

Ministero dell'interno

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Class.R/2

Roma, 8.7.1999

Prot. n. 99/353

- AL GABINETTO DELL'ON.LE MINISTRO
- ALLA SEGRETERIA DELL'ON.LE MINISTRO
- ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO LA VOLPE
- ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO BARBERI
- ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO SINISI
- ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO VIGNERI
- AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
- ALLA DIREZIONE GENERALE PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE E PER GLI AFFARI DEL PERSONALE
- ALLA DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
- ALLA DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI DEI CULTI
- ALLA DIREZIONE GENERALE DEI SERVIZI CIVILI
- ALLA DIREZIONE GENERALE DELLA PROTEZIONE CIVILE E DEI SERVIZI ANTINCENDI
- ALL'UFFICIO CENTRALE PER GLI AFFARI LEGISLATIVI E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI
- ALL'UFFICIO CENTRALE PER I PROBLEMI DELLE ZONE DI CONFINE E DELLE MINORANZE ETNICHE
- ALL'ISPETTORATO GENERALE DI AMMINISTRAZIONE
- ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER IL COORDINAMENTO DELLE MISURE ANTIRACKET
- ALL'UFFICIO DEL RESPONSABILE PER I SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

SEDE

- AI PREFETTI DELLA REPUBBLICA

LORO SEDI

AI DIRIGENTI DEGLI UFFICI DI RISCONTRO AMMINISTRATIVO DI:

Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Catanzaro,
Firenze, Genova, l'Aquila, Milano, Napoli,
Perugia, Roma, Torino, Trento, Venezia

OGGETTO: Art. 20 del D. L.vo 3 febbraio 1993, n.29. Relazione sull'attività svolta dai dirigenti dei ruoli del Ministero dell'Interno nell'anno 1999.

Il nuovo sistema di verifica dell'attività della Pubblica Amministrazione trova il suo riferimento primario nel Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni e integrazioni, sulla "Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego". Esso definisce, tra l'altro, la netta separazione dei compiti di direzione politica da quelli di direzione amministrativa e affida alla dirigenza -nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'autorità politica- autonomi poteri di direzione, di gestione, di spesa, di vigilanza e di controllo, sottolineandone, altresì, la responsabilità per i risultati della gestione. Infatti, l'art. 20, comma 1, del medesimo D.L.vo n. 29/1993 stabilisce che "I dirigenti generali ed i dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale".

In linea con tale disposizione e allo scopo di rendere compatibile il bilancio dello Stato con le nuove esigenze dell'azione amministrativa, l'art.5, lett.h, della legge 3 aprile 1997, n. 94, ha previsto una specifica delega al Governo per l'introduzione nel sistema contabile pubblico di una contabilità economica analitica per centri di costo. A tale delega è stata data attuazione con il D.L.vo 7 agosto 1997, n.279, che, all'art.10, disciplina compiutamente la nuova forma di contabilità, estendendola a tutte le pubbliche amministrazioni, cioè agli organismi, aziende, istituzioni ed enti, individuati dall'art. 1 comma 2, del D.L.vo n. 29/1993, nonché agli enti ed organismi di cui all'art.25 della legge n.468/1978.

Nel processo di formazione del bilancio di previsione la contabilità economica analitica per centri di costo si sostituisce al soppresso criterio della spesa storica incrementale, integrandosi con le linee di riforma già realizzate sul piano organizzativo e ponendosi anche come supporto informativo dell'attività dirigenziale, sotto l'aspetto della formulazione degli obiettivi effettivamente perseguibili. La verifica sulla concreta realizzazione di tali obiettivi comporta poi l'esigenza di una costante attività di monitoraggio, che si snoda su tre livelli: Dirigente responsabile dell'unità organizzativa, Controllo Interno, Corte dei Conti. Essa trova anche riscontro nella legge 15 marzo 1997, n.59, di "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa", che, all'art. 11, comma 1, lett. c), e all'art. 17 successivo, stabilisce le direttive per l'introduzione, da parte di ogni pubblica Amministrazione, di strumenti di rilevazione, verifica e valutazione (sulla base di parametri oggettivi) dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi pubblici, al fine di collegare l'esito dell'attività amministrativa alla destinazione annuale delle risorse, anche attraverso il riordino ed il potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Alla delega contenuta nelle citate disposizioni della legge n.59/1997 sta per essere data attuazione attraverso un decreto legislativo in corso di emanazione.

Nel frattempo è stata pubblica nella Gazzetta Ufficiale n. 105 del 2 giugno 1999 la circolare n. 32 del 26 maggio 1999 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, recante orientamenti interpretativi sul menzionato “sistema unico di contabilità economica analitica per centri di costo”. Detta circolare, la cui lettura è assolutamente indispensabile ai fini della comprensione delle profonde innovazioni “in fieri”, contiene disposizioni dettagliate sulle modalità di compilazione del bilancio di previsione per il 2000 facendo leva su due concetti fondamentali: la gestione per obiettivi e l'analisi dei costi.

L'impianto del nuovo sistema di contabilità, infatti, è strettamente connesso alla gestione per obiettivi e al supporto conoscitivo offerto dal controllo di gestione, teso a correlare i risultati conseguiti agli obiettivi programmati e ai relativi costi gestionali, non per finalità sanzionatorie ma per rendere possibili opportuni aggiustamenti sotto il profilo sia organizzativo che operativo.

Il richiamato art. 10 del D.L.vo n.279/1997, al comma 5, recita: “I servizi esprimono le funzioni elementari, finali e strumentali, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo, che esprimono le missioni istituzionali di ciascuna amministrazione interessata. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il Ministro competente individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica ai sensi dell'art.4 bis della Legge 5 agosto 1978, n.468, aggiunto dall'art. 3, comma 1, della Legge 3 aprile 1997, n. 94”.

L'art. 4 bis della Legge n.468/1978 stabilisce che “in sede di formazione degli schemi degli stati di previsione i Ministri indicano, anche sulla base delle proposte dei dirigenti responsabili della gestione delle singole unità previsionali di base, gli obiettivi e i programmi di ciascun dicastero. Successivamente il Ministro del Tesoro valuta gli oneri delle funzioni e dei servizi istituzionali, nonché quelli dei programmi e dei progetti presentati dall'amministrazione interessata, con riferimento alle singole unità previsionali..... Infine il Ministro del Tesoro predispose il progetto di bilancio di previsione”.

