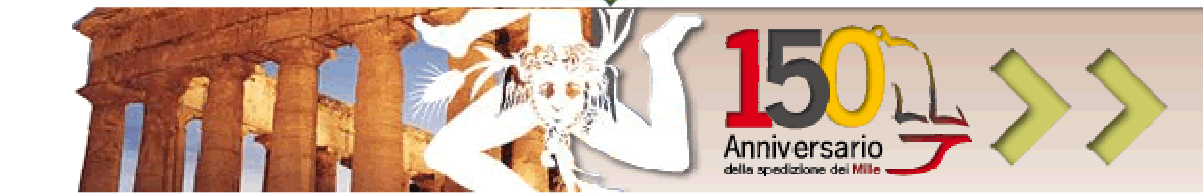




ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

***Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione
2011***

SE.PI.CO.S. 2011



DIRETTIVA ASSESSORIALE Prot. n. 115537 del 28 luglio 2011

SOMMARIO

1. LA DIRETTIVA.....	2
1.1 OGGETTO	
1.2 NORMATIVA E ATTI DI RIFERIMENTO	
1.3 CONTENUTO	
2. GLI ORGANI.....	5
2.1 L'ASSESSORE	
2.2 IL DIRIGENTE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA F. P. E DEL PERSONALE	
2.3 IL DIRIGENTE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA AUTONOMIE LOCALI	
2.4 IL CAPO DI GABINETTO	
3. I COMPITI, GLI UFFICI E LA MISSION.....	7
3.1 COMPITI ASSEGNATI ALL'ASSESSORATO	
3.2 GLI UFFICI	
3.3 LA MISSION	
4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI.....	9
4.1 I PROGRAMMI	
4.2 GLI OBIETTIVI	
4.3 IL PIANO GESTIONALE OPERATIVO	
5. LE RISORSE DISPONIBILI.....	13
5.1 LE RISORSE UMANE	
5.2 LE RISORSE STRUMENTALI	
5.3 LE RISORSE FINANZIARIE	
6. I DIPARTIMENTI.....	18
6.1 LE STRUTTURE	
6.2 LE COMPETENZE	
7. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	27
7.1 I RIFERIMENTI NORMATIVI E IL FINE DELLA VALUTAZIONE	
7.2 LE DIMENSIONI OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	
7.3 LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE OPERATIVA	
7.4 LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
7.5 CAUSE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	
7.6 LA VALUTAZIONE FINALE	
7.7 MONITORAGGIO E DOVERI DI RENDICONTAZIONE DEI DIRIGENTI	
7.8 SISTEMA DEI CONTROLLI	
7.9 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELL'ASSESSORE	
8. IL PIANO STRATEGICO.....	31
ALLEGATI :	
- PIANO DI AZIONE	
- DIRETTIVA UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELL'ASSESSORE	



1 LA DIRETTIVA

1.1 OGGETTO

Il presente documento costituisce la Direttiva Generale, per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2011, 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 che identifica e definisce i compiti, gli obiettivi, le azioni e i relativi indicatori di risultato, individua, altresì, la mission dell'Assessorato relativa all'intera azione amministrativa nonché i programmi prioritari prescelti nell'esercizio della funzione di indirizzo politico di pertinenza dell'Assessore. In allegato alla Direttiva sono, inoltre, 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 dell'attività.

Di particolare importanza nel presente anno risulta l'emanazione della l.r. 5 aprile 2011, n° 5 recante *“Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione, l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione e alla criminalità organizzata di stampo mafioso”*. Tale normativa succede temporalmente alla riforma burocratica introdotta con la l.r. n° 19/2008 che ha trovato, nel trascorso anno 2010, la relativa attuazione. Il riferimento strategico alla citata legge n° 5 è risultato, pertanto, opportunamente ed ampiamente espresso nella Direttiva Presidenziale n° 1/SPCS del 13 maggio 2011, cui la presente Direttiva costituisce naturale esplicitazione nonché logico proseguimento della precedente Direttiva Presidenziale Rep n.1 del 6 marzo 2009. Permane ovviamente l'orientamento ad una indispensabile dinamicità diretta verso una programmazione sempre in sinergia tra attività e risultato.

Nel dotarsi del presente strumento programmatico, la cui importanza, oltre che di natura gestionale, è altresì normativamente obbligatoria, si è proceduto, come in passato, alla relativa stesura con una notevole contrazione delle fasi procedurali propedeutiche alla analisi dei processi gestionali sottostanti alla realizzazione dei “prodotti” dell'attività amministrativa.

1.2 NORMATIVA E ATTI DI RIFERIMENTO

La direttiva è stata redatta tenendo conto della normativa nazionale e regionale in materia nonché dei seguenti atti:

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 2011-2014 approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 421 del 2/11/2010.
6. Legge regionale 11 maggio 2011 n. 7 “ Disposizioni programmatiche e correttive per l’anno 2011. Legge di stabilità regionale”;
7. Legge regionale 11 maggio 2011 n. 8 “Bilancio di previsione della Regione siciliana per l'anno finanziario 2011 e bilancio pluriennale per il triennio 2011-2013”.
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. Reg. 28 giugno 2010 n° 370 “Rimodulazione dell’assetto organizzativo, di natura endodipartimentale, dei Dipartimenti regionale” pubblicato nella G.U.R.S., parte I, n° 31 del 9 luglio 2010;
11. D. P. n. 504 del 30 dicembre 2009 e successivo D.P. n. 506 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. D. P. Reg. n° 544/Area 1^ - S.G. del 1 ottobre 2010 con il quale la Dott.ssa Caterina Chinnici è stata, tra l’altro, confermata, senza soluzione di continuità, nella nomina ad Assessore regionale e nella preposizione all’Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica;
13. 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....”.
14. 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”.
15. Direttiva del Presidente della Regione Siciliana 13 maggio 2011 n° 1/SPCS (art. 2 bis, comma 2, legge regionale n° 10/2000) – anni 2011/2012, pubblicata nella G.U.R.S. n° 24 del 3/06/2011;
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
18. Direttiva Presidenziale 19 dicembre 2007 : Integrazione per l’anno 2008 della direttiva recante “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”
19. Assessorile n.99369 del 24 giugno 2011 con la quale, nelle more dell’emanazione della direttiva amministrativa, si attribuiscono gli obiettivi operativi al dirigente generale del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale



1.3 CONTENUTO

La presente direttiva contiene oltre al Piano Operativo e correlativi obiettivi strategici, altresì, l'articolazione strutturale per centri di responsabilità (struttura organizzativa).

Il Piano contiene, altresì, la traduzione delle strategie in programmi esecutivi di azione di ciascun Dirigente generale, con la evidenziazione degli obiettivi operativi da raggiungere - con riferimento sia ai tempi di completamento che ai risultati attesi - relativi alle fasi del programma e alle correlate scadenze, altresì previste anche per 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 GLI ORGANI

2.1 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, funzione nella quale è stata riconfermata, senza soluzione di continuità, con D.P. n° 544 del 1 ottobre 2010.



LA LEGGE REGIONALE N. 5/2011



LEGGE 5 aprile 2011, n. 5.

Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche.

Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale (Pubblicata in GURS n. 16 del 11.04.2011)

"Una legge importante che dà la possibilità, a questa Regione, di snellire la burocrazia e semplificare le procedure, con tempi certi e brevi, assicurando trasparenza all'attività della pubblica amministrazione. La legge, attraverso lo snellimento delle procedure destinate alle categorie produttive consentirà alla Regione di diventare veramente competitiva per chi voglia investire sul nostro territorio. E' una legge che rende l'amministrazione più efficace ed efficiente, che dà risposte immediate e dirette al cittadino e che consente quindi veramente di avviare un percorso di sviluppo anche sotto il profilo economico, cioè sotto il profilo degli investimenti, portando occupazione e lavoro e rimettendo in movimento l'economia della nostra Regione. Sono certa che ai nostri giovani saranno date delle opportunità di trovare lavoro e la possibilità di dare compimento alle loro ambizioni e di mettere a frutto, nella propria terra, intelligenza e talenti grazie anche a questa legge, che segna un processo di cambiamento".

Caterina Chinnici

Assessore delle autonomie locali e della funzione pubblica

2.2 IL DIRIGENTE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E PERSONALE - Avv. GIOVANNI BOLOGNA





2.3 IL DIRIGENTE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI - Dott.ssa LUCIANA GIAMMANCO



2.4 IL CAPO DI GABINETTO - Avv. TATIANA AGELAO



3 I COMPITI, GLI UFFICI 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";
7. Legge Regionale 5 aprile 2011, n. 5;

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.



3.2 GLI UFFICI

I compiti istituzionali saranno perseguiti attraverso gli Uffici centrali di cui questo Assessorato si compone, e cioè:

Dipartimento delle Autonomie Locali

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore

3.3 LA MISSION

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

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

Coerentemente alla direttiva n° 1/SPCS del 6 marzo 2009 e alle successive, ultima delle quali la Rep. n° 2/SPCS del 7 agosto 2009, i programmi debbono rispondere a scelte chiare per corrispondere efficacemente alle esigenze dei cittadini offrendo risposte, in termini di servizi, adeguate alle richieste. Trova, così, applicazione la Direttiva Presidenziale n° 1/SPCS del 13 maggio 2011.

Per qualificare i programmi e le risorse risultano, relativamente all'azione dell'Assessorato Autonomie Locali e Funzione Pubblica, inderogabili ed indifferibili i seguenti interventi che necessitano di grande impegno ed abnegazione:

1. Perseguire politiche sempre più attente alla tutela delle esigenze del cittadino.
2. Migliorare le prassi politiche ed istituzionali attraverso l'innovazione, l'efficienza e l'efficacia nella gestione delle strutture e dei servizi resi dalle stesse
3. Promuovere azioni che portino al potenziamento della trasparenza della Pubblica Amministrazione (L.R. 5/2011).

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

- A) - DELLA VALORIZZAZIONE DELLE AZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE DIRETTE ALLA " CUSTOMER SATISFACTION" E AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI RESI DAI COMUNI ANCHE ATTRAVERSO POLITICHE DI AGGREGAZIONI SOVRA COMUNALI**

- B) - DELL'INNOVAZIONE, ANCHE ATTRAVERSO L'USO O IL RAFFORZAMENTO DEI SISTEMI INFORMATICI, DEI PROCEDIMENTI ISTITUZIONALI E DEL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA NELLA GESTIONE DEGLI UFFICI E DEI RELATIVI SERVIZI**

- C) - DEL RAFFORZAMENTO DELLA TRASPARENZA NELLE AZIONI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (L.R.5/2011)**

4.2 GLI OBIETTIVI

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 Presidente della Regione (art. n. 2 bis, comma 2 l.r. 10/2000) – anni 2011 2012 n° 1/SPCS del 13 maggio 2011, che comprende le norme emanate con la legge regionale n. 5/2011.

Coerentemente a quanto precede, si è ritenuto conducente focalizzare sui tre seguenti obiettivi strategici i correlati obiettivi gestionali e le corrispondenti attività delle strutture dipartimentali preposte :



OBIETTIVO 1 (Ambito A) : - Valorizzazione della tutela della “ customer satisfaction” e dei servizi resi dai Comuni

Costituisce il principio fondante di ogni Amministrazione Pubblica; il risultato ultimo che deve ispirare ogni azione, ogni procedimento, ogni servizio che deve individuare nel cittadino-utente il soggetto cui rivolgere le migliori attenzioni. Valorizzare il concetto di “tutela” esprime, inoltre, un ulteriore progresso che tende a ravvicinare ancor più il cittadino-utente all’Amministrazione in un processo di osmosi nel quale si rilevano con chiarezza le esigenze, talora le criticità, da affrontare per pervenire al migliore risultato. Il panorama normativo recente e, coerente con esso, le direttive sopra citate, risultano interamente permeate dalla superiore esigenza di “ customer satisfaction”, nelle diverse accezioni e nei differenti ambiti. In questo Assessorato è risultato, inoltre, consequenziale ricomprendere i servizi resi dai Comuni per la specifica funzione assegnata al Dipartimento delle Autonomie Locali che può e deve, come il Dipartimento della Funzione Pubblica nel proprio ambito, dirigere le proprie attenzioni verso ogni forma di incentivazione dei Comuni che indirizzino la gestione verso quella tutela del cittadino fin qui richiamata. L’obiettivo si propone non solo un sentito adeguamento alle moderne metodologie gestionali, ormai in ogni recente norma e disposizione richiamate, ma anche l’acquisizione di un ambito lavorativo oggettivo che individui nella soddisfazione del cittadino-utente il parametro principale per definire la qualità dei servizi resi.

OBIETTIVO 2 (Ambito B) : - Miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia, anche attraverso forme innovative e l’uso dell’informatica, nella gestione degli Uffici e nell’erogazione dei servizi

Questo obiettivo individua l’ambito interno dell’Amministrazione; Uffici e servizi rispetto ai quali viene programmato un miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza da realizzare, anche, con l’intervento di forme innovative e con l’uso dell’informatica. La riforma burocratica prevista dalla L.R. n.19/2008, che ha trovato la sua applicazione nel 1° semestre del 2010, espande i propri effetti con la ricerca di funzionalità delle Strutture e delle attività dalle stesse espletate. Si è rilevata consequenziale, quindi, la necessità di operare per rendere più puntuale e rapida l’azione dell’Amministrazione regionale, rinnovata negli aspetti strutturali e potenziata dalla emanazione della L.R. n. 5/2011 che offre importanti stimoli per la complessiva modernizzazione dell’Amministrazione anche in riferimento alla specificità del miglioramento della efficienza e dell’efficacia. L’obiettivo riveste un carattere strettamente complementare all’obiettivo strategico successivo rilevandosi endogeno rispetto all’ambito di applicazione.

**OBIETTIVO 3 (Ambito C) : - La Trasparenza nell’azione della Pubblica Amministrazione
- applicazione delle norme introdotte dalla L.R. n. 5/2011 -**

Il terzo ed ultimo obiettivo strategico, previsto nel presente piano gestionale operativo, rileva l’aspetto del miglioramento della rappresentazione esterna dell’azione dell’Amministrazione regionale e che è risultato doveroso prevedere in quest’anno che ha visto l’emanazione della L.R. n. 5, legge nella quale trova ampio e significativo spazio “la Trasparenza” quale elemento principale, insieme alla Legalità, dell’intero agire della Pubblica Amministrazione. L’obiettivo completa, con il suo aspetto esogeno, il precedente, così da offrire un insieme che evidenzia, con determinazione, la volontà di una moderna Amministrazione che prima, con la L.R.n. 19/2008, rinnova il suo aspetto strutturale e senza soluzioni di continuità innova, con la L.R. n. 5/2011, la propria cultura nella prospettata ricerca di incontro con la società e i relativi bisogni reinterpretati collocando al centro di ogni attenzione il cittadino al quale l’Amministrazione vuole indirizzare le migliori energie.

