoli 2, 7, 8) volte a fornire strumenti di raccordo permanente, in modo da evitare la separazione tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo riconducibili agli organi di direzione politica e quelle attinenti alla gestione amministrativa riferite ai dirigenti responsabili della gestione e volte, altresì, ad assicurare unitarietà della azione amministrativa per il perseguimento dei risultati in termini di servizi resi ai singoli cittadini che alla collettività.
- o L. R. 20/2001 art. 4 che ridisegna l'intero sistema regionale dei controlli interni mediante rinvio applicativo agli articoli 1 (principi generali), 2 (controllo di regolarità amministrativo-contabile), 4 (controllo di gestione), 5 (valutazione della dirigenza), 6 (controllo strategico) e 9 (sistemi informativi) del D. Lgs. n. 286/1999.
- o D. P. Reg. n. 10/2001 – Contratto collettivo regionale di lavoro dell'area della dirigenza – art. 34 – verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti.
- o L.R. 6 febbraio 2006 n.9, art. 3 – “Riproposizione di norme in materia di personale e di misure finanziarie urgenti”.
- o le note n° 78/spca del 02/11/07 e n° 90/spca del 30/11/07 dell'Assessore alla Presidenza, aventi rispettivamente per oggetto “Criteri generali per la valutazione della dirigenza regionale” e “Criteri di valutazione Dirigenti prima fascia, Dirigenti generali, dirigenti responsabili degli uffici di diretta collaborazione.

Detta valutazione - in ottemperanza alle disposizioni dettate dall'articolo 5 del D.leg.vo 30 luglio 1999, n. 286, introdotto nell'ordinamento regionale dall'articolo 4 della legge regionale 10 dicembre 2001, n. 20, nonché a quelle di cui all'articolo 34 del contratto collettivo di lavoro dell'Area della dirigenza, recepito con D. P. Reg. 22 giugno 2001, n. 10 - è finalizzata:

- a. alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti;
- b. alla verifica dei comportamenti connessi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).

6.2 LE DIMENSIONI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Il sistema che si adotta prevede che la valutazione delle performance abbia ad oggetto due dimensioni:

1. il grado di conseguimento degli obiettivi, dimensione alla quale si attribuisce un peso del 70% sul punteggio complessivo;
2. le “competenze organizzative”, dimensione alla quale si attribuisce un peso del 30% sul punteggio complessivo.

6.2.1 IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il sistema di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati si articola nelle fasi qui di seguito descritte (cfr. anche la tabella allegata sub “A” che sintetizza il quadro dei dati e delle informazioni riferibili ad ogni obiettivo strategico):



A.- Identificazione di tutti gli obiettivi assegnati a ogni dirigente. A tale proposito si precisa, anche in aderenza a quanto indicato nella Ordinanza n. 3/2002 della Corte dei Conti, che:

- a.- per obiettivo di gestione va inteso un risultato specifico e misurabile da conseguire in un periodo di tempo determinato,
- b.- in conseguenza di quanto sopra, è necessario che gli obiettivi possiedano le seguenti caratteristiche: chiarezza, misurabilità ⁽¹⁾, coerenza con gli indirizzi strategici e con le risorse disponibili, raggiungibilità ⁽²⁾, condivisione ed orientamento al miglioramento.

Nella scheda “A” tali obiettivi trovano allocazione nei riquadri contrassegnati con lettere (a) e (b); in particolare nel riquadro contrassegnato con lettera (a) trova allocazione l’obiettivo strategico; nel riquadro (b) trova allocazione l’obiettivo operativo; nel riquadro (c) trova allocazione la esplicitazione delle azioni richieste per il conseguimento dell’obiettivo operativo.

B.- Attribuzione ad ogni obiettivo strategico di un “peso” in relazione al “livello di complessità/priorità” che ciascuno di essi riveste nell’ambito degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente ³. Detta attribuzione deve essere effettuata in sede di programmazione strategica a cura del Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico.

Nella scheda “A” i pesi di cui sopra sono allocati nei riquadri contrassegnati dalle lettere (d).

C.- Attribuzione ad ogni obiettivo operativo di un “peso” in relazione al “livello di complessità/priorità” che ciascuno di essi riveste nell’ambito degli obiettivi operativi (nei quali si scompone l’obiettivo strategico) assegnati a ciascun dirigente ⁴. Detta attribuzione deve essere effettuata in sede di negoziazione.

Nella scheda “A” i pesi di cui sopra sono allocati nei riquadri contrassegnati dalle lettere (e).

D.- Identificazione, per ogni obiettivo operativo, di programmi di azione con cui ciascun obiettivo operativo è trasposto in precise modalità attuative. Tale fase viene svolta con il coinvolgimento attivo dei dirigenti cui spetta, in linea di principio, l’onere della proposizione per la successiva fase della negoziazione con il Servizio Pianificazione e Controllo Strategico.

E.- Identificazione, in sede di negoziazione, per ogni programma di azione, di opportuni pesi e indicatori che consentano di esplicitare gli standard di riferimento. Tali indicatori costituiscono la base per misurare il livello di completamento di ciascuna azione relativa ad un dato obiettivo operativo. Con riferimento a ciascuna azione – dato un certo indicatore – si attribuisce un punteggio alla realizzazione dell’obiettivo operativo ⁵. Nella scheda “A” i pesi di cui sopra sono allocati nei riquadri contrassegnati dalle lettere (f); il livello di completamento dell’azione è contrassegnato dalle lettere (k); il punteggio ad ogni azione è contrassegnato dalle lettere (p). Il punteggio totale per ciascun obiettivo (P avente indice relativo al numero dell’obiettivo) è la somma dei punteggi (p) attribuiti a ciascuna azione ricadente nello stesso obiettivo.

F.- Calcolo del punteggio spettante a ciascun obiettivo operativo, attraverso la applicazione della formula di cui sopra.

⁽¹⁾ Ogni obiettivo deve essere rilevabile con riferimento ad una specifica unità di misura contabile o extracontabile (indicatori).

⁽²⁾ Il dirigente deve possedere leve decisionali sufficienti a raggiungere l’obiettivo.

⁽³⁾ Pertanto, la somma di tali pesi per ciascun CRA sarà pari al 100%.

⁽⁴⁾ Pertanto, la somma di tali pesi corrispondenti ad un dato obiettivo strategico per ciascun CRA sarà pari al 100%.

⁽⁵⁾ La formula che consente di attribuire un punteggio (P) all’obiettivo operativo è data dalla sommatoria dei prodotti tra i pesi di ciascuna azione (f) corrispondente a tale obiettivo, e un coefficiente (livello di completamento dell’azione) compreso tra zero e uno (rispettivamente minimo e massimo completamento).



G.- Calcolo del punteggio attribuibile al Dirigente per il grado di raggiungimento degli obiettivi. A tal fine, occorre sommare i prodotti tra i pesi (e) di ciascun obiettivo operativo e: (1) il peso attribuito al corrispondente obiettivo strategico (d); (2) il punteggio (P) attribuito al grado di completamento dell'obiettivo operativo (secondo la formula di cui al precedente punto E) ⁶. Tale punteggio verrà poi rapportato a 80 (comprensivo dei 20 punti relativi all'attuazione del piano di lavoro).

