

Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale 1 giugno 2016, n. 54/2016

Sistema di valutazione delle prestazioni. Definizione ed assegnazione degli obiettivi alle figure apicali del consiglio regionale. Anno 2016. (AP)

(omissis)

Vista la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 49/2016 del 26 maggio 2016 con la quale è stato approvato il sistema di Valutazione delle figure apicali del Consiglio regionale, per l'anno 2016 corredato dalle schede di proposta degli obiettivi, di rendicontazione degli obiettivi e di valutazione delle prestazioni;

Rilevato che le schede, contenenti anche le proposte di pesatura, sono state consegnate all'Organismo interno di valutazione il 16/05/2016 ed esaminate dalla stesso Organismo in data 30/05/2016;

Ritenuto di approvare in via definitiva le schede di definizione degli obiettivi delle Direzioni del Consiglio regionale (allegati n. 1, 2, 3, 4 e 5) allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Rilevato che la legge regionale 29 aprile 2011 n. 7, di recepimento dei principi del decreto legislativo n. 150 del 2009 (c.d. "Brunetta"), ha previsto, con l'introduzione dell'articolo 36 sexies della citata legge regionale 23/2008 il Piano e la relazione della performance, le cui modalità di redazione sono demandate dallo stesso articolo a specifico provvedimento organizzativo;

Vista la DUP n. 11/2013 del 1° agosto 2013 con la quale è stato approvato il provvedimento organizzativo che regola le modalità di redazione del piano e della relazione della performance di cui dell'articolo 36 sexies della citata legge regionale 23/2008;

Vista la l.r. n. 23/2008;

Vista la l.r. n. 7/2011;

L'Ufficio di Presidenza, all'unanimità dei presenti,

DELIBERA

di assegnare, con riferimento all'anno 2016, alle Direzioni per il ruolo del Consiglio regionale, gli obiettivi riportati nelle schede di definizione obiettivi allegate al presente provvedimento deliberativo (n. 1, 2, 3, 4 e 5) per farne parte integrante e sostanziale.

Allegato 1. Scheda proposta obiettivo

1 Direzione

- Segretariato
- Processo legislativo
- Amministrazione, Personale e sistemi informativi
- Comunicazione istituzionale

Direttore regionale

Silvia Bertini, Michele Pantè, Domenico Tomatis

Direzioni partecipanti:

(nel caso di obiettivo collettivo indicare anche le direzioni partecipanti)

2 Titolo dell'obiettivo

Proseguimento pro-attivo dell'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (e delle buone pratiche) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità delle strutture del Consiglio regionale del Piemonte – Aggiornamento anni 2016-2018

3 Risultato concreto annuale previsto

Attuazione pro-attiva delle misure previste dal piano evidenziando gli interventi attuati

4 Risultati concreti annuali per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni:

Risultati	Indicatori target	Data conseguimento
2016		
Attuazione misure previste dal Piano	Tempistica di adozione delle misure	31/12/2016
2017		
2018		

--	--	--

(ampliare la tabella secondo le necessità)

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio	Data fine
Riunioni strategiche dei Direttori – Individuazione delle azioni da intraprendere e predisposizione scadenziario con l'individuazione degli interessati	Segretariato - Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione Istituzionale	02/01/2016	31/05/2016
Formazione generale e specifica	Segretariato - Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione Istituzionale	01/06/2016	31/10/2016
Attuazione delle misure previste dal Piano	Segretariato - Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione Istituzionale	02/01/2016	31/12/2016

6 Descrizione degli stakeholder interessati e delle caratteristiche dell'impatto della realizzazione dell'obiettivo

La cittadinanza ed i Consiglieri regionali. Migliorare le buone pratiche del Consiglio regionale relative all'operato amministrativo degli uffici

7 Descrizione dell'impatto sulle risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

Riduzione del contenzioso amministrativo ed incentivazione alla programmazione al fine di economizzare le risorse

8 Evidenziare le maggiori criticità (tipicamente esterne, di contesto) che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato

Firme direttori proponenti

Allegato 2. Scheda proposta obiettivo

1 Direzione

- Segretariato
- Processo legislativo
- Amministrazione Personale e Sistemi informativi
- Comunicazione Istituzionale

Direttore regionale

Silvia Bertini, Michele Pantè, Domenico Tomatis

(nel caso di obiettivo collettivo indicare anche le direzioni partecipanti)

2 Titolo dell'obiettivo

Revisione del linguaggio utilizzato negli atti amministrativi e legislativi al fine di eliminare le forme discriminatorie nel linguaggio legislativo e amministrativo

