



COMUNE DI PORTO TOLLE

Provincia di Rovigo

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

P.E.G. – PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

Obiettivo 1) - Revisione regolamento sulla performance

Obiettivo 2) – Supporto all' O.I.V. nelle fasi di valutazione e atti conseguenziali

Obiettivo 3) – Piano annuale della formazione del personale dipendente

Obiettivo 4) – Revisione struttura organizzativa e prosecuzione procedure concorsuali in atto (Piano occupazionale 2019/2020)

Responsabile: Segretario Generale con il supporto del Servizio Personale

Obiettivo 1: Revisione regolamento sulla performance

Descrizione:

A seguito delle modifiche apportate al D.Lgs nr. 150/2009 per opera del D.Lgs nr. 75/2017, si rende necessario aggiornare il vigente sistema di valutazione della performance con l'approvazione di un nuovo regolamento e di nuove schede di valutazione del personale dipendente.

Modalità esecutive:

- Predisposizione nuovo sistema di valutazione ed avvio confronto con le OO.SS. sui criteri generali, con verifica e definizione delle eventuali osservazioni;
- predisposizione proposta di deliberazione della Giunta Comunale;
- acquisizione parere dell' O.I.V.;
- approvazione della Giunta Comunale.

Tempi di realizzazione:

Tutte le attività descritte dovranno concludersi entro il mese di dicembre 2020

Peso dell'obiettivo : 30%

Obiettivo 2: Supporto all'Organo Indipendente di valutazione nelle fasi di valutazione del personale P.O. e atti conseguenziali

Descrizione:

L'Organo Indipendente di Valutazione in forma monocratica è stato nominato dal Sindaco con decreto nr.17 in data 28/10/2019 per il triennio 2019/2023. Nella sua attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance annuali, come definiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del P.d.O. 2020 l' O.I.V., quale organo esterno dell'Amministrazione Comunale, necessita di un costante supporto, sia nelle fasi dei rapporti con il personale P.O. che in quelle della valutazione vera e propria fino all'approvazione degli atti conclusivi della procedura di valutazione. Tale obiettivo si configura con carattere pluriennale, stante la necessità di assicurare la regolare attività dell'organo di valutazione con continuità.

Modalità esecutive e tempi di realizzazione:

La descritta attività viene assicurata dal Segretario Generale, in posizione di terzietà nei confronti sia dell'Amministrazione Comunale che del personale, in maniera continuativa nel corso dell'anno con predisposizione degli atti (deliberazione di approvazione P. d. O., il mantenimento dei rapporti con il personale P.O. (richieste proposte obiettivi e relazioni consuntive, ecc...), i rapporti con le OO.SS., la predisposizione degli atti finali del processo di valutazione definiti dall'O.d.V., fino alla proposta di deliberazione alla Giunta Comunale di approvazione dell'attività annuale di valutazione.

L'attività di valutazione relativa al 2020, riferita al P.d.O. 2019, dovrà concludersi entro il mese di settembre, prevedendosi per il futuro un sostanziale anticipo dei termini di conclusione del procedimento. Per la predisposizione del P.d.O. 2020 e la sua approvazione, si pone il termine massimo del mese di ottobre, prevedendosi per il futuro un necessario e consistente anticipo del termine entro il mese di maggio di ciascun anno.

Peso dell'obiettivo: 20%

Obiettivo 3: Piano annuale della formazione del personale dipendente

Descrizione:

Il piano della formazione del personale è l'atto di programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative necessarie per realizzarli; la formazione assolve, infatti, alla duplice funzione di valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei processi e degli atti e, come tale, va realizzata costantemente nel tempo. L'obiettivo si configura con carattere pluriennale stante l'esigenza di assicurare continuità all'attività formativa.

Descrizione:

Il piano della formazione verrà predisposto inserendovi le iniziative formative che si intendono programmare sulla base delle risorse disponibili. In tale ambito verrà definito un programma rivolto alla generalità del personale nelle materie di maggiore attualità ovvero negli ambiti ove si riscontrano eventuali criticità e/o deficit formativi, anche e soprattutto per favorire la diffusione delle innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative.

La descritta attività viene assicurata dal Segretario Generale, in funzione di coordinamento e promozione e potrà essere svolta in partnership con enti/soggetti operanti nel settore della formazione, accedendo a linee di finanziamento pubbliche/private.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per i Responsabili di Settore/Servizio di organizzare singoli eventi formativi mirati all'aggiornamento del proprio personale su singoli temi/materie. Verrà privilegiata la formazione in presenza assicurando la somministrazione a tutto il personale, compresi i responsabili P.O., senza escludere il ricorso a forme alternative di corsi on-line o webinar, stanti le attuali limitazioni imposte dalle norme anticovid.

Tempi di realizzazione:

Gli eventi formativi saranno organizzati nel corso di tutto l'anno, senza penalizzare la normale attività degli uffici ed i servizi all'utenza, secondo un calendario/orario concordato con i Responsabili di Settore/Servizio.

Peso dell'obiettivo: 25%

Obiettivo 4: Revisione struttura organizzativa e prosecuzione procedure concorsuali (Piano Occupazionale 2019/2020)

Descrizione:

L'Amministrazione intende procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente, in funzione di razionalizzazione dei servizi e dell'approvazione di un nuovo organigramma, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022.

Nel frattempo devono proseguire le fasi procedurali per il completamento dei concorsi a 2 posti di Istruttore Amministrativo Cat. C e a 1 posto di Agente di P.L. Cat. C, già avviate con pubblicazione dei relativi bandi.

Modalità esecutive e tempi di realizzazione:

L'attività viene assicurata dal Segretario Generale, in veste di Responsabile del Servizio Personale R.U. fino al trasferimento delle funzioni ad altro Responsabile di Servizio, prevedendosi la realizzazione della revisione organizzativa entro il mese di aprile. Nel medesimo termine saranno assunti i provvedimenti gestionali necessari a dar corso alle fasi dei procedimenti di concorso di competenza, fatto salvo, in entrambi i casi, il successivo passaggio di consegne al nuovo Responsabile del Servizio.

Durante l'intero anno sarà cura del Segretario assicurare al nuovo Responsabile ogni necessario supporto e trasferimento di informazioni/conoscenze per garantire la prosecuzione delle attività del servizio personale senza soluzione di continuità.

Peso dell'obiettivo: 25%