

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI LECCE

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 81 DEL 26 SET. 2013

Oggetto : **ADOZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2013-2015**, in conformità del D.Lgs. n.150/2009 con la presa d'atto e definizione degli obiettivi gestionali per l'anno 2013.

26 SET. 2013

L'anno 2013 addìdel mese di.....in Lecce, nella sede centrale dell'I.A.C.P., il Commissario Straordinario dell'Ente, Dott.ssa Daniela Lupo nominata con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n° 223 del 2 marzo 2007, con l'assistenza del Coordinatore Generale Avv. Sandra Zappatore

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO :

- che con Deliberazione del Commissario Straordinario n.112/2010 è stato nominato l'"Organismo Indipendente di Valutazione della Performance" ai sensi del decreto Legislativo n.150/2009;
- che con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 129/2012 è stato adottato il regolamento per la valutazione e la premialità dei Dirigenti e dei Responsabili UOC/STAFF, nonché del personale dei livelli;
- che con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 33/2013 è stato adottato il piano triennale 2013/2015 dei lavori pubblici ;
- che con Deliberazione del Commissario Straordinario n.45/2013 sono stati definiti alcuni macro-obiettivi gestionali per l'anno 2013 riguardanti tutti i servizi dell'Ente;
- che al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, nonché promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, è necessario dover esplicitare il documento programmatico triennale, per gli anni 2013-2015, denominato "Piano della Performance";

VISTO il Piano delle Performance 2013-2015, redatto dagli uffici ,ai sensi del D.Lgs. n.150/2009, e sottoscritto dal Coordinatore Generale, che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere all'approvazione del Piano delle Performance per gli anni 2013-2015;

DELIBERA

- 1) di approvare il "Piano delle Performance 2013-2015" redatto ai sensi del decreto Legislativo n.150/2009, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di pubblicare "il Piano delle Performance 2013-2015" sul sito web dell'Ente, nonché nella sezione Trasparenza, dello stesso;
- 3) di demandare al Coordinatore Generale ogni ulteriore puntuale adempimento e dovuta trasmissione ad organi ed uffici competenti.

IL SOTTOSCRITTO Avv. Sandra Zappatore NELLA SUA QUALITA' DI COORDINATORE GENERALE
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA
DELIBERA IN OGGETTO.

FIRMA 

IL SOTTOSCRITTO Avv. Sandra Zappatore NELLA SUA QUALITA' DI COORDINATORE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA'
CONTABILE E ALL'IMPEGNO DI SPESA DELLA DELIBERA IN OGGETTO.

FIRMA 

Letto, approvato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. ssa Daniela Lupo)

..... 

IL SEGRETARIO

(Avv. Sandra Zappatore)

..... 

ALLEGATI:

RELAZIONE SUL PIANO
TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE PUBBLICATA ALL'ALBO DELL'ENTE PER QUINDICI GIORNI
CONSECUTIVI A DECORRERE

DAL 26 SET. 2013 AL 11 OTT. 2013 ESECUTIVA DAL 26 SET. 2013

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

..... 

RELAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE IACP DI LECCE

OGGETTO: Adozione del piano triennale della performance 2013-2015, in conformità del D.Lgs. n. 150/2009 con la presa d'atto e definizione degli obiettivi gestionali per l'anno 2013.

oOo

Richiamata la deliberazione Commissariale n. 112 del 9/12/2010, il cui contenuto è qui da intendere integralmente trascritto, con la quale è stato nominato l'"Organismo indipendente di valutazione della performance", ai sensi dell'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/09;

Richiamata la deliberazione Commissariale n. 129 del 17/12/12, il cui contenuto è qui da intendere integralmente trascritto, con la quale veniva adottato il regolamento per la valutazione e la premialità dei Dirigenti e dei Responsabili delle UOC/STAFF nonché del Personale dei livelli;

Richiamata altra deliberazione Commissariale n. 33 dell'8/4/2013, il cui contenuto è qui da intendere integralmente trascritto, con la quale, veniva adottato il piano triennale 2013/2015 dei lavori pubblici, ivi compreso l'elenco riferito solo al 2013;

Richiamata la deliberazione Commissariale n. 45 del 9/5/2013, il cui contenuto è qui da intendere integralmente trascritto, con la quale venivano definiti alcuni macro-obiettivi gestionali per l'anno 2013 riguardanti tutti i servizi dell'Ente;

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, nonché promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, è necessario dover esplicitare il documento programmatico triennale, denominato "*Piano della Performance*".

"Piano triennale della Performance 2013-2015"

Presentazione del Piano

Il Piano della Performance 2013-2015 ("Piano") indica i risultati che l'IACP di Lecce si prefigge di raggiungere pur nelle attuali condizioni di carenza del personale dei livelli e di quello dirigenziale acuitosi nell'anno 2013 con la cessazione del Coordinatore del Servizio Lavori.

Il Piano ha lo scopo di chiarire, a regime, la documentazione e la programmazione nonché il bilancio agli utenti dei servizi nonché a *stakeholder* attraverso semplici ed accessibili linguaggi finalizzati a comprendere la programmata Performance dell'Ente nei confronti :

- dell'efficacia delle politiche pubbliche;
- della qualità dei servizi pubblici;
- dei rendimenti dei fattori di lavoro inerenti la produzione;
- del contenimento dei costi;
- della salvaguardia degli equilibri economici, finanziari e patrimoniali;

Il Processo di Redazione

La redazione del Piano della *Performance* 2013-2015 tende a concordare con i contenuti delle Linee-guida della CIVIT (Delibere nn. 88/2010, 89/2010, 104/2010, 112/2010, 114/2010, 121/2010, 22/2011, 1/2012, 2/2012, 3/2012).

Ciò premesso, il Piano non può non tenere conto dell'attuale situazione inerente la maturità gestionale inerente i processi di programmazione, pianificazione e controllo della *Performance* dell'Ente, e quindi lo stesso ha natura semplificata, e gradatamente, i prossimi tenderanno ad adeguarsi completamente agli indirizzi e modelli proposti da CIVIT, a tal punto che il presente piano può essere anche migliorato.

Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009)

La definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009), è stato strutturato nel seguente modo:

1. Evidenziare la misurazione, la valutazione, in conformità agli articoli 8 e 9 del D.Leg.vo n. 150/2009 (Decreto), del livello di performance atteso e realizzato, con relative differenze;
2. Ricercare le cause del mancato raggiungimento della performance programmata;
3. Determinare elementi di valutazione d'insieme per lo stato di avanzamento della performance dell'Ente;
4. Monitorare la performance dell'Amministrazione e, nel caso necessita, indicare rettifiche durante lo stato di avanzamento (art.6 del Decreto);
5. Assicurare la permanenza dei requisiti tecnici della funzionalità, validità ed affidabilità;
6. Assicurare l'agevole comprensione dello stato e della relativa attuazione della performance, sia ai soggetti interni all'Amministrazione che ai suoi stakeholder;
7. Definire la semplificazione e l'integrazione dei dati e dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
8. Indicare le responsabilità dei diversi soggetti con la definizione degli obiettivi e il raggiungimento della performance;
9. Assicurare la massima trasparenza e l'indicazione dei soggetti responsabili oltre ai seguenti principi generali: trasparenza,(con la pubblicazione del piano sul sito internet dell'Ente); intelligibilità(evidenziando la linearità e la chiarezza dei contenuti); attendibilità e verificabilità: (gli elementi del piano devono corrispondere al vero); partecipazione: (nella redazione del documento viene coinvolto tutto il personale dell'Ente); coerenza interna ed esterna: (Il piano deve essere

corrispondente alle risorse disponibili nonché in relazione tra le necessità collettive e gli obiettivi raggiunti; Periodo di valutazione dei risultati raggiunti: un anno solare è sufficiente a verificare i risultati.

