

*Settore Affari Generali, Organi Istituzionali,
Contratti*

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Settore Servizi

Obiettivo strategico: Misurazione della performance di risultato

AFARI GENERALI-0911-CONTRATTI

CONSIGLIO

OBBIETTIVO STRATEGICO 1

Decisione: Ottimizzazione del funzionamento dell'organo consiliare e delle sue articolazioni (Presidenza del Consiglio, Ufficio di Presidenza, Conferenza del Consiglio, Commissioni Consiliari Permanenti, Commissioni Speciali)

Finalità: l'obiettivo tende al miglioramento della qualità dei servizi offerti al supporto tecnico-amministrativo agli Organi Istituzionali ed alla struttura burocratica nel suo complesso e di interfaccia e raccordo con gli enti ed istituzioni/ assistendo l'organo consiliare e le relative articolazioni in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'attività del Ispettorato, ponendo in essere le azioni indicate nella relativa scheda obiettivi/valutazioni.

Misurare/Visionare/Confermare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività dell'organo consiliare e delle relative articolazioni, nell'ottica di migliorare sempre di più a 360 gradi l'amministrazione cittadina.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'imbarazzo): Amministratori, Settori, Enti, Istituzioni

Paziente coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico		Nati/Occorrenze	
Nome e Cognome	Categoria	Aspett	Aspett

Indicatore di quantità	Indicatore di qualità	Val. corrente anno 2014	Val. corrente anno 2015	Val. corrente anno 2016	Performance attesa fine 2014	Performance attesa fine 2015	Performance attesa fine 2016
------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

aggiudicazione gara per l'affidamento del servizio di resconcazione delle sedute consiliari: 100%

monitoraggio attuazione del regolamento per la disciplina della trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico: 100%

predispozione adempimenti di specifica competenza del Servizio, previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: 100%

n. circolari-direttive emanate nell'anno: 8

Indicatore di quantità: Indicatori di efficacia temporale: 9

Indicatore di qualità: Indicatori di efficienza economica: 10

supporto tecnico-amministrativo ai settori dell'ente e supporto collaborativo al controllo di legittimità dei provvedimenti di competenza di competenza consiliare; n. di richieste scritte pervenute/n. di richieste evase: 100%

Indicatori di qualità: Indicatori di qualità: 100%

aggiornamento della pagina web sull'attività del consiglio provinciale - metriche consiglio provinciale: 100%

Il Dirigente del Settore



PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico:
 Miglioramento delle performance di risultato
 AFFARI GENERALI, COLLETTIVITÀ
 SERVIZIO CONSIGLIO

OGGETTO STRATEGICO 1.01

Descrizione: Implementazione e start up del sistema di organizzazione e funzionamento dell' Organo Consiliare a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 56/2014 e in ottemperanza alle Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni.

Finalità: L'obiettivo è incentrato sull' implementazione e attivazione del nuovo Organo Consiliare eletto in forma collegiale ex art. 1, comma 70 della L. n. 56/2014, e nella fase di svolgimento delle relative attività in forma collegiale ex art. 1, comma 82 della L. n. 56/2014. L'obiettivo è altresì diretto a consolidare sotto il profilo tecnico-amministrativo l'attività esercitata dall'Organo, a definire il nuovo status giuridico ed economico di "Amministrazione locale", a realizzare l'area di collaborazione e supporto tecnico-amministrativo al Consiglio Provinciale nell'attività di predisposizione del nuovo Statuto dell'Ente provinciale.

Missioni/Visioni: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'organo consiliare e delle relative articolazioni, nell'area di intervento sempre di più la pubblica Amministrazione al cittadino.

Sigle/indicatori, attività delle aspettative e dell'ambiente? Amministrazioni, Servizi Edu, Istruzione

Note/Osservazioni

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico

Uffici e Spese	Comunicazione	Altre

Indicatore di quantità: indicatori di efficacia	Val. Consiglio anno 2014	Val. Consiglio anno 2015	Val. Consiglio anno 2016	Performance anno 2014	Performance anno 2015	Performance anno 2016
Collaborazione con il Presidente della Provincia, nell'esercizio delle funzioni del Consiglio Provinciale ex art. 1, comma 82 della L. n. 56/2014				100%		
Predisposizione atti procedurali e consequenziali all'insediamento del Consiglio Provinciale eletto a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 54/2014				100%		100%
Attività di analisi e monitoraggio delle attività, collegare alla comparabilità dei regolamenti provinciali vigenti in materia di disciplina di organizzazioni, funzionamento ed altre materie concernenti i consiglieri provinciali a seguito dell'insediamento del nuovo organo ex L. n. 54/2014				100%		100%
Revisione, a seguito delle attività riscontrate, dei regolamenti provinciali vigenti in materia di disciplina di organizzazioni, funzionamento ed altre materie concernenti i consiglieri provinciali a seguito dell'insediamento del nuovo organo ex L. n. 54/2014						100%
Assistenza tecnico-giuridica ai lavori del Consiglio Provinciale collegati alla predisposizione della bozza delle modifiche allo Statuto dell'Ente a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 54/2014 (l. n. richiesta scritto pervenute/n. richieste emesse)				100%		
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica						
Indicatori di quantità: indicatori di qualità						



SEZIONE A		OBBIETTIVO STRATEGICO 1 bis									
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento		
	Obiettivo strategico	funzionamento dell'organo consultivo e delle sue articolazioni	Alta		Vedi indicatori indicati di seguito	Vedi infra	31.12.2014	4	Dirigente		
Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario			
Az. 1	L'attività di collaborazione con il Presidente della Provincia, è collegata all'esercizio delle funzioni del Consiglio Provinciale ex art. 1 comma 82 della L. n. 56/2014. L'attività è finalizzata a consolidare il Presidente della Provincia, nella fase transitoria coincidente con il periodo temporale che intercorre tra la scadenza del mandato e l'elezione del nuovo Presidente della Provincia e comunque non oltre il 31.12.2014, nell'esercizio di tale funzione monocratica il Presidente della Provincia resta in carica per l'ordinaria amministrazione, nei limiti della gestione provvisoria ex art. 163, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00 e per gli atti urgenti ed inderogabili.	FATTO	S/NO	31.12.2014	1			Dott.ssa Francesca Avesani			
Az. 2	Previdenzione atti preordinati e conseguenziali all'insediamento del Consiglio Provinciale eletto a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 54/2014.	FATTO	S/NO	31.12.2014	1			Sig. Gianfranco Bonomo			
Az. 3	Assistenza tecnico-giuridica ai lavori del Consiglio Provinciale collegati alla predisposizione della bozza delle modifiche allo Statuto dell'Ente a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 54/2014.	n richieste scritte pervenute/n. richieste evase	100%	31.12.2014	1			Dott.ssa Francesca Avesani			
Az. 4	Previdenzione attività di analisi e monitoraggio delle attività collegate alla compatibilità dei regolamenti provinciali vigenti in materia di disciplina di organizzazioni, funzionamento ed altre materie concernenti i consigli provinciali a seguito dell'insediamento del nuovo organo ex L. n. 54/2014	FATTO	S/NO	31.12.2014	1			dott. Gianluca Cellamare			
SEZIONE C				0							
				#RIFI							
				#RIFI							
				#RIFI							
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivate dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati				Personale Responsabile di Procedimento			
		#RIFI	#RIFI								

6

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico
Misurazione della performance di risultato

Settore: AFFARI GENERALI - DOG. - CONTRATTI
Servizio: GIUNTA

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Descrizione: Ottimizzazione del funzionamento della Giunta, assicurandone l'efficiente funzionamento ed il necessario supporto all'attività del Segretario Generale, del Presidente della Provincia e degli Assessori unitamente ai relativi adempimenti contabili.

Finalità: L'obiettivo tende al miglioramento della qualità del servizio offerto di supporto tecnico-amministrativo agli Organi Istituzionali ed alla struttura burocratica nel suo complesso e di interfaccia e raccordo con gli Enti ed Istituzioni, assistendo la Giunta in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'attività deliberativa, ponendo in essere le azioni indicate nella relativa scheda obiettivi-azioni.

Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività della Giunta, nell'ottica di avvicinare sempre di più la Pubblica Amministrazione al cittadino.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti, Istituzioni

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico

Note/Osservazioni

Nome e Cognome	Categoria	Azioni
Vedi scheda attività agli allegati mediante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario		

	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
--	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia

Monitoraggio e miglioramento attuazione del regolamento per la disciplina della trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.				100%		
n. circolari-direttive diramate nell'anno				3	4	4
aggiornamento della pagina web di Interesse con link di collegamento all'albo pretorio online				100%	100%	100%

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale

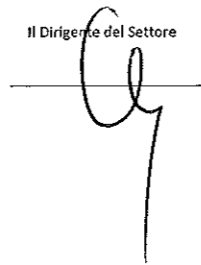
supporto tecnico amministrativo ai settori dell'Ente e controllo di tipo collaborativo per l'attività di competenza della Giunta (n. di richieste scritte pervenute/n. di richieste evase)				100%	100%	100%
supporto tecnico collaborativo amministrativo ai singoli Assessori e all'intera Giunta (n. di richieste scritte pervenute/n. di richieste evase)				100%	100%	100%
Promozione attività della Giunta attraverso le sue riunioni				1	1	1

Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica

Indicatori di qualità

aggiornamento della pagina web sull'attività della Giunta e dei singoli Assessorati				100%	100%	100%

