

Comune di MONTEROTONDO

Prov. di Roma

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2010

“PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI”

SERVIZIO RISORSE UMANE

Il Direttore/Segretario Generale

Dott. Mauro di Rocco

Monterotondo, li 23 aprile 2010

AREA/SETTORE	RESPONSABILE	<i>Assessore di riferimento</i>
RISORSE UMANE	GIANNI TESORIERE	PIETRO ODDO

	Descrizione Obiettivi Specifici	Peso %		Tipologia dell'obiettivo	(Rifer. R.P.P 2010 - 2012 (*))
1	REDAZIONE PIANO FORMATIVO ORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA.	25%		Efficientamento	Programma n. 30
				Miglioramento Qualità	Prog. n. 1
			X	Innovazione	Obiett. n. 1
2	ATTIVAZIONE PROGETTO PILOTA PER LA PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE E LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA IN ARRIVO AL SERVIZIO.	20%	X	Efficientamento	Programma n. 30
			X	Miglioramento Qualità	Prog. n. 1
			X	Innovazione	Obiett. n. 2
3	RIDUZIONE CONSUMO DELLA CARTA	5%	X	Efficientamento	Programma n. 30
				Miglioramento Qualità	Prog. n. 1
				Innovazione	Obiett. n. 3
4	IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AL FINE DI RECEPIRE LE INNOVAZIONE INTRODOTTE CON IL D.LGS. 150/2009 DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009 N. 15 IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	30%	X	Efficientamento	Programma n. 30
			X	Miglioramento Qualità	Prog. n. 1
			X	Innovazione	Obiett. n. 4
5	REVISIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLE METODOLOGIE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E CON GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE DEL MERITO DI CUI AL NUOVO REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO	20%	X	Efficientamento	Programma n. 30
			X	Miglioramento Qualità	Prog. n. 1
			X	Innovazione	Obiett. n. 5
		Totale	100		

Data _____

Firma del Responsabile _____

L'Assessore _____

(*)Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica anno 2010 - 2012

FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 <u>REDAZIONE PIANO FORMATIVO ORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA.</u>	(Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica 2010 -2012) : Progr. n. 30 – Prog. N. 1 Obiet. n. 1
---	---

N° Fase	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista	<i>Indicatore di risultato effettivo</i>	<i>Data fine effettiva</i>
1	Qualificazione, attraverso interventi formativi mirati, di una unità lavorativa del servizio di cat.D (“referente della formazione”) finalizzata all’acquisizione delle competenze tecniche necessarie alla gestione del ciclo della formazione.	Il referente della formazione dovrà produrre una proposta operativa di organizzazione del ciclo della formazione	31/05/2010		
2	Individuazione degli obiettivi strategici che la realizzazione del piano formativo intende favorire	Adozione di un atto deliberativo di indirizzo contenente gli obiettivi	30/06/2010		
3	Rilevazione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall’Amministrazione, dei fabbisogni formativi conseguenti	Attivazione della rilevazione presso i servizi dell’ente coinvolti	30/09/2010		
4	Definizione del piano formativo ordinario del personale dipendente per l’anno 2010	Presentazione di una proposta di delibera di approvazione del piano formativo ordinario per il 2010	30/11/2010		

Eventuali note:

FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 ATTIVAZIONE PROGETTO PILOTA PER LA PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE E LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA IN ARRIVO AL SERVIZIO.	(Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica 2010 -2012) : Progr. n. 30 – Prog. N. 1 Obiet. n. 2
---	--

N° Fase	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista	Indicatore di risultato effettivo	Data fine effettiva
1	Individuazione ed acquisto, nel limite massimo di spesa di € 20.000,00, di un sistema informatizzato che permetta le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalizzazione della documentazione amministrativa in arrivo al servizio ▪ Classificazione della documentazione digitalizzata, anche mediante utilizzo degli standard minimi già utilizzati per la gestione del fascicolo personale dei dipendenti ▪ La documentazione digitalizzata dovrà essere accessibile attraverso semplici ricerche (ad. es. per riferimenti del mittente/destinatario, per numero di protocollo), eventualmente editabile attraverso applicativi di word processor ed organizzabile per materie e/o dipendente 	Fornitura, installazione (nella rete informatica comunale) e messa in funzione del software e dell'hardware, attestata dal servizio informativo dell'ente	30/09/2010		
2	Configurazione dell'applicativo da parte dell'ufficio finalizzata alla completa gestione informatica delle pratiche	Definizione ed inserimento nell'applicativo software degli schemi di organizzazione delle pratiche	31/10/2010		
3	Utilizzo ordinario dell'applicativo da parte di tutto l'ufficio, con progressiva riduzione della movimentazione della documentazione cartacea e programmazione della trasmissione in archivio dei fascicoli non più necessari	Comunicazione all'archivio del programma di dismissione documentale	31/12/2010		