Il piano delle Performance, come statuito nella delibera CIVIT e un "*strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance*", ed è da intendere collegamento tra la relazione previsionale, il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo, esaltando- per tramite il sistema la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Lo stesso si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- a) determinazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) rapporto obiettivi e risorse disponibili;
- c) controllo in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, in base a metodi di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico ed amministrativo, oltre che ai competenti degli organi esterni, agli assegnatari ed a tutti gli stakeholder dell'Ente.

In conformità del punto 2, lettera b) della Delibera CIVIT n. 104/2010, il Sistema è rappresentato nel modo seguente: -Descrizione del Sistema; Processo; Fasi; Tempi; Modalità; Soggetti e responsabilità; Procedure di conciliazione;

Descrizione del sistema

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Lecce è Ente pubblico non economico, con sede in Lecce alla via S. Trinchese 61/D. L'organo politico deliberante è il Consiglio di Amministrazione. Attualmente l'Ente è commissariato. Il Commissario Straordinario è la Dott.ssa Daniela Lupo.

Fini Istituzionali

L'Istituto provvede nell'ambito territoriale della provincia di Lecce:

- Realizzazione di programmi d'intervento di edilizia residenziale pubblica di recupero e di nuova costruzione e relative infrastrutture, nonché all'acquisizione di immobili da destinare all'edilizia residenziale pubblica;
- Alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, di programmi di edilizia sociale e delle relative infrastrutture, di ogni altro programma o iniziativa a carattere urbanistico ed edilizio, anche commesso da istituzioni pubbliche;
- Alla gestione e manutenzione di tutto il patrimonio pubblico residenziale esistente nell'ambito territoriale di competenza, comprese le unità immobiliari diverse e/o connesse allo stesso patrimonio, nonché ad eventuali altre gestioni affidate in base a convenzioni da Enti proprietari di immobili;

- Alla gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà degli enti locali sulla base di apposite convenzioni;
- All'espletamento di tutti gli altri compiti attribuiti dalla legge, nonché quelli affidatigli dall'Ente Regione, dagli Enti locali e da altri soggetti pubblici non in contrasto con i suoi fini istituzionali.

L'Istituto svolge i propri compiti istituzionali con piena autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile.

L'attività dell'Ente è prevalentemente sociale e morale tutelando lo sviluppo sociale degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica destinati alle categorie socialmente deboli, non potendo accedere al libero mercato immobiliare.

Pertanto, realizza e gestisce, su conforme indirizzo Regionale, alloggi ERP a favore di utenti aventi requisiti dettati dalla Legislazione Nazionale e Regionale, nonché, recupera aree dismesse a cerca – per quanto possibile - di conservare e tutelare il patrimonio immobiliare tramite interventi di manutenzione ordinarie e straordinaria.

La programmazione dell'Ente tende a riformare le strutture, a modificare la gestione del patrimonio, a rinnovare gli investimenti sui futuri interventi, a meglio definire la politica abitativa pubblica al fine di renderla più usufruibile agli utenti aventi i requisiti di Legge.

Gli interlocutori

Gli stakeholders, - “portatori di interessi”- sono i soggetti da cui dipende l'esistenza dell'Ente: Dipendenti, fornitori, Agenzie Governative, Sindacati Inquilini.

Stakeholder è ogni soggetto che può influenzare o essere influenzato dall'attività dell'organizzazione in termini di prodotti, politiche e processi lavorativi che, a vario titolo, sono coinvolti nell'attività dell'organizzazione dell'Ente.

Il Personale

Il Personale ricopre ruolo strategico nell'attività quotidiana dell'Ente in funzione dell'impegno, e collaborazione, dello stesso.

Il Personale, stante la professionalità e le competenze dello stesso, costituisce l'identità dell'Ente.

L'organico depauperato numericamente con l'esodo volontario del 2005/2006 è attualmente ridotto a n. 56 unità lavorative su una dotazione organica ridotta a n. 80 unità.

Dipendenti IACP di Lecce in servizio n. 56 di cui:

- Dirigenti n. 2;
- Responsabili di Staff n. 4;
- Responsabili di U.O.C. n. 11;
- Dipendenti n. 39 di cui n. 3 a tempo determinato;

Utenti

Gli utenti dell'Ente sono gli assegnatari di alloggi ERP, avendone i requisiti, sono individuati in conformità delle Leggi Nazionali e Regionali del Settore.

Al momento, con gli Assegnatari, stante l'attuale situazione Nazionale, l'Ente sta cercando di avere un collaborativo dialogo in maniera tale da definire varie e decennali problematiche al fine sia di recuperare morosità -per quanto possibile- che migliore l'efficienza nell'azione amministrativa;

Agli alloggi E.R.P. che rappresentano il patrimonio di proprietà della Regione gestito dall'Ente a canone agevolato, si aggiungono gli utenti, titolari di contratto di locazione di immobili di proprietà esclusiva dell'Ente destinati ad attività commerciale e/o professionali e Case Economiche locate a libero mercato.

Pertanto, il Patrimonio dell'Ente del momento:

- Alloggi ERP n. 9.220 gestiti in locazione;
- Alloggi concessi a riscatto n. 135
- Locali Commerciali n. 385;
- Abitazioni, Studi Profes.li, locali (patrimonio senza contributo Stato) 111;
- Alloggi ABILAG e P.F.V.;
- Pertinenze diverse n. 3142

Sindacati

Le OO.SS. degli inquilini rappresentano gli interessi degli iscritti e vengono sentite in ordine alle problematiche connesse con l'inquinato in genere e sulle attività dell'Ente che hanno immediato riflesso sugli inquilini.

Pubbliche Amministrazioni

-L'IACP interagisce con l'Ente Regione Puglia – essendo suo Ente strumentale - e contribuisce alla risoluzione delle problematiche sociali nel settore abitativo, ne gestisce il relativo patrimonio edilizio, attua la programmazione Regionale che ne cura la vigilanza ed il controllo;

-L'IACP interagisce con 89 Comuni sui 97 Enti istituzionali presenti in Provincia, che sostanzialmente, gestiscono le fasi inerenti i bandi per la partecipazione all'assegnazione di alloggi ERP, formandone la graduatoria e quindi, - d'intesa con l'Ente- provvedono alla conseguente assegnazione e consegna;

-L'IACP interagisce con la Prefettura e con le altre Istituzioni dello Stato, in tutte le varie circostanze cui è chiamato a contribuire con il proprio operato per il raggiungimento dei fini pubblici.

Collettività

-L'IACP, in conformità del proprio Statuto, è punto di riferimento per il sociale in genere con particolare attenzione per l'aspetto abitativo.

Fornitori

I fornitori dell'Ente contribuiscono alla realizzazione di nuovi alloggi ERP nonché di realizzare manutenzioni ordinarie e straordinarie sugli stessi al fine di risolvere problematiche sociali del settore.

Finanziatori

L'Ente realizza nuovi alloggi sociali, migliorandone la vita del Territorio, solo con finanziatori pubblici (Regione, Ministero Infrastrutture) nonché attua – per la parte di propria competenza- progetti pubblici complessi .