Il Dirigente del Settore



SEZIONE A		OBIETTIVO STRATEGICO 2							
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
Obiettivo strategico	Ottimizzazione del funzionamento della Giunta, assicurandone l'efficienza, il funzionamento ed il necessario supporto all'attività del Segretario Generale, del Presidente della Provincia e degli Assessori.	Alta		Vedi indicatori indicati di seguito	Vedi infra	31.12.2014	3	Il Dirigente	
Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario	
Az. 1	Monitoraggio in ordine alla attuazione del Regolamento per la disciplina della trasparenza della situazione patrimoniale dei Titolari degli organi di indirizzo politico che costituisce un atto normativo fondamentale per l'Ente alla luce dell'evoluzione normativa in materia che ha interessato il D.P.R. n. 441/82 così come modificato dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle sanzioni previste in caso di inottemperanza ai sensi dell'art. 14, 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013	100%	SI/NO	31.12.2014	1			Dott. Gianluca Cellamare	
Az. 2	Rafforzare l'attività di informazione diretta agli amministratori locali, attraverso la redazione e diramazione di circolari esplicative ed informative sulle novità legislative inerenti allo status di amministratore locale; l'emanazione di disposizioni organizzative per garantire la completa e razionale informazione interna e la costante e continua predisposizione ed aggiornamento della modulistica di settore.	n. circolari-direttive diramate nell'anno	N. 3	31.12.2014	0,75			Dott. Gianluca Cellamare	
Az. 3	Sviluppare e ottimizzare, in termini di trasparenza, efficienza ed efficacia l'attività della Giunta Provinciale attraverso la realizzazione ed il costante e continuo aggiornamento della pagina web - sezione Giunta Provinciale - del sito istituzionale dell'Ente in merito all'attività dell'Organo esecutivo anche attraverso un link di collegamento al P.zo pretorio online.	100%	SI/NO	31.12.2014	0,25			Dott. Enrico Aiello	
Az. 4	Ottimizzare l'assistenza ed il supporto tecnico-amministrativo e controllo di tipo collaborativo ai Settori dell'Ente per l'attività di competenza della Giunta Provinciale al fine di garantire l'ottimale funzionamento del servizio.	Quantitativo: N. richieste di assistenza evase/ N. richieste scritte pervenute	100%	31.12.2014	0,25			Dott. Gianluca Cellamare	

	Az. 5	Assistere la Giunta Provinciale assicurandone il corretto funzionamento in termini di presidio attività, tempestività nell'evasione delle richieste e degli adempimenti di competenza.	Quantitativo: N. richieste di assistenza evase/ N. richieste scritte pervenute	100%	31.12.2014	0,50			Dott. Gianluca Cellamare
	Az. 6	Promozione dell'attività del Presidente della Giunta e dei singoli Assessorati attraverso la pubblicazione in apposita sezione dedicata sull'home page istituzionale di un resoconto dell'attività di rispettiva competenza.	100%	SI/NO	31.12.2014	0,25			Dott. Enrico Aiello
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
				0	0				
				0					
				0					
				0					
			0						
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					Personale Responsabile di Procedimento
		0	0						

G

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico
Misurazione della performance di risultato
 Settore: AFFARI GENERALI - OO.II. - CONTRATTI
 Servizio: GIUNTA

OBBIETTIVO STRATEGICO 2

Descrizione: Ottimizzazione del funzionamento della Giunta, assicurandone l'efficiente funzionamento ed il necessario supporto all'attività del Segretario Generale, del Presidente della Provincia e degli Assessori unitamente ai relativi adempimenti contabili.

Finalità: L'obiettivo tende al miglioramento della qualità del servizio offerto di supporto tecnico-amministrativo agli Organi Istituzionali ed alla struttura burocratica nel suo complesso e di interfaccia e raccordo con gli Enti ed Istituzioni, assistendo la Giunta in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'attività deliberativa, ponendo in essere le azioni indicate nella relativa scheda obiettivi-azioni.

Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività della Giunta, nell'ottica di avvicinare sempre di più la Pubblica Amministrazione al cittadino.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti, Istituzioni

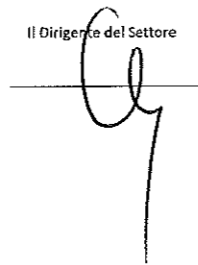
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico

Note/Osservazioni

Nome e Cognome	Categoria	Azienda
Vedi scheda allegata agli atti indicante la composizione degli obiettivi in corso ed il personale assegnatario		

	Ris. conseguita anno 2014	Ris. conseguita anno 2015	Ris. conseguita anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Monitoraggio e miglioramento attuazione del regolamento per la disciplina della trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.				100%		
n. circolari-direttive emanate nell'anno				3	4	4
aggiornamento della pagina web di interesse con link di collegamento all'albo pretorio online				100%	100%	100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
supporto tecnico amministrativo ai settori dell'Ente e controllo di tipo collaborativo per l'attività di competenza della Giunta (n. di richieste scritte pervenute/n. di richieste evase)				100%	100%	100%
supporto tecnico collaborativo amministrativo ai singoli Assessori e all'intera Giunta (n. di richieste scritte pervenute/n. di richieste evase)				100%	100%	100%
Promozione attività della Giunta attraverso le sue riunioni				1	1	1
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						
aggiornamento della pagina web sull'attività della Giunta e dei singoli Assessorati				100%	100%	100%

Il Dirigente del Settore



SEZIONE A		OBIETTIVO STRATEGICO 2							
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
Obiettivo strategico	Ottimizzazione del funzionamento della Giunta, assicurandone l'efficiente funzionamento ed il necessario supporto all'attività del Segretario Generale, dal Presidente della Provincia e degli Assessori	Alta		Vedi indicatori indicati di seguito	Vedi infra	31.12.2014	3	Il Dirigente	
Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario	
Az. 1	Monitoraggio in ordine alla attuazione del Regolamento per la disciplina della trasparenza della situazione patrimoniale dei Titolari degli organi di indirizzo politico che costituisce un atto normativo fondamentale per l'Ente alla luce dell'evoluzione normativa in materia che ha interessato il D.P.R. n. 441/82 così come modificato dall'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 e delle sanzioni previste in caso di inottemperanza ai sensi dell'art. 14, 46 e 47 del D.lgs. n. 33/2013	100%	SI/NO	31.12.2014	1			Dott. Giocchino de Pinto	
Az. 2	Rafforzare l'attività di informazione diretta agli amministratori locali, attraverso la redazione e diramazione di circolari esplicative ed informative sulle novità legislative inerenti allo status di amministratore locale; l'emissione di disposizioni organizzative per garantire la completa e razionale informazione interna e la costante e continua predisposizione ed aggiornamento della modulistica di settore.	n. circolari-direttive diramate nell'anno	N. 3	31.12.2014	0,75			Dott. Giocchino de Pinto	
Az. 3	Sviluppare e ottimizzare, in termini di trasparenza, efficienza ed efficacia l'attività della Giunta Provinciale attraverso la realizzazione ed il costante e continuo aggiornamento della pagina web - sezione Giunta Provinciale - dal sito istituzionale dell'Ente in merito all'attività dell'Organo esecutivo anche attraverso un link di collegamento all'album pretorio online.	100%	SI/NO	31.12.2014	0,25			Dott. Enrico Aiello	
Az. 4	Ottimizzare l'assistenza ed il supporto tecnico-amministrativo e controllo di tipo collaborativo ai Settori dell'Ente per l'attività di competenza della Giunta Provinciale al fine di garantire l'ottimale funzionamento del servizio.	Quantitativo; N. richieste di assistenza evase/ N. richieste scritte pervenute	100%	31.12.2014	0,25			Dott. Giocchino de Pinto	

9

	Az. 5	Assistere la Giunta Provinciale assicurandone il corretto funzionamento in termini di presidio attività, tempestività nell'evasione delle richieste e degli adempimenti di competenza.	Quantitativo: N. richieste di assistenza evase/ N. richieste scritte pervenute	100%	31.12.2014	0,50			Dott. Gianluca Cellamare
	Az. 6	Promozione dell'attività del Presidente della Giunta e dei singoli Assessorati attraverso la pubblicazione in apposita sezione dedicata sull'home page istituzionale di un resoconto dell'attività di rispettiva competenza.	100%	SI/NO	31.12.2014	0,25			Dott. Enrico Aiello
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
				0	0				
				0					
				0					
				0					
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					Personale Responsabile di Procedimento
		0	0						

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico
 Misurazione della performance di risultato

Settore: AFFARI GENERALI - OO.PP. - CONTRATTI
 Servizio: SEGRETERIA GENERALE/CONTRATTI

OBBIETTIVO STRATEGICO 3

Descrizione: Attività di miglioramento continuo nel processo di rafforzamento dell'attività di supporto del Servizio Contratti nei confronti degli altri Settori dell'Ente in considerazione della mancanza di un Settore, deputato istituzionalmente a centralizzare la gestione delle procedure di appalto, e della professionalità delle risorse umane che vi fanno parte.

Finalità: Rafforzare l'attività di supporto dell'U.O. Contratti, nell'ambito del servizio Segreteria Generale/Contratti, nei confronti dei vari Settori dell'Ente, ponendo in essere attività di indirizzo, diramando circolari e note applicative ed esplicative atte ad uniformare l'operatività in materia di appalti pubblici.

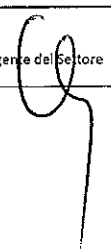
Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività dell'U.O. Contratti

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Settori, Società fornitrici di beni e servizi, imprese di lavori

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico			Note/Osservazioni
Nome e Cognome	Categoria	Aree	
Vedi scheda allegata agli atti indicata in sede di presentazione degli obiettivi in corso ed di responsabilità assegnato.			