Nella pratica attuazione del sistema gli indicatori ed i valori standard verranno definiti con il concorso del soggetto sottoposto a valutazione, che sarà chiamato a condividere le scelte.

6.2.2 LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il sistema di valutazione delle competenze organizzative prevede di porre attenzione su tre competenze/capacità ritenute indicative:

- a.- La capacità di Analisi e Programmazione
- b.- La capacità di Relazione e Coordinamento
- c.- La capacità di Gestione e Realizzazione

Per ognuna di tali capacità il Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico esprimerà una propria valutazione secondo i profili indicati nel documento allegato sub "B"; la misurazione delle "capacità" sarà collegata a tre fasce di valutazione (Alto, Medio, Sufficiente, Basso), con attribuzione di un punteggio che verrà espresso in ventesimi.

Il punteggio finale del Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico è già espresso in ventesimi e può, pertanto, essere sommato senza ulteriori elaborazioni alla quota di punteggio attribuita al livello di raggiungimento degli obiettivi che rappresenta il completamento a 100.

6.3 EVENTUALI CAUSE GIUSTIFICATIVE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il sistema di valutazione considera l'eventualità che il mancato o insufficiente raggiungimento degli obiettivi sia in tutto o in parte imputabile a fatti ostativi di carattere oggettivo e indipendenti dai poteri gestionali dei dirigenti.

In tal caso, il soggetto sottoposto alla valutazione dovrà in sede di rendiconto sulla propria attività motivare specificatamente in ordine alla ricorrenza dei suddetti fatti ostativi; il Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico terrà conto, ove fondate, di tali motivazioni nel conteggio dei punti attribuibili al grado di raggiungimento degli obiettivi.

⁶ Pertanto, ad esempio, se un dato obiettivo strategico a cui corrispondono due obiettivi operativi per un dato CRA ha un peso del 100% (atteso che sul CRA considerato ricada quindi solo tale obiettivo strategico), se i due obiettivi operativi relativi all'obiettivo strategico considerato hanno un peso pari – rispettivamente – al 60% e 40%, e il relativo punteggio (commisurato al grado di realizzazione, di cui al punto E) è pari – rispettivamente – al 90% e al 70%, il punteggio attribuibile al Dirigente sarà calcolato come segue.

Fase 1): Ponderazione dei pesi di ciascuno dei due obiettivi operativi per il peso del medesimo corrispondente obiettivo strategico ---

- **Obiettivo operativo A** = 60% x 100 % = 60% (peso ponderato obiettivo A, in funzione dell'obiettivo strategico)

- **Obiettivo operativo B** = 40% x 100 % = 40% (peso ponderato obiettivo B, in funzione dell'obiettivo strategico)

Fase 2): Ponderazione dei pesi calcolati nella fase 1) per il punteggio attribuito al grado di completamento di ciascun obiettivo operativo (secondo la formula di cui al precedente punto E)---

- **Obiettivo operativo A** = 60% x 90 % = 54% (peso ponderato obiettivo A, in funzione dell'obiettivo strategico)

- **Obiettivo operativo B** = 40% x 70 % = 28% (peso ponderato obiettivo B, in funzione dell'obiettivo strategico)

Fase 3): Calcolo della somma dei due punteggi di cui alla fase 2) ---

54 % (Obiettivo A) + 28% (Obiettivo B) = 82%

Fase 4): Ponderazione a 70 del punteggio calcolato su base 100, di cui alla fase 3) ---

82% x 70 = 57,4



6.4 LA VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale dell'attività posta in essere dal Dirigente generale, sotto il profilo operativo e delle competenze organizzative, sarà espressa dalla somma dei punteggi dallo stesso conseguiti con riferimento ai citati profili e rilevati attraverso il "Sistema di Valutazione" con il presente documento descritto.

Il punteggio così ottenuto corrisponde alla percentuale da applicare all'importo massimo contrattualmente stabilito quale retribuzione di risultato, al fine di determinare l'ammontare della stessa effettivamente spettante a ciascun dirigente.

La valutazione si assume come già negativa, ai fini della corresponsione della indennità di risultato, qualora si verifichi uno dei seguenti casi :

- conseguimento di un punteggio complessivo non superiore a 70 punti, di cui almeno 10 di comportamento organizzativo (pari al 50% dei 20 punti);
- mancato conseguimento anche di uno solo degli obiettivi definiti come "prioritari".

6.5 MONITORAGGIO E DOVERI DI RENDICONTAZIONE DEI DIRIGENTI

Il monitoraggio sull'andamento dell'attività si realizza attraverso la verifica periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Le verifiche periodiche consentiranno il riorientamento delle attività dei Dirigenti generali e degli uffici da loro dipendenti o alternativamente la parziale riprogrammazione e ridefinizione degli obiettivi.

In base a quanto disposto dalla Direttiva Presidenziale del 18/12/06, i risultati, con cadenza quadrimestrale, sono inviati - in uno con i risultati del controllo di gestione - per l'elaborazione al Servizio di pianificazione e controllo strategico che ne verifica la rispondenza con gli obiettivi strategici.

Per consentire al Servizio di pianificazione e controllo strategico di riferire tempestivamente agli Organi di Indirizzo sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nella direttiva, i singoli CRA, dovranno fornire le informazioni necessarie entro il 15 settembre c.a. ed il 15 gennaio dell'anno prossimo, indicando lo stato di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Il Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico provvederà a svolgere le opportune analisi e a operare i necessari riscontri.

6.6 COORDINAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

I dirigenti direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, nello svolgimento dei compiti di controllo di cui all'art. 1, comma 1, lett. B) e C), del decreto legislativo n. 286/1999 adottano criteri compatibili col sistema di valutazione di cui alla presente direttiva.

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|-------------------------|--|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Ufficio: | Assegnazione obiettivi | obiettivo strategico di riferimento Sfida : OB. N. |
| Dirigente: | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. | Descrizione: | |
| | Priorità | |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|---------------------|--|----------|---------------------|------------------|---|----------------------------------|
| 1) | Colonna B | C | | D | E | F |
| 2) | | | | | | |
| Totale conseguibile | | | | | | 100% |
| | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | |

6.7 Tavola allegata sub "A" al sistema di valutazione

6.8 TAVOLA ALLEGATA SUB "B"
AL SISTEMA DI VALUTAZIONE

| AREA DI COMPETENZA | PESO PONDERATO DEI LIVELLI DI RENDIMENTO CONSEGUIBILI |
|-------------------------------------|--|
| ANALISI E PROGRAMMAZIONE | <p>ALTO = 1,0: Il Dirigente: ha una conoscenza approfondita della complessità organizzativa della struttura in cui opera; contribuisce alla definizione delle strategie di lungo e medio periodo in coerenza con la missione dell'Amministrazione; individua obiettivi chiari e congruenti con la missione della propria struttura, in collaborazione con i dirigenti di seconda e terza fascia; promuove la cultura dell'orientamento ai risultati e della responsabilizzazione al loro conseguimento; riconosce con chiarezza il livello di <u>priorità degli interventi da realizzare.</u></p> |
| | <p>MEDIO = 0,7: Il Dirigente: conosce la realtà organizzativa della struttura in cui opera; contribuisce alla definizione delle strategie di medio periodo in coerenza con la missione dell'Amministrazione; individua obiettivi chiari e congruenti con la missione della propria struttura; utilizza il sistema di controllo di gestione come strumento di analisi e controllo dell'attività in essere.</p> |
| | <p>SUFFICIENTE = 0,5: Il Dirigente: ha una conoscenza generale del contesto operativo in cui agisce; recepisce le linee strategiche definite per l'Amministrazione contribuendo moderatamente alla loro individuazione; ha qualche difficoltà nella definizione degli obiettivi specifici della struttura in cui opera; ha limitato la sua azione amministrativa nel gestire le situazioni ordinarie; ha una sufficiente capacità di stima delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività di sua competenza.</p> |
| | <p>BASSO = 0,2: Il Dirigente: ha una scarsa generale del contesto operativo in cui agisce; recepisce parzialmente le linee strategiche definite per l'Amministrazione contribuendo scarsamente alla loro individuazione; ha difficoltà nella definizione degli obiettivi specifici della struttura in cui opera; è poco abituato ad anticipare il sorgere di problematiche prevedibili; ha difficoltà nello stimare le risorse necessarie allo svolgimento delle attività di sua competenza.</p> |

| AREA DI COMPETENZA | PESO PONDERATO DEI LIVELLI DI RENDIMENTO CONSEGUIBILI |
|--------------------------------------|--|
| RELAZIONE E COORDINAMENTO | <p>ALTO = 1,0: Il Dirigente: ha un chiaro quadro delle competenze professionali a sua disposizione e ne supervisiona il corretto impiego; comunica efficacemente indirizzi e linee strategiche; dimostra autorevolezza; è propenso ad accogliere positivamente i suggerimenti; utilizza adeguatamente lo strumento della delega come modalità di gestione; favorisce la circolazione delle informazioni all'interno della struttura da lui coordinata; sa creare reti relazionali coinvolgendo i collaboratori nella definizione delle iniziative da intraprendere; è in grado di prevenire i conflitti all'interno della sua struttura e di gestire quelli eventualmente insorti; è capace di proporre e promuovere cambiamenti organizzativi; supervisiona lo sviluppo dei percorsi di carriera dei suoi collaboratori.</p> |
| | <p>MEDIO = 0,7: Il Dirigente: ha un chiaro quadro delle competenze professionali a sua disposizione; dimostra autorevolezza; comunica indirizzi e linee strategiche; utilizza lo strumento della delega come modalità di gestione; attribuisce elevata importanza alla circolazione delle informazioni; sa creare reti relazionali coinvolgendo saltuariamente i collaboratori nella definizione delle iniziative da intraprendere; è in grado di gestire i conflitti che insorgono all'interno della sua struttura; è adeguatamente interessato ai cambiamenti organizzativi.</p> |
| | <p>SUFFICIENTE = 0,5: Il Dirigente: ha un chiaro quadro generale delle competenze professionali a sua disposizione; ha sufficienti capacità comunicative; utilizza saltuariamente lo strumento della delega come modalità di gestione; attribuisce una relativa importanza alla circolazione delle informazioni; è interessato allo sviluppo di reti relazionali; è interessato ai cambiamenti organizzativi.</p> |
| | <p>BASSO = 0,2: Il Dirigente: non ha un quadro generale delle competenze professionali a sua disposizione; ha capacità comunicative a volte poco chiare ed efficaci; gestisce la struttura in modo accentratore; attribuisce una relativa importanza alla circolazione delle informazioni; è scarsamente interessato allo sviluppo di reti relazionali; non è in grado di gestire i conflitti che sorgono all'interno della sua struttura; è poco interessato a cambiamenti organizzativi.</p> |

| AREA DI COMPETENZA | PESO PONDERATO DEI LIVELLI DI RENDIMENTO CONSEGUIBILI |
|-------------------------------------|--|
| GESTIONE E REALIZZAZIONE | <p>ALTO = 1,0: Il Dirigente: sa gestire attività particolarmente complesse; dimostra prontezza nella risoluzione delle problematiche che si trova ad affrontare; è flessibile nell'individuazione delle scelte organizzative più adeguate ed individua prontamente soluzioni alternative; opera in modo autonomo assumendosi la responsabilità del buon andamento della struttura a lui affidata; favorisce e promuove l'approfondimento e l'utilizzo di nuove metodologie, oltre che l'impiego di dotazioni strumentali innovative; provvede all'assegnazione dei compiti, tenendo conto delle competenze e delle attitudini dei dirigenti; promuove modalità operative trasparenti e condivise, svolge un attento monitoraggio delle funzioni a lui affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo direzionale.</p> |
| | <p>MEDIO = 0,7: Il Dirigente: sa gestire attività complesse; risolvere le problematiche che si trova ad affrontare; dimostra flessibilità nell'individuazione di scelte organizzative adeguate; è disponibile all'utilizzo di nuove metodologie, impiegando anche dotazioni strumentali innovative; affida equamente i compiti ai suoi collaboratori; supervisiona adeguatamente le attività svolte all'interno della propria struttura.</p> |
| | <p>SUFFICIENTE = 0,5: Il Dirigente: gestisce attività complesse limitatamente ai compiti assegnati; è generalmente in grado di risolvere le problematiche che si trova ad affrontare; dimostra sufficiente flessibilità nell'individuazione delle scelte organizzative più adeguate; si limita a gestire con le metodologie tradizionali non utilizzando le dotazioni strumentali innovative.</p> |
| | <p>BASSO = 0,2: Il Dirigente: gestisce con problematicità attività complesse; non è sempre in grado di risolvere le problematiche che si trova ad affrontare; dimostra scarsa flessibilità nell'individuazione delle scelte organizzative più adeguate; ha difficoltà ad individuare nuove metodologie e ad impiegare dotazioni strumentali innovative; non sempre è in grado di distribuire adeguati compiti ai suoi collaboratori; a volte non è perfettamente al corrente di ciò che accade all'interno della struttura a lui affidata.</p> |



6.9 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELL'ASSESSORE

I criteri per la valutazione dei dirigenti di diretta collaborazione dell'Assessore sono riportati in un documento separato, allegato alla presente direttiva (Piano di lavoro per l'anno 2010 per gli uffici di diretta collaborazione). In allegato è, altresì, riportata la Direttiva per gli Uffici di diretta collaborazione per l'anno 2010.

7 IL PIANO STRATEGICO

Il Piano Strategico si articola nelle schede allegate che fanno parte integrante del presente documento e che contengono:

- Gli obiettivi strategici
- Gli obiettivi operativi
- I singoli Programmi di azione che traspongono gli obiettivi strategici sopra indicati in precise modalità attuative e rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi.
- Gli indicatori di prestazione associati ad ogni programma di azione, il peso loro attribuito e il criterio per la determinazione del valore-obiettivo.
- La indicazione degli obiettivi caratterizzati da alta o media priorità.

Palermo, 21 settembre 2010

L'Assessore
Dott.ssa Caterina Chinnici

(Firmata C. Chinnici)

SE.PI.CO.S.

