



CITTÀ DI FROSINONE

Settore della Governance

060038 - Comune di Frosinone
c_d810 - Area Organizzativa Ufficiale
REGISTRO UFFICIALE
0028870 - 04/06/2015 - D
Classifiche: IV.05
Allegati : 0

RELAZIONE DI RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2014

La presente relazione è redatta in aderenza alle previsioni del sistema di misurazione e valutazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 186/2011, e del piano della performance 2014, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 311/2014.

La presente relazione, per comodità di lettura, è divisa in sezioni in funzione degli obiettivi da valutare.

ATTIVAZIONE DEL CICLO DELLE PERFORMANCE

Di seguito alcune considerazioni sugli obiettivi fissati nel piano della performance e il loro grado di raggiungimento, così come assegnati alle varie unità operative.

I target fissati per ogni obiettivo sono desumibili dall'allegato stralcio del piano. È stata ampiamente assicurata la previsione minima dei tre obiettivi per unità operativa prevista dal sistema di misurazione e valutazione (Del. G.C. 186/11).

OBIETTIVO N. 1-GOV01 PIANO DELLE ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONI.

Dopo la realizzazione del piano di alienazioni e valorizzazioni per il 2013, si è proceduto ad avviare le procedure per la cessione o messa a reddito del patrimonio comunale e la revisione del patrimonio concesso in comodato con i seguenti risultati:

- Concorso nelle spese di gestione alle Associazioni o Enti ai quali il Comune ha concesso locali in uso gratuito (n. 8 associazioni).
- Per le acquisizioni si è proceduto all'acquisto del Cinema Teatro Nestor per adibirlo a Teatro Comunale.

Inoltre si è proceduto all'esperimento di aste pubbliche per la cessione di cespiti in dismissione andate però tutte deserte.

Per il 2014 non è stato necessario aggiornare il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni.

Purtroppo le attività di alienazione scontano la crisi generalizzata del mercato immobiliare rendendo particolarmente difficoltosa la ricerca di acquirenti.

OBIETTIVO N. 2-GOV01 PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA: POSTA PEC INCREMENTO INVII.

Nel 2013 è stato predisposto un servizio di invio posta pec accentrato presso il protocollo. L'obiettivo prefisso per il 2014 è stato quello di incrementare gli invii di posta pec direttamente dalle singole postazioni con un aggiornamento della piattaforma software in uso presso l'ente. L'obiettivo è stato raggiunto sin dai primi mesi dell'anno e successivamente monitorato.

Di seguito esporrò più dettagliatamente le innovazioni apportate al sistema di protocollazione e gestione dei documenti, per quanto riguarda il presente obiettivo è sufficiente evidenziare che l'invio della posta pec è consentito a tutti gli utenti con la possibilità di verificare il buon esito dell'invio.

Unica criticità evidenziata è rappresentata dai mancati invii, dovuti agli errori di digitazione degli indirizzi di posta da parte degli utenti e la mancata verifica dell'esito di trasmissione. L'ufficio ha sensibilizzato a riguardo tutti gli utenti del sistema.

OBIETTIVO N. 3-GOV01 AGGIORNAMENTO ANNUALE INVENTARIO

L'obiettivo è stato raggiunto completando le operazioni relative alle revisioni degli inventari dei beni immobili con l'aggiornamento mediante nuove rilevazioni, l'allineamento con il conto del patrimonio e la successiva pubblicazione sul sito dell'ente nel rispetto del piano della trasparenza.

Una consistente criticità a riguardo è connessa al mancato accatastamento di una parte degli immobili comunali, attività quest'ultima di competenza di altri uffici, che rende di fatto la rilevazione inventariale non puntuale.

OBIETTIVO N. 4-GOV01 REVISIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI COMUNALI.