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia	ES. conseguiti anno 2014	ES. conseguiti anno 2015	ES. conseguiti anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
	N. circolari e note applicative diramate in occasione dell'introduzioni di novità normative				9	9
Regolamento affidamenti in economia: sottoposizione del testo elaborato del Regolamento de quo all'attenzione dei dirigenti dei Settori interessati per eventuali interventi correttivi e/o condivisione.				100%		
ANNO 2015: Costante attività di aggiornamento e perfezionamento del regolamento de quo.					100%	
ANNO 2016: Costante attività di aggiornamento e perfezionamento del regolamento de quo.						100%
Regolamento sugli appalti di lavori, servizi e forniture: sottoposizione del testo elaborato del Regolamento de quo all'attenzione dei dirigenti dei Settori interessati per eventuali interventi correttivi e/o condivisione.				100%		
ANNO 2015: Costante attività di aggiornamento e perfezionamento del regolamento de quo.					100%	
ANNO 2016: Costante attività di aggiornamento e perfezionamento del regolamento de quo.						100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del Settore



SEZIONE A		OBIETTIVO STRATEGICO 3							
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data di conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Attività di miglioramento continua nel processo di rafforzamento dell'attività di supporto bisestivale del Servizio Contratti in considerazione della mancanza di un Settore deputato istituzionalmente a centralizzare la gestione delle procedure di appalto, e della professionalità delle risorse umane che vi fanno parte.	Alta		Vedi indicatori indicati di seguito	Vedi infra	31.12.2014		Dirigente
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data di conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione		Personale assegnatario	
	Az. 1	Espletamento attività di supporto bisestivale, svolgendo attività di direzione e coordinamento e note applicative alla normativa in materia di un Settore dedicato alla gestione degli appalti.	Quantitativo= N. di circolari e note applicative d'ramate durante l'anno con riferimento alla normativa di Settore.	N. 9	31.12.2014	2		Dott.ssa R. Laste'la/Dott.ssa M. D'Avanzo/Dott.ssa Annamaria Basso/Dott. Stefania Petruzzelli	
	Az. 2	Regolamento affidamenti in economia, sottoscrizione del testo elaborato dal Regolamento da parte dell'Amministrazione del Settore interessato per eventuali interventi correttivi/condizionati.	FATTO	S/NO	31.12.2014	3		Dott.ssa R. Laste'la/Dott.ssa M. D'Avanzo/Dott.ssa Annamaria Basso/Dott. Stefania Petruzzelli	
	Az. 3	Regolamento sugli appalti di lavori, servizi e forniture, sottoscrizione del testo elaborato dal Regolamento da parte dell'Amministrazione del Settore interessato per eventuali interventi correttivi/condizionati.	FATTO	S/NO	31.12.2014	3		Dott.ssa R. Laste'la/Dott.ssa M. D'Avanzo/Dott.ssa Annamaria Basso/Dott. Stefania Petruzzelli/Dott. G. De Pinto	
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni			Personale assegnatario	
				0	#RIFI				
				0					
				#RIFI					
				0					
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alla performance operativa derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati				Personale Responsabile di Procedimento	
		#RIFI	#RIFI						

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico
Misurazione della performance di risultato

Settore
Servizi

AFFARI GENERALI - OOJE - CONTI PATI
SEGR. GENERALE

OBIEITIVO STRATEGICO 4

Descrizione: L'obiettivo mira a potenziare e migliorare l'impianto metodologico di supporto al Segretario Generale al fine di rendere applicabili le disposizioni introdotte, in tema di controllo successivo di regolarità amministrativa, dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, al fine di garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ma anche assistenza ai responsabili dei Settori nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/00 e s.m.

Finalità: L'attività di assistenza ai responsabili dei settori nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza si persegue attraverso un'attività periodica di analisi, di monitoraggio dei provvedimenti adottati, scelti secondo una selezione casuale, al fine di valutare le criticità strutturali e quelle contingenti, di individuare i margini di semplificazione, pur nella garanzia della sussistenza degli elementi essenziali per la loro produttività degli effetti giuridici, e conseguentemente di diramare direttive di conformazione, affinché la struttura burocratica possa disporre di feedback diretti dell'attività di controllo espletato dal segretario Generale, traendo spunti ed indicazioni operative utili per il futuro.

Missione/Vision: Nell'attività di realizzazione del progetto de quo si mirerà a garantire il miglioramento effettivo dell'azione amministrativa in funzione del servizio al Cittadino, fornendo al Segretario Generale gli adeguati supporti professionali e tecnologici per consentire la piena efficacia dei meccanismi di controllo e di prevenzione, introdotti dalle nuove normative.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti, Cittadinanza

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico

Note/Osservazioni

Nome e Cognome	Categoria	Assist
Vedi scheda allegata agli atti istruttorie la scomposizione degli obiettivi in servizi ed il personale assegnatario		

	Pr. conseguito anno 2014	Ta. conseguito anno 2015	Ra. conseguito anno 2015	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attuale anno 2016
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia

Controllo Successivo di Regolarità amministrativa: Costante attività di aggiornamento e adeguamento della "casistica" dei rilievi inseriti nel sistema informatico, nell'ottica di produrre report quanto più "puntuali" e rispondenti all'esigenza di fotografare le eventuali criticità riscontrate negli atti oggetto di controllo, oltre che costante attività di aggiornamento/integrazione delle anzidette griglie al fine di ricomprendere altre tipologie di provvedimenti o al fine di adeguarle alle modifiche normative/regolamentari che interverranno nel tempo.

100%

ANNO 2015: Costante miglioramento e presidio dell'attività di cui sopra.

100%

ANNO 2016: Costante miglioramento e presidio dell'attività di cui sopra.

100%

Controllo Successivo di Regolarità amministrativa: Procedimentalizzazione dell'attività de qua utilizzando un software informatico creato secondo le indicazioni della struttura preposta al controllo e sulla scorta della progressa operatività a carattere prevalentemente "manuale" al fine di ottimizzare i tempi per la produzione e per la diramazione dei report riepilogativi.

100%

ANNO 2014: Perfezionamento metodologico del sistema di elaborazione delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa.

100%

ANNO 2016: Perfezionamento metodologico del sistema di elaborazione delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa.

100%

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale

Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica

Indicatori di qualità

Il Dirigente del Settore

SE	Valutazione del risultato	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivate dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati	0	0	0	0	0	0	Personale Responsabile di Procedimento
SEZIONE D											

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico

Misurazione della performance di risultato

AFFARI GENERALI - OC.II - CONTRATTI
 Trasparenza e Flussi documentari

OBETTIVO STRATEGICO 5

Descrizione: implementare il processo di gestione documentale come l'insieme delle fasi di ricezione, autenticazione, protocollazione, assegnazione, elaborazione, comunicazione e archiviazione del documento e delle fasi di istruttoria, determinazione / deliberazione, gestione degli atti adottati e archiviazione dei documenti.
 Finalità: gestione di un workflow documentale in grado di coordinare, schedare ed automatizzare le attività all'interno dei singoli processi nell'ambito di una mappa di ruoli che possono essere definiti per ognuno degli attori coinvolti nel processo.

Missione/Visione: introduzione di un sistema di document & workflow management in grado di seguire l'intero ciclo di vita di un documento mantenendolo all'interno di un ambiente controllato, secondo un percorso gerarchico o collaborativo, facilitandone la fruizione e la condivisione, supportando lo scambio delle comunicazioni tra uffici. Detto sistema ha altresì la funzione di controllo in tempo reale degli atti amministrativi, di pianificarne efficacemente

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Collegività, Enti

Note/Osservazioni

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico

Nome e Cognome	Categoria	Altri
vedi scheda allegata agli atti relativi alla programmazione degli obiettivi strategici ed i percorsi strategici		

Indicatore di quantità	Indicatore di efficacia	Ris. conseguimento anno 2014	Ris. conseguimento anno 2015	Ris. conseguimento anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
accordo e potenziamento del sistema integrato di gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi di tutto l'Ente					100%		
potenziamento del sistema integrato di gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi						100%	
perfezionamento del sistema integrato di gestione informatizzata del provvedimento amministrativi							100%
Razionalizzazione ed omogeneizzazione processo di accesso informatizzato alle corrispondenze in entrata ed in uscita							100%

Indicatore di quantità	Indicatore di efficacia	Ris. conseguimento anno 2014	Ris. conseguimento anno 2015	Ris. conseguimento anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Tempo medio risposta a ricerca in archivio					1 E	1 E	1 E
tempo medio di risposta online alle richieste dei cittadini(numero richieste pervenute/numero richieste evase)					100%	100%	100%

Indicatore di quantità	Indicatore di efficacia	Ris. conseguimento anno 2014	Ris. conseguimento anno 2015	Ris. conseguimento anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Minori costi legati all'attivazione delle scrivanie virtuali sia in termini di risorse umane sia di risorse strumentali					10%		
Minori costi legati all'attivazione della firma digitale sia in termini di risorse umane sia di risorse strumentali						20%	
Minori costi legati alla selezione e scarto del materiale archivistico in termini di risorse strumentali							20%

Indicatore di qualità	Ris. conseguimento anno 2014	Ris. conseguimento anno 2015	Ris. conseguimento anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
formazione del personale				100%		
					100%	
						100%

Il Dirigente del Settore

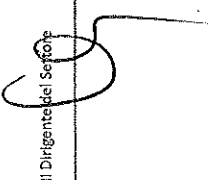


SEZIONE A		OBIETTIVO STRATEGICO 5														
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento						
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Alta				Vedi indicatori indicati di seguito	Vedi infra	31.12.2014	5	Diligente						
											<p>Optimizzazione e monitoraggio del funzionamento dell'U.O. Protocollo Informatico - Albo Pretorio on line e della gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi, assicurando l'efficienza gestione di flussi informativi documentali dell'intera amministrazione anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e del sito web istituzionale.</p>					
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale assegnatario							
										Az. 1	FATTO	S/NO	31.12.2014	2		Dott. Angione Raffaele
										Az. 2	Tempo medio risposta e ricerca in archivio	tempo medio come performance attesa= 1 g.	31.12.2014	1		Sig. Angelo Colella
										Az. 3	numero richieste scritte pervenute/numero richieste evase	100%	31.12.2014	0.5		Dott. Angione Raffaele
										Az. 4	FATTO	S/NO	31.12.2014	1		Dott. Raffaele Angione
SEZIONE C	Az. 5	FATTO	S/NO	31.12.2014	0.5				Dott. Raffaele Angione							
										<p>formazione personale dipendente e dirigente per il nuovo software di gestione informatizzata dei provvedimenti deliberati di Piano</p>						
										<p>implementazione dei profili di incarico informatizzato, nell'ottica della progressiva dematerializzazione documentale, al fine di gestire elettronicamente, con corredo risparmio di spesa, la corrispondenza in entrata ed in uscita dei Settori</p>						
										<p>Assegnazione del punteggio conseguito per ogni singola azione in cui è stato scoperto l'obiettivo</p>						
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati	#RIFI	#RIFI	#RIFI	#RIFI	Personale Responsabile di Procedimento							
										<p>Descrizione dei risultati raggruppati per ogni singola azione in cui è stato scoperto l'obiettivo</p>						
										<p>Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)</p>						
										<p>Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni</p>						