F. Viridi

C. Bianchi

S. Valenti

REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA



ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

APPENDICE
PIANO DI AZIONE 2010

| LA SICILIA DELLE NUOVE AUTONOMIE E DELLA BUONA AMMINISTRAZIONE | Sfida I | Dipartimento delle Autonomie Locali | Dipartimento della Funzione Pubblica | Ufficio Spec. per la Deleg.ne e la SEMPL.ne amministrativa |
|---|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 4 - Procedere con determinazione e senza indugi alla attuazione tempestiva della legge regionale n.10/2000 sul decentramento strutturale di poteri e risorse dalla Regione alle Autonomie Locali | | | | |
| I / 4.1 Miglioramento del processo operativo finalizzato all' erogazione delle risorse del Fondo da trasferire alle Autonomie Locali | Peso Obiettivo Operativo → | 15% | | |
| I / 4.2 Implementazione di rinnovati meccanismi premianti per gli Enti Locali | Peso Obiettivo Operativo → | 15% | | |
| I / 4.3 Analisi ed elaborazioni finalizzate ad attività volte al Riordino degli Enti Locali | Peso Obiettivo Operativo → | 5% | | |
| I / 4.4 Completamento del monitoraggio sull'istituzione e strutturazione degli Uffici di relazione con il pubblico e degli Uffici Stampa negli Enti Locali con relativa pubblicizzazione, in apposito database, dei nominativi e dei recapiti dei responsabili | Peso Obiettivo Operativo → | 5% | | |
| 6 - Perseguire con determinazione il miglioramento qualitativo delle prassi Politiche, delle Istituzioni e della Pubblica Amministrazione | | | | |
| I / 6.1 Semplificazione e riduzione dei passaggi burocratici e dei tempi del procedimento | Peso Obiettivo Operativo → | 5% | 10% | |
| I / 6.2 Aggiornamento a tutto il 2010 del sito web elettorale | Peso Obiettivo Operativo → | 5% | | |
| I / 6.3 Riorganizzazione del Dipartimento nelle nuove strutture intermedie e nelle unità operative, con attribuzione delle relative competenze | Peso Obiettivo Operativo → | 10% | 15% | |
| I / 6.4 Piano di riduzione dei costi delle risorse strumentali (in % e in valore monetario) | Peso Obiettivo Operativo → | 5% | 10% | |
| I / 6.5 Individuazione dei provvedimenti o atti o azioni (prodotti) del Dipartimento | Peso Obiettivo Operativo → | 5% | 5% | |
| I / 6.6 Completamento dell' acquisizione dei dati relativi alla dotazione organica delle strutture organizzative degli EE. LL. ed inserimento degli stessi in apposito database | Peso Obiettivo Operativo → | 5% | | |
| I / 6.7 Corrispondenza informatizzata all'interno del Dipartimento | Peso Obiettivo Operativo → | 5% | | |
| I / 6.8 In tema di Servizi al cittadino attuare una evoluzione delle funzioni dell' U.R.P. da ufficio di informazioni ad organo di tutela ed assistenza dell'utente operando costanti rilevazioni della "Customer Satisfaction " e introducendo funzioni di garanzia per il cittadino quali l'individuazione del referente per il Dipartimento, l'attività di assistenza e di richiesta agli uffici, con verifica della realizzazione e dei tempi di risposta | Peso Obiettivo Operativo → | | 15% | |
| I / 6.9 Piano per l'informatizzazione e la modernizzazione dei Dipartimenti dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | Peso Obiettivo Operativo → | | 15% | |
| I / 6.10 Proposta di riforma della dirigenza | Peso Obiettivo Operativo → | | 10% | |
| I / 6.11 Verifica e determinazione della dotazione organica del personale | Peso Obiettivo Operativo → | | 5% | |
| I / 6.12 Organizzazione della Struttura dell' Ufficio Speciale con attribuzione delle specifiche competenze ai Servizi e formulazione del piano di lavoro 2011 | Peso Obiettivo Operativo → | | | 30% |

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
| I / 6.13 Individuazione delle materie e degli interventi da ritenere prioritari in tema di deleg.ne e di semplif.ne amm.va | Peso Obiettivo Operativo → | | | 20% |
| I / 6.14 Costituzione di un archivio informatico della raccolta dei documenti, atti e informazioni inerenti le materie "delegificazione" e "semplificazione amministrativa" | Peso Obiettivo Operativo → | | | 10% |
| I / 6.15 Censimento e monitoraggio delle attività di delegificazione e di semplificazione amministrativa intraprese dai vari Dipartimenti | Peso Obiettivo Operativo → | | | 10% |
| I / 6.16 Analisi e proposte operative, indirizzate all'Assessore, concernenti le attività prioritarie orientate alla semplificazione | Peso Obiettivo Operativo → | | | 15% |
| I / 6.17 Programmazione per l'anno successivo, da sottoporre all'Assessore, rilevante le criticità riscontrate e i conseguenti interventi operativi | Peso Obiettivo Operativo → | | | 15% |
| 9 - Perseguire con determinazione la legalità, la trasparenza della Pubblica Amministrazione e con il coraggio di forme innovative | | | | |
| I / 9.1 Attribuzione, ad Area o Servizio del Dipartimento, di specifica competenza che consenta fruibilità nel pieno utilizzo dei fondi per il ripristino dei beni confiscati alla mafia | Peso Obiettivo Operativo → | 10% | | |
| LA SICILIA DEI GIOVANI E DELLE DONNE | Sfida VI | | | |
| 55 - Promuovere, sostenere e favorire la parità di accesso nei sistemi di lavoro per le donne e i giovani e la non discriminazione | | | | |
| VI / 55.1 Stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato | Peso Obiettivo Operativo → | | 15% | |
| LA SICILIA DELLA COESIONE SOCIALE | Sfida VII | | | |
| 66 - Sostenere con coraggio l'iniziativa e l'autonomia dei sistemi locali | | | | |
| VII / 66.1 Proposta di modifica normativa premiante finalizzata a favorire l'aggregazione degli Enti Locali nella erogazione dei servizi | Peso Obiettivo Operativo → | 10% | | |
| TOTALE PESI OBIETTIVI OPERATIVI | | 100% | 100% | 100% |
| | | | | |

OBIETTIVI OPERATIVI
DIPARTIMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI
ANNO 2010

