

COMUNE DI RUVO DI PUGLIA
PROVINCIA DI BARI
AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE

Cod. fisc. 00787620723

Tel. 0809507141; Fax 0809507162

mail: maria.anselmi@comune.ruvodipuglia.ba.it

risorse.umane@comune.ruvodipuglia.ba.it

ufficio.personaleruvo@virgilio.it

pec: coordinatore.areapersonale@pec.comune.ruvodipuglia.ba.it

Allegato n° 2

alla deliberazione di G.C.

n° 323

del 26-11-2014

Il Sindaco
Ins. Vito Nicola Tombrini

Il Segretario Generale

Salvatore Maurizio MOSCARA

Finalità, funzioni e responsabilità AREA 1: POLITICHE DEL PERSONALE

Supporta gli organi di Governo Locale negli aspetti programmatico-contabili e di politiche del personale.

SERVIZIO GESTIONE E PROMOZIONE RR.UU.

Funzione: Gestisce il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti e dei relativi rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa ed economica; cura il reclutamento del personale attraverso tutte le modalità previste per legge; cura la tenuta e l'aggiornamento della dotazione organica e del contingente di personale; gestisce i procedimenti INAIL (denunce infortuni, autoliquidazione premi, denunce nuovi assunti e cessazione dal servizio); cura la gestione della contrattazione decentrata ed i rapporti con le OO.SS.; cura la gestione contabile ed economica degli amministratori; assicura gli adempimenti stabiliti dal legislatore restando in capo alle diverse Aree interessate, la cura della gestione economica dei collaboratori esterni. Gestisce la programmazione della formazione del personale, compresi dirigenti e Segretario generale. Promuove le azioni idonee a garantire il benessere organizzativo degli uffici.

PERSONALE ASSEGNATO:

Nome	Profilo	Pos. Ec.
Anselmi Maria	Funzionario Spec.Amm.vo incaricato di P.O.	D6
Bucci Giuseppe	Funzionario Amministrativo	D1
Fracchiolla Domenica	Assistente amm.vo contabile	C5
Cesareo Paolo	Assistente amm.vo contabile	C5
Paparella Francesco	Collaboratore amm.vo contabile	B7

OBBIETTIVI GESTIONALI

Gli adempimenti rientranti in siffatta categoria e richiesti al Servizio sono quelli previsti dalla normativa vigente, regolamentare e dai documenti di programmazione che, a titolo meramente esemplificativo, qui di seguito si indicano. Di conseguenza è affidata alla scrivente il compito di raggiungimento degli obiettivi legati a tali attività come meglio di seguito specificate:

UFFICIO PERSONALE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rilevazione, analisi e verifica delle criticità dell'organizzazione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazione di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa;
- Gestione delle richieste formative e predisposizione dei relativi piani formativi nel rispetto della normativa e dei regolamenti;
- Gestione adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di prevenzione e salute nei luoghi di lavoro; visite periodiche relative alla verifica della idoneità psicofisica dei dipendenti;
- Analisi dei processi lavorativi e progettazione delle soluzioni migliorative;
- Predisposizione degli atti a valenza organizzativa in relazione alle esigenze dell'Ente;
- Adozione e revisione dei regolamenti organizzativi e aggiornamento e gestione della dotazione del personale;
- Stesura di disposizioni organizzative e di ordini di servizi;
- Gestione economica del personale nel rispetto della normativa;
- Gestione delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso ed inserimento dei neo-assunti;
- Costituzione dei rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità interna ed esterna nonché dei lavoratori utilizzati in lavori socialmente utili e lavori di pubblica utilità;
- Gestione e aggiornamento dei fascicoli personali e dei curricula professionali;
- Applicazione dei contratti;

- Assistenza nel contenzioso del lavoro;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Gestione delle procedure disciplinari, amministrative ed economiche
- Gestione rilevazione presenze, permessi, assenze del personale;
- Gestione delle procedure amministrative relative a mobilità interna ed esterna del personale;
- Supporto al rappresentante di parte pubblica nella concertazione, contrattazione e incontri con le OO.SS.;
- Rendicontazioni e predisposizione di atti di competenza;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dell'assegnazione del lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego delle risorse umane a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.