3 Risultato concreto annuale previsto

Redazione manuale

4 Risultati concreti annuali per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni:

Risultati	Indicatori target	Data conseguimento
2016		
Percorso di revisione del linguaggio utilizzato negli atti amministrativi e legislativi, anche attraverso la formazione del personale coinvolto nell'ottica di un uso corretto del linguaggio	Tempistica di adozione	31/12/2016
2017		
2018		

(ampliare la tabella secondo le necessità)

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio	Data fine
Costituzione gruppo di lavoro e attuazione di un percorso formativo per il personale coinvolto nella stesura dei documenti amministrativi e legislativi	Segretariato-Processo legislativo- Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	1/02/2016	30/05/2016
Applicazione sperimentale del linguaggio di genere sugli atti redatti	Segretariato-Processo legislativo- Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	31/05/2016	30/09/2016
Validazione delle regole per la redazione degli atti amministrativi e legislativi di competenza della direzione	Segretariato-Processo legislativo- Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	1/06/2016	30/11/2016
Redazione manuale	Segretariato-Processo legislativo- Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	01/06/2016	31/12/2016

6 Descrizione degli stakeholder interessati e delle caratteristiche dell'impatto della realizzazione dell'obiettivo

Cittadinanza, associazione, Enti locali per una affermazione di reale parità tra i generi

7 Descrizione dell'impatto sulle risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

8 Evidenziare le maggiori criticità (tipicamente esterne, di contesto) che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato

Firme direttori proponenti

Allegato 3. Scheda proposta obiettivo

1 *Direzione*

A0200B-Processo legislativo
A0300B-Amministrazione, Personale e Sistemi informativi
A0400B-Comunicazione istituzionale

Direttori regionali:

Silvia Bertini
Michele Pantè
Domenico Tomatis

2 *Titolo dell'obiettivo*

Certificazione di Qualità per Settori e Uffici del Consiglio regionale

3 *Risultato concreto annuale previsto*

Nell'ambito della certificazione complessiva del Consiglio regionale, conferma certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 per i Settori Comunicazione e Partecipazione, Corecom, Sistemi informativi e Ufficio Documentazione e individuazione delle restanti strutture da sottoporre a futura certificazione

4 *Risultati concreti annuali per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni:*

Risultati	Indicatori target	Data conseguimento
2016		
Conseguimento certificazione di Qualità e individuazione delle restanti strutture certificabili	Tempistica di conseguimento	31/12/2016
2017		
2018		

(ampliare la tabella secondo le necessità)

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

<i>descrizione azione/risultato intermedio</i>	<i>Direzione/direzioni responsabili</i>	<i>Data inizio</i>	<i>Data fine</i>
Istituzione gruppo di lavoro interdirezionale. Analisi delle strutture certificate e certificabili.	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	07/01/2016	31/12/2016
Azioni di miglioramento ed eventuali non conformità a seguito dei precedenti Audit di certificazione. Verifiche ispettive interne.	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	07/01/2016	30/11/2016
Soddisfazione utenti	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	07/01/2016	31/12/2016
Studio nuove Procedure e/o Revisione di quelle già esistenti. Aggiornamento del manuale. Piano di Miglioramento.	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	02/05/2016	31/12/2016
Predisposizione della gara al fine dell'individuazione dell'Ente Certificatore.	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	01/07/2016	30/10/2016
Riesame della Direzione	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	01/07/2016	30/11/2016
Verifica ispettiva di mantenimento di III parte e valutazione conseguimento obiettivo	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	02/11/2016	31/12/2016

6 Descrizione degli stakeholder interessati e delle caratteristiche dell'impatto della realizzazione dell'obiettivo

La cittadinanza, i Consiglieri regionali e i dipendenti interni. Migliorare l'operato amministrativo degli uffici e il rapporto con gli utenti.

7 Descrizione dell'impatto sulle risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

Economizzazione delle risorse per la parte relativa alla certificazione unica. Razionalizzazione dei processi.

8 Evidenziare le maggiori criticità (tipicamente esterne, di contesto) che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato

Firme direttori proponenti

Allegato 4: Scheda proposta obiettivo

1 Direzione (nel caso di obiettivo collettivo indicare anche le direzioni partecipanti)

SEGRETARIATO GENERALE
PROCESSO LEGISLATIVO
AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ASSEMBLEA REGIONALE

2 Titolo dell'obiettivo

Sviluppo e crescita professionale dei dipendenti e dei collaboratori

3 Risultato concreto previsto annuale (o per fine della legislatura)

Partecipazione attiva di almeno il 75% dei dipendenti in servizio ad eventi di formazione e di crescita e aggiornamento professionale finalizzati ad incrementare efficacia, efficienza e qualità del lavoro.

