



COMUNE DI POGGIORSINI

PROVINCIA DI BARI

SETTORE I - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

DETERMINAZIONE NUMERO 90 (N. 44 DEL SETTORE)

DATA: 15/07/2016

OGGETTO: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI SETTORE AI DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2016 - ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA' ANNO 2016

L'anno duemilasedici il giorno quindici del mese di Luglio

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(decreto del Sindaco n. 4 del 24/03/2016)

Adotta la seguente determinazione.

Vista la deliberazione di C.C. n. 26 del 06.06.2016, immediatamente esecutiva, con cui è stato approvato il bilancio di previsione anni 2016-2018;

Vista la deliberazione di G.C. n. 60 del 01/07/2016 con la quale è stato approvato il "Piano della performance e Piano dettagliato obiettivi gestionali anni 2016/2018" dei Responsabili di Settore e del Segretario dell'ente e assegnate le risorse finanziarie ai Responsabili di Settore;

Richiamate:

- la delibera di G.C. n. 68 del 04.11.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato modificato ed integrato l'art. 7 del Regolamento per l'ordinamento dei settori e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24.04.2002 nel seguente testo con la previsione della istituzione di tre Settori: Settore I - Amministrativo; Settore II - Finanziario e Tributario; Settore III - Tecnico manutentivo, Vigilanza e Agricoltura;
- la succitata delibera di G.C. n. 68 del 04.11.2014, esecutiva ai sensi di legge, che ha modificato l'art. 8, comma 8, del testo del regolamento integrativo approvato con G.C. n. 57 del 22.12.2011 che ha recepito le norme contenute nel d.lgs. n. 150/2009, attraverso l'introduzione della disciplina della performance ad integrazione del Regolamento per l'ordinamento dei settori e dei servizi, stabilendo che: "Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da due membri di cui uno esterno. Il Segretario Comune è uno dei due di diritto, invece il membro esterno assume la presidenza dell'organo. Il membro esterno è individuato dal Sindaco";
- la delibera di G.C. n. 68 del 04.11.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato integrato il Regolamento per l'ordinamento dei settori e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24.04.2002 e successivamente modificato con la deliberazione della G.C. n. 57 del 22.12.2011, con la quale si è recepito il contenuto del d.lgs. n. 150/2009, attraverso l'introduzione della nuova disciplina per la misurazione e valutazione della performance, così come suggerito dal responsabile del Nucleo di Valutazione e concordato con il Segretario Comunale;

Dato atto che i dipendenti assegnati al Settore I sono:

Categoria Unità

C4 De Vito Caterina (50%) in congedo obbligatorio per maternità dal 01/07/2016

C6 Angelastro Giuseppe (50%)

B5 Di Trio M. Giuditta

Totale 3

Visto che occorre assegnare gli obiettivi ai sopra indicati dipendenti ai fini della performance anno 2016, tenendo conto degli obiettivi di settore assegnati con il Piano della performance e piano dettagliato obiettivi gestionali anni 2016/2018 ai Responsabili di Settore;

Riassunti di seguito gli obiettivi del Settore I:

- 1) Obiettivo specifico di mantenimento (trasversale): "L'amministrazione vicina ai cittadini e i cittadini vicino all'amministrazione";
- 2) Obiettivo specifico esecutivo di miglioramento (trasversale): "Progetto di comunicazione integrata";
- 3) Obiettivo specifico di mantenimento (trasversale): "Amministrazione, legalità, trasparenza e digitalizzazione";
- 4) Obiettivo specifico di miglioramento (trasversale); "Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza";
- 5) Obiettivo specifico di miglioramento (trasversale): "Revisione, aggiornamento e divulgazione dei regolamenti interni dell'Ente";
- 6) Obiettivo specifico di miglioramento (trasversale): "Garantire la stesura di atti e provvedimenti dei diversi Settori non solo conformi alla legislazione vigente, ma anche di contenuto chiaro e comprensibile";
- 7) Obiettivo specifico di mantenimento (trasversale): "Attivare il programma di razionalizzazione della spesa dell'Ente (spending review) e garantire la trasparenza nella scelta dei contraenti";
- 8) Obiettivo specifico esecutivo di miglioramento (trasversale): "Riorganizzazione delle procedure per l'introduzione della contabilità armonizzata";
- 9) Obiettivo specifico di miglioramento per il servizio anagrafe e stato civile: "Riorganizzare il servizio potenziando l'accessibilità per gli utenti";
- 10) Obiettivo specifico di miglioramento (trasversale): "Attuare la digitalizzazione dei processi";
- 11) Obiettivo specifico di mantenimento (trasversale): "Gestire le risorse umane";
- 12) Obiettivo specifico di miglioramento (trasversale): "Garantire l'efficiente tutela legale dell'Ente";
- 13) Obiettivo specifico di miglioramento: "Una refezione scolastica di qualità"
- 14) Obiettivo specifico di mantenimento: "Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio e la Pro-loco";
- 15) Obiettivo specifico di miglioramento: "Garantire il miglioramento dei servizi a tutela dei minori e giovani residenti nel territorio";