UFFICIO STIPENDI E PREVIDENZA

- Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi dei riscatti di ricongiunzione con rispettiva istruttoria e calcolo dei contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera. istruttoria delle pratiche di pensione riliquidazione a vario titolo;
- Liquidazione indennità di carica, aspettative, permessi, ecc. in favore di Amministratori e Consiglieri comunali;
- Gestione di tutte le richieste giuridico-economiche del personale;
- Redazione e Gestione in tutte le sue fasi delle spese del personale;
- Predisposizione annuale della spesa del personale in fase di redazione del bilancio;
- Tenuta delle disposizioni contributive e fiscali riferite al personale;
- Gestione pratiche di trattamento previdenziale, di quiescenza, pensionistico integrativo ed equo indennizzo;
- Gestione degli adempimenti relativi agli assegni al nucleo, denunce di esercizio, di infortunio e malattie professionali, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo e determinazione dell'ammontare premi di servizio;
- Gestione dei procedimenti INAIL (denunce infortunio, autoliquidazione premi, denunce nuovi assunti e cessazioni dal servizio);
- Gestione contabile ed economica degli amministratori compresi gli aspetti fiscali e contributivi;
- Gestione giuridica ed economica dei collaboratori esterni;
- Gestione conguagli fiscali, elaborazione CUD, denunce annuali ed adempimenti obbligatori ex lege.
- Gestione denunce nuovo sistema posPA che ha sostituito la DMA2

SERVIZIO VALUTAZIONE E PERFORMANCE

Funzione: Cura la pianificazione strategica del programma politico in collaborazione con il servizio Politiche di Sviluppo e Programmazione ponendo in relazione i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica con gli obiettivi gestionali contenuti nel PDO. Presidia alle politiche di performance. Presta il proprio supporto nell'attività di valutazione dei risultati raggiunti, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione al fine anche di promuovere idonee politiche incentivanti e premiali.

PERSONALE ASSEGNATO:

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli adempimenti rientranti in siffatta categoria e richiesti al Servizio sono quelli previsti dalla normativa vigente, regolamentare e dai documenti di programmazione che, a titolo meramente esemplificativo, qui di seguito si indicano.

- Supporto e Segreteria Nucleo di Valutazione
- Rilevazione, analisi e verifica delle criticità dell'organizzazione
- Adozione, aggiornamento sistemi di valutazione organizzativa e individuale
- Attuazione della Riforma della P.A. (Redazione Piano delle Performance, Relazione annuale ecc.)

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E POLITICHE DI LEGALITA'

Funzione: assicura ogni adempimento connesso alle politiche di trasparenza e della legalità. Il Funzionario apicale è individuato quale responsabile della trasparenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli adempimenti rientranti in siffatta categoria e richiesti al Servizio sono quelli previsti dalla normativa vigente, regolamentare:

- Verifica della qualità delle pubblicazioni effettuate;
- Pubblicazione periodica dei risultati delle rilevazioni effettuate; pubblicazione attestati Nucleo di Valutazione o strutture analoghe;
- Segnalazioni in caso di non ottemperanza di informazioni da pubblicare;
- Aggiornamento periodico del Piano Triennale della Trasparenza.

Le risorse finanziarie necessarie per l'espletamento delle attività gestionali di tutti i servizi ricadenti nell'Area sono quelle assegnate con il PEG. Le risorse strumentali utilizzate saranno quelle attualmente in dotazione degli uffici individuati all'interno dei servizi.

Indicazione di eventuali criticità

In ordine ai servizi che curano direttamente la gestione delle risorse umane, sia in termini economici che giuridici, servizi di supporto all'intera struttura amministrativa, pur con estreme difficoltà correlate a fattori non dipendenti direttamente dall'operato e dalla volontà del personale assegnato

si riesce, nel migliore dei modi e con il rispetto della relativa tempistica, a predisporre atti di natura piuttosto complessa.

Il Servizio Valutazione e Performance ed il Servizio Amministrazione Trasparente e Politiche di legalità sono completamente sprovvisti di personale, di conseguenza tutte le attività sono assolve dalla scrivente e talvolta con la collaborazione, compatibilmente con le attività istituzionali, del personale assegnato a tutta l'Area. Per la gestione delle attività di questi ultimi servizi si rende indispensabile assegnare almeno una unità di categoria "C".

