



REGIONE SICILIANA
PRESIDENZA
SEGRETARIA GENERALE

Servizio 7°

Coordinamento controlli di gestione e progetti speciali
Via. G. Magliocco, 46 – 90141 PALERMO
tel. 091/7075909-469-937
controlligestione.sg@regione.sicilia.it

Prot. N. 58631 del 05.12.2014

Allegati n. ____

OGGETTO: Piano di lavoro anno 2015.

Ai Sigg. Dirigenti Generali dei Dipartimenti Regionali
Al Sig. Dirigente dell'Autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
Al Sig. Dirigente dell'Ufficio speciale autorità di audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione

e, p.c.

All'On. Presidente della Regione
Ufficio di Gabinetto

Al Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico del Presidente

All'Assessorato delle Autonomie locali e della funzione pubblica - Ufficio di gabinetto

Al Sig. Dirigente dell'Area 3 Servizi interni - Sistemi di elaborazione dati di Palazzo d'Orleans e dei siti presidenziali

Con la presente vengono fornite indicazioni finalizzate alle attività di programmazione del Piano di lavoro per il successivo anno 2015. Tale programmazione, così come richiesto dal Presidente della Regione con la nota prot. n. 17133 del 28.10.2013 e con la successiva Direttiva datata 9.5.2014 – rep. 1/sepicos contenente gli “Indirizzi per la programmazione strategica e per la formulazione delle direttive generali degli assessori per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2014” e come infine ribadito in occasione del CODIPA tenutosi lo scorso 6 ottobre, dovrà essere predisposta mediante l'utilizzo del sistema informativo GEKO.

Si espongono dunque di seguito alcune indicazioni concernenti la predisposizione del Piano di lavoro quale documento unico di programmazione del Dipartimento o Ufficio.

OBIETTIVI OPERATIVI

Così come chiarito nei vigenti “Criteri generali di valutazione della dirigenza regionale” emanati con specifica Direttiva dall'Assessore destinato alla Presidenza il 29.10.2007, gli obiettivi operativi, in estrema sintesi, dovranno essere finalizzati a innovare, migliorare, semplificare l'attività amministrativa degli uffici avendo come riferimento la più proficua fruizione dei servizi da parte degli utenti (esterni e interni) degli uffici medesimi. Dovranno, inoltre, rispondere a criteri oggettivi di quantificabilità e raggiungibilità. La su citata Direttiva specifica, in particolare, che gli obiettivi debbano essere individuati in numero limitato.

ATTIVITA' ISTITUZIONALI DI MAGGIOR RILIEVO (AIMR)

Le attività in argomento, diversamente dagli obiettivi operativi, dovranno riguardare il disimpegno delle funzioni istituzionali delle varie strutture dirigenziali, cioè quelle per l'espletamento delle quali le strutture medesime sono state istituite. Anche le Attività, come gli obiettivi, potranno essere individuate in numero limitato facendo riferimento, appunto, a quelle considerate “di maggior rilievo”.

A tal proposito, allo scopo di velocizzare le procedure di caricamento, si rende noto che nella sezione “Programmazione” del menu Manager di GEKO è stata creata una specifica funzione tramite la quale è ora possibile duplicare per l'anno 2015 le Attività già programmate nel precedente anno 2014 . Ovviamente rimane sempre possibile operare le eventuali opportune modifiche.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E MANUALI DI SUPPORTO

Al fine del perseguimento della semplificazione, si chiarisce che la voce standard “Attività amministrative e manuali di supporto” (che nel prosieguo in GEKO sarà più sinteticamente denominata “Attività di supporto”) abbia lo scopo di consentire la valutazione delle prestazioni di tutto il personale che, seppur svolga compiti di particolare rilevanza all'interno dell'ufficio, non sia impegnato in attività direttamente riconducibili a Obiettivi e Attività istituzionali di maggior rilievo.

Si sottolinea che, in aderenza a quanto previsto dalla su citata Direttiva sui Criteri di valutazione della dirigenza, le voci “QUANTITA” e “PRODOTTI” delle maschere di programmazione di GEKO sono state rispettivamente sostituite con “INDICATORE” e

“VALORE OBIETTIVO”. Pertanto, con riferimento e sintetizzando il disposto di cui alla Direttiva presidenziale datata 18.12.2006 contenente gli “Indirizzi per la programmazione strategica e per la formulazione delle direttive generali degli assessori per l'attività amministrativa e la gestione per gli anni 2007-2011”, cui si rinvia, in GEKO le suddette voci andranno compilate così come di seguito esposto:

- “INDICATORE” evidenzierà l'unità di misura del prodotto che si sta programmando di realizzare. In tale colonna, dunque, potranno essere inserite alternativamente le voci *n. (numero) – €. (euro) - % - SI/NO*;
- “VALORE OBIETTIVO” evidenzierà un numero nei primi 3 casi (n. - €. -%) e SI nel quarto caso.