L'ufficio patrimonio già nel 2013 ha provveduto alla numerazione ed individuazione delle stanze, alla creazione di schede di rilevazione che sono state già inviate nello scorso anno ai consegnatari di beni mobili, la maggior parte dei quali non ha provveduto a riempirle e restituirle. L'ufficio quindi non ha potuto procedere alla elaborazione delle schede non pervenute.

L'attività sconta ancora un ritardo dovuto ad una più volte annunciata riallocazione degli spazi d'ufficio presso le sedi di V. A. Fabi e Via Adige, che va ad aggiungersi alla prevista disponibilità, nel corso del 2015, di ampie metrature lasciate libere dall'Agenzia dell'Entrate presso l'edificio di Piazza VI dicembre.

In tale fase d'incertezza è difficile trovare collaborazione nell'avviare una procedura con la consapevolezza che la stessa potrebbe essere ripetuta a breve distanza di tempo.

Se l'attività di ricollocazione degli spazi di ufficio sarà iniziata entro l'anno 2015 l'ufficio patrimonio invierà di nuovo le schede di rilevazione agli uffici, raccomandando i Dirigenti dei Settori dell'Ente di incaricare formalmente per il disbrigo della rilevazione, i colleghi individuati per tale attività.

OBIETTIVO N. 5-GOV01 ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO GESTIONALE DEL PROTOCOLLO: CLASSIFICAZIONE DEI PROTOCOLLI.

In esecuzione del programma di attuazione delle disposizioni dell'amministrazione digitale e piano della trasparenza (attuazione del decreto legislativo n. 33/2013), in collaborazione con la software house ed il CED, si è proceduto ad implementare un nuovo applicativo per la gestione del protocollo per la classificazione e fascicolazione dei documenti.

La classificazione dei protocolli ha raggiunto la percentuale del 100%, l'ufficio sta monitorando la corretta classificazione degli atti e verificando la possibilità di elevare il livello di precisione in tale attività.

L'avvio nel nuovo sistema ha sicuramente avuto un forte impatto sull'intera macchina comunale che ha reagito adattandosi, non senza qualche resistenza, dall'entrata in esercizio sono emerse altre criticità per le quali sono in atto processi di aggiustamento.

OBIETTIVO N. 6-GOV01 GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI.

Nella realizzazione del programma di attuazione delle disposizioni dell'amministrazione digitale e piano della trasparenza (attuazione del decreto legislativo n. 33/2013), in sinergia con il CED, nel mese di novembre è stato avviato il portale Ente - cittadini per la gestione dei reclami e segnalazioni.

In prima battuta interessa il Settore della Polizia Locale, il Settore del Welfare con riferimento al Servizio manutenzioni e ufficio della qualità urbana e mobilità, il Settore della Pianificazione Territoriale, S.U.E. e Ambiente con riferimento ai servizi ambientali e verde pubblico. La piattaforma eURP è organizzata e curata dal Servizio Ced e dal Settore della Governance.

L'avvio del servizio è stato ritardato dall'intenzione di adottare una diversa modalità di gestione delle segnalazioni da parte di un Settore dell'Ente. Al momento si è ancora nella fase di test in attesa di indicazioni per l'avvio effettivo del servizio.

OBIETTIVO N. 7-GOV01 UFFICIO DELLE ESPROPRIAZIONI : REALIZZAZIONE INTERVENTO PLUS REVISIONI E CONCLUSIONI DI ALCUNE PROCEDURE ESPROPIATIVE.

Si è proceduto alla ricognizione delle procedure espropriative già avviate, successivamente dopo gli incontri con le ditte interessate e i dovuti sopralluoghi si è proceduto alla conclusione di accordi di cessione volontaria e all'avvio di procedure per l'emissione dei decreti di esproprio nei termini previsti.

A riguardo si è raggiunto il seguente risultato: Sono stati emessi n. 3 decreti di esproprio che hanno interessato oltre 60 ditte e sono stati stipulati n. 15 Atti di compravendita.