Visto altresì che ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1° aprile 1999 e dell'art. 4 del vigente CCDI dell'Ente, occorre attribuire ai dipendenti le specifiche responsabilità cui è connesso il riconoscimento del relativo salario accessorio in conformità ai criteri previsti dal CCDI 2013/2015;

Dato atto che l'attuale dotazione organica dell'Ente consta di n. 6 unità di cui una in congedo obbligatorio per maternità dal 01.07.2016 e che al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'ente, i predetti dipendenti svolgano funzioni, nel rispetto della propria qualifica, anche di servizi diversi e intersettoriali e che, il mantenimento dell'efficienza dei servizi diventa, in tale contesto, un obiettivo specifico comune a tutti i settori;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

Visto il d.lgs. n. 165/2001;

Visto il d.lgs. n. 150/2009;

Visti i CCNL comparto Regioni - Enti Locali;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

Di prendere atto della delibera di G.C. n. 60 del 01/07/2016, con la quale è stato approvato il "Piano della Performance e Piano dettagliato obiettivi gestionali anni 2016/2018 dei Responsabili di Settore e del Segretario dell'Ente - Assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di settore" che ha assegnato gli obiettivi del I Settore;

Di assegnare, di conseguenza, ai dipendenti del I Settore i seguenti obiettivi:

Cat. C4 - De Vito Caterina:

- 1) monitoraggio costante del sito dell'ente, sezione "amministrazione trasparente", curando la pubblicazione dei dati nel rispetto della normativa vigente;
- 2) partecipazione alla verifica del controllo di regolarità successivo degli atti;
- 3) redazione di atti e determinazioni conformi a legge e di contenuto chiaro e comprensibile;
- 4) utilizzo delle piattaforme CONSIP e Me.Pa;
- 5) proseguire il processo di dematerializzazione anche nei rapporti tra gli uffici;
- 6) curare e aggiornare il report analitico delle cause ancora pendenti e contestuale aggiornamento del rischio di causa;
- 7) aggiornamento portale MIRWEB relativo al rendiconto dei lavori pubblici finanziati con contributi regionali e relativa predisposizione documentazione cartacea da trasmettere alla regione;
- 8) assicurare il celere completamento dei procedimenti relativi alla gestione del personale anche prima dei termini di legge;
- 9) curare il coordinamento tra gli uffici ai fini della rapida definizione dei procedimenti che richiedono una pluralità di interventi;
- 10) predisposizione di modulistica aggiornata;

11) supportare gli uffici degli altri Settori al fine di sopperire alla carenza di personale, garantendo l'efficienza e l'efficacia dei servizi;

Cat. C6 - Angelastro Giuseppe

- 1) assicurare la rapida definizione dei procedimenti di competenza, anche prima dei termini di legge, annullando le attese degli utenti;
- 2) aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'ufficio;
- 3) supportare gli uffici degli altri Settori al fine di sopperire alla carenza di personale, garantendo l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
- 4) utilizzo delle piattaforme CONSIP e Me.Pa;
- 5) avvio del procedimento di costituzione dell'ANPR e progressiva implementazione di quanto previsto dall'agenda digitale;
- 6) partecipazione al procedimento finalizzato alla indizione della nuova gara per il servizio di refezione scolastica, contribuendo alla redazione di un nuovo capitolato che disciplini meglio il servizio e introduca una refezione di qualità "ambientale";
- 7) partecipazione al procedimento finalizzato alla indizione della gara per il servizio "Centro Aperto polivalente per minori", collaborando efficacemente con il PSZ per gli adempimenti di competenza dell'Ente;
- 8) redazione di atti e determinazioni conformi a legge e di contenuto chiaro e comprensibile;
- 9) predisposizione di modulistica aggiornata;
- 10) curare il rapporto con gli utenti che accedono ai servizi in modo da assicurare il loro costante soddisfacimento;

Cat. B4 - Di Trio Maria Giuditta

- 1) curare il coordinamento con gli uffici in modo da garantire una efficace ed efficiente comunicazione istituzionale e una tempestiva pubblicazione di atti, avvisi, comunicati sul sito internet dell'Ente;
- 2) assicurare la rapida definizione dei procedimenti di competenza, anche prima dei termini di legge, annullando le attese degli utenti;
- 3) supportare gli uffici degli altri Settori al fine di sopperire alla carenza di personale, garantendo l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
- 4) curare il rapporto con gli utenti che accedono ai servizi in modo da assicurare il loro costante soddisfacimento;
- 5) supportare il Segretario dell'ente ai fini dello svolgimento efficace dei propri compiti istituzionali;
- 6) garantire il celere smistamento della posta agli uffici interessati;
- 7) collaborare con gli organi istituzionali dell'ente nello svolgimento delle funzioni inerenti il proprio mandato;
- 8) curare la trasmissione degli atti tra gli uffici con modalità telematiche;
- 9) assicurare la tempestiva pubblicazione delle delibere (di giunta e consiglio);
- 10) verificare che sia garantito il risparmio con riferimento agli articoli di cancelleria;