Questa prospettiva di riforma della contabilità pubblica è in sintonia con il sistema di valutazione dell'attività dei dirigenti previsto dall'art. 20, commi 1 e 8, del D.L.vo n. 29/1993, il quale mira, indirettamente, tra l'altro, a dare impulso ad un'azione efficace di sensibilizzazione dell'Amministrazione pubblica, a tutti i livelli, per il complessivo avvio della gestione per obiettivi, coinvolgendo da subito la dirigenza in uno sforzo di omogeneizzazione dei metodi operativi e dei comportamenti organizzativi.

Il compito della diffusione della nuova cultura di gestione delle risorse pubbliche è precipuamente affidato dalla normativa vigente ai Servizi di Controllo Interno, la cui istituzione è resa obbligatoria per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Occorre evidenziare al riguardo che il decreto del Ministro dell'Interno 6 marzo 1998, n. 111, istitutivo del Servizio di Controllo Interno nell'ambito di questo Ministero, ha adottato, per la valutazione dei dirigenti, una procedura particolare. Esso, infatti, all'art. 3, stabilisce che il Ministro dell'Interno, su proposta del Collegio preposto alla direzione del Servizio e sentito il Consiglio di Amministrazione, determina annualmente i programmi del Servi-

zio medesimo e, con lo stesso provvedimento, stabilisce i parametri di riferimento della verifica dell'attività dei dirigenti (esclusi i Dirigenti Generali) rimessa allo stesso Ministro dall'art. 20, comma 8, del D.L.vo n. 29/1993.

Alla stregua di tale disposizione l'On.le Ministro, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, ha adottato, in data 30.6.1999, il decreto n.316/1993, con il quale, contestualmente all'approvazione del programma del Servizio di Controllo Interno per il 1999, ha determinato i criteri per la verifica dell'attività dei dirigenti. Tali criteri trovano riscontro nella scheda allegata, contenente lo schema di relazione che ogni dirigente deve redigere ai sensi dell'art.20, comma 1, del più volte citato D.L.vo n.29/1993.

A tal fine una copia di essa va consegnata ad ogni dirigente -esclusi quelli di livello corrispondente a Dirigente Generale - unitamente ad una copia della presente circolare.

La scheda rispecchia fedelmente gli orientamenti desunti dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e si articola in tre sezioni. Nella sua compilazione i dirigenti dovranno attenersi alle direttive che qui di seguito vengono descritte.

SEZIONE PRIMA

La sezione prima è tutta incentrata nella descrizione della gestione per obiettivi e cioè delle azioni concretamente programmate per il perseguimento di programmi e priorità, individuabili sia nella direttiva annuale del Ministro che in obiettivi operativo-gestionali elaborati d'intesa con il Dirigente di primo livello, preposto all'intera struttura.

È opportuno, a questo punto, un più dettagliato richiamo al disegno delineato dal D.L.vo n.29/93 e dalla nuova disciplina del bilancio dello Stato. Esso prevede il concorso di diversi livelli di pianificazione e verifica:

- il Ministro, che periodicamente e comunque ogni anno, entro dieci giorni dalla data di entrata in vigore della legge di bilancio, con direttiva generale, anche sulla base delle proposte dei dirigenti preposti ad uffici di livello dirigenziale generale o equiparati, definisce gli obiettivi, le priorità, i piani e i programmi da attuare ed emana le direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione, assegnando ai dirigenti preposti ai centri di responsabilità della propria Amministrazione le relative risorse (artt. n. 3 e 14 D.L.vo n. 29/1993).
- I dirigenti degli uffici dirigenziali generali, che “curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Ministro, definiscono gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali” (art. 16 lett. b, D.L.vo n.29/93); gli stessi dirigenti generali hanno poi il compito di adottare “le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative”. (art. 18, D.L.vo n.29/93).
- I dirigenti, che oltre a concorrere concretamente alla definizione degli obiettivi, devono a loro volta monitorare costantemente l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti generali e sono responsabili dei risultati della gestione stessa (artt. 17 e 20, D.L.vo n. 29/1993).

È dato quindi distinguere, nel quadro generale della pianificazione, gli “obiettivi strategici”, di competenza dell'autorità politica di vertice, dagli obiettivi gestionali (o operativi), la cui determinazione spetta alla dirigenza amministrativa.

Questi ultimi devono, nei limiti del possibile, rispondere ai seguenti requisiti:

- *condizione*: devono essere definiti dal dirigente preposto all' ufficio dirigenziale generale competente, sulla base di proposte del dirigente interessato, in relazione alle dotazioni di personale e mezzi posti a disposizione e devono essere da entrambi condivisi.
- *specificità*: devono rappresentare concreti traguardi da raggiungere e non devono risolversi, in linea di massima, nella mera descrizione delle competenze istituzionali o nell'indicazione delle disposizioni legislative da applicare, anche se in esse trovano in definitiva il loro fondamento.
- *misurabilità*: i traguardi devono essere espressi, possibilmente, in entità di misura numerica (quantità) ovvero in giudizi di qualità, di valore economico o di tempi tecnici occorrenti per l'espletamento delle procedure.
- *significatività*: devono essere scelti in un numero ristretto, possibilmente non superiore a quattro, tra quelli più significativi che il dirigente si propone, in modo che diano un'immagine sufficientemente rappresentativa della connotazione funzionale dell'ufficio, in relazione alla missione primaria cui essa fa capo, alle priorità da realizzare e alla politica di gestione delle risorse.

Le unità organizzative dell'Amministrazione sono normalmente competenti per molteplici linee di attività, cui è teoricamente possibile rapportare una pluralità di obiettivi; prendere in esame per la valutazione, fin dal primo anno, tutti gli obiettivi ipotizzabili, oltre ad appesantire la fase di programmazione operativa, renderebbe onerosa la fase di valutazione. Si è ritenuto opportuno, pertanto, per l'anno 1999, considerare un numero ridotto di obiettivi per ogni unità organizzativa di livello dirigenziale, scelti tra quelli più significativi e fondamentali.