Nel corso dell'anno si è concluso anche il procedimento relativo ad un'altra opera pubblica con l'emissione di un decreto di esproprio che ha interessato oltre 30 ditte. Inoltre l'ufficio è quotidianamente impegnato nella risoluzione di controversie relative a procedimenti di esproprio risalenti nel tempo e mai portati a compimento.

OBIETTIVO N. 8-GOV01 UFFICIO PATRIMONIO E UFFICIO DELLE ESPROPIAZIONI: ACCATASTAMENTO E TRASCRIZIONI IMMOBILIARI

L'obiettivo è proporzionato alle somme messe a disposizione dall'Ente; in via preliminare è stato verificato lo stato di alcune pratiche in sospeso, come per gli appartamenti di proprietà comunale di Via Po, per i quali l'ufficio patrimonio ha dovuto effettuare n. 16 variazioni catastali. Inoltre da alcune verifiche svolte sul portale dell'Agenzia delle Entrate sono risultate assenti alcune planimetrie di immobili, che l'ufficio ha acquisito successivamente.

L'Ufficio delle Espropriazioni per il 2014 ha effettuato frazionamenti per n. oltre 100 terreni e oltre 150 note di trascrizione.

OBIETTIVO N. 9-GOV01 UFFICIO PATRIMONIO REVISIONI E ASSEGNAZIONI IMMOBILI COMUNALI

Si è proceduto a verificare revisionare ed aggiornare le posizioni relative ad i beni comunali concessi in locazione e comodato d'uso, con una percentuale di revisioni canoni in aumento del 25%.

La principale criticità è rappresentata dalla difficoltà di riscossione dei canoni dovuti. Nel corso del 2014 si è proceduto all'iscrizione a ruolo di utenti morosi relativi ad annualità pregresse.

OBIETTIVO N. 10-GOV01 UFFICIO PATRIMONIO - FEDERALISMO DEMANIALE

L'ufficio ha rispettato la tempistica fissata dal decreto di attuazione del federalismo demaniale. Al contrario ci sono stati ritardi, a volte consistenti, da parte dell'Agenzia del Demanio che di fatto hanno impedito la conclusione del procedimento nei tempi previsti.

Per il 2014 sono state lavorate n. 68 schede, sono stati effettuati i relativi sopralluoghi, sono pervenute n. 44 accettazioni e n. 24 dinieghi, comunque concordati con l'Agenzia del Demanio.

La procedura sta proseguendo anche nel corso del 2015.

OBIETTIVO N. 11-GOV01 SERVIZIO NOTIFICHE E ATTI IN DEPOSITO:
OTTIMIZZAZIONE RISORSE

Si è proceduto all'ottimizzazione delle risorse umane, la mancata sostituzione di n. 1 unità lavorativa andata in pensione a dicembre 2013 ha di fatto prodotto una conseguente riduzione dei costi a parità di servizi erogati. Anche le ore di straordinario effettuate dagli addetti per il 2014 sono diminuite, in linea con l'obiettivo prefissato.

OBIETTIVO N. 12-GOV01 ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO
GESTIONALE DEL PROTOCOLLO: FASCICOLAZIONE ELETTRONICA.

In aggiunta a quanto già riportato all'obiettivo n. 5-GOV01 si precisa che è stata effettuata la formazione per gli operatori settore addetti inizialmente a tale attività. La predisposizione delle linee guida per la riorganizzazione dell'archivio è in ritardo, non è stato possibile arrivare alla loro approvazione entro l'anno.

Tale ritardo è in parte ascrivibile alle normali difficoltà incontrate in sede di avvio delle procedure informatizzate. Attualmente il manuale di fascicolazione elettronica è all'analisi dei dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, entro giugno 2015 è prevista l'approvazione in giunta.