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 IL PIANO GESTIONALE OPERATIVO :

A) OBIETTIVO N. 1

Valorizzazione della tutela della “customer satisfaction” e dei servizi resi dai Comuni

GLI OBIETTIVI OPERATIVI SONO I SEGUENTI :

- Miglioramento del sistema informatizzato ad utilizzo dell’U.R.P. finalizzato all’avvio di collegamenti telematici con le banche dati presenti nel Dipartimento (obiettivo n. 1.1 - F.P. -)
- Proposta del rapporto annuale sul funzionamento dell’Amministrazione (qualità dei servizi – art. 13 l.r. 5/11) (obiettivo n. 1.2 – F.P. -)
- Costituzione dell’U.R.P. del Dipartimento Autonomie Locali (obiettivo n. 1.3 -AA.LL.-)

B) OBIETTIVO N. 2

Miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia, anche attraverso forme innovative e l’uso dell’informatica, nella gestione degli Uffici e nell’erogazione dei servizi

GLI OBIETTIVI OPERATIVI SONO I SEGUENTI :

- Analisi finalizzata alla redazione di un programma di redistribuzione del personale atto a ridefinire un migliore rapporto per il soddisfacimento delle esigenze dell’utenza (obiettivo n. 2.1 – F.P. -)
- Processo di modernizzazione attraverso la digitalizzazione dei fascicoli del personale e l’informatizzazione della banche dati (obiettivo n. 2.2 – F.P. -)
- Processo di stabilizzazione del personale di cui alla legge regionale n. 24/2010, art. 1 (obiettivo n. 2.3 - F. P. -)
- Formazione del personale del Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso formatori interni ovvero affiancamento (obiettivo n. 2.4 - F. P. -)
- Corsi di formazione per il personale nei settori degli appalti, dell’urbanistica e dell’edilizia (l.r. 5/11 art. 15) (obiettivo n. 2.5 - F. P. -)
- Individuazione criteri premiali per il miglioramento dell’efficacia delle AA.LL. nell’erogazione dei servizi al cittadino (obiettivo n. 2.6 - AA. LL. -)
- Semplificazione delle procedure di erogazione delle risorse del Fondo regionale delle AA.LL. (obiettivo n. 2.7 - AA. LL. -)
- Testo coordinato in materia di leggi elettorali alla luce della nuova normativa settoriale (l.r. 6/2011) (obiettivo n. 2.8 - AA. LL. -)



C) OBIETTIVO N. 3

La Trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione – applicazione delle norme introdotte dalla L.R. n. 5/2001 -

GLI OBIETTIVI OPERATIVI SONO I SEGUENTI :

- Attuazione dell'art. 2 della l.r. 5/2011 finalizzata ad assicurare tempestività, trasparenza, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché l'ampliamento dei livalli di tutela dei diritti del cittadino (obiettivo n. 3.1 - F. P. -; n. 3.4 - AA. LL. -)
- Strategia per la comunicazione volta a migliorare i rapporti tra Amministrazione regionale e cittadini (l.r.5/2011 art. 12) (obiettivo n. 3.2 - F. P. -)
- Supporto e consulenza finalizzati alla redazione di un manuale recante le norme ed i criteri fondamentali per il rispetto ed il corretto ed uniforme utilizzo dello stemma della Regione inteso come marchio della Regione (l.r. 5/2011 art. 14) (obiettivo n. 3.3 - F. P. -)
- Adeguamento degli Statuti degli Enti Locali alle più recenti disposizioni legislative (leggi regionali nn. 22/2008, 5 e 6 del 2011) (obiettivo n. 3.5 - AA. LL. -)
- Adeguamento degli Enti Locali in ordine all'inserimento, nell'Albo Pretorio on- line, dei dati previsti, dal Dipartimento, in apposita circolare da emanare (obiettivo n. 3.6 -AA. LL.)
- Elaborazione di uno schema tipo concernente le informazioni di base che debbono contenere i siti web di tutti gli Enti Locali al fine di garantire l'avvio del processo di uniformità nella pubblicità degli atti rivolti al cittadino-utente (obiettivo n. 3.7 -AA. LL. -).