Alla stregua delle indicazioni di cui sopra, il dirigente potrà, se occorre, riprogrammare i propri obiettivi e impostare la propria attività in aderenza agli stessi, in modo da poter riferire a fine anno secondo lo schema previsto dalla scheda allegata.

A ciascuno degli obiettivi prescelti in sede di programmazione operativa dovrà essere assegnato (su indicazione del Dirigente Generale o di quello comunque preposto all'intera struttura) un “peso”, ovvero dovrà essere stabilita la sua incidenza sull'attività corrispondente all'insieme degli obiettivi presi in considerazione, mediante un punteggio che complessivamente -tenuto conto cioè del “peso” di tutti gli obiettivi prescelti- non deve superare i 60 punti, quota di punteggio riservata alla sezione prima nell'architettura generale della scheda. (es.: 15+15+20+10=60).

Detto “peso” dovrà essere riportato, per ciascun obiettivo, a fianco della sua indicazione progressiva, nel quadratino che si trova in alto a destra. L'operazione peraltro è necessaria solo se si ritiene che gli obiettivi abbiano un'incidenza diversificata, altrimenti il quadratino può essere lasciato in bianco e si intenderà che gli obiettivi abbiano uguale incidenza.

Per ogni obiettivo dovranno poi essere precisati:

- la descrizione
- la motivazione dell'eventuale riprogrammazione nel corso dell'anno

- le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
- i risultati effettivamente ottenuti.

La fase della programmazione rappresenta il presupposto ineludibile per la valutazione dei risultati conseguiti a fine anno. Fondamentale è altresì la descrizione dei risultati, che deve fare riferimento alla programmazione, così come impostata inizialmente, e rendere possibile un raffronto con la medesima; al riguardo va tenuto presente che il dirigente non deve farsi condizionare dalla preoccupazione di dimostrare ad ogni costo il completo raggiungimento degli obiettivi, essendo sufficiente la descrizione dei risultati raggiunti, che eventualmente, se necessario, può essere completata da una breve relazione chiarificatrice sulle difficoltà incontrate, da collocare nella sezione terza, riservata alle “osservazioni del dirigente”.

Per “risorse assegnate” si intendono quelle che sono state destinate al conseguimento del singolo obiettivo preso in considerazione.

Nel caso che il funzionario non sia in grado, in ragione della natura delle funzioni di cui è incaricato, di procedere ad una programmazione per obiettivi secondo i criteri dianzi esposti, egli potrà rendere atto di tale difficoltà nella sezione terza della scheda e limitarsi ad indicare le funzioni più significative che è chiamato a svolgere nell'ambito della struttura; a fine anno, poi, indicherà i risultati conseguiti in tali funzioni, mettendo in rilievo il proprio contributo personale. È questo, sovente, il caso degli uffici svolgenti funzioni di staff, i quali non sempre hanno la possibilità di predeterminare le azioni finalizzate al conseguimento di determinati obiettivi, intesi nell'accezione sopra delineata.

Gli obiettivi, in ogni caso, vanno definiti con stretto riferimento al ruolo assegnato ad ogni dirigente nella strutturazione gerarchica del servizio, che vede a volte il dirigente preposto alla singola unità organizzativa in posizione di dipendenza gerarchica o funzionale da un altro dirigente di livello più elevato (es.: capo servizio). In tale ipotesi, anche se per certi aspetti i compiti istituzionali possono risultare coincidenti, ogni dirigente deve indicare i propri obiettivi in relazione alla posizione che occupa nella scala gerarchico-funzionale.

SEZIONE SECONDA

La sezione seconda è destinata ai parametri di verifica del livello qualitativo della gestione, secondo cinque diversi profili di valutazione dei comportamenti amministrativi e/o organizzativi, risultanti, in linea di massima, dalla rielaborazione di quelli riportati nei contratti collettivi nazionali delle qualifiche dirigenziali.

Detti parametri sono quelli (sostanzialmente previsti per il controllo di gestione) della “capacità manageriale”, dell’ “efficienza”, dell’ “efficacia”, dell’ “economicità” e della “legalità”. Per ogni parametro sono stati individuati uno o più indicatori, riferiti a comportamenti specifici, ipotizzabili come afferenti allo stesso parametro e idonei a fornire uno strumento di giudizio sufficientemente chiaro ed uguale per tutti.

Analogamente a quanto già fatto per la sezione prima, ad ogni parametro potrà essere attribuito, nell'apposito quadratino, un “peso”, che va determinato in riferimento alla particolare natura dell'attività svolta dal dirigente. In caso di mancata indicazione del “peso”, si intenderà che i parametri siano considerati di uguale incidenza. Il peso complessivo di tutti i parametri, peraltro, non deve superare i 40 punti, che sono quelli riservati alla seconda sezione della scheda (es.: $10+5+5+10+10 = 40$).

Per ognuno degli indicatori il dirigente dovrà descrivere i comportamenti effettivamente tenuti e, ove non sia in grado, per motivi oggettivi, di dare risposta ai quesiti formulati, può indicare la relativa motivazione nella sezione terza, dando atto delle circostanze, indipendenti dalla sua volontà, che eventualmente non hanno reso possibile l'assunzione di iniziative rientranti nei comportamenti ipotizzati dalla scheda.

In particolare, ove trattasi di dirigente - appartenente ad esempio al ruolo della Polizia di Stato e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco - che svolga attività tipicamente operativa e non sia in grado di formulare una risposta a quesiti riguardanti attività procedurali di natura amministrativa (es.: "semplificazione delle procedure di lavoro", "osservanza delle norme sulla trasparenza", "osservanza di leggi e regolamenti"), egli potrà descrivere l'attività effettivamente svolta, che sia riconducibile in senso lato all'indicatore in esame.

SEZIONE TERZA

In quest'ultima sezione, riservata alle "osservazioni del dirigente", questi potrà, con una esposizione per quanto possibile sintetica, formulare considerazioni che non hanno potuto trovare spazio nel corpo della scheda e quindi integrare la sua relazione con nuovi elementi di valutazione, anche al di fuori dello schema proposto dal Servizio di Controllo Interno.