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Settore Servizio		Obiettivo strategico Misurazione della performance di risultato AFFARI GENERALI - OO.UU. CONTRATTI AFFARI GENERALI		Rilevamento anno 2014		Rilevamento anno 2015		Rilevamento anno 2016		Rilevamento anno 2017		Rilevamento anno 2018		Rilevamento anno 2019	
<p>OBiettivo STRATEGICO 6</p> <p>Descrizione: Sui rapporti di comunicazione, le relazioni con il pubblico e l'immagine dell'Ente, rafforzando la coesione e lo sviluppo del territorio e accrescendo il livello di trasparenza e di informazione rivolto ai cittadini ed in genere agli utenti.</p> <p>Finalità: Realizzare un sistema di comunicazione interno ed esterno che, partendo dall'ascolto, elabori informazioni trasparenti ed esaurienti dell'Ente, pubblicizzi l'accesso ai servizi e supporti l'immagine della Provincia.</p> <p>Missione/Visione: Coordinare le singole fasi di pianificazione della comunicazione in stretta collaborazione trasversale con gli organi direzionali. I singoli assessorati e gli uffici amministrativi in vista della crescita e della promozione dell'immagine del territorio provinciale.</p> <p>Stakeholder (entità delle aspettative e dell'ambiente): Cittadini, dipendenti, Settori Amministrativi, Soggetti pubblici.</p> <p>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico</p>															
Nome e Cognome		Categoria		Rilevamento anno 2014		Rilevamento anno 2015		Rilevamento anno 2016		Rilevamento anno 2017		Rilevamento anno 2018		Rilevamento anno 2019	
Vedi nomenclatura allegata agli atti indicante la composizione degli obiettivi funzionali del personale assegnatario		Aliphi		Rilevamento anno 2014		Rilevamento anno 2015		Rilevamento anno 2016		Rilevamento anno 2017		Rilevamento anno 2018		Rilevamento anno 2019	
<p>Indicatori di quantità: indicatori di efficacia</p> <p>predispensione atti finalizzati all'adozione del piano della comunicazione istituzionale</p> <p>perfezionamento della Comunicazione Istituzionale</p> <p>monitoraggio della Comunicazione Istituzionale</p> <p>attività di monitoraggio collegata al monitoraggio delle previsioni previste dal piano triennale della trasparenza</p> <p>aggiornamento sito istituzionale (n. pubblicazioni/mese)</p> <p>rispetto obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 concernenti gli adempimenti di settore</p> <p>attività di monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale</p> <p>tempo medio evasione richieste on-line (dalla trasmissione della richiesta alla risposta)</p>															
<p>Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica</p>															
<p>Indicatori di qualità</p>															

Il Dirigente del Settore



SEZIONE A		SEZIONE B		SEZIONE C		SEZIONE D	
Obiettivo strategico	Definizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Descrizione dei risultati
Obiettivo strategico	Realizzare un sistema di...	Alta					
Obiettivo strategico	Realizzare un sistema di...						
Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni (qualitativo/quantitativo)	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione		
Az. 1	...	FATTO	S/NO	31.12.2014	1		
Az. 2	...	FATTO	S/NO	31.12.2014	1		
Az. 3	...	aggiornamento sito istituzionale (n. pubblicazioni/mese)	n. di pubblicazioni (performance attesa) = 5	31.12.2014	1		
Azione	...	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni			
Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivate dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento					
Responsabile del Procedimento							

PROVINCIA DI BARILETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico

Misurazione della performance di risultato

AFFARI GENERALI - OOJJ - CONTRATTI
Servizio Programmazione e Controllo

OBIETTIVO STRATEGICO N. 7

Descrizione: L'obiettivo mira ad una netta implementazione del ciclo di programmazione e misurazione e valutazione delle performance, che invoglia in sé tutte le novità legislative emanate in materia di controlli interni ed anticorruzione mediante il D. lgs. n. 174/2012 e la legge n. 190/2012, dettami normativi sanciti da siffatte norme, oltre a richiedere espressamente che negli obiettivi di settore siano esplicitate le misure concrete da adottare nel corso dell'anno per dare attuazione alla normativa in materia di prevenzione della corruzione, attribuiscono un nuovo ruolo all'OIV nel verificare e considerare, ai fini della valutazione finale dei dirigenti, l'ottemperanza o meno delle norme relative ai profili di legittimità così come risultante dai controlli di regolarità amministrativa e contabile, nonché di quelle in materia di trasparenza.

Finalità: Fornire un idoneo strumento di supporto al Segretario Generale che, in mancanza del Direttore Generale, è chiamato a svolgere attività di coordinamento amministrativo e tecnico delle varie articolazioni della struttura provinciale per il monitoraggio della programmazione, al fine di seguire l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Provinciale, sulla base di quanto stabilito dalle linee programmatiche e l'individuazione delle necessarie azioni correttive in caso di scostamento tra obiettivi programmati e risultati conseguiti. Il tutto in un ottica di rinnovamento dello strumento di programmazione alla luce delle intervenute novità legislative e di collaborazione con l'OIV nella sua attività valutativa.

Missione/Visione: sviluppare e razionalizzare un sistema dirigenziale che consenta di:
- sistematizzare la quantità e la qualità dei servizi offerti in funzione delle risorse acquisite e dei costi sostenuti, verificando così lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed elaborando le prime valutazioni, in merito alla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e dell'attività svolta attraverso strumenti quali il PDO e il PGO reinterpretati in chiave triennale ed aggiornati annualmente;
- migliorare, conseguentemente, gli standard di efficienza, di trasparenza e di qualità dell'Ente.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti, Collettività

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico

Nome e Cognome	Categoria	Azioni	Note/Osservazioni			
Vedi scheda allegata agli atti indicanti la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario						

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia					
Risultato conseguito anno 2014	Risultato conseguito anno 2015	Risultato conseguito anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016

Predisposizione Piano delle Performance: Peg e Pdo su base triennale

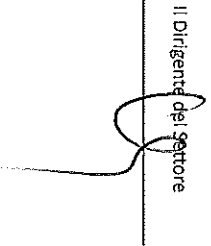
ANNNO 2015: Implementazione del Piano delle Performance con i risultati conseguiti con riferimento all'esercizio precedente ed eventuale adeguamento degli indicatori pianificati nel 2014 alla luce dei cambiamenti politico-organizzativi intervenuti e della attuazione della normativa in materia di anticorruzione.				100%			
--	--	--	--	------	--	--	--

ANNNO 2016: Mappatura criticità riscontrate negli anni 2014-2015 al fine di adottare i conseguenti necessari perfezionamenti metodologici per la predisposizione del Piano per il successivo triennio.							100%
--	--	--	--	--	--	--	------

Monitoraggio del Lavoro Flessibile - Relazione dell'OIV				100%				
ANNO 2015: Verifica di una eventuale diminuzione percentuale delle anomalie rilevate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine al "lavoro flessibile", a seguito delle risultanze dell'anno 2014.						100%		
ANNO 2016: Verifica di una eventuale diminuzione percentuale (assenza) delle anomalie rilevate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine al "lavoro flessibile", a seguito delle risultanze dell'anno 2015.							100%	
Verifica obblighi sulla Trasparenza - Attestazioni OIV						100%		
ANNO 2015: monitoraggio in ordine alla corretta attuazione degli obblighi sulla trasparenza, anche alla luce delle risultanze dell'anno 2014.						100%		
ANNO 2016: monitoraggio in ordine alla corretta attuazione degli obblighi sulla trasparenza, anche alla luce delle risultanze dell'anno 2015.							100%	
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale								
In coerenza con quanto previsto dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance contenimento tempi per l'espletamento dell'attività di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati (l'obiettivo si intende realizzato al 100% se l'iter si conclude entro i sei mesi successivi alla fine dell'anno di riferimento).						80%	90%	100%
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica								
Indicatori di qualità								
Tasso medio di raggiungimento obiettivi programmati (*)						80%	90%	100%

* Gli indicatori contrassegnati con gli asterischi non rilevano ai fini della misurazione e valutazione del personale interessato dal processo ma solo ai fini rappresentativi e statistici

Il Dirigente del settore



PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico

Misurazione della performance di risultato

Settore	AREALI GENERALI - OGII - CONTRATTI
Servizio	Servizio Programmazione e Controllo

OBIETTIVO STRATEGICO N.8

Descrizione: Il progetto è strettamente correlato al mutato quadro normativo, profondamente innovato a seguito della introduzione delle norme con cui vengono rafforzati i controlli interni (D.L. n. 174/2012, conv. n. L. n. 213/2012), che hanno arricchito di nuove attribuzioni la figura del Segretario generale. Il progetto *de quo* mira a creare un impianto metodologico di supporto al segretario generale a fine di rendere applicabili le suindicate previsioni legislative. L'istituto sistema dei controlli interni trova puntuale disciplina nello specifico regolamento adottato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012, che attribuisce al Segretario generale la direzione del controllo successivo di amministrativa e del controllo strategico, la sovranendenza su l'attività di controllo di gestione, il coinvolgimento nel controllo sugli equilibri finanziari ed in ogni caso il raccordo su tutte le tipologie di controllo interno.

Finalità: La finalità sottesa alla realizzazione del progetto *de quo* è quella di garantire il rispetto della legislazione complessiva sui controlli, finalizzata al miglioramento effettivo dell'azione amministrativa in funzione del servizio al cittadino, fornendo al Segretario gli adeguati supporti professionali e tecnologici per consentire la piena efficacia dei meccanismi di controllo e di prevenzione.