OBIETTIVO N. 1-GOV02 CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI: ADESIONE
CONVENZIONI CONSIP

Si sta procedendo all'adesione della nuova Convenzione Consip relativa alla fornitura delle schede carburante, per la quale è stato necessario revisionare la situazione di tutto il parco auto e la verifica delle fuel card esistenti.

Nel corso del 2014 si è inoltre cercato di aderire alla Convenzione Consip per la fornitura di gas naturale. Non è stato possibile il perfezionamento nel corso del 2014 in quanto la

precedente convenzione si era esaurita e la successiva è stata perfezionata solo a metà novembre 2014.

L'obiettivo in ritardo sulle previsioni è stato raggiunto nel corso del 2015

OBIETTIVO N. 2-GOV02 SERVIZIO GARE CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI - AUTOPARCO

A precisazione di quanto sopra si evidenzia che la verifica della fuel card ha comportato il blocco di una parte delle carte esistenti e la necessità richiedere nuove carte. Tale attività si è resa necessaria a causa del mutato stato del parco auto esistente.

Inoltre a seguito del passaggio della gestione economica delle spese connesse ai consumi di carburante è stato necessario organizzare le procedure di verifica e liquidazione.

L'obiettivo è stato raggiunto nel corso del 2015.

OBIETTIVO N. 3-GOV02 SERVIZIO GARE CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI - AGGIORNAMENTO ELENCO UNICO DELLE DITTE PER LAVORI

Sono stati avviate le procedure d'avviso per l'aggiornamento dell'elenco ditte, sono in corso le verifiche dei plichi ricevuti.

È necessario precisare a riguardo che l'adozione della delibera di G.C. n. 244/2014, prevedendo che "gli elenchi redatti dal Settore della Governance hanno valore puramente indicativo e non vincolante per i RUP, che potranno servirsene nei limiti e con le modalità dai medesimi individuati", ha di fatto depotenziato la portata dell'obiettivo. Pertanto l'ufficio ha preferito concentrarsi su iter più contingenti.

OBIETTIVO N. 4-GOV02 SERVIZIO GARE CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI - RAPPORTI CON L'AVCP E IMPLEMENTAZIONE SISTEMA AVCPASS

Fino al mese di luglio 2014, data in cui si è reso obbligatorio effettuare la verifica dei documenti presentati per la partecipazione alle gare d'appalto unicamente on-line con il nuovo sistema AVCPass, si procedeva alla verifica documentale delle ditte partecipanti alle gare con la richiesta presso i singoli Enti delle certificazioni di rito.

Dal mese di luglio 2014 dette certificazioni vengono direttamente acquisite on-line con il sistema AVCPass. Le scadenze sono state rispettate, nonostante che il nuovo sistema sia

ancora in fase di rodaggio e ci siano difficoltà per i collegamenti con il sito e per le procedure stesse, che ancora devono essere adeguate alle varie casistiche esistenti nell'espletamento degli appalti.

OBIETTIVO N. 5-GOV02 GESTIONE SINISTRI POLIZZA RCT/RCO - AFFIDAMENTO
SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO

L'obiettivo è stato raggiunto rispettando la tempistica prevista e affidando l'incarico alla ditta selezionata a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

OBIETTIVO N. 1-GOVU1 GABINETTO DEL SINDACO ORGANIZZAZIONE
MANIFESTAZIONI ED EVENTI CELEBRATIVI

Si è proceduto ad organizzare, anche in collaborazione e a sostegno degli altri uffici, manifestazioni e celebrazioni. L'obiettivo è stato raggiunto.

OBIETTIVO N. 2-GOVU1 GABINETTO DEL SINDACO GESTIONE PROGETTO
SOLIDIAMO

Si è proceduto ad organizzare, anche in collaborazione e a sostegno degli altri uffici, le manifestazioni e le attività connesse con il progetto "Solidiamo", queste hanno avuto come momento di sintesi, nel mese di settembre, la manifestazione del 27/09. Nei mesi successivi si è proceduto alle liquidazioni delle spese sostenute.