Inoltre il dirigente potrà in questa sede descrivere tutte le difficoltà incontrate nella gestione, che eventualmente non gli abbiano consentito di conseguire i risultati previsti: difficoltà connesse all'inadeguatezza o all'insufficienza sopravvenuta delle risorse umane, finanziarie e strumentali, o riferite ad altri profili della situazione dell'ufficio o a difficoltà ambientali o a circostanze di altra natura, difficilmente ipotizzabili preventivamente e in astratto.

La scheda va completata con la data della compilazione, la firma del dirigente, il visto per verifica da parte del Dirigente sovraordinato e la firma per presa visione da parte del dirigente interessato.

Alla compilazione della relazione sono tenuti tutti i dirigenti (non generali) del Ministero dell'Interno.

Le singole parti della scheda devono essere compilate in modo sintetico, con linguaggio chiaro e preciso, utilizzando, ove possibile, dati numerici insieme a valutazioni descrittive e qualitative. Qualora risulti impossibile rispondere a determinati quesiti del formulario, il funzionario può astenersi dal farlo, precisandone i motivi nella sezione terza. È consentito anche accludere eventuali documenti o provvedimenti formali adottati, purchè citati nella relazione.

Si rammenta che, come per gli anni decorsi, la relazione, nel caso di pluralità di incarichi dirigenziali nel corso dell'anno, dovrà essere compilata con riferimento a ciascun incarico.

Le schede dovranno pervenire, per via gerarchica, ai dirigenti generali o superiori preposti alla struttura entro e non oltre il 28 febbraio 2000, per consentire ad essi il completamento della relazione con le proprie osservazioni e l'inoltro a questo Servizio di Controllo Interno, cui devono pervenire entro il 31 marzo 2000.

Una volta verificata la programmazione operativa (o effettuata una riprogrammazione degli obiettivi, se ritenuta necessaria) e, comunque entro il **20 agosto 1999**, ciascun dirigente avrà cura di restituire compilata a questo Servizio di Controllo Interno, per il tramite della Direzione Generale o ufficio di appartenenza, **la parte della sezione prima della scheda che si ri-**

ferisce alla descrizione degli obiettivi individuati e delle risorse agli stessi assegnate, nonché ai motivi di una eventuale riprogrammazione. I funzionari che non abbiano la possibilità di programmare i propri obiettivi per motivi attinenti alla particolare natura dei loro compiti, potranno limitarsi ad indicare quelli più significativi tra questi ultimi, non tralasciando in ogni caso la descrizione delle risorse destinate all'espletamento di ciascuna funzione.

Va segnalato comunque che il sistema di valutazione che si avvia con la presente circolare, dati i suoi aspetti particolarmente innovativi rispetto a quello adottato negli anni precedenti, non potrà non avere per l'anno in corso carattere sperimentale sotto il profilo metodologico, anche se si confida nel fatto che fin dal primo impatto possa sortire risultati positivi per l'Amministrazione e per i dirigenti.

Si raccomanda tuttavia di osservare puntualmente i termini e le direttive indicate nella presente circolare, nell'interesse stesso di una valutazione fondata su criteri di equità e trasparenza, nonché del miglioramento della funzionalità delle strutture operative, alla quale il Servizio di Controllo Interno dedicherà la propria attenzione anche attraverso iniziative di altra natura, programmate per l'anno in corso.

Il Dipartimento della P.S. e la Direzione Generale della Protezione Civile e dei Servizi Antincendi vorranno diramare - con ogni possibile e cortese urgenza - il contenuto della presente circolare agli uffici della loro articolazione periferica, provvedendo altresì alla raccolta successiva delle relazioni dei dirigenti e al loro inoltro a questo Servizio.

Per maggiori chiarimenti sulle modalità di compilazione della scheda gli interessati potranno rivolgersi ad uno dei seguenti funzionari: D.ssa Pagano (tel. 465.39586), D.ssa Vosa (tel. 465.39672), Dott. Meloni (tel.465.39692) o direttamente al Prefetto Rasola (tel.465.39551), componente del Collegio.

Si resta, intanto, in attesa di un cortese cenno di ricezione della presente.

IL COLLEGIO
PREPOSTO ALLA DIREZIONE
DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Prefetto di 1° cl. Dott. Nicola RASOLA

Prefetto Dott. Luigi BONAGURA

Consigliere di Stato a riposo
Prof. Guglielmo NEGRI

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

RELAZIONE DEL DIRIGENTE

Centro di Responsabilità _____

(Direzione Generale, Ufficio Centrale equiparato a Direzione Generale, Ufficio Decentrato)

ANNO _____

DATI ANAGRAFICI

COGNOME E NOME DEL DIRIGENTE _____

FUNZIONE _____

UNITA' ORGANIZZATIVA _____

STATUS

TITOLARE

REGGENTE

INTERIM

COGNOME E NOME DEL SUPERIORE DIRETTO _____

FUNZIONE _____

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

RELAZIONE DEL DIRIGENTE

INDICE

- A - SEZIONE PRIMA**
Obiettivi programmati e risultati conseguiti

- B - SEZIONE SECONDA**
Parametri di valutazione della qualità della prestazione

- 1 - CAPACITA' MANAGERIALE**
Indicatori:
 - 1.1 Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse
 - 1.2 Capacità di comunicazione
 - 1.3 Coinvolgimento dei collaboratori ed approfondimenti di carattere formativo
 - 1.4 Capacità di direzione e di gestione di situazioni di emergenza

- 2 - EFFICIENZA**
Indicatori:
 - 2.1 Semplificazione delle procedure di lavoro
 - 2.2 Innovazioni tecnologiche

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

3 - EFFICACIA

Indicatori:

- 3.1 Cooperazione interfunzionale e interistituzionale
- 3.2 Osservanza delle norme sulla trasparenza

4 - ECONOMICITA'

Indicatori:

- 4.1 Monitoraggio dell'attività dell'ufficio

5 - LEGALITA'

Indicatori:

- 5.1 Osservanza di leggi e regolamenti
- 5.2 Osservanza delle norme sulla semplificazione dei procedimenti
- 5.3 Eliminazione di formalismi

C - SEZIONE TERZA

Considerazioni finali

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

A - SEZIONE PRIMA - **Prospetto degli obiettivi**

1° OBIETTIVO (*)	
<p>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO PROGRAMMATO A CURA DEL DIRIGENTE GENERALE RESPONSABILE</p> <p>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO EVENTUALMENTE RIPROGRAMMATO A CURA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE, DEI MOTIVI DELLA RIPROGRAMMAZIONE</p> <p>RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</p> <p>RISULTATI EFFETIVAMENTE CONSEGUITI</p>	

* Sono da indicare fino ad un massimo di 4 obiettivi.