Missione/Missione: Il tema della responsabilità e della rinnovata attenzione alle regole rappresentano le principali novità del vigente impianto normativo. Il rafforzamento dei controlli interni introdotto dal D.L. n. 174/2012, conv. in L. n. 213/2012 ha prodotto una incisiva riforma del D. lgs. n. 267/2000, rivisitando il concetto di autonomia, imponendo un collegamento imponente e frequente con le sezioni di controllo della Corte dei Conti.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti, Collettività

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico:

Nome e Cognome	Categoria	Azioni	Note/Osservazioni					
			Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016	Performance stessa anno 2014	Performance stessa anno 2015	Performance stessa anno 2016
Indicatori di quantità; Indicatori di efficacia								
Indicatore di efficacia								
Indicatore di quantità								

Predisposizione Relazione sulle Performance: analisi oggettiva e contestualizzata degli outcome provinciali

Analisi delle relazioni dei settori deputati ai controlli interni, raccordo ed elaborazione della relazione semestrale da trasmettere alla Corte dei Conti.

Indicatore	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016	Performance stessa anno 2014	Performance stessa anno 2015	Performance stessa anno 2016
Predisposizione Relazione sulle Performance: analisi oggettiva e contestualizzata degli outcome provinciali				100%	100%	100%
Analisi delle relazioni dei settori deputati ai controlli interni, raccordo ed elaborazione della relazione semestrale da trasmettere alla Corte dei Conti.				100%	100%	100%

SEZIONE A															
OBIETTIVO STRATEGICO 8															
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento							
SEZIONE A	Obiettivo strategico	Garantire il rispetto della legislazione complessiva sui controlli, intesa come miglioramento effettivo dell'azione amministrativa in funzione del servizio al cittadino, fornendo al Segretario Generale gli adeguati supporti professionali e tecnologici per consentire la piena efficacia dei meccanismi di controllo e di prevenzione	Alta	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Vedi indicatori indicati di seguito	31.12.2014	7	Il Dirigente						
										Azioni	Descrizione azioni	Fatto/Non fatto	Fatto	Peso attribuito all'azione	Personale assegnatario
										Az. 1	Predisposizione Relazione sulla performance	Fatto/Non fatto	Fatto	3	avv. Stefania Petruzzelli - dott.ssa Raffaella Lastella
										Az. 2	Analisi, studio ed elaborazione relazione semestrale sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti di senti dell'art. 148 TUEL	SI/NO	SI	3,5	avv. Stefania Petruzzelli - dott.ssa Raffaella Lastella
Az. 3	Avvio dell'attività di raccolta, analisi e studio delle relazioni sui controlli propedeutiche all'elaborazione della relazione alla Corte dei Conti relativa al 1° semestre 2014.	100%	100%	31.12.2014	0,5	avv. Stefania Petruzzelli - dott.ssa Raffaella Lastella									
SEZIONE B	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato del prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma del punteggi conseguiti nelle singole azioni	1		Personale assegnatario							
SEZIONE C	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni:	Percentuale di completamento	0	0	0	0								
SEZIONE D															

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico
Misurazione della performance di risultato

Settore: AFFARI GENERALI - OOBB - CONTRATTI
Struttura tecnica di supporto giusta disposizione PROT. N. 15796 DEL
Servizi: 14.03.2013

OBIEETTIVO STRATEGICO 9 (OBIEETTIVO TRASVERSALE)

Descrizione: L'obiettivo mira ad assicurare il necessario supporto al Responsabile Anticorruzione ed al Responsabile della Trasparenza nell'attività di predisposizione del Piano anticorruzione, comprensivo della Sezione Trasparenza e nell'attività preordinata a dare attuazione al medesimo nell'ottica del rispetto delle previsioni normative.

Finalità: Dotare l'Ente, alla luce dell'intervenuta adozione del Piano nazionale anticorruzione avvenuta con Delibera CIVIT n. 72/2013, di uno P.T.C.P. che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. effettui un'analisi ed una valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Tutto, partendo da una rilettura delle misure e degli interventi già oggetto di definizione nell'ambito del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione adottato con d.C.P. n. 7 del 02.07.2013.

Missione/Vision: Rafforzare la cultura della legalità ed i principi dell'etica, considerando che ruolo nevralgico, al fine di della concreta verifica e attuazione del Piano anticorruzione, assume la struttura burocratica nel suo complesso che vede protagonisti tutti i Dirigenti di Settore, i Responsabili dei Procedimenti ed, in generale, tutti i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti, Collettività

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico

Note/Osservazioni

Nome e Cognome	Categoria	Azienda
Vedi schede allegata agli atti in cui si è discusso la composizione di gli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario		

	Ris. conseguita anno 2014	Ris. conseguita anno 2015	Ris. conseguita anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
--	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia

Attività di studio ed analisi delle disposizioni contenute nel PNA al fine di individuare i margini di miglioramento del Piano Provvisorio di Prevenzione della corruzione adottato con D.C.P. n. 7 del 02.07.2013 al fine di individuarne la rispondenza oltre che gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto.				100%		
Predisposizione ed eventuale aggiornamento del Piano triennale della Trasparenza, quale sezione del Piano Provvisorio della Corruzione				100%		
Predisposizione del Piano Provvisorio della Prevenzione della Corruzione, in esito all'attività di studio e di completa mappatura e valutazione dei rischi di corruzione coerentemente con il processo di gestione del rischio di cui al PNA.				100%		
Adozione del Piano Provvisorio Triennale 2014-2016 di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità				100%		
ANNO 2015: Perfezionamento metodologico dell'attività di analisi e di monitoraggio delle aree e dei processi a rischio di corruzione, oltre che delle misure e proposte organizzative per contrastare il rischio rilevato, con conseguente adeguamento del Piano Provvisorio di Prevenzione della corruzione al fine di renderlo rispondente alle precipe esigenze dell'Ente.					100%	
ANNO 2016: Perfezionamento metodologico dell'attività di analisi e di monitoraggio delle aree e dei processi a rischio di corruzione, oltre che delle misure e proposte organizzative per contrastare il rischio rilevato, con conseguente adeguamento del Piano di Prevenzione della corruzione al fine di renderlo rispondente alle precipe esigenze dell'Ente.						100%
Attività di adeguamento, eventuale, dei modelli esemplificativi di schede atte a monitorare le situazioni di incompatibilità contemplate nel Piano Provvisorio di Prevenzione della Corruzione e predisposizione di schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli Indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.				100%	100%	100%
ANNO 2015: Perfezionamento metodologico, in esito alle criticità riscontrate, dell'attività svolta al fine di dare attuazione al Piano Provvisorio di prevenzione della Corruzione, semplificando ed ingegnerizzando, ove possibile, le relative procedure.					100%	
ANNO 2016: Perfezionamento metodologico, in esito alle criticità riscontrate, dell'attività svolta al fine di dare attuazione al Piano di prevenzione della Corruzione, semplificando ed ingegnerizzando, ove possibile, le relative procedure.						100%
Regolamenti sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso: sottoposizione dei citati Regolamento all'organo consiliare per la relativa approvazione.				100%		
ANNO 2015: Costante attività di aggiornamento e perfezionamento del regolamento de quibus.					100%	

ANNO 2016: Costante attività di aggiornamento e perfezionamento del regolamento de quibus.							100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale							
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica							
Indicatori di qualità							

Il Dirigente del Settore



SEZIONE A

Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
Obiettivo strategico	L'obiettivo mira ad assicurare il necessario supporto al responsabile del procedimento in merito alla prevenzione della corruzione e all'attività procedurale a carattere attuativo al medesimo indirizzo del rispetto delle previsioni normative.	Alta		Vedi infra	31.12.2014	9	Dott.ssa De Filippo Maria
Azi. 1	Attività di studio ed analisi delle procedure di prevenzione della corruzione del Piano Provinciale di Prevenzione della Corruzione adottato con D.C.P. n. 7 del 16/09/2013 e delle altre iniziative di prevenzione e allineamento al suo contenuto.	FATTO	S/NO	31.01.2014	1,5		STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO GIUSTA DISPOSIZIONE PROT. N. 15796 DEL 14-03-2013
Azi. 2	Mediatura ed eventuale partecipazione al tavolo di lavoro della Trasparenza, quale azione del Piano Provinciale della Corruzione	FATTO	S/NO	31.01.2014	1,5		Dott.ssa Basso Antoniana/Dott.ssa Petruzzelli Stefania
Azi. 3	Previdibilità del Piano Provinciale della Prevenzione della Corruzione, in merito all'attività di studio e di complete implementazione e realizzazione dei rischi di corruzione, con riferimento alle attività di analisi del rischio al Cd. di P.M.	FATTO	S/NO	31.01.2014	2		STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO GIUSTA DISPOSIZIONE PROT. N. 15796 DEL 14-03-2013
Azi. 4	Adezione del Piano Provinciale Temale 2014-2015 di prevenzione della Corruzione e dell'Integrità.	FATTO	S/NO	31.01.2014	1		STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO GIUSTA DISPOSIZIONE PROT. N. 15796 DEL 14-03-2013
Azi. 5	Attività di adeguamento, eventuale, dei modelli applicativi di software e rimborsare le situazioni di emergenza, in merito al Piano Provinciale di Prevenzione della Corruzione e prevenzione delle richieste di programmazione delle misure di prevenzione tale a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con riferimento alle aree di rischio con indicatori negli obiettivi, sulla semplicità, del responsabile, negli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.	FATTO	S/NO	31.12.2014	1		STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO GIUSTA DISPOSIZIONE PROT. N. 15796 DEL 14-03-2013