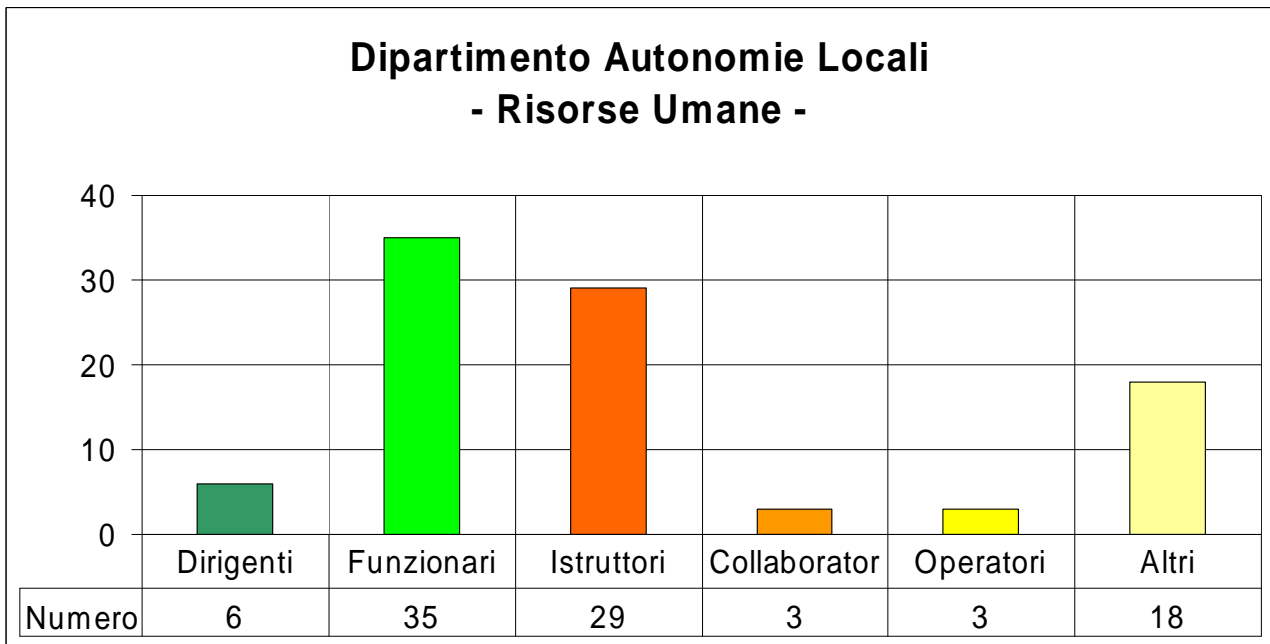


5 LE RISORSE DISPONIBILI

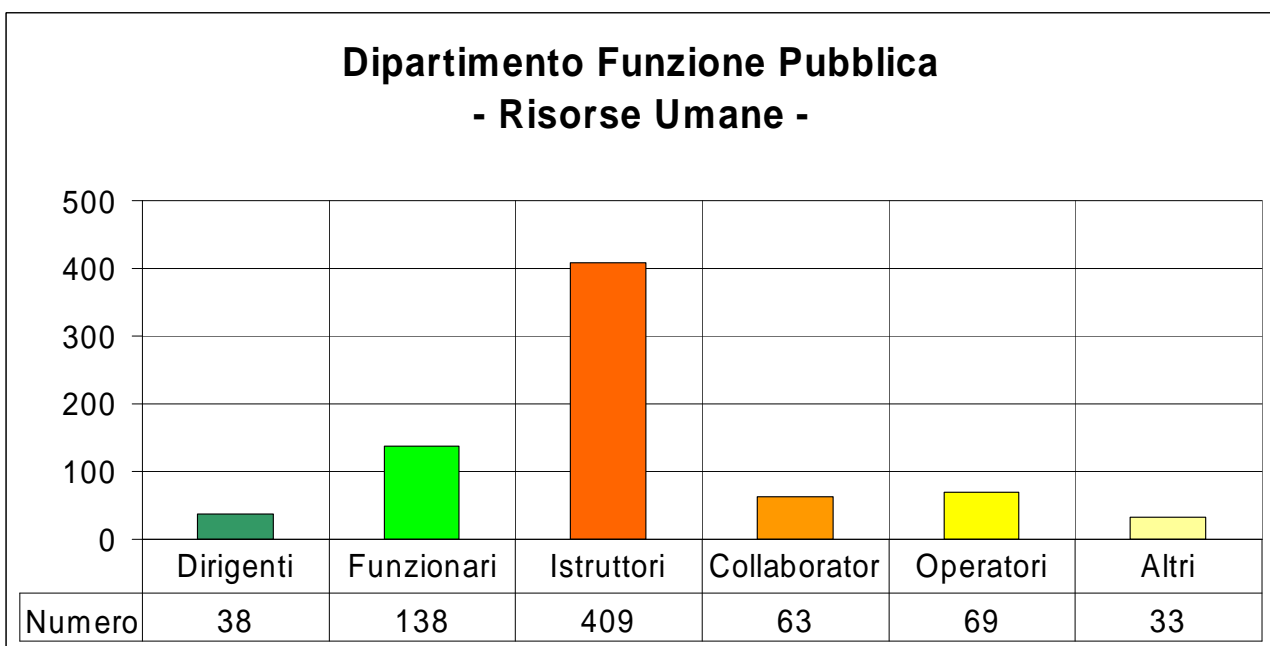
Al titolare di ciascun CRA sono stati assegnati gli obiettivi operativi di rispettiva competenza, opportunamente raccordati con gli obiettivi strategici. Tali obiettivi, delineati su proposta dei dirigenti titolari di CRA, sono riportati nei piani di azione allegati alla presente Direttiva. La concreta realizzazione di tali obiettivi richiederà l'impiego delle risorse umane, strumentali 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.