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

B - SEZIONE SECONDA - La qualità della prestazione

<p>1. Capacità manageriale: è la capacità dimostrata nel gestire e promuovere innovazioni organizzative e tecnologiche mediante un apporto individuale specifico e/o con il coinvolgimento dei collaboratori</p>	
---	--

1.1 Pianificazione del lavoro e dell'impiego delle risorse

Indicare le modalità di pianificazione dell'attività dell'ufficio per determinare le priorità in vista del risultato finale nonché per definire l'impiego delle risorse.

In particolare, indicare come si sono individuati, all'interno delle iniziative di pianificazione:

- i tempi e fasi di esecuzione;
- i piani di utilizzo delle risorse;
- i piani di azione rispetto all'obiettivo;
- le priorità;
- la flessibilità e la fungibilità nell'impiego delle risorse umane;
- le eventuali economie di gestione da conseguire.

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1.2 Capacità di comunicazione

Indicare come sono stati organizzati i rapporti di comunicazione e di interscambio sia all'interno che con interlocutori esterni all'ufficio.

In particolare, precisare se:

- sono predisposti secondo modalità organizzative predeterminate, in uno spirito di attenzione ai bisogni dell'utente interno/esterno;
- esistono flussi strutturati permanenti di dati e informazioni

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1.3 Coinvolgimento dei collaboratori ed approfondimenti di carattere formativo

Indicare in quale modo il dirigente è riuscito ad assicurare il coinvolgimento dei propri collaboratori nell'organizzazione del lavoro di ufficio.

In particolare indicare:

- con quale periodicità vengono riuniti i collaboratori per discutere sull'andamento dell'attività dell'ufficio
- quali margini di autonomia sono attribuiti ai collaboratori, secondo lo stile di direzione attuato
- se il dirigente ha adottato iniziative personali per ampliare le proprie conoscenze e quelle dei propri collaboratori in ordine alle funzioni da svolgere, agli obiettivi da raggiungere ed alle modalità di lavoro
- se sono state richieste o attivate iniziative specifiche di formazione per sé e/o per i propri collaboratori

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1.4 Capacità di direzione e di gestione di situazioni di emergenza.

Indicare se nel periodo considerato sono state affrontate situazioni di emergenza e quali direttive il dirigente ha impartito per organizzare in maniera efficace e tempestiva i necessari interventi.

In particolare indicare :

- se è stata utilizzata una pianificazione preesistente, valutandone nell'occasione la validità
- se è stata impostata una pianificazione estemporanea, adattata alla situazione contingente

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

<p>2. Efficienza: è la capacità posta nel generare un clima organizzativo favorevole alla produttività mediante equa distribuzione dei carichi di lavoro, semplificazione delle procedure e corretta gestione degli strumenti normativi previsti dal contratto di lavoro</p>	
---	--

2.1 Semplificazione delle procedure di lavoro.

Indicare se le procedure sono regolate in conformità ai principi di buona organizzazione del lavoro d'ufficio e se sono state formulate proposte di semplificazioni, favorendo il necessario processo formativo del personale per la gestione delle innovazioni.

In particolare indicare se:

- se siano stati promossi gruppi di lavoro per avviare lo studio di proposte di semplificazione dell'organizzazione del lavoro.
- se siano stati attuati percorsi formativi per il personale per gestire concretamente i processi di semplificazione.

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

2.2 Innovazioni tecnologiche.

Indicare se sono state formulate proposte rivolte a migliorare l'efficienza e la qualità del servizio attraverso l'impiego o il potenziamento di tecnologie informatiche e/o telematiche.

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

<p>3. Efficacia: è il contributo dato ad una maggiore rispondenza dei risultati all'attesa dei destinatari dell'azione amministrativa, nonché all'integrazione dell'attività di diversi uffici e servizi e alla creazione di condizioni favorevoli al miglioramento dei rapporti con l'utenza</p>	
--	--

3.1 Cooperazione interfunzionale e interistituzionale

Indicare:

- le iniziative adottate per favorire l'integrazione con altre strutture dell'amministrazione per la gestione comune di obiettivi, descrivendo il livello e le modalità del coinvolgimento nonché le soluzioni proposte o adottate per superare momenti di crisi o di conflitto fra funzioni.
- lo stile ed il livello di gestione dei rapporti interistituzionali, evidenziando, anche attraverso la descrizione di casi concreti, come sono stati risolti i problemi sorti con altri livelli istituzionali; se sono stati affrontati congiuntamente interventi operativi derivanti da modifiche normative delle rispettive funzioni e se sono state create condizioni stabili di collaborazione e sinergie.

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

3.2 **Osservanza delle norme sulla trasparenza.**

Indicare quali iniziative sono state adottate per garantire all'utenza il diritto all'accesso alla documentazione ed il diritto alla partecipazione al procedimento amministrativo.

In particolare specificare:

- se sono state diramate direttive ed attuati interventi di formazione del personale per consentire all'ufficio di corrispondere agevolmente alle richieste di accesso e di partecipazione dell'utenza, senza aggravio per la durata del procedimento
- se viene praticata una sistematica e tempestiva informazione personalizzata all'utente nelle varie fasi del procedimento di suo interesse, comunicata la durata del procedimento, indicato il funzionario responsabile e segnalata l'eventuale possibilità di intervento e partecipazione nella formazione del procedimento.
- se sono state adottate iniziative di comunicazione per garantire la conoscenza diffusa delle regole dell'ufficio, anche con impiego di tecnologie informatiche e telematiche, evitando all'utenza l'accesso alle strutture solo per acquisire informazioni di carattere meramente procedurale

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

<p>4. Economicità: è la capacità dimostrata nello svolgimento di attività di controllo gestionale sulle funzioni svolte, con particolare riguardo agli aspetti relativi all'economicità e ai costi dell'azione amministrativa.</p>	
---	--

4.1 Monitoraggio dell'attività dell'ufficio.

Indicare se sono stati adottati strumenti di osservazione dell'andamento e dell'economicità dell'attività dell'ufficio.