SEZIONE B

09

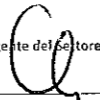
OGGETTO OPERATIVO 1.1bis

SEZIONE A	Obiettivo operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)	Correlazione con Obiettivo Strategico	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo Operativo	Assistere le articolazioni dell'Organo Consiliare assicurandone il corretto funzionamento in termini di presidio attività, tempestività nell'evasione delle relative richieste	Alta	Alta	Vedi infra	Vedi infra	31.12.2014	1,5	Dirigente
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az. 1	L'attività consiste preliminarmente nella predisposizione, trasmissione e nella raccolta di tutta la documentazione necessaria attestante l'insussistenza delle cause di incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità di cui al capo II Titolo III del D.lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii. e di quelle contenute del D.lgs. n. 39/2013. successivamente all'insediamento del nuovo organo, l'attività si estenderà alla organizzazione operativa dello status giuridico di amministratore locale, all'assistenza ai lavori consiliari e a tutti gli adempimenti operativi collegati all'organo consiliare.	fatto	si/no	31.12.2014	0,5			Sig. Gianfranco Bonomo(con riferimento all'attività tecnico-operativa relativa agli adempimenti collegati allo status giuridico degli amministratori locali)
	Az. 2	L'attività consiste preliminarmente nella organizzazione operativa, successivamente all'insediamento del nuovo organo consiliare dello status economico di amministratore locale, ed agli adempimenti ad esso collegati previsti a seguito dell'attuazione della L. n. 56/2014.	fatto	si/no	31.12.2014	0,75			dott. Gianluca Cellamare (con riferimento all'attività tecnico-operativa relativa agli adempimenti collegati allo status economico degli amministratori locali)
	Az. 3	L'attività consiste nell'assistenza operativa ai lavori del neo eletto consiglio provinciale ex art. 1, commi da 67 a 78 della legge n. 56/2014 alla redazione della bozza delle modifiche Statutarie da proporre all'Assemblea dei Sindaci per la relativa approvazione.	fatto	si/no	31.12.2014	0,25			Gianfranco Bonomo
SEZIONE C		Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
					#RIFI				
SEZIONE D		Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					Personale Responsabile di Procedimento
		#RIFI	#RIFI						

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo operativo						
Misurazione della performance di risultato						
Settore		AFFARI GENERALI - OO.U. - CONTRATTI				
Servizio		GIUNTA				
OBBIETTIVO 2.1						
Descrizione: Assistere la Giunta, il Presidente della Provincia e gli Assessori nelle proprie attività.						
Finalità: Assicurare il corretto funzionamento della Giunta, in termini di presidio attività, tempestività nell'evasione delle relative richieste, garantendo l'espletamento degli adempimenti contabili.						
Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività della Giunta.						
Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente):						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Azioni				
Vedi scheda allegata agli atti indicante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario.						
	Ris. consig. anno 2014	Ris. consig. anno 2015	Ris. consig. anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Tempo medio di pubblicazione atti di Giunta (da approvazione a pubblicazione).				10 gg.	3 gg.	3 gg.
Tempo medio previsto per l'adempimento degli obblighi concernenti la fase di convocazione delle sedute di Giunta Provinciale e la fase di esecuzione successiva alla chiusura delle stesse.				4 gg.	3 gg.	3 gg.
Obblighi di pubblicità e trasparenza previsti per legge concernenti gli Amministratori Locali ex art. 14 D.Lgs. n. 33/2013.				80%		
Tempo medio per liquidare il rimborso spese di viaggio legate allo svolgimento dell'attività assessorile, il rimborso spese missioni degli amministratori.				15 gg.	15 gg.	15 gg.
Tempo medio per liquidare le indennità di carica e gli oneri contributivi e assicurativi previsti per legge.				15 gg.	5 gg.	5 gg.
Tempo medio per evadere le richieste del Presidente e dei singoli Assessori.				5 gg.	5 gg.	5 gg.
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del settore



9

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1

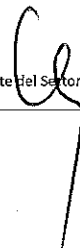
Obiettivo operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)	Correlazione con Obiettivo Strategico	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
SEZIONE A	Obiettivo Operativo	Alta	Media	Vedi infra	Vedi Infra	31.12.2013	1,5	Il Dirigente
	Assistere l'attività della Giunta, del Presidente della Provincia e degli Assessori assicurandone il corretto funzionamento in termini di presidi attività, tempestività nell'evasione delle relative richieste							
	Azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az. 1	Assistere le attività della Giunta, del Presidente della Provincia e degli Assessori assicurandone l'espletamento in termini di efficacia ed efficienza	tempo medio (performance attesa)= 10 gg	01.06.2014	0,25			Dott. Gianluca Cellamare (per la fase di perfezionamento dell'atto prima della pubblicazione)
	Az. 1 bis	Assistere le attività della Giunta, del Presidente della Provincia e degli Assessori assicurandone l'espletamento in termini di efficacia ed efficienza	tempo medio (performance attesa)= 10 gg	01.06.2014	0,25* stesso peso azione 1			Dott. Raffaele Angione (per la fase di materiale pubblicazione dell'atto)
	Az. 2	Assistere le attività della Giunta, del Presidente della Provincia e degli Assessori assicurandone l'espletamento in termini di efficacia ed efficienza	tempo medio (performance attesa)= 4 gg	01.06.2014	0,25			Sig. Gianfranco Bonomo
SEZIONE B	Az. 3	Obblighi di pubblicità e trasparenza previsti per legge e concernenti gli Amministratori Locali ex art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.	S/NO	01.06.2014	0,25			Dott. Giocchino de Pinto
	Az. 4	Espletamento adempimenti contabili Amministratori	tempo medio (performance attesa) = 15 gg dal ricevimento della documentazione probante	01.06.2014	0,25			Dott. Gianluca Cellamare
	Az. 5	Espletamento adempimenti contabili Amministratori e Enti di Previdenza	tempo medio (performance attesa) = 15 gg dal ricevimento della documentazione probante	01.06.2014	0,25			Dott. Gianluca Cellamare
	Az. 6	Assistere il Presidente della Provincia e i singoli Assessori nell'espletamento della propria attività istituzionale	tempo medio (performance attesa) = 5 gg dal ricevimento della richiesta scritta	01.06.2014	0,25			Sig. Angelo Colella
SEZIONE C	Azione	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
				#RIFI!				
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivate dalla	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati				Personale Responsabile di Procedimento
		#RIFI!	#RIFI!					

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo operativo						
Misurazione della performance di risultato						
Settore		AFFARI GENERALI - OO.UU. - CONTRATTI				
Servizio		SEGRETARIA GENERALE/CONTRATTI				
OBBIETTIVO 3.1						
Descrizione: Redigere contratti in forma pubblico-amministrativa e di scrittura privata autenticata ed i connessi adempimenti, garantendo la massima trasparenza, celerità ed economicità del servizio.						
Finalità: Ridurre i tempi medi di stipula, rafforzando l'attività di supporto nei confronti dei vari Settori.						
Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività dell'U.O. Contratti.						
Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Settori, Società fornitrici di beni e servizi, Imprese di lavori.						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Aree				
In di sede allegata agli atti ed ante la sottoscrizione degli obiettivi la azioni e di personale assegnato						
				Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016
				Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
N. Contratti registrati nei termini/N. Contratti stipulati						
				100%	100%	100%
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						
% gradimento del servizio (indagine esterna e interna) **				100%	100%	100%

** L'obiettivo si intende realizzato al 100% se il risultato dato dalla media ponderata dei punteggi complessivi ottenuti in esito alla compilazione dei due questionari di gradimento (indagine interna ed esterna) dà un punteggio complessivo compreso tra 55 e 70; al 50% se il risultato del questionario di gradimento dà un punteggio compreso tra 35 e 54; allo 0% se il risultato del questionario di gradimento è inferiore a 35. La ponderazione sarà effettuata attribuendo un peso pari al 90% per il punteggio complessivo derivante dal questionario compilato dagli utenti esterni, e al 10% per il punteggio complessivo derivante dal questionario compilato dagli utenti interni. Tanto nell'ottica di dare maggiore rilievo all'attività di valutazione effettuata ad opera degli stakeholders esterni, destinatari finali dell'attività amministrativa posta in essere dall'U.O. Amministrativa Contratti.

Il Dirigente del Settore



OBBIETTIVO OPERATIVO 3.1

SEZIONE A	Obiettivo operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)	Correlazione con Obiettivo Strategico	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo Operativo	Pedag. contratti in forma pubblico-amministrativa e di scrittura privata autenticata ed i connessi adempimenti, garantendo la massima trasparenza, celertà ed economicità del servizio.	Alta	Alta	Vedi infra	Vedi infra	31.12.2014	4	Dirigente
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az. 1	Svolgere attività di supporto al segretario Generale curando l'attività di redazione di contratti ed i conseguenti adempimenti e attività di supporto agli altri Settori dell'Ente, anche con riferimento alle attività collegate alla gestione delle scritture private non autenticate	Qualitativo: Questionario di gradimento (indagine esterna e interna)	Percentuale di gradimento: Alta	31.12.2014	2,25			Dott.ssa R. Lastella/Dott.ssa M. D'Avanzo/Dott.ssa Annamaria Basso/Dott. Stefania Petruzzelli/Dott. G. De Pinto
	Az. 2	Attività di registrazione telematica tramite il software LINDMOD e la piattaforma SISTER dell'Agenzia del Territorio	N. Contratti registrati nei termini/N. Contratti stipulati	100%	31.12.2014	0,75			Dott.ssa R. Lastella/ Dott. De Pinto Gioacchino/Dott.ssa D'Avanzo Mara
	Az. 2a	Attività di conservazione sostitutiva dei contratti e delle scritture private autenticate e non redatte in modalità elettronica.	N. atti "conservati a norma" /N. atti stipulati	100%	31.12.2014	0,75			Dott. Angione
	Az. 3	Svolgere attività di supporto all'U.O. amministrativa Contratti consistente nel disegno di ogni adempimento di natura pratica (preazione contratto analogico per ottenere il Rte pdf, ricerca di determinazioni utili alla corretta istruttoria delle pratiche, fotocopie, attività di archiviazione ecc)	ON/OFF	100%	31.12.2014	0,25			Sig. Michele Leonetti/Sig. Vito Porro
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
					#RIFI				
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					Personale Responsabile di Procedimento
		#RIFI	#RIFI						

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo operativo

Misurazione della performance di risultato

Settore	AFFARI GENERALI - OO.II - CONTRATTI
Servizio	SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO 4.1

Descrizione: Coadiuvare il segretario Generale nell'attività di supporto alla struttura in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, anche alla luce dei nuovi adempimenti previsti dalla normativa sui controlli (DL 174 del 2012, convertito in L. 213/2012).