5.1 Le 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 le seguenti tabelle:



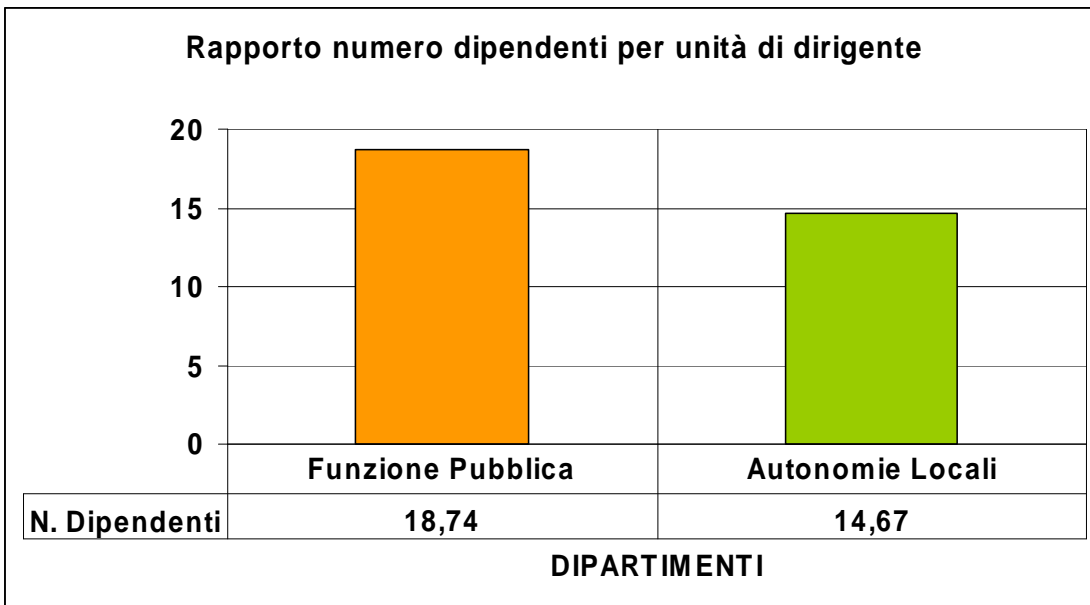
TOTALE 94



TOTALE 750

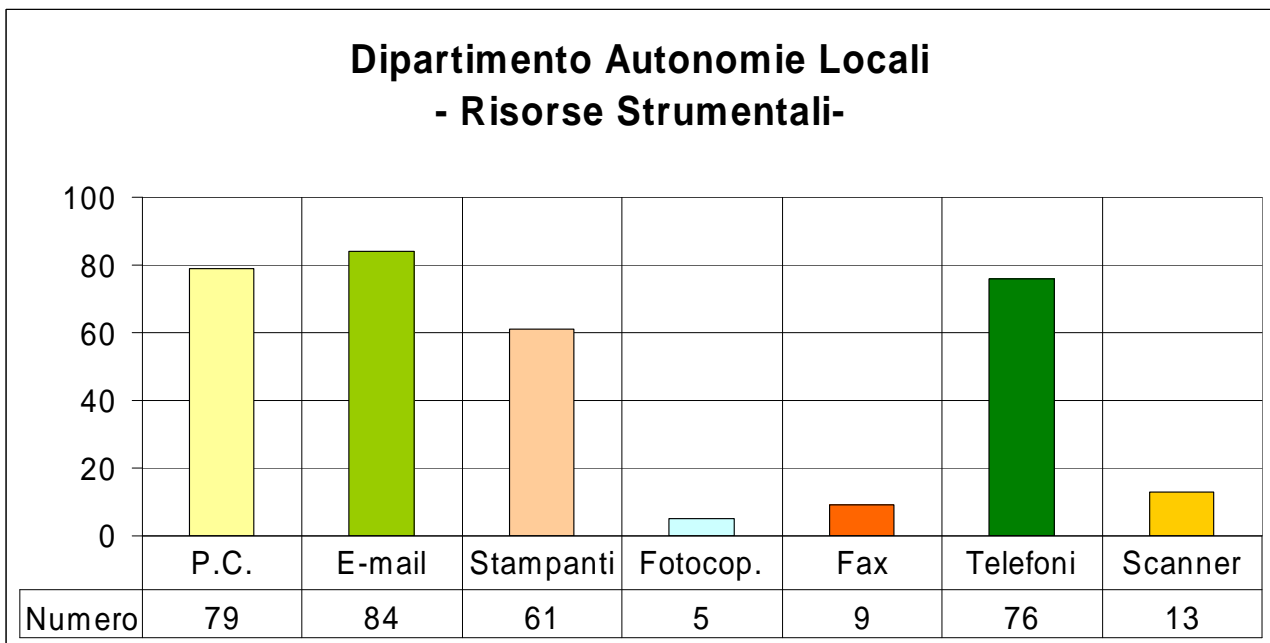


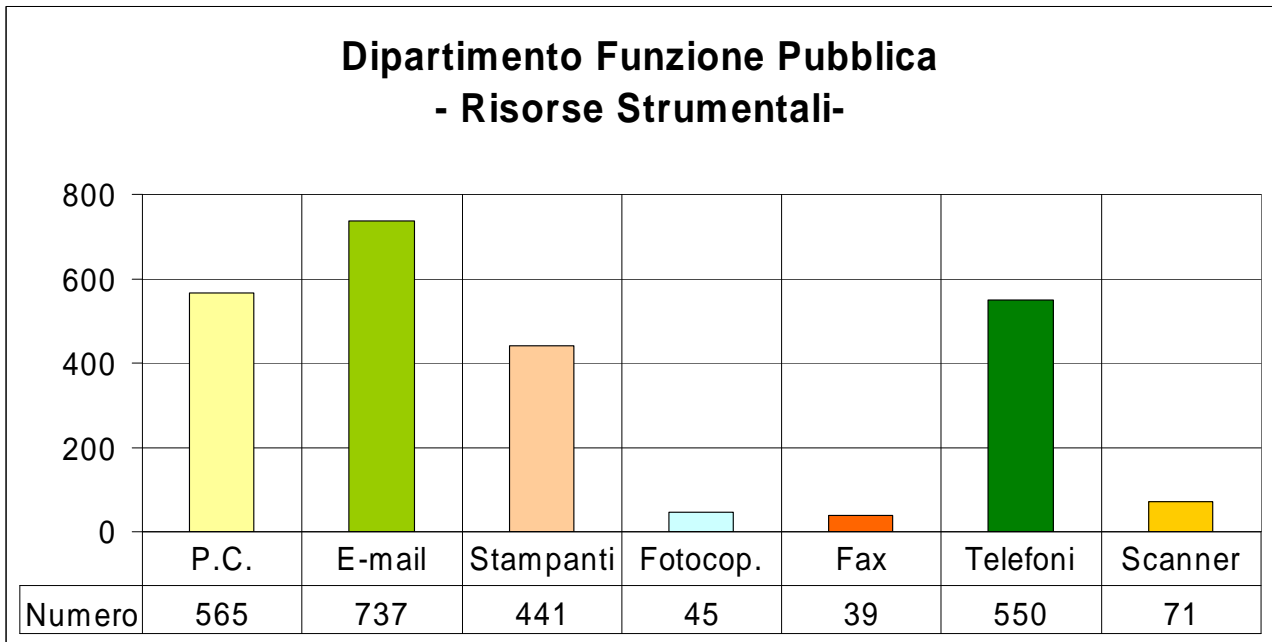
Relativamente alle risorse umane si ricava il seguente rapporto :



5.2 Le Risorse Strumentali

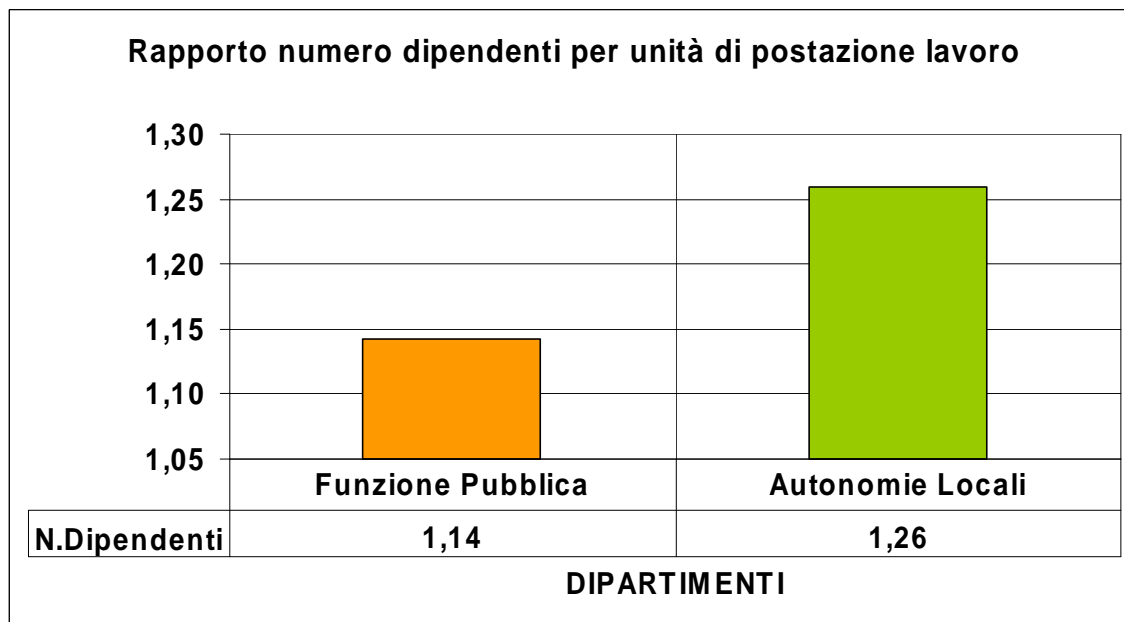
Il Dipartimento delle Autonomie Locali e il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale dispongono delle risorse strumentali descritte nelle seguenti tabelle:





n. 131 e-mail assegnate agli autisti non corrispondono a relative postazioni lavorative

Per quanto concerne le risorse strumentali si ricava il seguente rapporto:



Si precisa che una postazione lavoro è costituita da : pc, E-mail e stampante

DATI RILEVATI DA:

- Dip. Autonomie Locali : Nota prot. n. 14892 del 23.06.2011

- Dip. Funzione Pubblica : Nota prot. n. pg/2011/98250 del 22.06.2011 (si rileva che tra gli istruttori e gli operatori risultano calcolati rispettivamente n. 123 e n. 8 Autisti che non sono dotati di postazione lavorativa presso gli Uffici)



5.3 Le 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 2011, nelle seguenti rubriche e titoli :

AMMINISTRAZIONE

7 (Assessorato Autonomie Locali e Funzione Pubblica)

RUBRICA

1 (Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione all'opera dell'Assessore)

2 (Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale)

3 (Dipartimento delle Autonomie Locali)

SPESA PER TITOLI			
RUBRICA	SPESE CORRENTI	SPESE IN CONTO CAPITALE	(importi in migliaia di euro)
1	152		152
2	1.606.431	59.441	1.665.872
3	690.389	95.100	785.489
TOTALI	2.296.972	154.541	2.451.513

SPESA PER AGGREGATO ECONOMICO

RUBRICA 1	(importi in migliaia di euro)	
TITOLO 1 - SPESE CORRENTI		
1- SPESE DI FUNZIONAMENTO		
1 - PERSONALE	0	
2 - BENI E SERVIZI	30	
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 1		30
5 - ONERI COMUNI RELATIVI A SPESE DI PARTE CORRENTE		
2 - BENI E SERVIZI	122	
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 5		122



RUBRICA 2		(importi in migliaia di euro)	
TITOLO 1 - SPESE CORRENTI			
1- SPESE DI FUNZIONAMENTO			
1 - PERSONALE	952.291		
2 - BENI E SERVIZI	10.254		
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 1			962.545
2 - SPESE PER TRATTAMENTI DI QUIESCENZA E ALTRI TRATTAMENTI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI			
1 - PENSIONI	570.932		
2 - INDENNITA'	62.083		
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 2			633.015
3 - SPESE PER INVESTIMENTI DI PARTE CORRENTE			
1 - FORMAZIONE PROFESSIONALE	400		
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 3			400
5 - ONERI COMUNI RELATIVI A SPESE DI PARTE CORRENTE			
1 - PERSONALE	1.182		
2 - BENI E SERVIZI	9.289		
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 3			10.471
TITOLO 2 - SPESE IN CONTO CAPITALE			
6 - SPESE PER INTERVENTI			
88 - BENI MOBILI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE		88	
99 - ALTRI INVESTIMENTI		59.353	
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 6			59.441