Metodologia utilizzata per la misurazione

Il Piano fa specifico riferimento agli indirizzi contenuti nella precedente delibera del C.S. n. 129/2012 e valutazione della *performance* organizzativa, il cui contenuto è qui da in tendere trascritto, -anche se non materialmente -, e di seguito aggiornato nel seguente modo:

• Intensificare l'attività dell'Ente con la comunicazione interna ed esterna dando maggiore visibilità alle diverse attività;

Risultati attesi:

- *Organizzare alcune giornate di trasparenza, da svolgere nell'arco del triennio con cadenza semestrale, coinvolgendo i Sindacati Inquilini, i medesimi Inquilini, i competenti organi esterni, i cittadini ed i destinatari dei servizi.*
- *Definizione e miglioramento dei rapporti con i Sindacati degli Inquilini;*
- *Pubblicazione sul sito istituzionale del regolamento interno dell'Ente e della carta dei servizi nonché di quanto prevede il D. L.vo n. 150/2009, per quanto possibile;*
- *Aggiornamento del sito web, grazie al quale si raggiungerà un duplice scopo: migliorare la comunicazione interna tra i vari settori ed esterna tra l'Ente e gli assegnatari nonché gli utilizzatori dei vari servizi;*
- *Maggiore impulso all'attività di comunicazione istituzionale anche attraverso l'U.R.P.*

La Misurazione dei risultati attesi è espressa in 100% sulla base del Grado di Raggiungimento degli Obiettivi G.R.O.;

• Acquisire la consapevolezza della necessità di interagire con realtà amministrative diverse dalla propria;

Risultati attesi:

Completamento dei cantieri abbandonati;

Verifica contabilità dei lavori, chiusura cantieri e rilevazione delle economie;

Riduzione della morosità attraverso la verifica ed il monitoraggio dell'azione di recupero degli assegnatari, verifica delle dichiarazioni reddituali;

Definizione contenzioso ICI con i restanti Comuni della Provincia, anche mediante stipula di protocolli d'intesa;

La Misurazione dei risultati attesi è espressa in 100% sulla base del Grado di Raggiungimento degli Obiettivi G.R.O.;

• Incrementare e sostenere i processi di innovazione per un miglioramento complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente;

Risultati attesi:

Prevedere interventi formativi specifici e mirati nel rispetto delle attuali disposizioni in materia;

Utilizzare le tecnologie tecniche innovative, per una gestione integrata delle attività dell'Ente;

Confrontare l'attività dell'Ente con altri Enti aventi uguali scopi Istituzionali;

La Misurazione dei risultati attesi è espressa in 100% sulla base del Grado di Raggiungimento degli Obiettivi G.R.O.;

• Migliorare le relazioni interne attraverso la valorizzazione delle risorse umane premialità;

Risultati attesi:

Assicurare l'integrazione fra i diversi settori, anche con l'utilizzo di circolari interne, in maniera tale che ciascuno di essi consideri, rispetti e valorizzi il proprio e l'altrui lavoro;

Sostenere l'attività dei Dipendenti con quella dei Responsabili degli Uffici.;

Il rispetto dell'orario di lavoro stabilito dalla contrattazione decentrata;

La definizione delle pratiche amministrative in conformità del Regolamento dell'Ente e alle disposizioni regionali vigenti;

Equa distribuzione dei carichi di lavoro fra i Dipendenti;

Razionalizzazione ed organizzazione delle risorse disponibili;

La Misurazione dei risultati attesi è espressa in 100% sulla base del Grado di Raggiungimento degli Obiettivi G.R.O.;

• Acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutti i settori e potenziamento di specifiche competenze atte a fronteggiare eventuali emergenze ed a supportare quanto previsto dalla vigente normativa;

Risultati attesi:

- *Aggiornamento squadre antincendio ed evacuazione e formazione nuovi addetti;*
- *Formazione obbligatoria RLS Aziendale;*
- *Formazione, aggiornamento ASPP*
- *Verifica piano di evacuazione e prove annuali*
- *Formazione e informazione (aggiornamento lavoratori dell'Ente);*
- *Verifica ed aggiornamento DVR Stress lavoro correlato;*

La Misurazione dei risultati attesi è espressa in 100% sulla base del Grado di Raggiungimento degli Obiettivi G.R.O.;

-modalità con le quali è garantita la trasparenza totale del Sistema e della sua applicazione (articolo 11, comma 3, del Decreto).

In linea con quanto previsto dall'art. 11, comma 3, del Decreto, la trasparenza totale del Sistema e della sua applicazione è garantita dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Lecce,

delle informazioni riguardanti l'Amministrazione, gli indicatori relativi alle attività gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei fini della missione aziendale e delle finalità istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

-modalità con le quali si intendono realizzare le indagini sul personale dipendente (articolo 14, comma 5, del Decreto)

Analisi finalizzate a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di integrazione del Sistema.

Le osservazioni sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di integrazione del Sistema sono ottenute tramite redazione di schede personalizzate per categorie, confluenti al Dirigente Coordinatore del Servizio di appartenenza.

-modalità con le quali l'Ente intende collegare in maniera esplicita il processo di valutazione della performance agli altri processi di gestione delle risorse umane (formazione, reclutamento, carriera, sistemi premiali, etc)

Lo I.A.C.P. di Lecce ha in corso un percorso finalizzato alla definizione di un nuovo modello organizzativo da concordare con i Sindacati.

In tale maniera l'Ente tenderà di realizzare una struttura in ambito tecnico e amministrativo tale da riassetare quella attuale tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione, del contesto di riferimento e dell'esigenza, complessivamente condivisa, di razionalizzare l'impiego delle risorse umane a disposizione, anche in considerazione della carenza di organico dell'Ente.

Gli esiti del processo di valutazione della performance costituiranno il principale riferimento per la gestione degli altri processi di gestione delle risorse umane (formazione, reclutamento, carriera, sistemi premiali, etc.).

Successivamente a questa prima fase di avvio, ovvero a partire dall'anno 2014, il perfezionamento sistematico del Sistema sarà favorito annualmente tramite un processo di rielaborazione da parte del Organismo Indipendente di Valutazione (OIV/NDV).

Nello specifico, tramite la rielaborazione annuale l'OIV/NDV valuterà principalmente l'efficienza e l'efficacia del sistema e adotterà tutte le azioni necessarie al miglioramento.

La rielaborazione consentirà ai soggetti interessati a tale azione all'individuazione di esigenze di ridefinizione e di revisione del Sistema, ma anche allo studio di azioni atte al miglioramento delle singole attività di riferimento o legate al Sistema e alla successiva adozione di azioni mirate al raggiungimento di un concreto miglioramento.

Ai fini della rielaborazione, i dati e le informazioni che saranno utilizzati riguarderanno necessariamente:

1. potenziali modifiche al Decreto intervenute nell'anno di riferimento;
2. potenziali delibere della CIVIT adottate durante l'anno;
3. i risultati finali dell'attività di valutazione annuale.

Il sistema di valutazione è basato sulle seguenti quattro fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi;
- valutazione intermedia;
- valutazione finale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Definizione e assegnazione degli obiettivi

La definizione degli obiettivi strategici e delle relative operazioni per incentivarne il raggiungimento, degli indicatori per monitorare i progressi ottenuti e dei target per fissare i livelli attesi avviene di concerto tra il Commissario Straordinario (CS) e il Coordinatore Generale (CG).

La definizione degli obiettivi rilevanti ed ordinari e delle collegate azioni per supportarne il perseguimento, degli indicatori per monitorare i progressi conseguiti e dei target per stabilire i livelli attesi avviene di concerto tra il CG, i dirigenti, i responsabili di P.O./STAFF.

Gli obiettivi condivisi sono descritti in appositi atti deliberativi con cadenza annuale.

La valutazione e la premialità dei Dirigenti e dei Responsabili P.O./STAFF e del Personale dei livelli, potrà essere esaminata, ove possibile, conformemente agli obiettivi strategici annuali nonché in funzione del regolamento contenuto nella precedente delibera del Commissario Straordinario n. 129/2012 di seguito trascritto:

“REGOLAMENTO SUL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE D.C. 129/2012

A) - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Premessa

1. L'Amministrazione dell'I.A.C.P. di Lecce con Delibera Commissariale n. 112 del 9/12/2010 ha costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (successivamente denominato "Organismo") ai sensi dell'art. del D. Lgs. N. 150/2009.
2. Il compito di base dell'Organismo è quello di controllo interno e consiste nel monitoraggio e valutazione della performance organizzativa ed individuale, tenendo conto dell'efficacia dell'azione amministrativa, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi prestati all'utenza (interna ed esterna).

Art. 2

Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento è stato compilato in ottemperanza a quanto disposto dalle seguenti norme:
 - D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
 - L. 6 agosto 2008, n. 133, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"
 - L. 4 marzo 2009, n. 15, "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni".
 - D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15".