In particolare precisare:

- se sono stati verificati periodicamente i tempi di conclusione dei procedimenti e/o attività o operazioni e con quale esito
- se sono state introdotte misure correttive a seguito delle verifiche effettuate

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

5. Legalità: è la capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione e dell'azione amministrativa senza indulgere a formalismi e burocratismi, ma privilegiando il conseguimento dei risultati.	
---	--

5.1 Osservanza di leggi e regolamenti.

Indicare quali interventi sono stati svolti per garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche e condivise da tutto il personale, la corretta attuazione delle regole giuridiche che disciplinano l'attività dell'ufficio.

In particolare:

- se è stata predisposta una modulistica per la gestione uniforme dei procedimenti, che ne renda chiare le varie fasi e gli adempimenti prescritti.
- se sono state poste in essere concrete iniziative per garantire l'applicazione delle norme che disciplinano i singoli procedimenti e dei principi generali contenuti nella legge n.241/90, orientando altresì la formazione del personale al perseguimento delle finalità dalla predetta legge.

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

5.2 Osservanza delle norme sulla semplificazione dei procedimenti.

Indicare quali interventi sono stati effettuati per garantire il rispetto delle norme sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sull'autocertificazione.

In particolare:

- se è stata predisposta una modulistica standard per la presentazione di istanze e richieste, che segnali all'utenza la possibilità di sostituire i certificati con dichiarazioni in carta libera, non soggette ad autenticazione di firma, e contenga l'espressa indicazione della formula delle dichiarazioni sostitutive
- se sono state date chiare istruzioni al personale dipendente sull'applicazione delle norme di cui alla legge n.127/97
- se è stata realizzata sulle norme in questione un'adeguata informazione all'utenza, anche attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico, per poterne cogliere valutazioni e suggerimenti migliorativi del servizio nonché segnalazioni di cattiva applicazione della legge

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

5.3 Eliminazione di formalismi.

Indicare, con esempi concreti, quali iniziative sono state assunte per far prevalere l'orientamento al risultato su prassi che, anche se consolidate, appesantiscono inutilmente l'azione amministrativa.

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

VISTO: PER VERIFICA DEL DIRIGENTE GENERALE
(motivare espressamente i punti di divergenza nella verifica)

(FIRMA PER PRESA VISIONE DEL DIRIGENTE)

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DEI DIRIGENTI**

Centro di Responsabilità

(Direzione Generale, Ufficio Centrale equiparato a Direzione Generale, Ufficio
Decentrato)

ANNO _____

DATI ANAGRAFICI
COGNOME E NOME DEL DIRIGENTE

FUNZIONE

UNITA' ORGANIZZATIVA

STATUS

TITOLARE

REGGENTE

INTERIM

COGNOME E NOME DEL SUPERIORE DIRETTO

FUNZIONE

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1° OBIETTIVO	
2° OBIETTIVO	
3° OBIETTIVO	
4° OBIETTIVO	
PUNTEGGIO TOTALE IN RELAZIONE AI RISULTATI	
PUNTEGGIO MASSIMO CONSEGUIBILE	
PUNTEGGIO PERCENTUALE	

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

SEZIONE SECONDA

Qualità della prestazione

1. Capacità dimostrata nel gestire e promuovere innovazioni organizzative e tecnologiche, nonché nella formazione del personale, mediante un apporto individuale specifico (capacità manageriale)	PESO (A)	
--	----------	--

Comportamenti organizzativi osservati:

livello di prestazione

- PIANIFICAZIONE DEL LAVORO E DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE ⊖
- CAPACITA' DI COMUNICAZIONE ⊖
- COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI ED APPROFONDIMENTI
DI CARATTERE FORMATIVO ⊖
- CAPACITA' DI DIREZIONE E DI GESTIONE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA ⊖
- SINTESI (B)

PUNTEGGIO (A x B)

2. Capacità di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività mediante equa distribuzione dei carichi di lavoro, semplificazione delle procedure e corretta gestione degli strumenti normativi previsti dal contratto di lavoro (efficienza)	PESO (A)	
---	----------	--

Comportamenti organizzativi osservati:

livello di prestazione

- SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI LAVORO ⊖
- INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ⊖
- SINTESI (B)

PUNTEGGIO (A x B)

3. Contributo dato ad una maggiore rispondenza dei risultati all'attesa dei destinatari dell'azione amministrativa, nonché all'integrazione dell'attività di diversi uffici e servizi e alla creazione di condizioni favorevoli al miglioramento dei rapporti con l'utenza (efficacia)	PESO (A)	
---	----------	--

Comportamenti organizzativi osservati:

livello di prestazione

- COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE ED INTERISTITUZIONALE ⓪
- OSSERVANZA DELLE NORME SULLA TRASPARENZA ⓪
- SINTESI (B)

PUNTEGGIO (A x B)

4. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività di controllo gestionale sulle funzioni svolte, con particolare riguardo agli aspetti relativi all'economicità dell'azione amministrativa (economicità)	PESO (A)	
--	----------	--

Comportamenti organizzativi osservati:

livello di prestazione

- MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO ⓪
- SINTESI (B)

PUNTEGGIO (A x B)

5. Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione e dell'azione amministrativa senza indulgere a formalismi e burocratismi, ma privilegiando il conseguimento dei risultati. (legalità)	PESO (A)	
---	----------	--

Comportamenti organizzativi osservati:

livello di prestazione

- OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI ⊖
- OSSERVANZA DELLE NORME SULLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI ⊖
- ELIMINAZIONE DI FORMALISMI ⊖

SINTESI (B)

PUNTEGGIO (A x B)

1° PARAMETRO: CAPACITA' MANAGERIALE	
2° PARAMETRO: EFFICIENZA	
3° PARAMETRO: EFFICACIA	
4° PARAMETRO: ECONOMICITÀ'	
5° PARAMETRO: LEGALITÀ'	
PUNTEGGIO TOTALE	
PUNTEGGIO MASSIMO CONSEGUIBILE	
PUNTEGGIO PERCENTUALE	