Di attribuire, altresì, ai dipendenti assegnati al I Settore le seguenti specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1° aprile 1999 e dell'art. 4 del vigente CCDI dell'Ente:

Cat. C4 - De Vito Caterina

- 1) Specifica responsabilità con riferimento alle procedure di gestione del personale curando i rapporti con gli Enti ed Istituzioni competenti (INPS, INPDAP, MEF, INAIL ecc.);
- 2) Specifica responsabilità in ordine al procedimento di elaborazione del Conto annuale del personale e relativi adempimenti sul portale SICO;
- 3) Specifica responsabilità in ordine alla istruttoria in via esclusiva di determinazioni di impegno e liquidazione dei diversi settori nell'ambito delle direttive dei Responsabili competenti;
- 4) Specifiche responsabilità in ordine agli adempimenti AVCP relativi agli appalti pubblici e alla verifica dei requisiti di ordine generale delle imprese;
- 5) Attribuzioni di funzioni intersettoriali in caso di assenza di dipendenti;

Cat. C6 - Angelastro Giuseppe

- 1) Responsabile dei servizi demografici (ufficiale di stato civile ed anagrafe) e ufficiale elettorale con delega di firma di atti;
- 2) Assegnazioni di plurimansioni complesse, con particolare riferimento ad attribuzioni di responsabilità per tutti i procedimenti dei servizi demografici ed elettorali, servizi sociali, economato, nonché operatore di polizia municipale a tempo parziale;
- 3) Specifica responsabilità con riferimento al procedimento di rendicontazione delle spese elettorali e dei diritti di segreteria;
- 4) Specifica responsabilità con riferimento al coordinamento tra l'ufficio servizi sociali dell'Ente ed il Piano Sociale di Zona, con attribuzioni di password di accesso;
- 5) Specifica responsabilità con riferimento al servizio di refezione scolastica ai fini di rendicontazione dei buoni pasto e di controllo dell'andamento del servizio e del numero degli utenti;
- 6) Attribuzioni di funzioni intersettoriali in caso di assenza di dipendenti;

Cat. B5 - Di Trio Maria Giuditta

- 1) Responsabile del coordinamento tra gli uffici ai fini della pubblicazione degli atti deliberativi (Giunta e Consiglio) sull'albo pretorio informatico;
- 2) Attribuzione di delega per l'esercizio delle funzioni dello stato civile con potere di autentica di firma e copie atti in caso di assenza dell'unico dipendente idoneo delegato, sig. Giuseppe Angelastro;
- 3) Specifica responsabilità con riferimento all'intera procedura di gestione del protocollo informatico, alla verifica della P.E.C. e alla trasmissione della posta agli uffici competenti,
- 4) Specifica responsabilità con riferimento alla gestione amministrativa dei passi carrabili e delle relative pratiche di recupero evasione e rendicontazione delle entrate;
- 5) Specifica responsabilità con riferimento alla gestione del procedimento relativo alla fatturazione elettronica, in assenza della dipendente addetta, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Settore competente;
- 6) Attribuzioni di funzioni intersettoriali in caso di assenza di dipendenti;

Di dare atto che le specifiche responsabilità come sopra attribuite non determinano conferimento di mansioni superiori;

Di dare atto che il presente provvedimento ha decorrenza dal 01/01/2016 atteso che i dipendenti già svolgono i predetti compiti di responsabilità;

Di trasmettere di trasmettere il presente atto, ai fini dell'informativa sindacale, alle OO.SS. rappresentative, nonché all'RSU;

Di trasmettere il presente atto al personale dipendente del Settore I;

Di trasmettere il presente atto al componente esterno del Nucleo di Valutazione;

Di procedere, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, alla pubblicazione del presente atto sul sito internet del Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", sottosezione "Provvedimenti/Provvedimenti dirigenti" oltreché nell'apposita sezione "Performance", sottosezioni "Piano della Performance";

DI DARE ATTO che il presente provvedimento, di mera assegnazione di obiettivi e attribuzioni di responsabilità, non comportando impegno di spesa, non sarà sottoposto al visto del Responsabile del Servizio finanziario e diverrà esecutiva dopo la sua pubblicazione.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

f.to D'ORONZIO Dott.ssa Maria Rosaria

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che la copertura finanziaria della spesa della presente determinazione si prescinde.

POGGIORSINI li, 15/07/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to D'ARANNO Dott.ssa Giuseppina

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, divenuta esecutiva per effetto del visto di copertura finanziaria, viene pubblicata per per rimanervi 15 giorni consecutivi.

POGGIORSINI li, 15/07/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to D'ORONZIO Dott.ssa Maria Rosaria

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

POGGIORSINI li, 15/07/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D'ORONZIO Dott.ssa Maria Rosaria