Art. 3

Principi generali

1. I principi generali cui deve riferirsi l'attività dell'Organismo sono:

attuare i propri compiti e funzioni in piena autonomia e indipendenza, per quanto attiene, in particolare, allo svolgimento delle analisi e alla formulazione delle valutazioni e dei giudizi;

acquisire una concreta imparzialità di giudizio ed un'effettiva autorevolezza istituzionale;

fruire di un supporto tecnico idoneo e funzionale che faciliti una reale operatività;

garantire idonee conoscenze nel campo della programmazione e del controllo di gestione, adeguate capacità di management, provate esperienze nel campo della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, un incisivo impegno nell'innovazione;

porre in essere il principio della trasparenza,

ispirarsi al principio di integrità,

avere un carattere funzionale e proporzionato alle dimensioni ed alla complessità della struttura organizzativa dell'Ente;

svolgere con continuità la funzione di controllo interno, tenendo conto dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei Servizi dell'Ente;

tener conto dell'analisi e dell'attuazione dell'insieme delle linee guida espresse, nel campo della valutazione dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità (di seguito: “Commissione”).

Art. 4

Funzioni e compiti

In relazione ai principi e tenendo conto delle predisposizioni di base, l'Organismo deve:

monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso. La funzione primaria, quindi, è quella di:

supportare l'attuazione del controllo di gestione tenendo in particolare conto quanto previsto dal **Piano delle Risorse degli Obiettivi**, PRO e verificando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

supportare il controllo strategico tenendo conto in particolare di quanto previsto dalla Relazione previsionale e programmatica, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attuazione dei piani, programmi ed indirizzi espressi dall'Amministrazione, al fine di verificare la congruenza fra i risultati conseguiti e gli obiettivi generali predefiniti;

comunicare con tempestività, di conseguenza, all'Amministrazione le criticità eventualmente riscontrate, al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente;

validare la Relazione sulla performance e pubblicarla sul sito dell'Ente;

garantire la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale;

essere responsabile della corretta interpretazione e applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione;

nello svolgimento di tali attività l'Organismo propone all'Amministrazione eventuali miglioramenti della struttura dell'Ente, della suddivisione degli incarichi, della ripartizione delle competenze.

Allo scopo di assicurare l'imparzialità e l'autorevolezza l'Organismo nel quadro dell'organizzazione dell'Ente, viene collocato in stretto collegamento con l'Amministrazione.

Art. 5

Modalità particolari.

1. Per lo svolgimento delle funzioni di sua competenza, l'Organismo utilizza il supporto del Servizio Economico Finanziario e Personale approfondendo e confrontando i dati, le informazioni, gli indicatori, i parametri ed ogni altro possibile elemento ricavabile dai documenti di programmazione, gestione, bilancio. Fra questi elementi basilare di riferimento è il PRO.

2. L'attività dell'Organismo viene svolta, in prevalenza, tramite colloqui con i Dirigenti, e con i Responsabili di P.O. e di Staff, eventualmente, con l'Amministrazione e qualora l'OIV lo ritenga, con le OO.SS.

In particolare, in una serie di incontri, l'Organismo assiste i Dirigenti e le Posizioni Organizzative nella condivisione della programmazione delle varie componenti dell'Ente, collaborando – nel quadro delle finalità dell'Amministrazione - alla definizione degli obiettivi, degli indicatori (temporali, quantitativi, qualitativi, ecc.) e delle scadenze dei vari processi lavorativi.

3. Elementi essenziali da considerare nella valutazione sono, comunque, le modalità di programmazione, gestione e controllo che ciascun Servizio pone in essere nel corso della propria attività e che emergono dalla redazione ed utilizzo del PRO e dall'intera documentazione in uso.

4. Sono considerati nella valutazione anche tutti gli elementi che evidenziano il grado di soddisfazione dell'utenza (interna ed esterna), indicano la distribuzione dei carichi di lavoro individuali, ecc..

5. L'Organismo ha accesso a tutti i documenti amministrativi, ai precedenti delle valutazioni, a qualsiasi altro documento che venga ritenuto utile per la valutazione.

Art. 6

Composizione e nomina

1. L'Organismo è composto da n. 3 membri esterni all'Ente.

2. I membri sono nominati da un elenco formato dalle istanze pervenute a seguito di pubblicazione di apposito avviso, chiedendo agli interessati di far pervenire il rispettivo curriculum, da cui deve risultare sia il possesso di una laurea attinente ai compiti dell'Organismo, sia un'esperienza nella specifica attività di almeno sette anni. Al curriculum va allegata una relazione nella quale siano elencate sia le esperienze ritenute significative ai fini della nomina, sia le proposte inerenti le attività e gli obiettivi che si intende debba perseguire l'Organismo in fatto di controlli.

A garanzia dell'indipendenza tutti i componenti sono esterni ed il Presidente dell'Organismo viene nominato dall'Amministrazione tra i tre designati.

Il Presidente convoca le riunioni, stabilisce le scadenze ed il ritmo dell'attività operativa dell'Organismo, lo rappresenta, definisce il calendario degli incontri con Dirigenti, Posizioni Organizzative.

L'Amministrazione con proprio atto nomina la segreteria di supporto dell'O.I.V. alla quale è assegnato il compito della tenuta dell'archivio, del supporto digitale, di reperire atti, comunicazioni riguardanti il processo di valutazione del personale, di liquidazione dei compensi, e quant'altro necessario per lo svolgimento della propria attività.

La durata in carica dei componenti l'Organismo Indipendente di valutazione è di tre anni, rinnovabile.

B - SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 7

Ciclo della performance

Il ciclo della Performance si sviluppa nel seguente modo:

- Definizione e assegnazione ai Dirigenti, Responsabili di Posizioni Organizzative e di Staff, nelle rispettive competenze, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori risultanti e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi confrontati con le risorse disponibili;
- ricognizione da effettuare durante lo svolgimento degli obiettivi individuati con possibili correzioni;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- utilizzo di sistemi premianti in conformità dei criteri di valorizzazione del merito;
- relazione risultante degli obiettivi prefissati da trasmettere agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, nonché - ove necessario -, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 8

Obiettivi e P.R.O.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti annualmente, entro il mese di Gennaio, dagli organi politico-amministrativo, sentito il Coordinatore

Generale che, a propria volta, consulta i Dirigenti e i responsabili delle Posizioni Organizzative e di Staff . Gli obiettivi sono definiti in ossequio a quelli indicati nel bilancio indicati nei documenti programmatici ai sensi di Legge, e la loro definizione costituisce condizione necessaria all'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi sono:

- Conformi alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione, al contenuto istituzionale, alle necessità dell'utenza.
- Definibili in maniera chiara e concreta;
- Determinanti nel miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi nei riguardi dell'utenza;
- Definibili con durata annuale;
- Collaterali alla produttività dell'Amministrazione contenuta nei compiti Istituzionali;
- Rispettosi della quantità e della qualità delle risorse disponibili;

Piano delle Risorse e degli Obiettivi

Il collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie ed umane è effettuato nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento e dal connesso documento di gestione, da adottarsi entro il mese di Gennaio di ogni anno.

Art. 9

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Istituto Autonomo per le Case popolari della Provincia di Lecce valuta la performance con riferimento, ai **Servizi** e ai **singoli dipendenti**, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dai dirigenti.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance verifica, in corso di esercizio, l'andamento della performance generale dell'Ente, l'attività svolta dai **Dirigenti e dai Responsabili di P.O./Staff** rispetto agli obiettivi programmati e, nel caso necessita, adotta appositi correttivi.

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

La valutazione dei **Dirigenti** è effettuata dall'O.I.V. sulla base dei risultati raggiunti in ogni singolo Servizio sulla base del P.R.O. approvato dall'Amministrazione, tenendo conto:

- degli indicatori di performance relativi alle rispettive competenze e responsabilità;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- della capacità di valutazione collaboratori;
- delle presenze in servizio, in assenza di provvedimenti disciplinari definiti.

1 - Indicatori relativi alle rispettive competenze e responsabilità (max 10 punti).

Innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità dei servizi (max 10 punti).