INDICAZIONE MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SPESA

Con delibera di G.C. n. 194 del 19 luglio 2013 è stato approvato il piano triennale 2013-2015 per la formazione del personale dipendente; con delibera di Giunta n. 325 del 3 dicembre 2014 è stato approvato il piano della formazione del personale per l'anno 2014. Per il finanziamento dei piani di che trattasi sono state utilizzare le risorse economiche accantonate negli anni, nonché quelle destinate per l'anno 2014. Nel corso dell'anno 2014, è stata consentita la partecipazione di diversi dipendenti a percorsi formativi organizzati all'esterno, ma soprattutto sono state attuate diverse iniziative formative in house.

Nel corso dell'anno 2014 questa Area si è posta l'obiettivo di innovare e migliorare l'attività svolta che partendo da una riorganizzazione interna utilizzi anche strumenti informatici tesi ad ampliare ed ottimizzare l'informatizzazione a disposizione, così da potenziare gli strumenti attualmente in dotazione per migliorare la qualità dei risultati e dei servizi che fornisce agli utenti.

L'obiettivo proposto è stato quello di procedere alla ristrutturazione generale del sistema informatico per la gestione del personale, per poter conseguire i seguenti obiettivi:

- rendere più efficace ed efficiente la gestione dell'attività dell'Area;
- adeguare le attuali soluzioni applicative ai reali bisogni di tutta l'attività svolta e soprattutto alle nuove normative ed all'evoluzione delle tecnologie informatiche utilizzando strumenti sempre più aperti e fruibili da parte dei dipendenti;
- adeguare il sistema informativo personale con strumenti che permettono la scalabilità della soluzione, così da avere una soluzione integrata ed upgradabile;
- utilizzare un sistema informatico sempre più integrato ed integrabile con gli altri Servizi in modo da avere un continuo interscambio di informazioni per migliorare tutta l'attività dell'Ente evitando possibili errori dovuti al trasferimento di informazioni in modalità manuale.
- consentire di intraprendere progetti ambiziosi come la dematerializzazione del Fascicolo del Dipendente e la condivisione distribuita, anche ad altre Aree dell'Ente, delle informazioni gestibili in una nuova banca dati, e dotato di specifiche funzioni come "Cruscotti di Controllo", "Scadenziari", "Elenco registrazioni" con dati navigabili ed aggregabili secondo vari criteri, consentendo svariate analisi dei dati e/o supporti alle decisioni.
- Utilizzare "Moduli Web" che da subito ci consentissero di utilizzare servizi Telematici di Invio Cedolini, CUD, Domanda Detrazioni, Domanda Assegni Familiari con un notevole risparmio non solo di materiali di consumo ma anche di tempo e poter, di seguito, costruire un vero e proprio "cassetto del dipendente" dove potrà essere possibile eseguire le più svariate pubblicazioni come il prospetto di riepilogo "competenze e trattenute", il 730, la pratica pensionistica, ecc.. Il "cassetto del dipendente" inoltre consentirebbe l'accesso al "cartellino presenze" con l'inoltro di richieste come "ferie", "permessi", ecc.. che, una volta autorizzati dal responsabile, sarebbero automaticamente acquisiti come giustificativi.
- Inoltre la procedura dovrebbe consentire una adeguata Gestione della Pratica Pensionistica, tenuto conto di quanto la vigente normativa richiede in termini di adempimenti al Servizio del Personale.

Tutta questa attività è stata avviata agli inizi dell'anno 2014 e si completerà a regime entro la fine dell'anno 2015.

Il costo di tutta questa attività è stato in parte finanziato con le risorse spese per la manutenzione

della vecchia procedure, in parte con nuove risorse assegnate con il bilancio di previsione per l'anno 2014 e triennio 2014-2016. Per tutto il personale dell'area è stato previsto un percorso formativo per l'avvio dell'utilizzo della nuova procedura, nonché per la trasmissione di tutte le informazioni necessarie all'utilizzo dei moduli web al personale dell'Ente.