SCHEDA A

| PERFORMANCE OPERATIVA | | | | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------|----------------------|------------------------------|------------------|-------------|-----------------|
| Nr. | Descrizione sintetica obiettivo | Priorità (alta/bassa) | Corr. ob. strategico | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito |
| | Colonna B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Miglioramento del processo operativo finalizzato all' erogazione delle risorse del Fondo da trasferire alle Autonomie Locali | A | I / 4 | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 15% |
| 2 | Implementazione di rinnovati meccanismi premianti per gli Enti Locali | A | I / 4 | Rispetto dei termini | SI | 28.02.2011 | 15% |
| 3 | Analisi ed elaborazioni finalizzate ad attività volte al Riordino degli Enti Locali | A | I / 4 | Analisi ed Elaborazioni | SI | 31.12.2010 | 5% |
| 4 | Completamento del monitoraggio sull'istituzione e strutturazione degli Uffici di relazione con il pubblico e degli Uffici Stampa negli Enti Locali con relativa pubblicazione, in apposito database, dei nominativi e dei recapiti dei responsabili | A | I / 4 | Quantità | 100% | 31.12.2010 | 5% |
| 5 | Semplificazione e riduzione dei passaggi burocratici e dei tempi del procedimento | A | I / 6 | Riduzione passaggi e o tempi | >=30% | 31.12.2010 | 5% |
| 6 | Aggiornamento a tutto il 2010 del sito web elettorale | B | I / 6 | Quantità | 100% | 31.12.2010 | 5% |
| 7 | Riorganizzazione del Dipartimento nelle nuove strutture intermedie e nelle unità operative, con attribuzione delle relative competenze | A | I / 6 | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 10% |
| 8 | Piano di riduzione dei costi delle risorse strumentali (in % e in valore monetario) | B | I / 6 | Riduzione | <= 30% | 31.12.2010 | 5% |

| PERFORMANCE OPERATIVA | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|----------------------|----------------------|------------------|-------------|-----------------|
| Nr. | Descrizione sintetica obiettivo | Priorità (alta/bassa) | Corr. ob. strategico | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito |
| | Colonna B | C | D | E | F | G | H |
| 9 | Individuazione dei provvedimenti o atti o azioni (prodotti) del Dipartimento | B | I / 6 | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 5% |
| 10 | Completamento dell' acquisizione dei dati relativi alla dotazione organica delle strutture organizzative degli EE. LL. ed inserimento degli stessi in apposito database | B | I / 6 | DATI | 100% | 31.12.2010 | 5% |
| 11 | Corrispondenza informatizzata all'interno del Dipartimento | B | I / 6 | Quantità | C10<=50% C09 | 31.12.2010 | 5% |
| 12 | Attribuzione, ad Area o Servizio del Dipartimento, di specifica competenza che consenta fruibilità nel pieno utilizzo dei fondi per il ripristino dei beni confiscati alla mafia | A | I / 9 | Rispetto dei termini | SI | 31.10.2010 | 10% |
| 13 | Proposta di modifica normativa premiante finalizzata a favorire l'aggregazione degli Enti Locali nella erogazione dei servizi | A | VII / 66 | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 10% |
| Totale Performance operativa | | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 1 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Miglioramento del processo operativo finalizzato all' erogazione delle risorse del Fondo da trasferire alle Autonomie Locali | Sfida I : OB. N. 4 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|---------------------|--|-----------|----------------------|------------------|---|----------------------------------|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| 1) | Analisi dell'attuale sistema e rilevazione delle criticità determinate da procedure, parametri, tempistica o normativa | Relazione | Analisi | SI | 31.10.2010 | 30% |
| 2) | Emanazione di apposito provvedimento di modifica del processo di erogazione che contempli i seguenti interventi: a) Redazione e proposizione del Piano di riparto entro 15 gg. dalla approvazione del Bilancio regionale; b) Emanazione del decreto di Ripartizione del Fondo entro 15 gg. dal parere reso dalla Conferenza Regione - Autonomie Locali; c) Erogazione, nelle more del parere, delle anticipazioni trimestrali nella misura dell' 80% del corrispondente importo dell'anno precedente; d) Emissione dei mandati trimestrali entro 15 gg. dalla scadenza del trimestre di riferimento. | Atto | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 70% |
| Totale conseguibile | | | | | | 15% |
| | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 15% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 2 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Implementazione di rinnovati meccanismi premianti per gli Enti Locali | Sfida I : OB. N. 4 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|---------------------|---|------------------|----------------------|------------------|---|----------------------------------|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| 1) | Relazione dettagliata , relativa all'ultimo triennio, comprendente entità e destinazioni delle somme attribuite, distinte per voci di spesa | Relazione | Analisi | SI | 31.10.2010 | 20% |
| 2) | Emanazione del bando per le premialità da attribuire nell'anno in corso | Bando | Rispetto dei termini | SI | 30.10.2010 | 20% |
| 3) | Proposta che individui, per l'anno 2011, un sistema di premialità che consideri nuove aree d'intervento | Atto di proposta | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 30% |
| 4) | Concertazione in seno alla Conferenza Regione - AA. LL. sull'indirizzo delle nuove Aree di intervento proposte per l'anno 2011 | Atti | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 30% |
| Totale conseguibile | | | | | | 15% |
| | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 15% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 3 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Alta | Analisi ed elaborazioni finalizzate ad attività volte al Riordino degli Enti Locali | Sfida I : OB. N. 4 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|--------|--|------------------|---------------------|------------------|---|----------------------------------|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| unica) | Relazione dettagliata sui costi reali (diretti e indiretti) ancorchè determinati da trasferimenti statali o da tributi direttamente riscossi (tasse di proprietà automobilistiche) o da ogni altro eventuale tributo | Atto di proposta | Analisi ed Elab.ne | SI | 31.12.2010 | 100% |
| | | | | | | 100% |
| | Totale conseguibile | | 5% | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 5% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 4 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Alta | Completamento del monitoraggio sull'istituzione e strutturazione degli Uffici di relazione con il pubblico e degli Uffici Stampa negli Enti Locali con relativa pubblicizzazione, in apposito database, dei nominativi e dei recapiti dei responsabili | Sfida I : OB. N. 4 |
| | | | completam. Ob. 2009 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|--------|--|----------|---------------------|------------------|---|----------------------------------|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| unica) | Completamento del monitoraggio sull'istituzione e strutturazione degli Uffici di relazione con il pubblico e degli Uffici Stampa negli Enti Locali con relativa pubblicizzazione, in apposito database, dei nominativi e dei recapiti dei responsabili | Archivio | Quantità | 100% | 31.12.2010 | 100% |
| | | | | | | 100% |
| | Totale conseguibile | | 5% | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 5% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi Scomposizione in azioni | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: dott.ssa L. Giammanco | | |
| Obiettivo operativo nr. 5 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Semplificazione e riduzione dei passaggi burocratici e dei tempi del procedimento | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|---|----------------|------------------------------|------------------|---|----------------------------------|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Monitoraggio trimestrale dei tempi riscontrati per il completamento delle attività ispettive e conseguente piano di intervento per l'adeguamento ai tempi previsti da norme o da disposizioni amministrative | Report e Piano | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 50% | |
| 2) | Analisi e conseguente individuazione di almeno una procedura per ciascuna Area o Servizio che, ritenuta prioritaria, costituisca oggetto di una riduzione dei passaggi o dei tempi per essa rilevati nel 2009 | Report comp.vo | Riduzione passaggi e o tempi | > = 30% | 31.12.2010 | 50% | |
| Totale conseguibile | | | | | | 5% | 100% |
| | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 5% | |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi Scomposizione in azioni | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: dott.ssa L. Giammanco | | |
| Obiettivo operativo nr. 6 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Bassa | Aggiornamento a tutto il 2010 del sito web elettorale | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|---|----------|---------------------|------------------|---|----------------------------------|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Monitoraggio sul processo di aggiornamento dei dati | Report | Analisi | SI | 30.11.2010 | 5% | |
| 2) | Aggiornamento a tutto il 2010 del sito web elettorale | Report | Dati | 100% al 2010 | 31.12.2010 | 95% | |
| Totale conseguibile | | | | | | 5% | 100% |
| | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 5% | |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|--|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 7 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Alta | Riorganizzazione del Dipartimento nelle nuove strutture intermedie e nelle unità operative, con attribuzione delle relative competenze | Sfida I : OB. N. 6 Riforma burocratica |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|--|--------------|----------------------|------------------|-------------|---|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Assegnazione dei dirigenti alle nuove strutture intermedie e alle Unità Operative, conferimento alle stesse delle risorse umane, con formalizzazione delle attività individuali e connessa distribuzione delle risorse strumentali | Nuovo Funzi. | Rispetto dei termini | SI | 31.10.2010 | 60% | |
| 2) | Comparazione tra il peso delle precedenti strutture intermedie e delle UU. OO. e le nuove come formalizzate | Atti | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 40% | |
| Totale conseguibile | | | | | | 10% | 100% |
| | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 10% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 8 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Bassa | Piano di riduzione dei costi delle risorse strumentali (in % e in valore monetario) | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|--|--------------------|---------------------|------------------|-------------|---|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Rilevazione e comparazione dei dati relativi ai costi delle risorse strumentali prelevati nei periodi gennaio- ottobre degli anni 2008- 2009- 2010 | Report | Analisi | SI | 30.11.2010 | 40% | |
| 2) | Elaborazione di un piano di riduzione dei costi per il periodo ottobre 2010- ottobre 2011 | PIANO di Riduzione | Riduzione | >= 30% | 31.12.2010 | 60% | |
| Totale conseguibile | | | | | | 5% | 100% |
| | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 5% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 9 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Bassa | Individuazione dei provvedimenti o atti o azioni (prodotti) del Dipartimento | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|--------|--|----------|----------------------|------------------|---|----------------------------------|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| unica) | Individuazione dei provvedimenti o atti o azioni (prodotti) del Dipartimento | Report | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 100% | 100% |
| | Totale conseguibile | | | 5% | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 5% | |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 10 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Bassa | Completamento dell' acquisizione dei dati relativi alla dotazione organica delle strutture organizzative degli EE. LL. ed inserimento degli stessi in apposito database | Sfida I : OB. N. 6 |
| | | | complet.to ob. Anno 2009 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|--------|---|----------|---------------------|------------------|---|----------------------------------|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| unica) | Completamento dell' acquisizione dei dati relativi alla dotazione organica delle strutture organizzative degli EE. LL. ed inserimento degli stessi in apposito database | Report | DATI | 100% | 31.12.2010 | 100% | 100% |
| | Totale conseguibile | | | 5% | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 5% | |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 11 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Bassa | Corrispondenza informatizzata all'interno del Dipartimento | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|--|----------|---------------------|------------------------------------|-------------|---|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Rilevazione, dal protocollo, del numero di atti di corrispondenza interna del Dipartimento relativi al periodo ottobre- dicembre 2009 | Report | Analisi | SI | 31.10.2010 | 30% | |
| 2) | Maggiore utilizzo della rete intranet per la corrispondenza interna con riduzione del 50% del numero di atti cartacei rilevati all'az. 1 | Report | Quantità | n. Cart. 2010 <= 50% n. Cart. 2009 | 31.12.2010 | 70% | |
| Totale conseguibile | | | | | | 5% | 100% |
| | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 5% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 12 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Alta | Attribuzione, ad Area o Servizio del Dipartimento, di specifica competenza che consenta fruibilità nel pieno utilizzo dei fondi per il ripristino dei beni confiscati alla mafia | Sfida I : OB. N.9 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|--|----------|----------------------|------------------|-------------|---|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| unica) | Attribuzione, ad Area o Servizio del Dipartimento, di specifica competenza che consenta fruibilità nel pieno utilizzo dei fondi per il ripristino dei beni confiscati alla mafia | Atto | Rispetto dei termini | SI | 31.10.2010 | 100% | |
| Totale conseguibile | | | | | | 10% | 100% |
| | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 10% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| Amministrazione: | | Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | |
| Ufficio: | Dip.to delle Autonomie Locali | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione |
| Dirigente: | dott.ssa L. Giammanco | Scomposizione in azioni | 2010 |
| Obiettivo operativo nr. | 13 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità | Alta | Proposta di modifica normativa premiata finalizzata a favorire la aggregazione degli enti locali nell'erogazione dei servizi | Sfida VII : OB. N.66 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|---|------------------|----------------------|------------------|-------------|---|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Analisi delle criticità che determinano difficoltà o impedimento all'aggregazione degli enti locali nell'erogazione dei servizi | Relazione | Analisi | SI | 31.10.2010 | 30% | |
| 2) | Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'obiettivo con rilevazione di eventuali correttivi | Report | Analisi | SI | 30.11.2010 | 10% | |
| 3) | Valutazioni e proposte di modifica normativa | Atto di Proposta | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 60% | 100% |
| Totale conseguibile | | | | | 10% | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 10% |