OBIETTIVO N. 1-GOVU2 SERVIZI DEMOGRAFICI REVISIONE NUMERAZIONE
CIVICA: VARIAZIONI DEMOGRAFICHE

L'obiettivo in questione di fatto è temporizzato a partire dal mese di settembre 2014, precedentemente sono state effettuate le verifiche in ambiente prova così come previsto nel crono programma.

A fronte di 13.500 variazioni proposte dalla Società appaltatrice "Silimbanì Servizi", sono state allineate, dal 1° Ottobre 2014, n. 11.980 posizioni e ne restano da allineare n. 1.520. La verifica delle posizioni in sospeso è iniziata nel corso del 2014 come previsto nella scheda obiettivo.

A partire dal mese di novembre 2014 sono state inviate ai cittadini interessati da variazioni toponomastiche le relative comunicazioni.

OBIETTIVO N. 2-GOVU2 AVVIO TRASMISSIONE STATISTICHE ISI-ISTATEL

Sono state riallineate le comunicazioni con l'ISTAT, in precedenza cartacee, e già dai primi mesi dell'anno è stato implementato l'invio telematico. Il servizio è tutt'ora a regime nonostante che nel corso del 2014 sia cambiato l'incaricato di tale attività.

OBIETTIVO N. 3-GOVU3 PROGETTO ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE.

Sono stati rispettati gli adempimenti richiesti dal piano di dispiegamento predisposto dal Ministero dell'Interno. Inoltre l'ufficio ha proceduto ad un nuovo popolamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e sta procedendo alle comunicazioni periodiche delle variazioni.

OBIETTIVO N. 4-GOVU2 SERVIZI DEMOGRAFICI: MECCANIZZAZIONE AIRE

È stata avviata la "meccanizzazione" dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE), a fronte delle 850 posizioni da correggere, a fine anno è stato raggiunto l'obiettivo della riduzione del margine d'errore al di sotto del 10%.

Nel corso delle operazioni sono state riscontrate difficoltà relative alla bonifica dei dati ed all'aggiornamento degli stessi risolte solo dopo l'intervento della software-house. Le attività sono state completate definitivamente nel 2015.

OBIETTIVO N. 5-GOVU2 SERVIZI DEMOGRAFICI: SPENDING REVIEW SPESE ELETTORALI

È stato rispettato l'obiettivo fissato, ossia non sfiorare il budget stabilito dal Ministero dell'Interno per le consultazioni relative al rinnovo dei membri del Parlamento Europeo.

L'attività si è conclusa nel mese di ottobre 2014 con la rendicontazione delle spese alla Prefettura di Frosinone.

ULTERIORI OBIETTIVI DI GESTIONE ESERCIZIO 2014 STABILITI DALLA GIUNTA COMUNALE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 311/2014 sono stati fissati ulteriori obiettivi relativi alla gestione delle risorse assegnate, connessi anche ad intervenute disposizioni normative.

In particolar modo le prescrizioni previste dal D.L. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 23/06/2014 n. 89, in materia di "misure per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" hanno imposto tempi ristretti di liquidazione delle spese sostenute. Gli uffici del Settore si sono organizzati per rispettare tale previsione dando priorità ai provvedimenti di liquidazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 324/2014 si è stabilito che ogni dirigente incaricato della direzione di un Settore è individuato, ai sensi e con gli effetti dell'art. 2, c. 1, del D.L.vo 81/08 e ss.mm.ii., "datore di lavoro" del Settore diretto, con responsabilità esclusiva sul personale e sui luoghi di lavoro utilizzati.

A seguito di tale deliberazione è stato quindi necessario procedere a tutte le attività discendenti dall'individuazione, in particolar modo si è proceduto: alla predisposizione del Documento di Valutazione dei rischi, alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), alla verifica delle posizioni di incaricati del primo soccorso e dell'anti incendio, alla verifica delle necessità formative del personale riguardo il D.L.vo 81/08 e ss.mm.ii.