IL DIRETTORE AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE
Dott.ssa Maria Anselmi

Relazionepdo_2014

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE

Direttore d'area: dott.ssa Maria Anselmi

Obiettivo 1: Predisposizione nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi

- **Descrizione dell'obiettivo:** Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali a seguito della nuova organizzazione dell'Ente. Predisposizione bozza nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi

- **Descrizione delle azioni:**

- entro il 30 giugno 2014: Implementazione preliminare della bozza già predisposta nell'anno 2012, stilata dopo aver messo a punto le normative nazionali che impattano sulla disciplina già in essere (D.lgs. n. 150/2009, L. n. 122/2010, L. n. 133/2008);
- entro il 30 novembre 2014: interventi correttivi a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge n. 114 dell'11 agosto 2014, consegna regolamento

- **Risultato atteso:**

- Predisporre un nuovo strumento di organizzazione dell'Ente, di gestione delle risorse umane, di acquisizione di nuove risorse;
- Predisporre un nuovo strumento per il conferimento di incarichi apicali a seguito della soppressione dell'area dirigenziale;
- Predisporre un nuovo strumento per il conferimento di incarichi esterni.

- **Risorse umane coinvolte:**

- Rag. Giuseppe Bucci
- Ins. Domenica Fracchiolla
- Sig. Paolo Cesareo
- Ins. Francesco Paparella

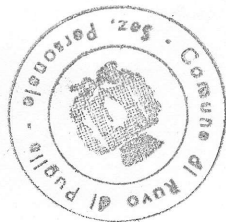
- **Risorse finanziarie:** (fare riferimento al PEG)

Risorse assegnate con il P.E.G.

- **Pesatura dell'obiettivo:** *(solo quando è necessaria)*

- **Indicatori di risultato:**

- al 30 giugno 2014 obiettivo raggiunto al 30%;
- al 30 settembre novembre 2014 obiettivo raggiunto al 90%;
- al 30 novembre 2014 obiettivo raggiunto al 100%;



DIRETTORE AREA
POLITICHE DEL PERSONALE
(d.ssa Maria ANSELMI)

SCHEMA OBIETTIVO

AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE

Direttore d'area: dott.ssa Maria Anselmi

Obiettivo 3: Amministrazione Trasparente

Tipologia obiettivo: Innovativo

- **Descrizione dell'obiettivo:** Aggiornamento e rimodulazione delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, in conformità ai dettami del D.L. n. 33/2013. aggiornamento continuo.

- **Descrizione delle azioni:**

- entro il 30 aprile 2014 verifica e classificazione delle informazioni oggetto di pubblicazione, di competenza del Servizio, nella apposita pagina web; verifica delle pubblicazioni di competenza di tutte le aree.

- entro il 30 luglio 2014 nomina responsabile della trasparenza; pubblicazione atto di Giunta Comunale nella apposita sezione del sito istituzionale;

- entro il 31 dicembre 2014 aggiornamento continuo dei dati oggetto di pubblicazione ed informazione. Verifica dati pubblicati e redazione della griglia di verifica della qualità dei dati pubblicati da sottoporre all'esame del Nucleo di Valutazione.

- 31 gennaio 2015 approvazione da parte del Nucleo di Valutazione della griglia di verifica della qualità dei dati pubblicati; pubblicazione, a cura dell'Area Politiche del Personale, della griglia di verifica nonché dell'attestazione redatta dal Nucleo di Valutazione nel rispetto della delibera ANAC n. 148/2014

- **Risultato atteso:** Verifica delle pubblicazioni delle informazioni sulla pagina web "Amministrazione Trasparente" da parte di tutte le Aree; Migliorare l'accessibilità a dati e informazioni facilitando la lettura e rispettando i dettami del D.L. n. 33/2013.

- **Risorse umane coinvolte:**

- Ins. Francesco Paparella

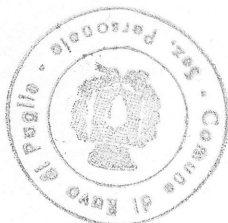
- Risorse finanziarie:

- Risorse assegnate con il P.E.G.

- Pesatura dell'obiettivo: *(solo quando è necessaria)*

- Indicatori di risultato:

- entro il 30 aprile 2014 obiettivo raggiunto 30%
- entro il 30 luglio 2014 obiettivo raggiunto 70%
- entro il 31 dicembre 2014 obiettivo raggiunto 95%
- entro il 31 gennaio 2015 obiettivo raggiunto al 100%



[Handwritten signature]
DIRETTORE GENERALE
UFFICIO PERSONALE

SCHEMA OBIETTIVO
AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE
Servizio: Pianificazione Strategica e Gestione P.D.O
Coordinatore d'area: dott.ssa Maria Anselmi

Obiettivo 4 Riforma della Pubblica Amministrazione Proposta Piano delle Performance anno 2014.