1.1 Attività individuate sulla base dei budget e di progetti finalizzati:

- Alla razionalizzazione dell'organizzazione interna;
- Al miglioramento dei rapporti con gli utenti;

2 - Raggiungimento degli obiettivi individuali; (max 40 punti)

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative (max 45 punti)

2.1 Grado di raggiungimento dell'obiettivo generale: punteggio max 20.

- Alto : 20/18 - Medio 17/11 - Basso 10/5.

2.2 Variazione in diminuzione obiettivi: punteggio max 10.

- Nessuna : 10 - Contenuta 9/6 - Ampia 5.

2.3 Grado di raggiungimento del risultato : punteggio max 10.

- Pieno : 10 - Medio 9/6 - Parziale 5.

3 - Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente alle competenze professionali e manageriali dimostrate: f max punti 10).

Criticità affrontate e personalmente risolte, punti 10. Criticità affrontate congiuntamente punti 5.

4 - Capacità di valutazione collaboratori; (max punti 20).

Capacità di gestione e valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

Capacità di gestione e valutazione delle risorse umane con riferimento a: Qualità e precisione nei giudizi e nella differenziazione dei punteggi:

- Alto : 20/18 – Medio: 17/11 – Basso: 10/5 .

5 - Presenze in servizio, a condizione che non siano stati adottati provvedimenti disciplinari definiti (max punti 20).

In caso di assenza di provvedimenti disciplinari: presenza uguale o superiore a 190 giorni lavorativi = ALTO punti 20 – Presenza inferiore 190 e sino a 170 = MEDIO punti 15 – Presenza inferiore a 170 = BASSO punti 10

Sono escluse le assenze per congedo di maternità/paternità, congedo parentale.

La valutazione dei Dirigenti dell'I.A.C.P. di Lecce non è soggetta alla graduatoria della performance di cui all'art. 19 del D.L. 150/2008, in quanto il numero dei dirigenti in servizio è inferiore a cinque.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE RESPONSABILI DI U.O.C E STAFF

La valutazione della performance relativa ai Responsabili di P.O. e di Staff è effettuata Dal Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza sulla base dei

risultati e della verifica del raggiungimento degli Obiettivi assegnati ad ogni singola struttura, sulla base:

- della capacità di organizzazione e gestione delle risorse;
- del Raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- delle capacità individuali dimostrate, tendenti allo sviluppo delle competenze professionali;
- della predisposizione alla soluzione dei problemi ed alla predisposizione di atti, documenti ed elaborati;
- delle presenze in servizio, in assenza di provvedimenti disciplinari definiti.

1 - Indicatori di performance relativi alla capacità di organizzazione e gestione delle risorse (max 20 punti).

Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori (max 20 punti).

1.1 Programmazione delle attività nel rispetto delle scadenze fissate dalle norme e dalle disposizioni vigenti;

- BUONO 10/8 – DISCRETO 7/5

1.2 Evasione delle attività in funzione dell'urgenza al fine di migliorare i servizi resi ed evitare danni all'Amministrazione;

- BUONO 10/8 – DISCRETO 7/5

2 - Raggiungimento degli Obiettivi; (max 40 punti)

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative (max 40 punti)

2.1 Grado di raggiungimento dell'obiettivo generale: punteggio max 20.

- Alto : 20/18 - Medio 17/11 - Basso 10/5.

2.2 Variazione in diminuzione obiettivi: punteggio max 10.

- Nessuna : 10 - Contenuta 9/6 - Ampia 5.

2.3 Grado di raggiungimento del risultato : punteggio max 10.

- Pieno : 10 - Medio 9 /6 - Parziale 5.

3 – Capacità individuali per lo sviluppo delle competenze professionali - max punti 20).

Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze; - punti 10.

Alto : 10/9 – Medio: 8/6 – Basso: 5 .

Capacità di orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni più difficili, definendo o proponendo le alternative; - punti 10

- Alto : 10/9 – Medio: 8/6 – Basso: 5 .

4 - Presenze in servizio, a condizione che non siano stati adottati provvedimenti disciplinari definiti (max punti 20).

In caso di assenza di provvedimenti disciplinari: Presenza uguale o superiore a 190 giorni lavorativi = ALTO punti 20 – Presenza inferiore 190 e sino a 170 = MEDIO punti 15 – Presenza inferiore a 170 = BASSO punti 10 . Sono escluse le assenze per congedo di maternità/paternità, congedo parentale.

La valutazione del Responsabile di P.O./Staff è effettuata dai Dirigenti del servizio di appartenenza. La scheda di valutazione dovrà essere consegnata a cura del Dirigente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza.

In caso di controversia sulla valutazione, i soggetti valutati possono proporre entro 15 giorni dalla data di valutazione, il riesame della stessa al Dirigente del Servizio di appartenenza il quale, deciderà definitivamente nel merito entro i successivi 15 giorni.

La documentazione prodotta dal ricorrente, insieme alla decisione adottata dal Dirigente, saranno trasmesse all'O.I.V.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PERSONALE CAT D e RESPONSABILI SUB STRUTTURA

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale inquadrato nella categoria "D", sono in funzione:

- Del raggiungimento degli obiettivi individuali;
- Del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, sulla base delle competenze professionali dimostrate;
- Dell'aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali;
- Delle presenze in servizio, in assenza di provvedimenti disciplinari definiti.

-1 Raggiungimento degli obiettivi individuali:(max 40 punti)

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative.

Grado di raggiungimento:

- Alto: 31 - 40 - Medio 21 - 30 - Basso 10-20.

- 2 Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, sulla base delle competenze professionali dimostrate; (max punti 20).

- Alto : 16-20 - Medio 11-15 - Basso 5-10.

- 3 Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze (max 20 punti).

- Alto : 16-20 - Medio 11-15 - Basso 5-10.

- 4 Presenze in servizio in assenza di provvedimenti disciplinari definiti, (max punti 20).

- Presenza uguale o superiore a 190 giorni lavorativi ALTO punti 20 – Presenza inferiore 190 e sino a 170 MEDIO punti 15 – Presenza inferiore a 170 BASSO punti 10. - Sono escluse le assenze per congedo di maternità/paternità, congedo parentale.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PERSONALE DEI LIVELLI (A-B-C)

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli, sono in funzione:

- Del raggiungimento degli obiettivi individuali;
- Del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, sulla base delle competenze professionali dimostrate;
- Delle presenze in servizio, in assenza di provvedimenti disciplinari definiti.

-1 Raggiungimento degli obiettivi individuali;(max 60 punti)

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative.

Grado di raggiungimento:

- Alto: 51-60 - Medio 31-50 - Basso 10-30.

- 2 Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, sulla base delle competenze professionali dimostrate; (max punti 20).

- Alto : 16-20 - Medio 11-15 - Basso 5-10.

- 3 Presenze in servizio in assenza di provvedimenti disciplinari definiti, (max punti 20).

- Presenza uguale o superiore a 190 giorni lavorativi ALTO punti 20 – Presenza inferiore 190 e sino a 170 MEDIO punti 15 – Presenza inferiore a 170 BASSO punti 10. - Sono escluse le assenze per congedo di maternità/paternità, congedo parentale e congedo ordinario.

Art. 10

VERIFICA PERFORMANCE E CONSEGNA DELLA SCHEDA

I Responsabili di P.O./Staff, di concerto con i Dirigenti dei Servizi, verificano l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati ed in caso di necessità, comunicano al Direttore Generale ed all'O.I.V. i correttivi e le variazioni intervenute.

La misurazione e valutazione delle performance del Personale è svolta dal Dirigente del Servizio presso il quale è assegnato. La scheda di valutazione dovrà essere consegnata ogni singolo dipendente assegnato al Servizio, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza.

Art. 11

RELAZIONI FINALI – SCHE INDIVIDUALI E GRADUATORIA DELLA PERFORMANCE

Sulla base delle relazioni finali dei Coordinatori dei Servizi, e delle schede di valutazione redatte per ogni singolo dipendente, l'OIV procede alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi per ogni singolo Servizio, ed alla compilazione di una graduatoria in funzione delle valutazioni individuali effettuate dai Dirigenti.