CAUSE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il par. 4 della già citata Direttiva sui Criteri di valutazione della dirigenza prevede che l'impossibilità di raggiungere Obiettivi (e quindi singole Azioni) debba essere adeguatamente motivata al fine della rimodulazione ed eventuale modifica, integrazione, sostituzione dei medesimi. In particolare viene sottolineato come la (giustificata) irrealizzabilità dell'Obiettivo/Azione debba essere evidenziata per tempo, cioè già nel momento in cui si verifichi il problema e comunque prima della scadenza della singola Azione non più raggiungibile.

SCADENZE DELLE RENDICONTAZIONI DELLE AZIONI DI OBIETTIVI E AIMR

Si sottolinea come, per le Azioni per la cui rendicontazione occorra giungere al termine di un arco temporale (ad es. 30/4, 1° semestre, 31/12) prima di venire in possesso dei dati necessari, la scadenza potrà essere programmata nei primi giorni (ad es. entro il 15) del mese successivo all'arco temporale di cui sopra. In particolare, poi, per il 2° semestre o per il 31.12 la data di scadenza da inserire nella relativa colonna di GEKO potrà essere esemplificativamente individuata al 15/1 dell'anno 2016, mentre il periodo monitorato sarà evidenziato nella descrizione dell'Azione.

PROGRAMMAZIONE IN CONCOMITANZA DI SCADENZE CONTRATTUALI, RIORGANIZZAZIONI DIPARTIMENTALI, RITARDI NELL'EMANAZIONE DELLE DIRETTIVE PRESIDENZIALI E ASSESSORIALI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Al fine di evitare interruzioni nella gestione dei Dipartimenti e Uffici, ordinariamente le attività di programmazione dovranno essere effettuate anche in presenza di scadenze dei contratti

individuali della dirigenza e/o riorganizzazioni dei dipartimenti o uffici regionali. Le SS.LL. valuteranno l'opportunità di ritardare l'avvio delle attività in argomento nei soli casi in cui le sottoscrizioni dei contratti e/o i processi di riordino siano imminenti. Se, al contrario, ci sia la previsione che le procedure debbano protrarsi nel corso dei mesi, sarà senz'altro opportuno predisporre la programmazione nella situazione "vigente" e procedere nel prosieguo alle eventuali modifiche.

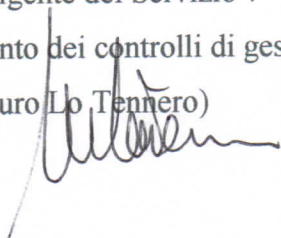
Le attività in argomento, inoltre, andranno effettuate anche nelle more dell'emanazione delle direttive presidenziali e assessoriali sull'azione amministrativa, procedendo successivamente, in tali circostanze, alle opportune modifiche e/o integrazioni. In tali situazioni, peraltro, potrà farsi proficuo riferimento alla Direttiva presidenziale datata 9.5.2014 contenente gli "Indirizzi per la programmazione strategica e per la formulazione delle direttive generali degli assessori per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2014".

TRASFERIMENTI INFRADIPARTIMENTALI, INTERDIPARTIMENTALI E INTERIM

Nel prosieguo la competente Area 3 Servizi interni – Sistemi di elaborazione dati di Palazzo d'Orleans predisporrà le opportune modifiche al sistema informativo per la gestione dei trasferimenti e degli interim del personale dirigenziale e del comparto sia per ciò che concerne le attività di programmazione che per quelle relative alla valutazione, quali presupposto per la corresponsione del trattamento accessorio (indennità di risultato e Famp).

L'Area 3 Servizi interni – Sistemi di elaborazione dati di Palazzo d'Orleans (dirigente ing. R. Cirrito 75042 – funzionario V. Calderone 75227) rimangono disponibili per la risoluzione di problematiche di carattere informatico, mentre il Servizio 7 Coordinamento dei controlli di gestione (dirigente dott. M. Lo Tennero 75908 – funzionari dott.ssa D. Li Pira 75909, dott.ssa M. G. Meccia 75937 – istruttore sig.ra C. Rotolo 75469) per gli aspetti organizzativi e generali attinenti alla materia della programmazione e controllo, ivi inclusa la necessità di pianificare eventuali ulteriori incontri di formazione con i dirigenti delle varie strutture.

Il Dirigente del Servizio 7
Coordinamento dei controlli di gestione
(Mauro Lo Tennero)



Il Segretario Generale
(Dott.ssa G. Patrizia Monterosso)