Eventuali note:

L'obiettivo potrà essere conseguito a condizione che vengano rese disponibili in bilancio le risorse finanziarie necessarie all'acquisto delle attrezzature e del software necessari.

FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3 <u>RIDUZIONE CONSUMO DELLA CARTA DEL 10% RISPETTO AL 2009</u>	(Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica 2010 -2012) : Progr. n. 30 – Prog. N. 1 Obiet. n. 3
---	--

N° Fase	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista	<i>Indicatore di risultato effettivo</i>	<i>Data fine effettiva</i>
1	Trasmissione delle comunicazioni alle strutture organizzative e/o ai singoli dipendenti, firmate digitalmente, esclusivamente mediante casella di posta elettronica.	Azzeramento dell'utilizzo della carta nella corrispondenza interna, fatta eccezione per un numero limitato di dipendenti che non è ancora dotato di casella mail istituzionale	31/01/2010		
2	Implementazione dell'applicativo "Presenze.NET", da rendersi accessibile via web a tutti i dipendenti mediante idonei sistemi di sicurezza, finalizzata alla produzione on-line dei cedolini paga	I cedolini, anche storici, dovranno essere sempre consultabili dai dipendenti e la procedura di spedizione tramite e-mail dovrà essere sospesa, anche per liberare spazio nelle caselle di ciascuno dei dipendenti	30/06/2010		

3	Riduzione del consumo complessivo della carta, rispetto al 2009, del 10%	Il numero complessivo delle risme di carta formato A4 prelevate presso l'ufficio provveditorato dovrà scendere da 390 a 350 (per un totale di 10.000 fogli)	31/12/2010		
---	--	---	------------	--	--

Eventuali note:

--

FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

<p>OBIETTIVO SPECIFICO N. 4: IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AL FINE DI RECEPIRE LE INNOVAZIONI INTRODOTTE CON IL D.LGS. 150/2009 DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009 N. 15 IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</p>	<p>(Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica 2010 -2012) : Progr. n. 30 – Prog. N. 1 Obiet. n. 4</p>
---	---

N° Fase	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista	<i>Indicatore di risultato effettivo</i>	<i>Data fine effettiva</i>
1	Implementazione del testo del nuovo Regolamento di ordinamento degli Uffici e dei Servizi al fine di recepire le innovazioni introdotte con il D.lgs. 150/2009 e di	Completa utilizzazione delle norme regolamentari a partire del 1/1/2011			

Eventuali note:

--

OBIETTIVO SPECIFICO N. 5: REVISIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLE METODOLOGIE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E CON GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE DEL MERITO DI CUI AL NUOVO REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO

(Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica 2010 -2012) : Progr. n. 30 – Prog. N. 1 Obiet. n. 5

N° Fase	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista	Indicatore di risultato effettivo	Data fine effettiva
1	Revisione della metodologia di valutazione del risultato delle posizioni organizzative	Piena attivazione della metodologia a partire dal 1/1/2011			
2	Revisione della metodologia per l'incentivazione della performance organizzativa sui risultati di struttura e/o di gruppo - "Premio annuale individuale" e "Bonus annuale delle eccellenze"	Piena attivazione della metodologia a partire dal 1/1/2011			
3	Revisione della metodologia per incentivare i "Progetti di efficienza organizzativa". E assegnazione del "Premio annuale per l'innovazione"	Piena attivazione della metodologia a partire dal 1/1/2011			
4	Adeguamento dei programmi e delle modulistiche di supporto	Funzionalità degli strumenti di supporto			

Eventuali note:

--