OBIETTIVI OPERATIVI
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE
ANNO 2010

SCHEDA A

| PERFORMANCE OPERATIVA | | | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|----------------------|------------------------------|------------------|-------------|-----------------|
| Nr. | Descrizione sintetica obiettivo | Priorità (alta/bassa) | Corr. ob. strategico | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito |
| 1 | Semplificazione e riduzione dei passaggi burocratici e dei tempi del procedimento | A | I / 6 | Riduzione passaggi e o tempi | >=30% | 31.12.2010 | 10% |
| 2 | Riorganizzazione del Dipartimento nelle nuove strutture intermedie e nelle unità operative, con attribuzione delle relative competenze | A | I / 6 | Rispetto dei termini | | 31.12.2010 | 15% |
| 3 | Piano di riduzione dei costi delle risorse strumentali (in % e in valore monetario) | A | I / 6 | Riduzione | <= 30% | 31.12.2010 | 10% |
| 4 | Individuazione dei provvedimenti o atti o azioni (prodotti) del Dipartimento | B | I / 6 | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 5% |
| 5 | In tema di Servizi al cittadino attuare una evoluzione delle funzioni dell' U.R.P.da ufficio di informazioni ad organo di tutela ed assistenza dell'utente operando costanti rilevazioni della "Customer Satisfaction " e introducendo funzioni di garanzia per il cittadino quali l'individuazione del referente per il Dipartimento,l'attività di assistenza e di richiesta agli uffici,con verifica della realizzazione e dei tempi di risposta | A | I / 6 | Nuove funzioni URP; | T < 20% | 31.12.2010 | 15% |
| 6 | Piano per l'informatizzazione e la modernizzazione dei Dipartimenti dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | A | I / 6 | Analisi | % tempi e PEC | 31.12.2010 | 15% |
| 7 | Proposta di riforma della dirigenza | A | I / 6 | BINARIO | SI | 31.12.2010 | 10% |