Le relazioni dei Dirigenti dei Servizi saranno presentate all'Amministrazione e all'O.I.V. entro il 15 febbraio di ogni anno e dovranno contenere la descrizione degli obiettivi completati ed il grado di raggiungimento di quelli assegnati ad ogni singola U.O.C./STAFF.

GRDUATORIA DELLA PERFORMANCE

Il personale inserito nella graduatoria è suddiviso in tre fasce, in funzione del punteggio conseguito, in modo che:

Fascia Alta - Il primo 25% del personale, che ha conseguito il punteggio più alto, alla quale corrisponde l'attribuzione del 35% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

Fascia Intermedia – composta dal **50% del personale con punteggio più alto,** alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

Fascia Bassa – composta dal restante **25% del personale,** che ha conseguito un punteggio inferiore, alla quale corrisponde l'attribuzione del 15% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

La percentuale riferita al numero dei dipendenti maggiore di 0,5 sarà arrotondata all'unità immediatamente superiore, mentre quella uguale o inferiore a 0,5 sarà arrotondata all'unità immediatamente inferiore.

Art. 12

RIPARTIZIONE DEFINITIVA DELLE RISORSE ASSEGNATE ALLE FASCE

Sulla base delle graduatorie approvate dall'O.I.V. la ripartizione definitiva delle risorse assegnate ad ogni singola "Fascia" avverrà in funzione del parametro di livello relativo alla categoria di appartenenza e del punteggio conseguito da ogni singolo dipendente nell'ambito della Fascia di appartenenza.

A parità di punteggio si rispetterà il criterio dell'anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità la maggiore età anagrafica.

Art. 13

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

La valutazione dei del Direttore Generale e dei Dirigenti Responsabili dei Servizi dell'I.A. C. P. di Lecce attualmente, non è soggetta alla performance di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto il numero dei dirigenti è inferiore a 5.

Le somme rivenienti dal Fondo Dirigenziale e destinate al risultato saranno attribuite ad ogni singolo Servizio in funzione della valutazione espressa dall'O.I.V., che dovrà tenere conto:

- del risultato raggiunto sugli obiettivi assegnati ai responsabili di P.O./Staff assegnati all'interno dei rispettivi Servizi.
- del voto attribuito dall'O.I.V. in funzione del risultato raggiunto nella performance relativa all'organizzazione ed agli obiettivi assegnati dall'Ente.

In ogni caso dovrà essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio ad una percentuale limitata del personale dirigente

Art. 14

IMPUGNAZIONI

Contro giudizi negativi o parzialmente negativi gli interessati possono chiedere all'Organismo il riesame della propria valutazione, con richiesta motivata fatta pervenire entro quindici giorni dalla comunicazione.

L'Organismo, dopo aver valutato le motivazioni del ricorso e ascoltato eventualmente il ricorrente (a richiesta, assistito da un rappresentante della RSU) e/o il Dirigente del Servizio procede, previa analisi motivata, al rigetto ovvero all'accoglimento del ricorso rideterminando il punteggio complessivo della scheda di valutazione, dandone comunicazione scritta nei quindici giorni successivi alla ricezione.

Art. 15

MODALITA' E TEMPI ATTUATIVI

Il sistema di misurazione e di valutazione di cui al presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla valutazione dell'attività svolta nell'anno 2013 ed è finalizzato esclusivamente alla ripartizione delle economie rivenienti dai piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16 - commi 4 e 5 del D.L. 6/7/2011 n. 98 (conv. L. 111/2011).”””

DATO ATTO CHE:

- Per una corretta gestione del bilancio e delle scelte operate dall'Amministrazione occorre prendere atto della definizione dei macro-obiettivi 2013 affidandone la realizzazione agli organi burocratici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro;
- Nelle more di una predisposizione complessiva degli obiettivi programmatici, si prende atto dell'elenco dei più significativi macro obiettivi gestionali, così come appresso riportati, affidati Ai Dirigenti dei Servizi con precedente delibera del Commissario Straordinario n. 45/2013, il cui contenuto, sostanzialmente, è qui di seguito riportato:

COORDINAMENTO GENERALE - UFFICIO LEGALE - UFFICIO DEL PERSONALE ED AA.GG.- CED

OBIETTIVI ANNO 2013

Adeguamento Servizi dell'Ente;
Verifica Pianta Organica in relazione alle nuove esigenze organizzative dell'Ente;
Approvazione Piano triennale del fabbisogno del personale;
Conto annuale dell'Ente e Relazione al Conto Annuale (obiettivo interarea con Servizio Contabilità);
Istruttoria ed elaborazione per pratiche pensione dipendenti;
Pubblicazione dati per "Operazione trasparenza", comunicazioni periodiche "PERLA PA" e "INDICE PA";
Piano anticorruzione
Piano triennale della trasparenza
Realizzazione sul sito istituzionale nella sezione " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
Attuazione delle attività necessarie per l'interruzione della prescrizione riguardante canoni e gli oneri a carico dell'utenza (Interarea Servizio Amm.ne)
Attività di gestione del contenzioso e riduzione degli incarichi affidati all'esterno .
Provvedimenti di risoluzioni contrattuali per gli inquilini morosi per almeno 500 e gestione procedure esecutive;
Definizione bonaria contenziosi pendenti e transazioni con l'utenza, cancellazione residui
Riduzione del contenzioso .
Verifica rateizzazioni ed avvio procedure per mancato rispetto dei piani di rateizzo;
Verifica protocollo informatico;
Consegna dati monitoraggio e supporto ad EQUITALIA ai fini dell'attività di riscossione dei crediti, (obiettivo interarea con Servizio Amministrazione);
Verifica attivazione caselle di posta elettronica certificata;
Individuazione di nuovi programmi e procedure software integrate per l'ottimizzazione del Servizio Integrato Informatico. dell'Ente;
Aggiornamento del sito dell'Ente;
Verifica ed accertamento IMU (obiettivo interarea CED - Servizio Economico Finanziario);
Monitoraggio residui attivi rivenienti da rapporti utenza inquilini cessati;
Verifica programma per l'accertamento somme da Equitalia sull'Estratto Conto inquilino per codice R.U.
Aggiornamento situazione reddituale utenti alloggi ERP e determinazione canone soggettivo (obiettivo interarea Servizio Amministrazione).

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

OBIETTIVI ANNO 2013

Verifica richieste amministratori e/o responsabili di autogestione su amministrazioni autonome su tutto il patrimonio;
Verifica attività necessarie per l'interruzione della prescrizione riguardante i

canoni e gli oneri a carico dell'utenza;
Verifica richieste di sanatorie delle occupazioni abusive e definizione procedimenti;
Rilevazione delle occupazioni abusive e definizione procedimenti ex art. 22
L.R.54/84;
Realizzazione del Piano Vendita alloggi ex legge 560/93 per un numero almeno pari a n. 80;
Realizzazione del Piano Vendita alloggi ABILAG per un numero almeno pari a n.40
Verifica sul patrimonio ABILAG non ceduto ed avvio pratiche per la risoluzione contrattuale e trasformazione del rapporto;
Definizione procedure con EQUITALIA ai fini dell'attività di riscossione dei crediti (obiettivo interarea con Coordinamento Generale);
Pubblicazione aste pubbliche per vendita alloggi economici di via Manzoni e locali ERP e per la fittanza di immobili;
Stipula convenzione Agenzia delle Entrate per controllo situazioni reddituali;
Organizzazione attività di verifica dichiarazioni reddituali degli assegnatari;
Ottimizzazione URP-Utenza;
Aggiornamento situazione reddituale utenti alloggi ERP e determinazione canone soggettivo (obiettivo interarea CED);
Stipula contratti di locazione per nuove assegnazione e registrazione telematica;
Definizione pratiche per subentro contrattuale e registrazione telematica contratti di subentro nella locazione;
Comunicazione al Comune per avvio procedimenti di decadenza dall'assegnazione.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

OBIETTIVI ANNO 2013

Approvazione Bilancio di Previsione anno 2013;
Approvazione Consuntivo 2012;
Individuazione di nuovi programmi e procedure software integrate per l'ottimizzazione del Servizio Integrato Informatico dell'Ente anche per l' informatizzazione delle procedure di contabilità finanziaria, della contabilità economica e dell'ex CER e finanziamenti regionali (obiettivo interarea con CED);
Prosecuzione analisi Residui attivi e passivi;
Monitoraggio gestione pratiche per ICI non versate;
Verifica ed accertamento IMU (obiettivo interarea con CED);
Elaborazione richieste bimestrali erogazione finanziamenti LL.PP.;
Contabilizzazione dati e aggiornamento schede cantiere;
Rilevazione ed incrementi patrimoniali;
Variazioni economico-patrimoniali;
Aggiornamento quota annua ammortamento finanziario immobili ultimati;
Verifica regolarità ed impegni di spesa gestione ordinaria e speciale;
Adempimenti fiscali.