Finalità: Garantire la trasparenza, efficienza ed efficacia amministrativa dell'intera struttura amministrativa.

Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività del Servizio Segreteria.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti, Collettività

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo			Note/Osservazioni
Nome e Cognome	Categoria	Assegni	
Vedi scheda allegata agli atti inerente la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario.			

	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia						
Attività di coordinamento dell'attività della struttura preposta al controllo successivo di regolarità amministrativa, preordinatamente all'attività di diramazione dei report finalizzati ad uniformare tra i vari settori l'azione amministrativa.				100%	100%	100%
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

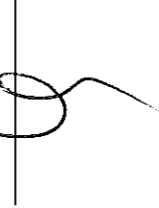
Il Dirigente del Settore



SEZIONE A		OBBIETTIVO OPERATIVO 4.1							
Obiettivo strategico	Descrizione dell'obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
SEZIONE A	Obiettivo Operativo	Consolidare il segretario Generale nella funzione di supporto alla struttura in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione rispetto alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, nonché alla luce delle nuove attribuzioni, in tema di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis co. 2 del D. Lgs. 257/00 e s.m.	Alta		Vedi indicatori indicati di seguito	Vedi infra	31.12.2014	3	dott.ssa Raffaella Lestella
SEZIONE B	Azioni	Descrizione azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione		Personale assegnatario	
	Az. 1	Attività di coordinamento dell'attività della struttura proposta al controllo successivo di regolarità amministrativa, approfondimento, all'attività di emanazione dei regolamenti finalizzati ad uniformare tra i vari settori l'azione amministrativa.	CN/OFF	100%	31.12.2014	3		Dott. De Pinto	
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni			Personale assegnatario	
					0				
				0					
				0					
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati				Personale Responsabile di Procedimento	
		0	0						

Obiettivo operativo		Misurazione della performance di risultato			
"AFFARI GENERALI" - OO.II - CONTRATTI		Trasparenza e Flussi documentali			
OBIETTIVO 5.1					
Description: Gestione del protocollo, dell'archivio dell'Ente e dell'albo pretorio online					
Finalità: Tenuta del protocollo informatico, della gestione, conservazione e trasmissione dei flussi documentali; degli archivi e dell'albo pretorio online mantenendo la correttezza della forma giuridica, la correttezza della ricezione e dell'invio e la trasparenza di una corretta pubblicazione online dei provvedimenti amministrativi.					
Missione/Visione: Governare, semplificare e rendere omogenei i flussi documentali per una gestione condivisa e trasparente.					
Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Collettività, Enti.					
Note/Osservazioni					
Descrizione	Risultato conseguito anno 2014	Risultato conseguito anno 2015	Risultato conseguito anno 2016	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia predisposizione atti finalizzati all'aggiudicazione gara d'appalto per i servizi postali				100%	
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio iter protocollo				3,88	3,88
Tempo medio predisposizione e spedizione corrispondenza				3,88	3,88
Razionalizzazione delle tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio online degli atti amministrativi richiesti specificatamente da altri settori e/o Enti, in termini di tempi medi tra trasmissione del provvedimento e pubblicazione				3,88	3,88
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica					
Indicatori di quantità: Indicatori di qualità					
n. protocolli annullati/protocolli generali in termini %				1	1

Il Dirigente del Settore



OBIETTIVO OPERATIVO 5.1

SEZIONE A	Obiettivo operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)	Correlazione con Obiettivo Strategico	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
	Obiettivo Operativo	Gestione ordinaria del protocollo e dell'archivio	Alta	Media	Vedi Infra	vedi Infra	31.12.2014	2	Dirigente
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	Az. 1	Svolgere puntuale attività di protocollazione in entrata ed in uscita di tutta la corrispondenza dell'Ente avendo cura alla qualità del servizio dell'Unità operativa, in quanto titolare della responsabilità del procedimento in parola.	Qualitativo= n. protocolli annullati/protocolli generali	percentuale di protocolli = 1%	31.12.2014	0,25			dott. Angione Raffaele
	Az. 2	Svolgere puntuale attività di pubblicazione all'atto pretorio online degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, nonché degli atti di altri Enti, la cui pubblicazione all'atto pretorio della Provincia sia specificatamente richiesta.	Quantitativo= tempo medio iter pubblicazione (dalla ricezione della provvedimento, completo di sottoscrizioni ed allegati, alla relativa pubblicazione online)	3 gg	31.12.2014	0,25			dott. Angione Raffaele
	Az. 3	Svolgere puntuale attività di protocollazione in entrata ed in uscita, nonché attività di spedizione di tutta la corrispondenza del Settore c/o la sede legale dell'Ente.	Quantitativo= tempo medio iter protocollo (dalla ricezione della corrispondenza al relativo smistamento)	tempo medio (performance attesa)= 3 gg	31.12.2014	0,5			Rosa Altamura - Riccardo Civita - Antonietta Capocefalo
	Az. 4	predisposizione atti finalizzati all'aggiudicazione dei servizi postali	FATTO	SI/NO	31.12.2014	1			dott.ssa Annamaria Basso
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario
					#RIFI				
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					Personale Responsabile di Procedimento
		#RIFI	#RIFI						

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Settore: **AFFARI GENERALI - OCULI - CONTRATTI**
 Servizio: **AFFARI GENERALI**

OBiettivo 6.1

Descrizione: Assicurare l'esplicitamento nell'ambito del Servizio Affari Generali di quelle attività che, in quanto, a carattere intersettoriale, mirano a potenziare l'attività di supporto interno all'apparato politico e all'intera struttura burocratica dell'Ente, fornendo e gestendo i servizi alla struttura generalmente intesi. Tra cui l'attività di rappresentanza istituzionale, l'attività di cura del cerimoniale, di monitoraggio programmatico, di organizzazione e gestione del brokering assicurativo, di manutenzione del verde e di gestione del portierato.

Missione/Visione: Garantire con l'ottimizzazione di attività a carattere inserzionale e, quindi, fornire di potenziali vantaggi per l'intera struttura amministrativa, la massima trasparenza, efficacia ed efficienza dell'intera azione amministrativa.

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo		Note/Osservazioni	
Nome e cognome	Categoria	Aspetti	
Vedi scheda allegata agli atti relativi a composizione degli obiettivi in quanto ad il personale assegnatario			

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia		Val. contropila anno 2014	Val. contropila anno 2015	Val. contropila anno 2016	Performance stessa anno 2014	Performance stessa anno 2015	Performance stessa anno 2016
Tempo medio per evadere le richieste assicurative del Settore dell'Ente					53%	56%	53%
N. richieste di trasporto evase/N. richieste pervenute					80%	90%	100%
n. di accessi utenza pervenuti/n. accessi utenza controllati					100%	100%	100%
Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale							
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica							
Indicatori di quantità: indicatori di qualità							
gestione e manutenzione del verde presente nella sede istituzionale					100%	100%	100%

Obiettivo operativo	Descrizione dell'Obiettivo	SEZIONE A			SEZIONE B			SEZIONE C			SEZIONE D			
		Operativo	Azioni	Az. 1	Az. 2	Az. 2bis	Az. 2 ter	Az. 3	Az. 4	Azione	Valutazione dei risultati	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati	
Obiettivo operativo	Assicurare l'operatività nell'ambito del Servizio Affari Generali di quelle attività che, in quanto a carattere intersettoriale, mirano a potenziare l'attività di supporto interno all'apparato politico e amministrativo burocratico dell'Ente, fornendo e gestendo i servizi alla struttura generale in modo da assicurare la massima efficienza, trasparenza ed economicità del servizio.	Assicurare l'operatività nell'ambito del Servizio Affari Generali di quelle attività che, in quanto a carattere intersettoriale, mirano a potenziare l'attività di supporto interno all'apparato politico e amministrativo burocratico dell'Ente, fornendo e gestendo i servizi alla struttura generale in modo da assicurare la massima efficienza, trasparenza ed economicità del servizio.	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Quantitativo: Tempo medio per evadere le richieste assicurative dei Settori dell'Ente e raccogliere le consulenze del Broker (dalla data della richiesta alla trasmissione al Broker assicurativo e viceversa)	N. richieste di trasporto evase/N. richieste pervenute	N. richieste di trasporto evase/N. richieste pervenute	N. richieste di trasporto evase/N. richieste pervenute	N. richieste di trasporto evase/N. richieste pervenute	N. accessi utenza/N. accessi controllati	FATTO	Assegnazione della percentuale di completamento	Assegnazione della percentuale di completamento	Assegnazione della percentuale di completamento	Valutazione dei risultati
Correlazione con Obiettivo Strategico		Alta	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Tempo medio (performance attesa) = 5 gg	80%	80%	80%	80%	100%	100%	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Descrizione dei risultati	
Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)		vedi infra	Data conseguimento prevista		31.12.2014	31.12.2014	31.12.2014	31.12.2014	31.12.2014	31.12.2014	31.12.2014	31.12.2014		
Valore obiettivo misurabile		vedi infra	Peso attribuito all'azione	0,5	0,5	0,5 * (stesso peso Az. 2)	0,5 * (stesso peso Az. 2)	0,5 * (stesso peso Az. 2)	0,25	0,25	0,25	0,25		
Data conseguimento prevista		31.12.2014												
Assegnazione del peso all'Obiettivo		1,5												
Personale Responsabile di Procedimento	Dirigente		Personale assegnatario	Dott. De Pinto Gioacchino	Sig. Ricchiuti Giovanni	Sig. Dipierro Vincenzo	Sig. Roselli Emanuele	Sig. Damiano Maluri - Porro Vito	Sig. Nicola Di Leo	Personale assegnatario	Personale assegnatario	Personale assegnatario	Personale Responsabile di Procedimento	

9

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo operativo

Misurazione della performance di risultato

AFARI GENERALI - COIL - CONTRATTI
Servizi programmazioni e controlli

OBiettivo 7.1

Descrizione: Coordinare l'O.V. nell'attività di valutazione delle performance del personale con qualifiche dirigenziali, Operie, alla luce della valutazione compiuta dall'O.V. in ordine al raggiungimento degli obiettivi, opportuni interventi correttivi per una programmazione coerente e conforme alla realtà locale.