- **Descrizione dell'obiettivo:** Redazione Piano degli obiettivi e piano delle Performance relativo all'anno 2014.

- **Descrizione delle azioni:**

- entro il 30 luglio 2014 approvazione da parte della Giunta Comunale del documento unico di programmazione, in attesa della approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione;

- entro il 30 settembre 2014 acquisizione schede obiettivi anno 2014 da parte dei direttori di Area;

- entro 31 dicembre 2014 approvazione piano delle performance-piano degli obiettivi anno 2014 da parte della Giunta Comunale.

- **Risultato atteso:** Adozione piano degli obiettivi e piano delle performance per l'anno 2014 nel rispetto degli indicatori strategici stabiliti dall'organo di governo dell'Ente.

- **Risorse umane coinvolte:**

- rag. Giuseppe Bucci

- ins. Domenica Fracchiolla

- sig. Paolo Cesareo

- ins. Francesco Paparella

- **Risorse finanziarie:** Risorse assegnate con il P.E.G..

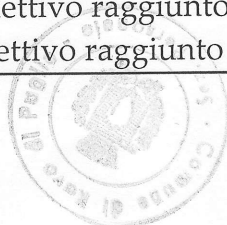
- **Pesatura dell'obiettivo:** *(solo quando è necessaria)*

- **Indicatori di risultato:**

- entro il 30 luglio 2014 obiettivo raggiunto al 40%

- entro il 30 settembre 2014 obiettivo raggiunto al 70%

- entro il 31 dicembre 2014 obiettivo raggiunto al 100%.



DIRETTORE DI AREA
POLITICHE DEL PERSONALE
(d.ssa Maria ANSELMI)

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE

Direttore d'area: dott.ssa Maria Anselmi

Obiettivo 5: Manuale del Cittadino – Elenco procedimenti

- **Descrizione dell'obiettivo:** Redazione elenco procedimenti dell'Area 1 Politiche del Personale. Condivisione dell'elenco procedimenti con i Direttori di Area e con il Segretario generale. Approvazione definitiva elenco procedimenti. Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

- **Descrizione delle azioni:**

- entro il 30 settembre 2014: predisposizione elenco procedimenti di pertinenza dell'Area;

- entro il 31 dicembre 2014: condivisione con i Direttori di Area e Consegna dell'elenco all'Organo Politico;

- **Risultato atteso:** L'attività svolta dall'Area Politiche del Personale ha impatto in maniera prevalente all'interno dell'organizzazione, mentre è di interesse immediato per il cittadino la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: consultazione bandi di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e contrattualizzazione dei vincitori. Il risultato atteso è, dunque, consentire al personale interno la consultazione dei documenti ed atti rilasciati dagli uffici facenti capo all'area, mentre per il cittadino la possibilità di verificare l'attivazione e la conclusione di procedimenti di pertinenza dell'Area., il tutto nel rispetto della normativa vigente.

- **Risorse umane coinvolte:**

- Rag. Giuseppe Bucci

- Ins. Domenica Fracchiolla

- Sig. Paolo Cesareo

- Ins. Francesco Paparella

- **Risorse finanziarie:**

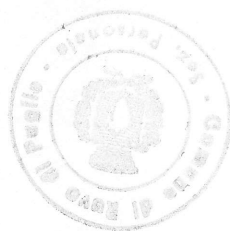
- Assegnate con il P.E.G.

- **Pesatura dell'obiettivo:** *(solo quando è necessaria)*

- **Indicatori di risultato:**

- entro il 30 settembre 2014 obiettivo raggiunto 50%

- entro il 31 dicembre 2014 obiettivo raggiunto 100%



DIREZIONE DISTrettuale
POLITICHE DI PERSONALE
(d.s. Maria ANSELMI)

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE

Direttore d'area: dott.ssa Maria Anselmi

Obiettivo 6: Programmazione RR.UU. nel contesto di contrazione della spesa.