OBIETTIVI ANNO 2013-SERVIZIO PROGETTAZIONE

A-PROGETTAZIONE ESECUTIVA DEI SEGUENTI INTERVENTI:

1. Interventi finanziati nell'ambito dei PROGRAMMI P.I.R.P:
2. Interventi di manutenzione straordinaria finanziati con legge 560/93
MS-Squinzano dgr. 1693/2010----
MS-Gallipoli ---con finanziamenti da economie di cantieri chiusi.-
3. Interventi costruttivi da completare finanziati con economie rinvenienti dalla chiusura di cantieri realizzati con leggi 457/78---67/88----179/92. e/o dalle stesse leggi-
Campi Sal.----28 alloggi---E. 1.205.691,13
Campi Salentina---24 alloggi---E. 1.027.510,88
Santa Cesarea T. ----8 alloggi---E. 826.456,89
4. Interventi in sede di adeguamento alla normativa antincendio:
 - Intervento di adeguamento impianti elettrici SEDE UFFICI—E.340.000,00
 - Intervento di adeguamento centrale termica SEDE UFFICI /NEGOZI—E. 65.000,00

B-APPALTO ED AGGIUDICAZIONE DEI SEGUENTI INTERVENTI:

1. Interventi costruttivi da completare finanziati con economie rinvenienti dalla chiusura di cantieri realizzati con leggi 457/78---67/88----179/92. e/o dalle stesse leggi-
Leverano---18 alloggi --E.777.378.05
Tricase---46 alloggi—E. 2.798.431.07
2. Interventi finanziati nell'ambito dei PROGRAMMI P.I.R.P:
CASARANO—MS—1.800.000,00
GALATINA --NC-----E.1.800.000,00
TRICASE --MS-----E. 1° stralcio E.650.000,00
NARDO' --MS ----E. 1.800.000,00

C) -Gestione tecnico-amministrativa e direzione dei lavori dell'appalto "global service" quinquennale per la manutenzione ordinaria pronto intervento sul patrimonio ERP dello IACP in Lecce e provincia.-

D)- Stipula delle seguenti convenzioni ex art. 35 della legge n.865/71:

	COMUNE	LEGGE DI FINANZIAMENTO
1	Galatone	492/75
2	Galatone	457/78 - 1° biennio
3	Galatone	457/78 - 3° biennio/anticipazione
4	Galatone	457/78 - 3° biennio/completamento
5	Trepuzzi	865/71
6	Trepuzzi	457/78 - 1° biennio
7	Trepuzzi	457/78 - 3° biennio/completamento
8	Trepuzzi	457/78 - 4° biennio
9	Sogliano Cavour	865/71
10	Maglie	865/71
11	Maglie	492/75
12	Parabita	865/71
13	Parabita	457/78 - 3° biennio/completamento
14	Ruffano	865/71
15	Ruffano	457/78 - 1° biennio
19	Taviano	865/71
20	Taviano	457/78 - 5° biennio

OBIETTIVI ANNO 2013-SERVIZIO LAVORI

A)-Chiusura dei vecchi cantieri e rilevazione delle economie da reinvestire previe autorizzazioni regionali:

N° Cantiere	Codice Settore	Comune	Ubicazioni	IBU	Legge DGR	Ufficiale Finanziamento	TOTALE	R.U.P.
1	M.S.	CUTROFIA NO			Legge n°135/97	DGR n°1383/2000	€ 671.393,97	
2	M.S.	GALATINA			Legge n°135/97	DGR n°1383/2000	€ 154.937,07	
3	M.S.	MAGLIE			Legge n°135/97	n°1383/2000	€ 180.759,91	
4	M.S.	TREPZZI	Via Calvario Via Kennedy		Legge n°135/97	DGR n°1383/2000	€ 671.393,97	
5	M.S.	CALIMERA	Viale Virgilio Via Respighi		Legge n°67/88	n°1383/2000	€ 1.032.913,80	

6	M.S.	GALLIPOLI	Via C. Massa	Legge n°67/88 DGR n°1383/2000	€ 516.456,90
7	M.S.	GALLIPOLI	Via Galatina, Via Milano, Via Firenze, Via Pitagora, Via Foscolo, Via Cagliari, Via Archita	Legge n°67/88	€ 150.090,82
8	M.S.	LECCE	Via Verona, Via Cagliari, Via Firenze, Via Palermo, Via Pescara, Via Bari	Legge n°179/92 -9°B	€ 1.549.370,70
9	N.C.	LECCE	Via Novara N°34 alloggi	Legge n°67/88-1°b-1	€2.065.827,60
10	N.C.	DISO	Via Coppola N°8 alloggi	Legge n°67/88-1°b-1	€ 568.102,59
11	N.C.	OTRANTO	Via Caduti di Nassirya N°8 alloggi	Legge n°67/88-1°b-1	€ 516.456,90
12	M.S.	MAGLIE	Via Rizzelli, Via Giannuzzi, Via Scorrano	Legge n°179/92 -9°B	.516.456,90

-B) DIREZIONE DEI LAVORI E GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DEI SEGUENTI CANTIERI.-

1. Contratto di quartiere di Lecce "S.Sabino"—E. 1.443.560,59-
2. Contratto di quartiere di Lecce "Stadio"----E.2.190.000,00-
3. Contratto di quartiere di Maglie "Madonnina"—E.2.636.753,25
4. Lecce viale della Repubblica MS-E.700.000,00
5. Lecce via Novara, p.le padre PIO-MS E.1.000.000,00
6. Appalto per manutenzione straordinaria sede IACP –Scantinato Parcheggio- E.316.289,04
7. Appalto per manutenzione straordinaria sede IACP –Scantinato archivio – E.289.154,87-
8. Poggiardo- lavori di completamento NC—E.871.037,44
9. Sannicola- lavori di completamento NC---1.626.977,75
10. Tiggiano - lavori di completamento NC---488.278,61
11. Taurisano-lavori di completamento NC---1.549.370,10
12. Montesano salentino- lavori di completamento NC---613.988,37
13. Lecce via Toma, via Arno—MS E.459.378,45
14. Ruffano MS- PIRP E.206.400,00
15. Melissano DGR Puglia 1693/2010 MS-- E.327.000,00

SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Il processo di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale è affidato alla responsabilità dei seguenti soggetti: il ODV/NDV, il CS, il CG, i Dirigenti e il Responsabile di PO/STAFF.