| PERFORMANCE OPERATIVA | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|-------------|-----------------|
| Nr. | Descrizione sintetica obiettivo | Priorità (alta/bassa) | Corr. ob. strategico | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito |
| 8 | Verifica e determinazione della dotazione organica del personale | B | I / 6 | Deter.ne | SI | 31.12.2010 | 5% |
| 9 | Stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato | A | VI/55 | Atti per precari R.S. | SI | 31.12.2010 | 15% |
| Totale Performance operativa | | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 1 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Semplificazione e riduzione dei passaggi burocratici e dei tempi del procedimento | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|--------|--|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------|--|
| | Colonna B | C | | D | E | F |
| unica) | Analisi e conseguente individuazione di almeno una procedura per ciascuna Area o Servizio che, ritenuta prioritaria, costituisca oggetto di una riduzione dei passaggi o dei tempi per essa rilevati nel 2009 | Report comparativo | Riduzione passaggi e o tempi | > = 30% | 31.12.2010 | 100% |
| | | | | | | 100% |
| | | | | Totale conseguibile 10% | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 10% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 2 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Riorganizzazione del Dipartimento nelle nuove strutture intermedie e nelle unità operative, con attribuzione delle relative competenze | Sfida I : OB. N. 6 Riforma burocratica l.r. 19/2008 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|-----|---|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------|--|
| | Colonna B | C | | D | E | F |
| 1) | Assegnazione dei dirigenti alle nuove strutture intermedie e alle Unità Operative, conferimento alle stesse delle risorse umane, con formalizzazione delle attività individuali e connessa distribuzione delle risorse strumentali | Nuovo Funzion. gramma | Rispetto dei termini | SI | 31.10.2010 | 60% |
| 2) | Comparazione tra il peso delle precedenti strutture intermedie e delle UU. OO. e le nuove come formalizzate | Atti | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 40% |
| | | | | | | 100% |
| | | | | Totale conseguibile 15% | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 15% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 3 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento Sfida I : OB. N. 6 |
| Priorità Alta | Piano di riduzione dei costi delle risorse strumentali (in % e in valore monetario) | |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------------------|------------------|-------------|--|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| 1) | Rilevazione e comparazione dei dati relativi ai costi delle risorse strumentali prelevati nei periodi gennaio- ottobre degli anni 2008- 2009- 2010 | Report | Analisi | SI | 30.11.2010 | 40% |
| 2) | Elaborazione di un piano di riduzione dei costi per il periodo ottobre 2010- ottobre 2011 | PIANO di Riduzione | Riduzione | >= 30% | 31.12.2010 | 60% |
| Totale conseguibile 10% | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 10% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 4 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento Sfida I : OB. N. 6 |
| Priorità Bassa | Individuazione dei provvedimenti o atti o azioni (prodotti) del Dipartimento | |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|-------------------------------|--|---------------|-----------------------------|------------------|-------------|---|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| unica) | Individuazione dei provvedimenti o atti o azioni (prodotti) del Dipartimento | Report | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 100% |
| Totale conseguibile 5% | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 5% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi | |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 5 | Descrizione: | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Priorità Alta | In tema di Servizi al cittadino attuare una evoluzione delle funzioni dell' U.R.P.da ufficio di informazioni ad organo di tutela ed assistenza dell'utente operando costanti rilevazioni della "Customer Satisfaction " e introducendo funzioni di garanzia per il cittadino quali l'individuazione del referente per il Dipartimento,l'attività di assistenza e di richiesta agli uffici, con verifica della realizzazione e dei tempi di risposta | obiettivo strategico di riferimento Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|---|--|-------------------------|---------------------|------------------|-------------|----------------------------------|
| Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Individuazione e nomina dei referenti per l'assistenza al cittadino e relativa pubblicizzazione dei nominativi e dei relativi recapiti, anche in internet. | Atti | Attività | SI | 31.10.2010 | 20% |
| 2) | Emanazione di apposito decreto che modifichi le attuali competenze dell' U.R.P. con l'attribuzione di compiti di garanzia e di assistenza del cittadino | Atto modifica evolutiva | Nuove funzioni URP | SI | 30.11.2010 | 50% |
| 3) | Costituzione di archivio informatico per la rilevazione delle richieste dell'utente e riduzione dei tempi dei relativi riscontri | Archivio informatico | Attività | SI, T < 20% | 31.12.2010 | 30% |
| Totale conseguibile | | | | | | 15% |
| Peso attribuito all'obiettivo operativo | | | | | | 15% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi | |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 6 | Descrizione: | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Priorità Alta | Piano per l'informatizzazione e la modernizzazione dei Dipartimenti dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | obiettivo strategico di riferimento Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|---|---|---------------|---------------------|---|-------------|----------------------------------|
| Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Analisi delle priorità e delle relative previsione dei tempi per i necessari interventi | Report | Analisi | SI | 31.10.2010 | |
| 2) | Elaborazione di un unico portale in rete per i 2 Dipartimenti dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | Portale | Elaborazione | SI | 31.12.2010 | |
| 3) | Piano, correlato di analisi delle risorse e della previsione dei tempi occorrenti, per i seguenti interventi: a) unificazione grafica dei portali in rete degli Assessorati regionali, con previsione di modalità interattive per le attività che consentano tale uso; b) corrispondenza informatizzata del Dipartimento e attribuzione di PEC a Dirigenti e Funzionari | Atto progr.ne | Analisi | previsione dei tempi e % attribuzione PEC | 31.12.2010 | |
| Totale conseguibile | | | | | | 15% |
| Peso attribuito all'obiettivo operativo | | | | | | 15% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 7 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Proposta di riforma della dirigenza | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|--------------------------------|---|-------------------------|---------------------|------------------|-------------|--|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Analisi della normativa e proposizione all'Assessore in ordine a possibili interventi modificativi | Relazione | BINARIO | SI | 30.11.2010 | 40% | |
| 2) | Proposizione di un provvedimento organico finalizzato alla riforma della dirigenza della Amministrazione regionale | Atto di proposta | BINARIO | SI | 31.12.2010 | 60% | 100% |
| Totale conseguibile 10% | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 10% | |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 8 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Bassa | Verifica e determinazione della dotazione organica del personale | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------------------|------------------|-------------|---|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Verifica della pianta organica in relazione alla attuata riforma burocratica | Report | VERIFICA | SI | 30.11.2010 | 40% | |
| 2) | Determinazione della dotazione organica del personale da assegnare, in funzione delle nuove strutture dipartimentali | Relazione e Report | Deter.ne | SI | 31.12.2010 | 60% | 100% |
| Totale conseguibile 5% | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 5% | |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: Dip.to Funz. Pubbl. e Personale | Assegnazione obiettivi Scomposizione in azioni | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Avv. Giovanni Bologna | | |
| Obiettivo operativo nr. 9 | Descrizione: Stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato | obiettivo strategico di riferimento Sfida VI : OB. N.55 |
| Priorità Alta | | |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|-----|---|-------------|-----------------------|------------------|---|----------------------------------|------|
| | Colonna B | C | | D | E | F | |
| 1) | Programma di stabilizzazione dei precari all'interno dell'Amministrazione regionale | Programma | Analisi | SI | 30.10.2010 | 40% | |
| 2) | Provvedimenti di stabilizzazione dei precari presenti nell'Amministrazione regionale | Atti | Atti per precari R.S. | SI | 31.12.2010 | 60% | 100% |
| | Totale conseguibile 15% | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 15% | |