- **Descrizione dell'obiettivo:** Programmazione delle risorse umane dell'Ente, tendente alla razionalizzazione e contenimento della spesa di personale, pianificazione dei sistemi di reperimento delle risorse umane, secondo logiche di trasparenza, economicità ed imparzialità delle procedure, privilegiando metodiche di acquisizione del personale necessario alle funzioni ritenute strategiche per l'ente;

- **Descrizione delle azioni:**

- entro il 30 luglio 2014 Razionalizzazione delle dinamiche organizzative attraverso una valutazione comparata tra funzioni istituzionali e fondamentali e risorse disponibili, attuando una politica del personale finalizzata alla riorganizzazione dei servizi coerente con il quadro normativo che limita le assunzioni di personale; pubblicazione bando di concorso "Direttore di Museo";

- entro il 31 dicembre 2014 pubblicazione bandi di concorso assunzioni personale a tempo determinato incluse nel programma di fabbisogno di personale per l'anno 2014 e triennio 2014-2016; nomina commissione giudicatrice concorso "Direttore di Museo"; avvio gara telematica affidamento servizio per espletamento prove preselettive "Direttore di Museo".

- **Risultato atteso:** Nell'ambito di contenimento e riduzione della spesa di personale, saranno perseguiti obiettivi di ottimizzazione e funzionalità delle risorse umane, per il miglior andamento dei servizi comunali resi alla collettività.

- **Risorse umane coinvolte:**

- Rag. Giuseppe Bucci;

- ins. Domenica Fracchiolla;

- sig. Paolo Cesareo;

- ins. Francesco Paparella.

- **Risorse finanziarie:** Risorse assegnate con il P.E.G.

- **Pesatura dell'obiettivo:** *(solo quando è necessaria)*

- **Indicatori di risultato:**

- entro il 30 luglio 2014 obiettivo raggiunto al 40%
- entro il 31 dicembre 2014 obiettivo raggiunto al 100%.



DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE

SCHEDE OBIETTIVO

AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE

UFFICIO VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA

Direttore d'area: dott.ssa Maria Anselmi

Obiettivo 7: Gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica

Tipologia obiettivo: Innovativo

- **Descrizione dell'obiettivo:** Esame pratiche SUAP e Urbanistica sottoposte a valutazione ambientale strategica.

- **Descrizione delle azioni:**

- entro il 30 giugno 2014 adozione da parte della Giunta Comunale atto di individuazione dell'Autorità Competente in materia di V.A.S., nel rispetto della vigente normativa regionale; costituzione unità di progetto finalizzata allo svolgimento dell'attività dell'ufficio v.a.s.; nomina tecnico esterno di supporto al RUP v.a.s.;

- periodo 30 giugno 31 dicembre 2014 esame dei progetti da sottoporre a procedura v.a.s.; acquisizione di documentazioni integrative; esame pratiche avviate a consultazione da parte della Regione; avvio delle consultazioni con gli enti esterni per le nuove pratiche acquisite dall'ufficio v.a.s.; adozione determinazioni direttore area, in qualità di autorità competente, di conclusione procedimento assoggettabilità a v.a.s.; trasmissione atti adottati alla Regione Puglia per pubblicazione BURP.

- **Risultato atteso:** Superare l'incompatibilità tra Autorità Procedente ed Autorità Competente, ai sensi delle leggi regionali in materia; Esaminare piani e programmi presentati dai cittadini per la verifica puntuale di assoggettabilità degli stessi alla valutazione ambientale strategica; Sottoporre piani e programmi in valutazione ambientale strategica; Esclusione degli stessi dalle procedure di valutazione ambientale strategica.

- **Risorse umane coinvolte:** *(indicare i nominativi delle lavoratrici e lavoratori coinvolti)*
- dott. Ricciardella Teodoro

- **Risorse finanziarie:** Risorse assegnate con il P.E.G.

- **Pesatura dell'obiettivo:** *(solo quando è necessaria)*

- **Indicatori di risultato:**

- entro il 30 giugno 2014 obiettivo raggiunto al 40%
- entro il 31 dicembre 2014 obiettivo raggiunto al 100%.

DIRETTORE D'AREA
POLITICHE DEL PERSONALE
(d.ssa Maria ANSELMI)