Più precisamente:

• L' OIV, con la collaborazione del personale individuato per la relativa assistenza di cui all'articolo 14, commi 9 e 10, del Decreto e la cui costituzione è prevista dal nuovo modello organizzativo, ha la responsabilità di:

- individuare il Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale, per quanto riguarda, con riferimento a queste ultime, alla performance dei dirigenti e del personale responsabile di una Posizione Organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità
- vigilare, in modo integrato e sistematico, il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso;
- monitorare, in base all'articolo 14, comma 4, lett. a), del Decreto, il funzionamento complessivo del Sistema ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- revisionare il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- validare la Relazione sulla performance;
- occuparsi annualmente della realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del Sistema;
- organizzare annualmente la realizzazione di indagini finalizzate a rilevare la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Il CS ha la responsabilità:

- della definizione, di concerto con il CG, degli obiettivi strategici e delle collegate attività per supportarne il raggiungimento, indicatori per monitorare i progressi conseguiti e target per stabilire i livelli attesi;
 - dell'adozione del Piano della performance;
 - della valutazione intermedia e della valutazione finale della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti di vertice;
 - dell'approvazione della Relazione sulla performance;
- e, con il supporto del CG:
- dell'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - dell'eventuale adozione di interventi migliorativi in corso di esercizio, in virtù dei risultati della valutazione intermedia.

Il Coordinatore Generale ha la responsabilità:

- in base agli articoli 16 e 17 comma 1, lettera e-bis), del D. Lgs. n. 165/2001, di concerto con i dirigenti e del personale responsabile di Posizione Organizzativa/Staff in posizione di autonomia e responsabilità, della definizione degli obiettivi strategici rilevanti ed ordinari, e delle relative operazioni per supportarne il raggiungimento, degli indicatori per monitorare i progressi conseguiti e dei target per stabilire i livelli attesi;
- di formulare, d'intesa con il Commissario Straordinario, la proposta di Piano della performance, eventualmente con il supporto di un Gruppo di lavoro ad hoc nominato con Delibera Commissariale;
- della valutazione intermedia della performance organizzativa e della performance individuale dei Dirigenti e del personale responsabile di una Posizione Organizzativa/Staff in posizione di autonomia e responsabilità;
- della redazione della Relazione sulla performance.

I Dirigenti e il personale responsabile di una Posizione Organizzativa/Staff, in base a quanto previsto dagli articoli 16 e 17 comma 1, lettera e-bis), del D. Lgs. n. 165/2001, si occupano della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La commissione di valutazione, ove necessita, costituita da: Presidente dell'OIV d'Ente, dal CG e dal Dirigente del Settore Tecnico o dal Dirigente del Settore Amministrativo, a seconda che valutato sia, rispettivamente, un dipendente del Settore tecnico del Settore Amministrativo o della Direzione Generale, ha la responsabilità della valutazione finale della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, del personale responsabile di una Posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e dei dipendenti di ogni singola PO/STAFF.

Procedure di conciliazione

Una volta acquisita la valutazione della performance individuale, l'interessato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione delle valutazioni, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore, oppure, avviare la procedura di conciliazione rivolgendosi direttamente all'OIV/NDV come previsto dall'art. 14 del Regolamento della Performance sopra riportato, che dovrà esprimersi entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Le decisioni adottate sono inappellabili.

TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I termini indicati sono comprensivi dei tempi tecnici occorrenti per la conclusione delle procedure interne.

RAPPORTI CON L'UTENZA

PROCEDIMENTO GIORNI

1. Stipulazione dei contratti e consegna delle chiavi degli alloggi ultimati.
Dal ricevimento del verbale di scelta degli alloggi e della documentazione reddituale 60
2. Autorizzazione al subentro nel contratto di locazione
Dal ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa 60
3. Autorizzazione ampliamento del nucleo familiare
Dal ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa 45
4. Ospitalità temporanea
Dal ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa 45
5. Autorizzazioni di cambio alloggio
Dal ricevimento della autorizzazione o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa 30
6. Autorizzazione di scambio consensuale di alloggi
Dal ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa 60
7. Accertamento periodico del reddito ex art. 16-c.1,2 L.R. n.54/84 e s.m.i.
Dalla richiesta e dall'accertamento mediante documentazione valida ai fini fiscali delle circostanze segnalate dall'utente 90
8. Riduzione canone di locazione per diminuzione del reddito ex art.16-c.3,4 L.R. n.54/84 s.m.i.
Dalla richiesta e dall'accertamento mediante documentazione valida ai fini fiscali delle circostanze segnalate dall'utente 45
9. Riduzione canone di locazione per decesso o trasferimento di un componente del nucleo familiare
Dalla richiesta e dall'accertamento delle circostanze segnalate e certificate dall'utente 45
10. Attività d'istruttoria per mobilità utenza
Dalla data di ricevimento dell'autorizzazione 90
11. Rilascio estratti conto 15
12. Attivazione procedure per il recupero delle morosità 30
13. Rateizzazione posizioni debitorie con sottoscrizione di concordato 30
14. Riscontro ad eventuali segnalazioni dell'utenza 30
15. Richiesta di verifica dell'autogestione
Dal ricevimento della segnalazione 60
16. Attivazione delle procedure di richiamo per inadempimento nei confronti dell'autogestione
Dal ricevimento della segnalazione 30

17. Richiesta di verifica delle deleghe sindacali 60
18. Attivazione delle procedure per occupazioni abusive e senza titolo
Dal ricevimento della segnalazione (anche ufficio) 60
19. Attivazione delle procedure sanzionatorie per occupazioni abusive e senza titolo
Dal ricevimento della segnalazione (anche ufficio) 60

TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

termini indicati sono comprensivi dei tempi tecnici occorrenti per la conclusione delle procedure interne.

SETTORE TECNICO

PROCEDIMENTO GIORNI

1. Manutenzione per inconvenienti che limitano fortemente la fruibilità dell'alloggio
Dal ricevimento della segnalazione: effettuazione sopralluogo 20
2. Manutenzione riferita ad inconvenienti a carattere ordinario
Dal ricevimento della segnalazione: effettuazione sopralluogo 30
3. Manutenzione relativa a situazioni di pericolo imminente per le quali l'utente ha provveduto ad interessare i VV.FF.; interventi immediatamente necessari a tutela della pubblica e privata incolumità
Dal ricevimento della segnalazione: effettuazione sopralluogo 24 ore
Dal ricevimento della segnalazione: inizio lavori 5
4. Manutenzione ordinaria
Dalla data del sopralluogo : informazioni all'utente in merito alle determinazioni assunte 30
5. Manutenzione ordinaria attinente inconvenienti a carattere ordinario
Dalla data del sopralluogo o dalla data di approvazione dell'assemblea condominiale (qualora necessario) 60
inizio esecuzione lavori da parte della Ditta appaltatrice del servizio 120
6. Risarcimento danni ad utenti per fatti non addebitabili agli stessi
Dal ricevimento della segnalazione: attivazione procedura 30
7. Istruttoria pratiche attinenti richieste di contributo
Dalla data della richiesta: istruttoria pratica 30 (*)

(*) se non diversamente previsto dai relativi regolamenti attuativi.

TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I termini indicati sono comprensivi dei tempi tecnici occorrenti per la conclusione delle procedure interne:

SETTORE LEGALE

PROCEDIMENTO GIORNI

1. Contestazione richiesta di pagamenti arretrati 60
2. Liquidazione compensi legali esterni, CTU, ecc.. 90

SETTORE TECNICO- PATRIMONIO

PROCEDIMENTO GIORNI

1. Autorizzazione per l'estinzione del diritto di prelazione-art.28 L.513/77
Dalla richiesta 60
2. Richiesta di cancellazione dell'ipoteca legale per alloggi ceduti
Dalla richiesta 60
3. Richiesta di cancellazione dell'ipoteca per alloggi dello stato
Dalla richiesta 60
4. Riscatto anticipato
Dalla richiesta 60
5. Acquisto alloggi ex lege 560/93 – 60gg
6. Riscatto alloggi ex lege 513/77-artt. 28 e 29 – 60gg
7. Riscatto alloggi ABILAG – 60gg
8. Acquisto locali commerciali – 60gg

SETTORE CONTABILE

4. Emissione fattura a fronte di riscossioni
Dalla richiesta 15 gg.
5. Emissione mandato a pagamento fondi ordinari.
Dal completamento dell'istruttoria 30gg
6. Emissione titoli di spesa fondi regionali.
Dalla riscossione delle erogazioni regionali 30gg

Il Coordinatore Generale
(Avv. Sandra Zappatore)