OBIETTIVI OPERATIVI
DELL' UFFICIO SPECIALE PER LA DELEGIFICAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
ANNO 2010

SCHEDA A

| PERFORMANCE OPERATIVA | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|-------------|-----------------|
| Nr. | Descrizione sintetica obiettivo | Priorità (alta/bassa) | Corr. ob. strategico | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito |
| 1 | Organizzazione della Struttura dell' Ufficio Speciale con attribuzione delle specifiche competenze ai Servizi e formulazione del piano di lavoro 2011 | A | I/6 | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 30% |
| 2 | Individuazione delle materie e degli interventi da ritenere prioritari in tema di delegificazione e di semplificazione amministrativa | A | I/6 | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 20% |
| 3 | Costituzione di un archivio informatico della raccolta dei documenti, atti e informazioni inerenti le materie "delegificazione" e "semplificazione amministrativa" | B | I/6 | Rispetto dei termini | SI | 31.03.2011 | 10% |
| 4 | Censimento e monitoraggio delle attività di delegificazione e di semplificazione amministrativa intraprese dai vari Dipartimenti | B | I/6 | Analisi | SI | 31.01.2011 | 10% |
| 5 | Analisi e proposte operative, indirizzate all'Assessore, concernenti le attività prioritarie orientate alla semplificazione | A | I/6 | Analisi | SI | 31.03.2011 | 15% |
| 6 | Programmazione per l'anno 2011, da sottoporre all'Assessore, rilevante le criticità riscontrate e i conseguenti interventi operativi | A | I/6 | Rispetto dei termini | INTERVENTI E TEMPI | 31.01.2011 | 15% |
| Totale Performance operativa | | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: U.S. Deleg.ne e Sempl.ne amm.va | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Dott.ssa M. A. Bullara | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 1 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Organizzazione della Struttura dell' Ufficio Speciale con attribuzione delle specifiche competenze ai Servizi e formulazione del piano di lavoro 2011 | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|--------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|------------------|-------------------|--|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| 1) | Provvedimento costitutivo del funzionigramma e organigramma dell'Ufficio Speciale | Provved. | Rispetto dei termini | SI | 31.10.2010 | 60% |
| 2) | Redazione del Piano di lavoro 2011, con attribuzione degli obiettivi ai Dirigenti | Piano | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 40% |
| Totale conseguibile 30% | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 30% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: U.S. Deleg.ne e Sempl.ne amm.va | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Dott.ssa M. A. Bullara | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 2 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Individuazione delle materie e degli interventi da ritenere prioritari in tema di delegificazione e di semplificazione amministrativa | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|--------------------------------|---|------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|--|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| unica) | Relazione all' Assessore circa le materie e gli interventi rilevati prioritari in tema di delegificazione e semplificazione amministrativa | Relazione | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 100% |
| Totale conseguibile 20% | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 20% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: U.S. Deleg.ne e Sempl.ne amm.va | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Dott.ssa M. A. Bullara | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 3 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Bassa | Costituzione di un archivio informatico della raccolta dei documenti, atti e informazioni inerenti le materie "delegificazione" e "semplificazione amministrativa" | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|--------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|------------------|-------------|--|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| 1) | Elaborazione del supporto informatico e costituzione di apposito portale in intranet comprendente una specifica sezione dedicata all'archivio dei dati | Portale inform. | Rispetto dei termini | SI | 31.12.2010 | 40% |
| 2) | Studio e catalogazione dei documenti, atti e informazioni da inserire nell'archivio informatico | Report | Analisi | SI | 31.01.2011 | 30% |
| 3) | Costituzione e inizio della funzionalità dell'archivio informatico | Archivio inform. | Rispetto dei termini | SI | 31.03.2011 | 30% |
| Totale conseguibile 10% | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 10% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|---|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: U.S. Deleg.ne e Sempl.ne amm.va | Assegnazione obiettivi | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Dott.ssa M. A. Bullara | Scomposizione in azioni | |
| Obiettivo operativo nr. 4 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Bassa | Censimento e monitoraggio delle attività di delegificazione e di semplificazione amministrativa intraprese dai vari Dipartimenti | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) |
|--------------------------------|--|--------------------|-----------------------------|------------------|-------------|--|
| | Colonna B | | C | D | E | F |
| 1) | Elaborazione di apposito questionario, da trasmettere in via telematica ai Dipartimenti, per conoscere le attività intraprese per la delegificazione e semplificazione amministrativa | Questionari | Rispetto dei termini | SI | 30.11.2010 | 40% |
| 2) | Acquisizione e analisi dei dati distinti per materia | Report | Analisi | SI | 31.12.2010 | 30% |
| 3) | Proposizione all'Assessore del censimento e del primo monitoraggio dei dati acquisiti | Report | Dati | SI | 31.01.2011 | 30% |
| Totale conseguibile 10% | | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo 10% |
| | | | | | | 100% |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|--|--|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: U.S. Deleg.ne e Sempl.ne amm.va | Assegnazione obiettivi Scomposizione in azioni | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Dott.ssa M. A. Bullara | | |
| Obiettivo operativo nr. 5 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Analisi e proposte operative, indirizzate all'Assessore, concernenti le attività prioritarie orientate alla semplificazione | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|--|-------------------------|---------------------|------------------|---|----------------------------------|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Rilevazione e descrizione delle principali attività e relative procedure, poste in essere dai Dipartimenti, con indicazione dei tempi complessivi conseguiti sino al risultato finale | Report | Analisi | SI | 31.12.2010 | 50% | |
| 2) | Individuazione di attività prioritarie orientate alla semplificazione e attraverso un processo di analisi delle stesse formulare specifiche proposte operative | Relazione sem.le | Analisi | SI | 31.03.2011 | 50% | |
| Totale conseguibile | | | | | | 15% | 100% |
| | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 15% | |

Scheda B: Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

| | | |
|--|---|--|
| Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica | | |
| Ufficio: U.S. Deleg.ne e Sempl.ne amm.va | Assegnazione obiettivi Scomposizione in azioni | Anno di riferimento della valutazione 2010 |
| Dirigente: Dott.ssa M. A. Bullara | | |
| Obiettivo operativo nr. 6 | Descrizione: | obiettivo strategico di riferimento |
| Priorità Alta | Programmazione per l'anno 2011, da sottoporre all'Assessore, rilevante le criticità riscontrate e i conseguenti interventi operativi | Sfida I : OB. N. 6 |

| Nr. | Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Prodotto | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Data ultima | Peso attribuito all'azione (A) | |
|---------------------|--|--------------------------|---------------------|---------------------------|---|----------------------------------|------|
| | Colonna B | | C | D | E | F | |
| 1) | Analisi e rilevazione delle criticità riscontrate | Relazione | Analisi | SI | 31.12.2010 | 50% | |
| 2) | Programma degli interventi operativi che in relazione alle criticità riscontrate vengono proposti per l'anno 2011 | Programmi annuale | Proposte | interventi e tempi | 31.01.2011 | 50% | |
| Totale conseguibile | | | | | | 15% | 100% |
| | | | | | Peso attribuito all'obiettivo operativo | 15% | |