PIANO DELLA TRASPARENZA

Il Settore svolge per una parte attività strumentali al lavoro di altri uffici dell'Ente e per una altra parte procedimenti rivolti all'utenza esterna, quindi pur non erogando servizi ha comunque un forte rapporto con il cittadino.

Per quanto riguarda le attività strumentali in genere il tempo di evasione delle richieste è condizionato dalla tipologia delle pratiche lavorate e dalla tempestività di altri uffici; in particolare le attività dell'Ufficio gare sono condizionate dai tempi di risposta degli enti terzi o delle ditte interessate.

Non è possibile a priori stabilire i tempi standard di una procedura di gara tenuto conto degli imprevisti e delle lungaggini, a volte anche di natura giudiziaria, che possono presentarsi all'interno del complesso iter.

Discorso a parte merita l'ufficio unico delle espropriazioni, in questo caso l'iter procedurale e la tempistica sono scanditi dal provvedimento normativo di riferimento. Attualmente all'interno dell'ufficio si rileva questo paradosso: le pratiche assegnate di più recente avvio

sono state concluse in tempi serrati e nel rispetto dei termini di legge, mentre sono rimaste non completate molte pratiche risalenti addirittura allo scorso millennio.

C'è da rilevare che buona parte delle attività rivolte all'utenza esterna viene conclusa a vista, va da se che in tali casi non è possibile ridurre ulteriormente i tempi di esecuzione standard. Al contrario, in altri casi, la tempistica è fissata direttamente da previsioni normative.

Di seguito brevemente evidenzio i principali tempi di evasione con riguardo ai principali procedimenti rivolti all'utenza:

| Ufficio | Procedimento | Tempo evasione |
|--------------------------|--------------------------------|--|
| Settore Governance | Accesso agli atti | A vista o entro 30gg. in caso di richieste che necessitano ricerche d'archivio |
| Ufficio. Affari Generali | Protocollo | A vista |
| | Ritiro atti in deposito | A vista |
| | Notifiche ritirate in sede | A vista |
| Ufficio demografico | Certificazioni | A vista |
| | Autentiche e copie conformi | A vista |
| | Rilasci carta d'identità | A vista |
| | Matrimoni | Su appuntamento |
| | Separazioni e divorzi | Su appuntamento |
| | Cittadinanza | Su appuntamento |
| | Atti di morte e di nascita | A vista |
| | Cambi di residenza e domicilio | A vista |

ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Nel corso del 2014 ho operato la valutazione del personale dipendente utilizzando la metodologia stabilita dal sistema di misurazione e valutazione delle performance, basato quindi sulla performance organizzativa e la performance individuale.

Nel mese di marzo ho inviato una nota circolare ai dipendenti del Settore nella quale richiama gli elementi di valutazione ed esplicitavo le modalità operative che avrei seguito

nella formulazione delle valutazioni, a titolo esemplificativo riporto di seguito il riferimento alla categoria B:

“Per quanto attiene la valutazione si precisa che verranno considerate in prima analisi quantitativamente le prestazioni rese e nel caso di scostamento da tempi di esecuzione standard, medi o verificati direttamente tali scostamenti avranno influenza sul punteggio attribuito per la capacità operativa e l'organizzazione del proprio lavoro.

Saranno comunque possibili verifiche e considerazioni intese in senso qualitativo sulle prestazioni rese.

Per quanto attiene la valutazione dell'iniziativa saranno prese in considerazione casi concreti di soluzioni proposte od iniziative intraprese, in caso contrario verranno attribuiti punteggi medi.”