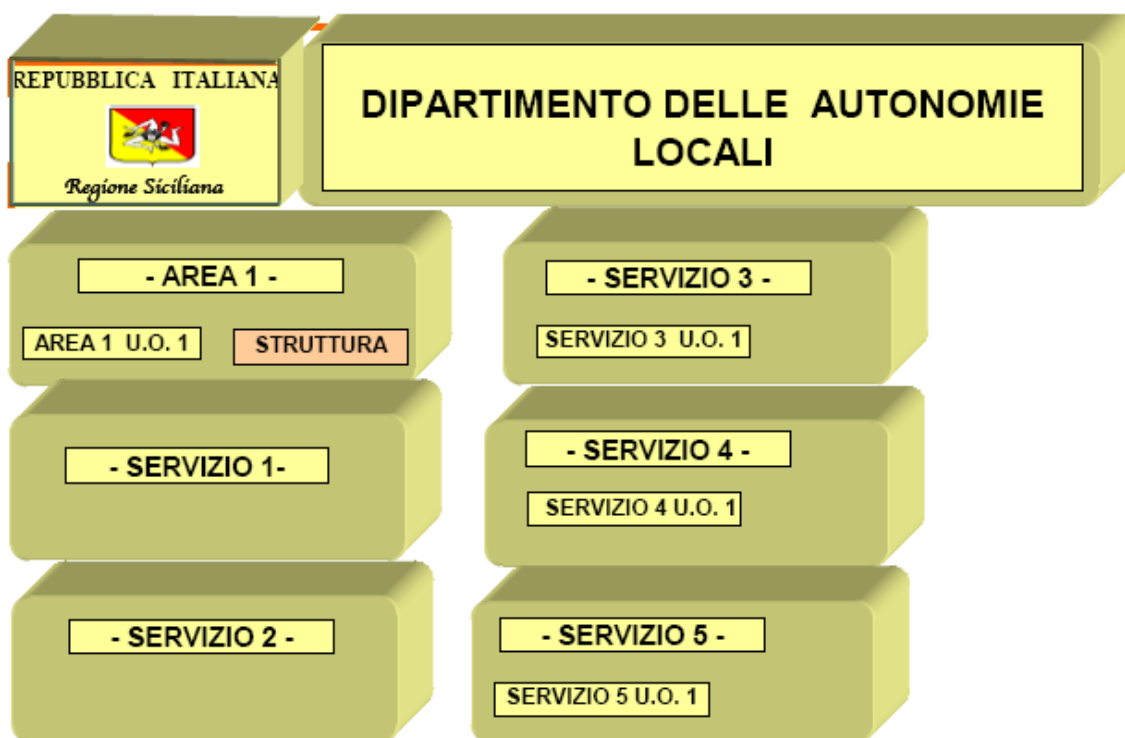
RUBRICA 3		(importi in migliaia di euro)	
TITOLO 1 - SPESE CORRENTI			
1- SPESE DI FUNZIONAMENTO			
1 - PERSONALE	0		
2 - BENI E SERVIZI	218		
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 1			218
3 - SPESE PER INVESTIMENTI DI PARTE CORRENTE			
1 - FINANZA LOCALE	687.745		
4 - POLIZIA MUNICIPALE	13		
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 3			687.758
5 - ONERI COMUNI RELATIVI A SPESE DI PARTE CORRENTE			
1 - SPESE ELETTORALI	2.413		
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 3			2.413



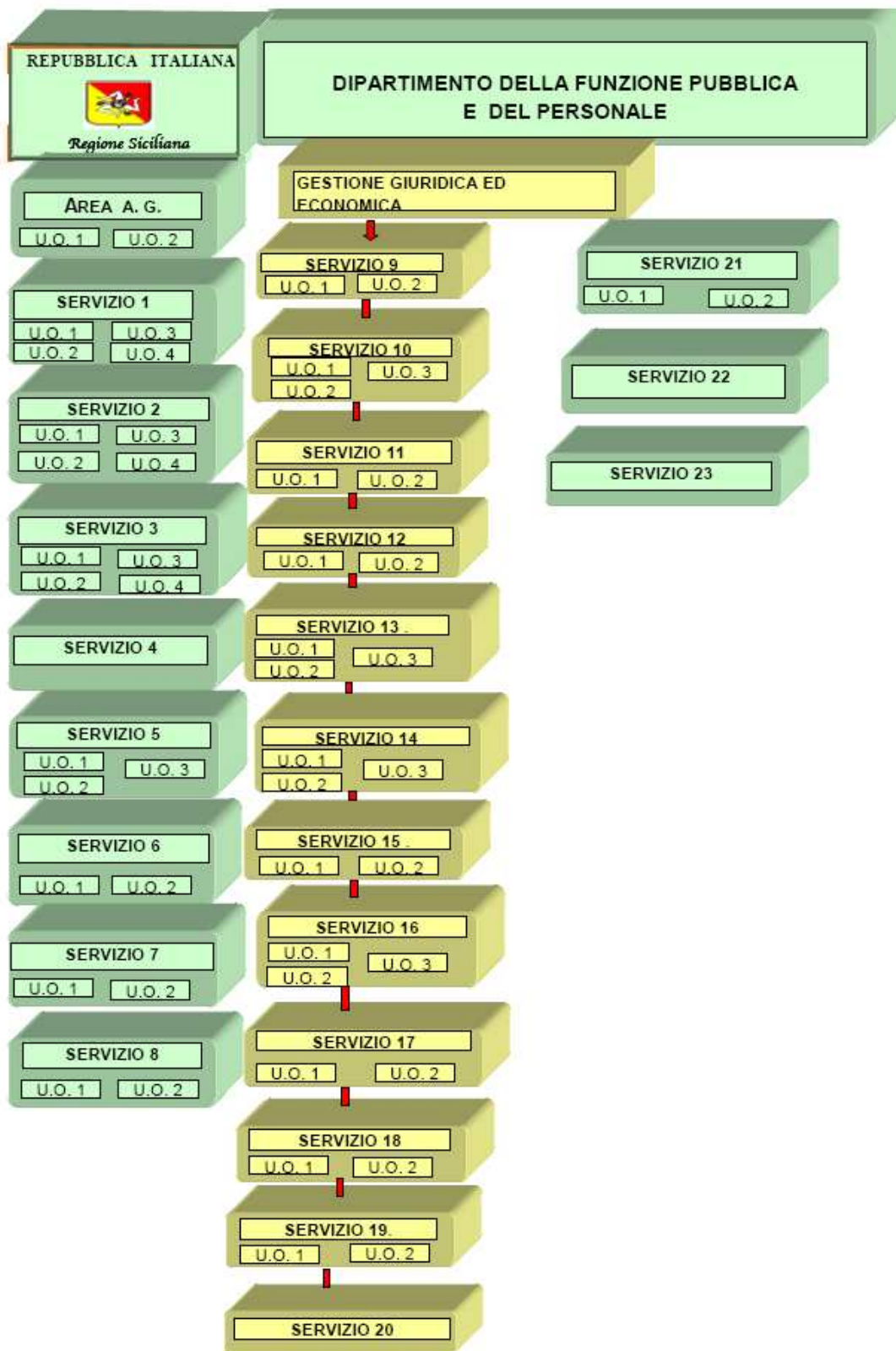
RUBRICA 3		(importi in migliaia di euro)	
TITOLO 2 - SPESE IN CONTO CAPITALE			
6 - SPESE PER INVESTIMENTI			
2 - INTERVENTI INFRASTRUTTURALI		100	
3 - FINANZA LOCALE		95.000	
88 - BENI MOBILI, IMPIANTI E ATTREZZATURE		0	
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 6			95.100
8 - ONERI COMUNI RELATIVI A SPESE IN CONTO CAPITALE			
1 - SPESE ELETTORALI		0	
TOTALE AGGREGATO ECONOMICO 8			0

6 I DIPARTIMENTI : STRUTTURE E COMPETENZE

6.1) LE STRUTTURE:



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



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



6.2) LE COMPETENZE

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 accordi 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.