4 Risultati concreti annuali per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni:

Risultati	Indicatori target	Data conseguimento
2016		
Dipendenti coinvolti / dipendenti in servizio	≥ 75%	31/12/2016
2017		
//	//	//
2018		
//	//	//

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio	Data fine
1) Rilevazione fabbisogni formativi	Segretario Generale – Processo legislativo – Amministrazione – Comunicazione istituzionale	1/01/2016	29/02/2016
2) Predisposizione e approvazione piano	Amministrazione	1/03/2016	30/4/2016
3) Rilevazione altri strumenti di crescita e aggiornamento professionale	Segretario Generale – Processo legislativo – Amministrazione – Comunicazione istituzionale	1/05/2016	15/07/2016
4) Predisposizione documento con altri strumenti	Segretario Generale – Processo legislativo – Amministrazione – Comunicazione istituzionale	16/7/2016	31/12/2016
5) Attivazione eventi di formazione e crescita	Segretario Generale – Processo legislativo – Amministrazione – Comunicazione istituzionale	01/05/2016	31/12/2016
6) Check su fabbisogni rilevati e eventuale aggiornamento	Segretario Generale – Processo legislativo – Amministrazione – Comunicazione istituzionale	01/09/2016	30/09/2016
7) Verifica su partecipazione e risultati conseguiti dai dipendenti	Amministrazione	01/10/2016	31/12/2016

6 Descrizione degli stakeholder interessati e delle caratteristiche dell'impatto della realizzazione dell'obiettivo

Organi del Consiglio, Cittadini e Direttori – la diminuzione del personale e l'aumento dell'età media dei dipendenti nonché le continue innovazioni normative e tecnologiche richiedono che personale in servizio sia preparato ad affrontare le nuove e mutevoli esigenze lavorative secondo un piano di priorità definito dal vertice politico e gestionale.

7 Descrizione dell'impatto sulle risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

La spesa per il personale del Consiglio regionale si è ridotta di circa il 15% nell'ultimo quinquennio ed è prevista una sua ulteriore riduzione. Il mantenimento di elevati standard qualitativi in

Consiglio regionale e per lo sviluppo e la crescita del Paese è necessario avere una pubblica amministrazione più leggera, meglio organizzata e più efficiente

8 Evidenziare le maggiori criticità (tipicamente esterne, di contesto) che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato

Firme direttori proponenti

Allegato 5: Scheda proposta obiettivo

Direzione (nel caso di obiettivo collettivo indicare anche le direzioni partecipanti)

PROCESSO LEGISLATIVO
AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

1 Titolo dell'obiettivo

Fruibilità dei nuovi uffici dell'ex Banco di Sicilia

2 Risultato concreto previsto annuale (o per fine della legislatura)

In relazione all'ultimazione dei lavori di adeguamento degli impianti elettrici di condizionamento presso il primo e secondo piano dell'ex Banco di Sicilia, trasloco degli uffici entro il 31/12/2016

3 Risultati concreti annuali per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni:

Risultati	Indicatori target	Data conseguimento
2016		
Uffici abitabili	Fine lavori	31/10/2016
Uffici con dipendenti	Traslochi effettuati	31/12/2016
2017		
//	//	//
2018		
//	//	//

4 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio	Data fine
1) Lavori edili	Processo legislativo. – Amministrazione	1/01/2016	29/08/2016
2) Cablatura, rete wi-fi uffici	Processo legislativo – Amministrazione	1/05/2016	30/09/2016
3) Layout complessivo nuovi uffici	Processo legislativo – Amministrazione	1/01/2016	30/06/2016
4) Condivisione ufficio di Presidenza	Processo legislativo – Amministrazione	01/06/2016	30/06/2016
5) Inizio trasloco prima fase	Processo legislativo – Amministrazione	01/07/2016	30/09/2016
6) Inizio traslochi seconda fase	Processo legislativo – Amministrazione	01/09/2016	30/11/2016
7) Completamento spostamenti e dismissione affitti	Processo legislativo – Amministrazione	01/12/2016	31/12/2016

5 Descrizione degli stakeholder interessati e delle caratteristiche dell'impatto della realizzazione dell'obiettivo

Organi del Consiglio, utenti esterni e Direttori – la realizzazione delle opere previste comporterà una maggiore economicità delle strutture del Consiglio. Consentirà infatti il completamento della riduzione delle spese per affitti e la ottimizzazione degli spazi utilizzati dagli uffici.

6 Descrizione dell'impatto sulle risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

Vedi punto precedente

7 Evidenziare le maggiori criticità (tipicamente esterne, di contesto) che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato

Possibili imprevisti legati agli appalti di lavori e forniture beni e servizi

Firme direttori proponenti