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

SEZIONE TERZA**Valutazione globale della prestazione****SINTESI DEI PUNTEGGI CONSEGUITI**

Aspetti della valutazione	Punteggio massimo conseguibile	Punteggio effettivamente conseguito	Punteggio percentuale	Riduzione al 60 e 40%
RISULTATI				(60%)
QUALITÀ' DELLA PRESTAZIONE				(40%)
			TOTALE	

Coefficiente di correzione relativo alle difficoltà incontrate (fino a 20 punti in più)

TOTALE PUNTEGGI:

GIUDIZIO:

TIPOLOGIA DEI GIUDIZI*Ottimo* (da 70 a 120)

La prestazione ha superato le aspettative contribuendo in modo significativo alla realizzazione di obiettivi che hanno conseguito il superamento di problemi rilevanti e le capacità e i comportamenti sono stati pienamente coerenti ed in linea con i valori e le richieste di ruolo.

Adeguato (da 50 a 69)

La prestazione ha pienamente risposto alle aspettative garantendo il raggiungimento degli obiettivi programmati e le capacità e i comportamenti sono stati espressi in misura adeguata al ruolo.

Migliorabile (da 30 a 49)

Pur rispondendo nel complesso alle aspettative, la prestazione ha presentato alcuni aspetti migliorabili dal punto di vista qualitativo e/o quantitativo.

Insoddisfacente (fino a 29)

La prestazione non ha risposto al minimo delle attese e dei requisiti richiesti dal ruolo e sollecita un sensibile impegno per il miglioramento delle prestazioni future.

SVILUPPO DELLA PRESTAZIONE

SPECIFICARE SULLA BASE DELLE VALUTAZIONI ESPRESSE QUALI AREE NECESSITANO DI ESSERE POTENZIATE ED, EVENTUALMENTE, ATTRAVERSO QUALI INTERVENTI FORMATIVI/GESTIONALI

DATA	VALUTATORE

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

**DEFINIZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E RELATIVE IPOTESI
DI INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI DI PRESTAZIONE**

1.1 PIANIFICAZIONE DEL LAVORO E DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE

E' la capacità di delineare piani di medio-lungo termine, definendo e gerarchizzando le priorità in funzione del risultato finale, nonché indirizzare e finalizzare le risorse, definendo piani di azione e deleghe coerenti.

Ciò implica la capacità di:

- definire tempi e fasi di esecuzione
- definire piani di utilizzo delle risorse e le eventuali economie di gestione da conseguire
- stabilire piani di azione rispetto all'obiettivo
- definire priorità

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver definito obiettivi, organizzato le risorse, verificato l'attività propria e quella dei collaboratori con una certa regolarità p.2
- aver organizzato efficacemente le risorse disponibili. In particolare averne ottimizzato l'utilizzo a fronte di richieste impegnative e con frequenti cambi di priorità, aver attuato conferimenti di deleghe e/o aver provveduto alla nomina di responsabili di procedimento (o di fasi di procedimento), aver garantito continuità all'azione amministrativa anche nei casi di assenza o impedimento dello stesso dirigente p.3
- aver utilizzato, sulla base di eventuali analisi dei costi dei prodotti e delle priorità individuate, l'esito di gestioni precedenti per programmare possibili economie di gestione p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1.2 CAPACITA' DI COMUNICAZIONE

E' la capacità di instaurare e di mantenere flussi di comunicazione sia all'interno dell'ufficio sia con gli interlocutori esterni, predisponendo, a tal fine, idonei strumenti e modalità organizzative.

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver manifestato, ove richiesto, la capacità di instaurare rapporti di comunicazione e di interscambio con i propri collaboratori e con i singoli soggetti con i quali è entrato in contatto, dimostrando anche di saper ascoltare p.2
- aver impostato sistematicamente, secondo modalità organizzative predeterminate, i rapporti, sia all'interno che all'esterno, in uno spirito di grande collaborazione e comunicazione p.3
- aver predisposto strumenti interni di scambio veloce di informazioni (ad es. per via informatica) al fine di consentire flussi sistematici permanenti di dati e di informazioni p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1.3 COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI E APPROFONDIMENTI DI CARATTERE FORMATIVO

E' la capacità di garantire, nell'organizzare l'attività dell'ufficio spazi di autonomia ai propri collaboratori, favorendone il massimo coinvolgimento attraverso lo sviluppo delle conoscenze e/o delle attività formative e riconoscendone l'apporto con l'utilizzazione di sistemi di valutazione incentivanti e/o premiali.

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- prendere in esame solo occasionalmente le proposte formulate dai propri collaboratori e trasferire conoscenze ed informazioni solo su espressa richiesta p.2
- implementare per quanto possibile ed opportuno le proposte formulate dai propri collaboratori per il miglioramento dell'attività svolta, prevedendo momenti di confronto, anche sulle esigenze formative del personale, al fine di verificare, in forma collegiale, l'andamento dell'attività svolta p.3
- organizzare l'attività dell'ufficio formulando direttive di massima la cui attuazione è rimessa in forma autonoma ai propri collaboratori, avvalendosi di iniziative di formazione e di processi e strumenti innovativi, validati e recepiti dall'Amministrazione p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1.4 CAPACITA' DI DIREZIONE E DI GESTIONE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA

E' la capacità di dirigere, coordinare e mobilitare, con efficienza e determinazione, le risorse disponibili, in situazioni di stress e di emergenza

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver attivato tempestivamente gli interventi necessari a fronteggiare le emergenze verificatesi, anche al fine di prevenire l'aggravarsi della situazione p.2
- aver gestito efficacemente le varie fasi operative di intervento ed aver fornito una motivata valutazione del modulo operativo utilizzato, formulando eventuali proposte migliorative p.3
- aver predisposto una pianificazione estemporanea adattata alla situazione contingente, consentendo la positiva evoluzione della situazione di emergenza p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