7 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

7.1 I RIFERIMENTI NORMATIVI E IL FINE DELLA VALUTAZIONE

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 sia 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 Contratto collettivo regionale di lavoro dell'area della dirigenza, per il quadriennio 2002/2005, pubblicato sulla G.U.R.S. N.31 del 13 luglio 2007 – art. 39 – 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/spcs del 02/11/07 e n° 90/spcs 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 39 del contratto collettivo di lavoro dell'Area della dirigenza, sopra indicato - è finalizzata:

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



7.2 LE DIMENSIONI OGGETTO DI VALUTAZIONE

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

- a) **LA PERFORMANCE OPERATIVA**, costituita dal grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al Dirigente.

A tale dimensione si attribuisce un peso del **75%** sul punteggio complessivo;

- b) **IL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**, costituito dallo sviluppo delle competenze organizzative

A tale dimensione si attribuisce un peso del **25%** sul punteggio complessivo.

7.3 LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE OPERATIVA

Il sistema di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati si articola nelle fasi qui di seguito descritte:

A.- Identificazione (scheda A) 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.

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. Detta attribuzione deve essere effettuata in sede di programmazione strategica a cura del Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico.

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 ³. Detta attribuzione deve essere effettuata in sede di negoziazione.

D.- Identificazione(scheda B), 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 ⁴.

⁽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 corrispondenti ad un dato obiettivo strategico per ciascun CRA sarà pari al 100%.

⁽⁴⁾ La formula che consente di attribuire un punteggio all’obiettivo operativo è data dalla sommatoria dei prodotti tra i pesi di ciascuna azione corrispondente a tale obiettivo, e un coefficiente (livello di completamento dell’azione) compreso tra zero e uno (rispettivamente minimo e massimo completamento).



F.- **Calcolo del punteggio spettante a ciascun obiettivo operativo**, attraverso la applicazione della formula di cui sopra(nota n. 4).

G.- **Calcolo del punteggio da attribuire al Dirigente per il grado di raggiungimento degli obiettivi (schede A1 e B 1)**. A tal fine, occorre sommare i prodotti tra i pesi di ciascun obiettivo operativo e: (1) il peso attribuito al corrispondente obiettivo strategico; (2) il punteggio attribuito al grado di completamento dell'obiettivo operativo (secondo la formula di cui al precedente punto⁵. **Tale punteggio verrà poi rapportato a 75** (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.

7.4 LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Il sistema di valutazione del comportamento organizzativo prevede di porre attenzione su tre competenze/capacità ritenute indicative:

a.- **La capacità di Analisi e Programmazione**, cui si attribuisce un peso pari al **10%** (scheda C1)

b.- **La capacità di Gestione e Realizzazione**, cui si attribuisce un peso pari al **10%** (scheda C2)

c.- **La capacità di Relazione e Coordinamento**, cui si attribuisce un peso pari al **5%** (scheda C3)

Per ognuna di tali capacità il Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico esprimerà una propria proposta di valutazione, secondo i profili indicati nel documento allegato sub "B": la misurazione delle "capacità". Tale valutazione, riferita alle quattro fasce di giudizio (Eccellente, Buono, Sufficiente, Insufficiente), comporterà l'attribuzione di un valore massimo di 25 punti.

Il punteggio ottenuto verrà, pertanto, sommato alla quota di punteggio conseguita nel raggiungimento degli obiettivi, pervenendo al punteggio finale espresso in centesimi (tabella riassuntiva).

Verrà, in ultimo, redatta la scheda riassuntiva dei risultati conseguiti nel periodo contrattuale (scheda D) nella quale vengono descritti performance e comportamenti organizzativi degni di nota ovvero criticità riscontrate; negli anni intermedi al contratto essa riveste il carattere di appunti per l'analisi di fine contratto.

⁵ 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 75 del punteggio calcolato su base 100, di cui alla fase 3) ---

82% x 75 = 61,5



7.5 CAUSE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Per quanto riguarda la possibilità che vengano adottate eventuali cause giustificative del mancato raggiungimento di un obiettivo predefinito, il sistema prevede che, la loro ponderazione e la conseguente ricalibratura dei rendimenti attesi e dei connessi punteggi venga effettuata nella fase di valutazione finale previa accurata verifica delle motivazioni addotte. Ciò premesso, appare necessario che l'impossibilità di raggiungere i risultati concordati sia in ogni caso adeguatamente motivata dal Dirigente già in corso d'anno al fine di stimolare l'individuazione di obiettivi concretamente raggiungibili e responsabilizzare al massimo i soggetti valutati, sia nella fase di programmazione che nella fase di realizzazione dei progetti di innovazione/miglioramento. Il mancato raggiungimento dei risultati, per cause direttamente ed esclusivamente imputabili al Dirigente può dar luogo ad ipotesi di "responsabilità dirigenziale".

7.6 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" fin qui descritto.

Il processo di valutazione finale si concluderà entro il primo semestre successivo dell'anno considerato, fatta salva la possibilità da parte del Dirigente di chiedere la valutazione anticipata ai sensi del C.C.R.L. della dirigenza.

Per quanto attiene alla performance operativa le informazioni utili per la valutazione vengono raccolte attraverso specifiche schede di monitoraggio in base alle quali sono rilevate le informazioni relative ai risultati conseguiti. Per la raccolta dei dati si utilizza ogni fonte informativa disponibile, sia proveniente dal valutato, cui è attribuito l'onere di illustrare i risultati raggiunti, sia proveniente da eventuali sistemi di rilevazione esterni.

Per quanto attiene, invece, al comportamento organizzativo la rilevazione, basata anche sui dati forniti dal valutato, si fonda sul giudizio espresso direttamente dal responsabile della valutazione, sulla base dei sopracitati criteri.

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

Affinché la valutazione possa ritenersi conclusa senza demerito la stessa dovrà avere un valore complessivo non inferiore a 50 punti.

E' condizione minimale, affinché possa essere corrisposta l'indennità di risultato, il raggiungimento di un punteggio complessivo "più che sufficiente" e quindi non inferiore a 70 punti, il raggiungimento di tutti gli obiettivi a "priorità alta" e con un livello di completamento delle azioni correlate almeno pari a "buono", nonché un conseguimento del comportamento organizzativo almeno pari al 50% dei punti assegnati.

L'erogazione delle somme spettante quale retribuzione di risultato viene effettuata in modo graduale conformemente alla tabella di seguito riportata:

Punteggio complessivamente assegnato	Fascia di assegnazione	Percentuale di erogazione delle somme spettanti quali c.d. Indennità di risultato sulla retribuzione di posizione
Minore di 70		0 %
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	Più che sufficiente	15%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	Buono	20%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 91	Ottimo	25%
Maggiore o uguale a 91 e sino a 100	Eccellente	30%



7.7 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.

Per consentire al Servizio di pianificazione e controllo strategico di riferire agli Organi di Indirizzo sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nella direttiva, i singoli CRA, dovranno fornire lo stato di avanzamento degli obiettivi con rilevazioni alla data del 30 settembre e del 30 novembre 2011. La rendicontazione deve essere effettuata in tempo utile affinché venga rispettato il termine di valutazione che, come sopra espresso, è previsto entro il 1° semestre successivo all'anno di riferimento.

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

7.8 SISTEMA DEI CONTROLLI

I dirigenti direttamente destinatari della presente direttiva, nello svolgimento dei compiti di controllo adoteranno, nello svolgimento dei compiti di controllo, i criteri previsti all'art. 1 lett. B) e C), del decreto legislativo n. 286/1999 in quanto compatibili.