Finalità: semplificare attività istruttoria prelevare alla valutazione delle performance del personale con qualifiche dirigenziali analizzare gli esiti della valutazione con prospettiva programmatica.

Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento del Servizio Programmazione e controllo

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti Collettività

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo

Note/Osservazioni

Nome e Cognome	Caricatura	Assenti
Vedi scheda allegata agli atti indicatori in composizione degli obiettivi in azioni e di personalizzazione		

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia

N. note applicative diramate al fine di uniformare tra i vari settori l'azione amministrativa sotto il profilo della programmazione.

Interfaccia con i singoli Settori al fine di strutturare documentalmente i risultati inerenti al raggiungimento degli obiettivi nell'esercizio finanziario 2013

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale	Val. comparato anno 2014	Val. comparato anno 2015	Val. comparato anno 2016	Performance stessa indic. anno 2014	Performance stessa indic. anno 2015	Performance stessa indic. anno 2016
				N. 3	N. 6	N. 6
				100%	100%	100%
Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del Settore

6

OBBIETTIVO OPERATIVO 7.1

SEZIONE A		SEZIONE B		SEZIONE C		D		
Obiettivo operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)	Correlazione con Obiettivo Strategico	Indicatore di misurazione (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
Obiettivo Operativo	Concludere il Segretario Generale nella complessa e articolata attività di programmazione dell'Ente fornendo supporto ai settori al fine di consentire una corretta predisposizione della scheda di programmazione e del report di rendicontazione degli obiettivi.	Alta	Media	Vedi infra	Vedi infra	31.12.2014	3	Il dirigente
Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
Az. 1	Svolgere attività di supporto al segretario Generale nell'attività di studio dell'azione amministrativa predisponendo e compilando direttive e note applicative atte ad uniformare il modo operativo dei vari settori nella predisposizione delle schede di programmazione, nonché ad attuare eventuali correttivi.	Quantitativo: N. note applicative diramate al fine di uniformare tra i vari settori l'azione amministrativa nella fase di programmazione dell'Ente.	N.3	31.12.2014	2			Avv. Stefania Petruzzelli
Az. 2	Inserire con i singoli Settori al fine di fornire documentazione e risultati inerenti al raggiungimento degli obiettivi nell'esercizio finanziario 2012	ON/OFF	ON	30.06.2013	1			Avv. Stefania Petruzzelli - Dott.ssa Raffaella Lastella
Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato del prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo operativo:
Misurazione della performance di risultato
APPARI GENERALI-001-01 CONTRATTI
Servizio programmazione e controllo
OGGETTO 8.1

Descrizione: censuare il Segretario generale e nell'attività di sovranendenza dei controlli interni

Finalità: semplificare l'attività istruttoria preliminare alla redazione del prefetto semestrale del Presidente della Provincia ex art. 148 TUEL

Missione/Visione: Governare i processi istruttori ottimizzando il funzionamento dell'attività del Servizio Programmazione e controllo

Stakeholders: (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori Enti Colettivi

Parsoziale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo

Nome e Cognome		Anzietà		Note Osservazioni
Categoria				
Vedi scheda allegata all'atto indagine e composizione degli obiettivi in azioni ed i processi attuativi				

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia	%	%	%	Performance	Performance	Performance
	compilato anno 2014	compilato anno 2015	compilato anno 2016	attesa anno 2014	attesa anno 2015	attesa anno 2016
Epletamento dell'attività di supporto al segretario Generale in tema di consulenza nei confronti dei vari Settori al fine di operare il recordo tra i vari controlli interni regolamentati.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Fornire supporto operativo al Servizio "Controllo di gestione" c/o il Settore Finanzia e Tributi	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Indicatori di quantità: indicatori di efficacia temporale

N. circolari e/o note applicative diramate al fine di conformare l'azione amministrativa alle disposizioni legislative in materia di controlli.

Indicatori di quantità: indicatori di efficienza economica				
N. 3	N. 6	N. 6	N. 6	N. 6

Indicatori di qualità				
2				

Il Dirigente del Settore

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

OBBIETTIVO OPERATIVO 8.1

SEZIONE A		SEZIONE B									
Obiettivo operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)	Correlazione con Obiettivo Strategico	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
Obiettivo Operativo	Concludere il Segretario Generale nell'attività di sorveglianza e controlli interni al fine di uniformare tra i vari settori l'azione amministrativa conformandosi alle disposizioni legislative in materia.	Alta	Alta	Vedi infra	Vedi infra	31.12.2014	3	Il Dirigente			
Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione					Personale assegnatario	
Az. 1	Dinamici circolari e/o note applicative al fine di dare direttive ai vari settori per l'attuazione delle disposizioni legislative in materia di controlli.	Quantitativo: N. circolari e/o note applicative emanate al fine di uniformare tra i vari settori l'azione amministrativa	N.3	31.12.2014	1,5					Avv. Pertuzelli Stefania	
Az. 2	Fornire supporto operativo al Servizio "Controllo di gestione" C/O il Settore Finanze e Tributi	ON/OFF	ON	31.12.2014	1,5					Dot. Gioacchino De Pinto Dot. Gianluca Collanare	
Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni						Personale assegnatario	

Valutazione dei risultati		
Percentuale di completamento		
Personale Responsabile di Procedimento		

9

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo operativo
Misurazione della performance di risultato

Settore: AFFARI GENERALI - OO.II - CONTRATTI
Servizio: OBIETTIVO TRASVERSALE

OBIETTIVO 9.1

Descrizione: Coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza al fine di dare attuazione al Piano e, dunque, di dare effettività alle regole di legalità e di etica, ivi contemplate, ponendo in essere un'attenta attività di monitoraggio di tutti gli adempimenti, da effettuarsi a mezzo di acquisizione di specifici report, nell'ottica della eventuale definizione delle azioni correttive da individuare. Tanto, anche dando attuazione agli adempimenti in tema di controllo successivo di regolarità amministrativa ed utilizzando le risultanze di detta attività.

Finalità: Strettamente interconnesso al potenziamento dei controlli interni è l'attività di prevenzione e repressione del fenomeno della corruzione, da garantire attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa. Nello specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Missione/Visione: La realizzazione del progetto da qui è quella di garantire piena effettività alle norme in materia di prevenzione e repressione del fenomeno della corruzione, garantendo la diffusione dei principi dell'etica e della legalità e conseguentemente del principio di "buona amministrazione", nel senso indicato dal principio costituzionale contenuto nell'art.97.

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministratori, Settori, Enti, Collettività

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo operativo			Note/Osservazioni
Nome e Cognome	Categoria	Azioni	
<small>vedi scheda allegata agli atti in cui è indicata la composizione degli obiettivi e del personale assegnario</small>			

	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia						
Attività di assistenza nei confronti dei vari settori dell'ente a mezzo di diramazione di circolari e note applicative preordinate alla fase di predisposizione del PCTP, sia alla fase di attuazione del medesimo				N. 6	N. 6	N. 6
Attività di assistenza nei confronti dei vari settori dell'ente con riferimento agli adempimenti in materia di Trasparenza (Richieste evase/Richieste pervenute).				100%	100%	100%
N. report diramati al fine di uniformare tra i vari settori l'azione amministrativa, in esito all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa posta in essere in esecuzione del regolamento sui Controlli Interni (Si considerano almeno quelli relativi ai primi 3 trimestri, atteso che il report concernente l'ultimo trimestre ricade nel 2015)				N. 3	N. 3	N. 3
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale						
Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica						
Indicatori di qualità						

Il Dirigente del Settore



OBBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE 9.1

SEZIONE A		SEZIONE B		SEZIONE C				
Obiettivo operativo	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alto/Basso)	Correlazione con Obiettivo Strategico	Indicatore di misurazione (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento
Obiettivo Operativo	Condurre il responsabile della prevenzione delle costruzioni ed il responsabile della trasparenza al fine di assicurare la piena attuazione delle attività di competenza in materia di edilizia alle esigenze di sviluppo di edifici in contesti urbani, ponendo in essere un'attività di monitoraggio di tutti gli adempimenti, le attività e i mezzi di attuazione di specifici rapporti, nell'ottica della eventuale eliminazione delle azioni correttive da individuare, tanto, anche dando attuazione agli adempimenti in tema di controllo successivo di regolarità amministrativa ed utilizzando le finalitate di detta attività.	Alto	Media	Vedi infra	Vedi infra	31.12.2014	4	Dott.ssa De Filippo Maria
		Indicatore di misurazione (quantitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			
Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni							
Az. 1	Attività di assistenza nei confronti dei vari settori dell'ente a mezzo di emanazione di circolari e note applicative predisposte su alla base di preliezioni del PTCP, alla luce delle fasi di attuazione del medesimo	N. Circolari e note applicative	6	31.12.2014	1			STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO GIUSTA DISPOSIZIONE PROT. N. 15796 DEL 14.03.2013
Az. 2	Attività di assistenza nei confronti dei vari settori dell'ente con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza (Richieste evasive/Richieste pervenute)	(Richieste evasive/Richieste pervenute)	100%	31.12.2014	1			STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO GIUSTA DISPOSIZIONE PROT. N. 15796 DEL 14.03.2013
Az. 3	N. report emanati al fine di uniformare tra i vari settori l'azione amministrativa, in caso all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa posta in essere in esecuzione del regolamento sul Controllo Interse (il conduttore emana questi report ai primi 3 trimestri, secondo quanto contenente l'ultimo trimestre del 2013)	N. 3	100%	31.12.2014	2			STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				Personale assegnatario

SEZIONE D	Valutazione del risultato	Percentuale di completamento	Descrizione del risultato					Personale Responsabile di Procedimento
	Punteggio complessivo adeguato alle performance operative derivate dalla somma dei punteggi conseguiti nelle							