Per la prima valutazione - performance organizzativa - ho tenuto in considerazione quanto esplicitato in precedenza, con un occhio comunque agli andamenti degli obiettivi esplicitati nel “ciclo delle performance” e di altri obiettivi comunque non formalizzati ma di rilievo. Per la peculiarità di alcuni servizi a basso tenore di innovazione (quali per esempio servizio portineria e custodia del tribunale) ho tenuto conto del grado complessivo di organizzazione e del grado di flessibilità e affidabilità nella resa del servizio.

Per la seconda valutazione - performance individuale o di gruppo - ho preferito lavorare sugli obiettivi di gruppo già definiti nel piano della performance, valutando il livello di partecipazione dei singoli al raggiungimento dell'obiettivo ed il grado di raggiungimento dello stesso. Per quanto riguarda i profili professionali di categoria B (presenti in maniera consistente all'interno del Settore), in alcuni casi la valutazione è stata effettuata anche in base alle capacità gestionali, relazionali, cognitive ed in base agli orientamenti.

Le attività di valutazione sono state effettuate in collaborazione con il personale incaricato di posizione organizzativa ed i funzionari assegnati agli uffici. Questi sono invitati a redigere relazioni trimestrali necessarie per le valutazioni della performance organizzativa e relazioni annuali (con monitoraggi periodici) necessarie per la valutazione della performance di gruppo.

Le risultanze delle valutazioni sono disponibili presso l'Ufficio del personale e presso il Settore.

Nella differenziazione dei giudizi sono riuscito a raggiungere l'obiettivo fissato per i dirigenti (assicurare una deviazione standard maggiore di 8), resta comunque il problema che il doppio vincolo della valutazione media intorno all'85% e lo scarto quadratico medio

previsto pari o superiore a 8, obbliga di fatto ad attribuire valutazioni sopra la soglia dei 95 punti.

AUTOVALUTAZIONE

PIANIFICAZIONE E GESTIONE

Le attività del Settore sono perlopiù orientate a servizio di altri uffici che risultano essere i destinatari principali dei processi posti in essere.

Sono distinguibili tra quelle ricorrenti, derivanti da previsioni normative, in genere con scadenze prefissate e quelle programmate in funzione degli obiettivi da raggiungere.

Per le attività ricorrenti il crono programma delle attività è di fatto scandito dalle scadenze fissate, quindi la conseguente pianificazione e verifica è connessa al rispetto di tali scadenze.

Per gli altri obiettivi confluenti nel piano della performance procedo ad una pianificazione su archi temporali variabili (da uno a tre anni) a seconda della complessità dell'obiettivo con la fissazione di traguardi temporali intermedi.

Gli obiettivi del piano della performance raggiungono un grado di dettaglio abbastanza puntuale e pertanto le singole attività di pianificazione e programmazione per l'anno 2014 sono state in buona parte evidenziate nelle sezioni precedenti.

A parere dello scrivente sarebbe però opportuno che alcuni obiettivi, che interessano l'intera organizzazione o più di un Settore dell'Ente, siano inseriti nel piano della performance come obiettivi trasversali, con l'individuazione delle competenze e responsabilità dei vari uffici nel raggiungimento dell'obiettivo.

È il caso ad esempio della gestione e segnalazione dei reclami, obiettivo assegnato al Settore in collaborazione con il CED, che vede coinvolti buona parte degli uffici dell'Amministrazione. Quest'ultimi non avendolo tra i loro obiettivi da raggiungere hanno dimostrato scarso interesse all'iniziativa.

Nel corso del 2014 è stato necessario procedere al rinnovo di una parte del parco hardware che mostrava evidenti segni di obsolescenza, ma lo scenario generale è di contrazione delle risorse e di obsolescenza delle attrezzature, tale da rendere a volte difficile anche la gestione delle attività ordinarie.

Le economie di spesa sono sempre più spesso dettate dalle carenze di somme a disposizione, sostanzialmente si fa di necessità virtù, sicuramente il comparto in maggiore sofferenza è quello della gestione della manutenzione delle autovetture.

DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI DIREZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane rappresenta un elemento di complessità all'interno del Settore, tenuto conto che conta oltre 60 unità con i profili professionali più svariati; si va dal personale con funzioni di custodia al personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto. Elemento di ulteriore complessità è rappresentato dal fatto che le attività del Settore sono divise in più sedi comunali.

La prevalenza di risorse umane assegnate al Settore è ascritta al livello professionale più basso (cat. B) circa il 70% del totale. Ciò obbliga ad una difficile attività di assegnazione dei compiti che contempererà le professionalità dei singoli ma eviti l'esercizio di mansioni superiori.

Ulteriore elemento di complessità è rappresentato dal mancato riconoscimento della posizione organizzativa a capo dei servizi demografici, un ufficio che conta oltre 20 dipendenti, tale mancanza comporta attività organizzative supplementari a carico dello scrivente.

Per quanto riguarda l'organizzazione ed il monitoraggio delle attività, sono obbligato ad utilizzare strumenti di comunicazione flessibili come le e-mail ed è ovvio che con tale frammentazione risulta strategico il ruolo svolto dal personale incaricato di Posizione organizzativa e dall'altro personale intermedio che svolge funzioni di coordinamento.

Il personale è stato sempre invitato e spronato a partecipare alle attività di formazione organizzate dall'Ente o ad altri organismi di formazione. Né è riprova il buon grado di partecipazione a corsi ed eventi formativi da parte del personale, in particolar modo quello assegnato alle categorie professionali più elevate.

Purtroppo la scarsità di risorse economiche destinate alla formazione sta riducendo sensibilmente la possibilità di partecipare ad eventi formativi.

COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

Come già in precedenza evidenziato, il Settore svolge in buona parte attività strumentali al funzionamento della macchina amministrativa. Quindi è quanto mai necessario l'utilizzo di strumenti informativi quali lettere circolari e comunicazioni interne necessarie ad informare

sulla prassi, le attività in essere e le criticità rilevate. C'è da precisare che la dispersione degli uffici sul territorio comunale ha creato in passato difetti di comunicazione e ritardi.

Con l'implementazione della gestione documentale in via informatica sta maturando all'interno dell'Amministrazione una cultura della dematerializzazione del documento amministrativo, inoltre il sistema dell'assegnazione dei documenti attraverso la piattaforma informatica rende certo chi ha la conoscenza del documento.

Per quanto riguarda le indagini di soddisfacimento dell'utenza un elemento fondamentale potrà essere rappresentato dalla corretta implementazione del servizio E-urp già presente in via sperimentale sul sito dell'ente. Tale servizio può rappresentare il canale privilegiato per tutte le segnalazioni delle cittadinanza.

La presenza all'interno del Settore dell'Ufficio gare ha reso necessaria la creazione di una rete tra i vari settori coordinata dall'ufficio per assicurare il buon esito delle procedure di gara avviate.

Inoltre sempre l'ufficio gare si è adeguato alle procedure innovative di gestione delle verifiche documentali con l'utilizzo della rete interistituzionale realizzata dall'Autorità anticorruzione.

ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE

L'attività del Settore è orientata all'innovazione costante ed alla conseguente rivisitazione ed analisi dei processi di lavoro collegati, sempre facendo conto delle scarse risorse economiche a disposizione.

I processi lavorativi di alcuni uffici sono stati rivoluzionati nel corso del 2014 nello specifico:

- l'ufficio protocollo è passato da una gestione cartacea della posta ad una completa digitalizzazione degli atti.
- Il Settore Governance, in collaborazione con il CED, ha gestito l'implementazione della piattaforma digitale documentale che, come in precedenza evidenziato, ha innovato la modalità di gestione dei documenti orientandosi verso la dematerializzazione e l'utilizzo del documento con firma digitale.
- Gli uffici demografici utilizzano la posta elettronica certificata come canale privilegiato delle comunicazioni con le altre amministrazioni;