7.9 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 2011 per gli uffici di diretta collaborazione). In allegato è, altresì, riportata la Direttiva per gli Uffici di diretta collaborazione per l'anno 2011.

8 IL PIANO STRATEGICO

Il Piano Strategico si articola nell'allegato "Piano di azioni" che costituisce parte integrante del presente documento e che contiene:

- 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 bassa priorità.

Palermo, 28 luglio 2011

L'Assessore
Dott.ssa Caterina Chinnici



ALLEGATI ALLA DIRETTIVA AMMINISTRATIVA ANNO 2011

Schede per la programmazione e la valutazione dei dirigenti generali

A) Programmazione

RISORSE DISPONIBILI		RISORSE AGGIUNTIVE PROGRAMMATE	
Risorse umane:	<input type="text"/>	Risorse umane:	<input type="text"/>
Risorse finanziarie:	<input type="text"/>	Risorse strumentali:	<input type="text"/>
		Risorse finanziarie:	<input type="text"/>

SCHEDA A

Amministrazione:	Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica	
Ufficio:	Quadro riassuntivo	Anno di riferimento della
Dirigente:	obiettivi assegnati	valutazione 2011

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
Raggiungimento obiettivi operativi prioritari		punti	55				
Attuazione piano di lavoro		punti	20				
Totale performance operativa		punti	75				



ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

SCHEDA B

Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica						
Ufficio:		Assegnazione obiettivi			Anno di riferimento della valutazione	
Dirigente:		Scomposizione in azioni			2011	
Obiettivo operativo nr.		Descrizione:			obiettivo strategico di riferimento	
Priorità						

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

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		
Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
Capacità di analisi e programmazione	5-10	10
Capacità di gestione e realizzazione	5-10	10
Capacità di relazione e coordinamento	5-10	5
Totale area comportamento organizzativo	15-25	25

B) ANALISI E VALUTAZIONE

Scheda B.1: Scheda di dettaglio della valutazione delle azioni individuate ai fini del raggiungimento dei singoli obiettivi

Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica			
Ufficio: Dip.to		Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione
Dirigente:			2011
Obiettivo Operativo		Descrizione	Priorità
Obiettivo Strategico			
			peso obiettivo % punteggio (desuato) 0

Nr.	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Prodotto	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito alla fase	Risultati realizzati	Livello di completamento(B) (0,2; 0,5; 0,7; 1)	Punteggio conseguito (AxB)
	Colonna B	C	D	E	F	G	AA	BB	CC
1)								0	
2)								1	
Totale conseguibile punteggio						0	Peso attribuito all'obiettivo operativo	Totale conseguito % 0,0	P 0



ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Livello di completamento dell'azione	Modalità di attribuzione
Alto = 1	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione con piena coerenza tra risultato raggiunto e risultato atteso, nei tempi e nei modi previsti.
Medio = 0,7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso, ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione.
Basso= 0,5	ha realizzato parte delle attività previste dall'azione nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale.
Insufficiente = 0,2	Non ha realizzato le attività previste dall'azione, oppure; ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione.

Scheda A1: Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione finale dei risultati

Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica		
Ufficio: Dip.to	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione 2011
Dirigente:		

PERFORMANCE OPERATIVA									
OBIETTIVO STRATEGICO					Peso obiettivo strategico:				
Nr.	Descrizione sintetica obiettivo	Priorità (alta/bassa)	Corr. ob. strategico	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito	Risultati realizzati (descrizione)	Punteggio conseguito
	Colonna B	C	D	E	F	G	H	Colonna AA	BB
1									
2									
3									
Raggiungimento obiettivi operativi prioritari							55	Totale conseguito	0,00 /
Attuazione piano di lavoro							20	Totale conseguito	/
Totale conseguibile Performance operativa (comprensivo dell'attuazione piano di lavoro)							75	Totale conseguito	/ 75

(*) ponderazione a 75 della percentuale conseguita nella performance
 00,00 /75 risulta 0,00 %
 da cui 00,00 di 75 0,00

(*)



ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Amministrazione: Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica				
Ufficio: Dip.to	Rilevazione dei risultati conseguiti		Anno di riferimento della valutazione	
Dirigente:			2011	
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO				
Qualità gestionali-relazionali	Peso attribuito (A)	Risultati realizzati (descrizione)	Livello di rendimento (B)	Punteggio conseguito (AxB)
Colonna	K	CC	DD	EE
Capacità di analisi e programmazione				0%
Capacità di gestione e realizzazione				0%
Capacità di relazione e coordinamento				0%
Totale conseguibile	25	Totale conseguito	25 / 25	

Scheda C.1

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI TITOLARI DI C.R.A.

Analisi e programmazione

Livelli di rendimento conseguibili	Descrizione
Eccellente = 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 gli altri dirigenti; ha un'ottima capacità di stima delle risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi programmati per la propria struttura; utilizza, rendendone edotti i collaboratori, il sistema di controllo di gestione come strumento di analisi e controllo delle attività in essere; promuove la cultura dell'orientamento ai risultati e della responsabilizzazione al loro conseguimento; riconosce con chiarezza il livello di priorità degli interventi da realizzare.
Buono = 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; ha discreta capacità di gestire le situazioni straordinarie; ha una buona capacità di stima delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività di sua competenza; utilizza il sistema di controllo di gestione come strumento di analisi e controllo delle attività in essere.
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.
Insufficiente = 0,2	Il dirigente: ha una scarsa conoscenza 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.



ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Scheda C2

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI TITOLARI DI C.R.A.

Gestione e realizzazione

Livelli di rendimento conseguibili	Descrizione
Eccellente = 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 della competenza 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.
Buono = 0,7	Il dirigente: sa gestire attività complesse; risolve 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.
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 della scelta organizzativa più adeguata; si limita a gestire con le metodologie tradizionali non utilizzando le dotazioni strumentali innovative.
Insufficiente = 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.

Scheda C3

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI TITOLARI DI C.R.A.

Relazione e coordinamento

Livelli di rendimento conseguibili	Descrizione
Eccellente = 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 ed 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 del percorso di carriera dei suoi collaboratori.
Buono = 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.
Sufficiente = 0,5	Il dirigente: ha un 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.
Insufficiente = 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 eccentratissimo; 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 ai cambiamenti organizzativi.



ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Tabella riassuntiva	Totale conseguibile	Totale conseguito
Performance operativa (comprensiva dell'attuazione del piano di lavoro)	75	0,00 / 75
Comportamento organizzativo	25	0,00 / 25
Ha conseguito tutti gli obiettivi identificati con priorità alta e livello di completamento di tutte le azioni correlate almeno pari a buono	SI/NO	
Totali		0,00 / 100

Valutazione finale	(SI-NO)	Note
La valutazione è negativa		
La valutazione è positiva (ma non ai fini della premialità)		
La valutazione è positiva anche ai fini della premialità		

Commenti e note	
Cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi	
Cause particolari di mancato raggiungimento obiettivo	
Elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo	

Data	Il reponsabile della valutazione	Il valutato
	Nome e firma	Nome e firma

SE.PI.CO.S.

L' ASSESSORE
(Dott.ssa Caterina Chinnici)

Scheda D: Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti nel periodo contrattuale.

Elementi di valutazione	Descrizione
Performance operative degne di nota	
Comportamenti organizzativi degni di nota	
Eventuali rilievi da parte degli organi di controllo esterno	
Punti di forza nell'operato del dirigente	
Punti di debolezza nell'operato del dirigente	
Cause ostative intervenute nel raggiungimento di obiettivi	
Commenti e note	