2.1 SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI LAVORO

E' la capacità di tradurre in prassi amministrativa le innovazioni normative relativamente alla semplificazione dei procedimenti e di formulare proposte per ulteriori semplificazioni, favorendo il necessario processo formativo del personale per la gestione delle innovazioni

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver avanzato proposte di semplificazione a seguito di difficoltà manifestate dagli utenti circa la complessità degli adempimenti loro richiesti p.2
- aver stimolato la costituzione di gruppi di lavoro, non solo interni, per avviare lo studio di proposte di semplificazione p.3
- aver attivato percorsi formativi per sé stesso e per il personale del proprio ufficio ai fini di gestire concretamente i processi di semplificazione p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

2.2 INNOVAZIONE TECNOLOGICA

E' la capacità di intraprendere azioni tese all'introduzione di innovazioni tecnologiche finalizzate ad un miglioramento sia della produttività dell'ufficio che del servizio reso

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver manifestato l'esigenza di introdurre procedure informatizzate idonee all'attività dell'ufficio p.2
- aver presentato progetti di informatizzazione di alcune fasi rilevanti dell'attività dell'ufficio p.3
- aver collaborato alla messa a punto di progetti di collegamenti telematici con banche dati p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

3.1 COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE E INTERISTITUZIONALE

E' la capacità di lavorare assieme agli altri, di integrarsi con gli altri, attivandosi per il raggiungimento degli obiettivi comuni e per il superamento di momenti problematici

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver messo a disposizione le informazioni rilevanti o utili per il lavoro nei rapporti con altre strutture interne o enti esterni p.2
- essersi attivato nella collaborazione con altri, fornendo un apporto costruttivo e individuando le soluzioni migliori a problemi sorti nei rapporti con altri soggetti istituzionali p.3
- aver risolto positivamente conflitti tra funzioni, individuando soluzioni vantaggiose per tutte le parti in causa e creando sinergie stabili sul piano operativo con enti e istituzioni p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

3.2 OSSERVANZA DELLE NORME SULLA TRASPARENZA

E' la capacità di organizzare il lavoro in modo che siano garantiti i diritti dell'utenza all'accesso alla documentazione amministrativa e alla partecipazione al procedimento, favorendo altresì la diffusione della conoscenza e condivisione delle regole dell'Amministrazione.

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver offerto un servizio adeguato solo su richiesta espressa dell'utenza p.2
- aver attuato lo sviluppo di una sistematica e tempestiva informazione personalizzata all'utente nelle varie fasi dei procedimenti di suo interesse, sulla durata del procedimento medesimo, indicando il funzionario responsabile e le possibilità di intervento e partecipazione dell'utente nella formazione del provvedimento p.3
- aver posto in essere in via generale interventi organizzativi e formativi del personale - anche attraverso l'impiego di tecnologie informatiche e telematiche - intesi a rendere agevole in ogni caso il corrispondere alle richieste di accesso e partecipazione dell'utenza, senza aggravio per la durata del procedimento; aver posto, altresì, in essere opportune iniziative di comunicazione intese a garantire la conoscenza diffusa, da parte dell'utenza, delle regole e delle prassi amministrative dell'ufficio p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

4.1 MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO

E' la capacità di tenere sotto osservazione l'andamento dell'attività dell'ufficio e di adottare eventuali misure correttive, in funzione soprattutto dell'economicità dell'azione amministrativa

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver adottato un'organizzazione del lavoro idonea al rispetto dell'economicità e dei tempi previsti di conclusione dei procedimenti e/o delle attività p.2
- aver organizzato l'attività dell'ufficio con l'introduzione di procedure informatiche che consentano di aver costantemente sotto controllo lo stato di avanzamento del lavoro p.3
- aver adottato, a seguito di verifiche sull'andamento dell'attività dell'ufficio, idonee misure correttive, volte anche ad una maggiore economicità dell'azione amministrativa p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

5.1 OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

E' la capacità di garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche e condivise da tutto il personale, la corretta attuazione delle regole giuridiche che disciplinano l'attività dell'ufficio.

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver favorito la predisposizione di una modulistica per la gestione uniforme dei procedimenti che renda chiare, anche per l'utenza, le diverse fasi e gli adempimenti prescritti p.2
- aver provveduto pienamente all'applicazione nell'ambito dell'ufficio dei principi di cui alle leggi n.241/90 e n.127/97 p.3
- aver provveduto ad un'adeguata formazione del personale sulla regolamentazione dell'attività in modo che siano univocamente perseguite le finalità delle leggi citate p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

5.2 OSSERVANZA DELLE NORME SULLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

E' la capacità di accrescere la qualità dei servizi resi all'utenza, applicando pienamente la normativa sulla semplificazione dei procedimenti e, in particolare, sull'autocertificazione

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver introdotto modulistica standard ai fini della presentazione di istanze e richieste, segnalando agli utenti, in maniera chiara ed inequivocabile, la possibilità di sostituire i certificati con dichiarazioni in carta libera, non soggette ad autenticazioni di firma p.2
- aver aggiornato la modulistica prevedendo espressamente la formula delle dichiarazioni sostitutive p.3
- aver organizzato l'attività dell'ufficio in modo da garantire un dialogo costante con l'utenza, curando, altresì, la predisposizione di idonei strumenti che possano dare spazio a commenti da parte dell'utenza e recepire suggerimenti migliorativi del servizio p.4

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

5.3 ELIMINAZIONE DI FORMALISMI

E' la capacità di far prevalere l'orientamento al risultato su formalismi e prassi stratificate, ricercando costantemente condizioni migliorative di realizzazione delle missioni istituzionali, nel rispetto delle regole.

Punteggio di valutazione dei livelli di prestazione:

- aver manifestato una minima capacità nel periodo di riferimento p.1
- aver operato nel senso di eliminare adempimenti e sequenze che, pur radicate nella prassi, non trovano riscontro in puntuali obblighi giuridici p.2
- aver improntato i rapporti con i collaboratori e con altre unità, interne ed esterne all'Amministrazione, alla concretezza e condivisione degli obiettivi superando lungaggini dovute al rispetto di più tradizionali meccanismi di relazione p.3
- aver generato casi esemplari di orientamento al risultato, validati dall'Amministrazione, che ne ha diffuso l'applicazione p.4