

Piano degli Obiettivi Gestionali per l'anno 2018

Comune di Napoli
Data: 11/05/2018, DJSP/2018/0002626

Progr.	Denominazione Servizi responsabili	Titolo dell'obiettivo	Eventuale funzione correlata (disposizioni del Direttore Generale n. 28/2012 e ss.mm.ii.; regolamento delle Municipalità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.68/2015)	Descrizione delle finalità dell'azione gestionale	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Elementi documentali di verifica
1	Tutti i Servizi/Aree	Monitoraggio dei tempi procedurali	-----	Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei postulati dei principi di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'inerzia e il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.	Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione nell'ambito dell'applicativo sui controlli interni	Referto dei sistemi di controllo interni nell'ambito della specifica tipologia di monitoraggio puntuale inserita nell'area della legittimità + eventuali note di segnalazione di rilevanti criticità da parte del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione
2	Tutti i Servizi/Aree	Prevenzione della corruzione amministrativa	-----	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è lo strumento principale introdotto con la L. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica, che ha ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna amministrazione.	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli per il triennio 2018/2020 e da disposizioni, circolari o direttive interne	Attestazioni puntuali da parte del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione previsti sulla base delle relazioni da parte del responsabile della misura su ciascuna delle fasi previste dal Piano da trasmettere alla Segreteria Generale entro 10 giorni dal termine indicato per ciascuna fase
3	Tutti i Servizi/Aree	Amministrazione trasparente ed aperta	-----	La Trasparenza va intesa come misura di prevenzione della corruzione: fondamento della politica anticorruzione sin dalla legge 190/2012, essa comporta obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche l'applicazione di ulteriori misure che il singolo ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della normativa. Il programma per la Trasparenza è, pertanto, inserito all'interno del PTPC.	Attuazione del Programma Triennale della Trasparenza del Comune di Napoli	Tempestiva trasmissione per la pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di propria competenza previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli per il triennio 2016/2018.	Attestazioni puntuali del Responsabile della Trasparenza dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti, sulla base del monitoraggio da parte dei referenti di ciascuna Macrostruttura
4	Area Amministrazione giuridica risorse umane	Trasmissione celere degli atti di quiescenza all'area amministrazione economica risorse umane	Supporto, per gli aspetti giuridici, all'Area Amministrazione economica per l'espletamento delle funzioni relative alla gestione delle quiescenze	Consentire ai dipendenti del Comune di Napoli collocati a riposo di beneficiare nel più breve tempo possibile dell'erogazione della pensione, riducendo i tempi di trasmissione della documentazione giuridica all'Area Amministrazione Economica e, dunque, agevolando un più rapido invio degli atti all'Inps - Gestione Dipendenti Pubblici.	Definizione e rispetto di un tempo massimo tra l'invio della documentazione all'Area Economica Risorse Umane e la data di collocamento a riposo del dipendente	Entro 20 gg. solari e consecutivi antecedenti la data di collocamento a riposo del dipendente nel 90% dei casi (con il termine data di collocamento a riposo si intende il primo giorno di effettiva cessazione dal servizio del dipendente), a partire dal mese successivo all'adozione del Piano degli Obiettivi Gestionali	Report contenente la data di trasmissione degli atti e la data di collocamento a riposo
5	Area Amministrazione giuridica risorse umane	Ottimizzazione della gestione amministrativa dei processi di mobilità interna dell'ente	Predisposizione dei provvedimenti della mobilità interna ed esterna	Dovrà essere garantito il rispetto di un tempo massimo predeterminato sulla tempestiva e corretta gestione amministrativa dei processi di mobilità interna dell'ente, sia su base volontaria che in risposta a puntuali esigenze organizzative delle strutture.	Rispetto di un tempo massimo tra l'acquisizione del nulla osta del Direttore Generale alle richieste di mobilità interna volontaria dei dipendenti ovvero l'indicazione da parte dello stesso delle esigenze di mobilità interna d'ufficio e la disposizione attuativa della mobilità o della comunicazione di eventuali motivi ostativi	Non superiore a 10 gg. solari e consecutivi, nell'80% dei casi (al netto dei giorni necessari per ottenere il riscontro da parte degli altri servizi coinvolti nell'istruttoria, quali Disciplina, Relazioni Sindacali ecc...) per ciascun procedimento di mobilità (a partire dal mese successivo all'adozione del Piano degli Obiettivi Gestionali)	Tabella elettronica in formato excel contenente, a) il protocollo e la data della nota del Direttore Generale; b) la tipologia della mobilità (volontaria o d'ufficio); c) gli estremi e la data della disposizione attuativa della mobilità o della comunicazione di eventuali motivi ostativi; d) estremi della richiesta di verifica di eventuali motivi ostativi e) estremi del riscontro della verifica dei motivi ostativi
4	Area Amministrazione Economica risorse umane	Gestione delegazioni di pagamento	Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'erogazione stipendiale compresa l'assicurazione obbligatoria (INAIL)	Dotarsi dello strumento regolamentare che disciplini, in conformità con la Legge n. 449/1997 e la normativa sulla performance, l'erogazione di compensi/premialità ai dipendenti dell'Area.	Definizione della proposta di regolamento e termine massimo entro cui la deliberazione deve essere sottoposta all'approvazione da parte della Giunta Comunale	Trasmissione entro il 30/11/2018 della proposta di deliberazione di approvazione del regolamento alla Giunta Comunale	Atti prodotti (REGOLAMENTO + DELIBERA) da sottoporre alla GC
5	Area Amministrazione Economica risorse umane	Aggiornamento posizioni assicurative/previdenziali INPS - GDP dei dipendenti	Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'erogazione stipendiale compresa l'assicurazione obbligatoria (INAIL)	Aggiornare e sistemare l'estratto contributivo/fascicolo previdenziale dei dipendenti dell'ente al fine di consentire ai dipendenti di avere un estratto contributivo aggiornato.	Definizione di un numero di posizioni da aggiornare	50 posizioni aggiornate in media al mese (a partire dal mese successivo all'adozione del Piano degli Obiettivi Gestionali) considerando prioritariamente i pensionandi e, successivamente, gli altri richiedenti.	Tabella elettronica in formato excel (certificata dal dirigente) contenente per ciascun dipendente: a) data di presa in carico della posizione da sistemare dall'INPS; b) data della restituzione all'INPS della posizione aggiornata.

Comune di Napoli
Data: 11/05/2018, DJSP/2018/0002626

Progr.	Denominazione Servizi responsabili	Titolo dell'obiettivo	Eventuale funzione correlata (disposizioni del Direttore Generale n. 28/2012 e s.s.mm.ii.; regolamento delle Municipalità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.68/2015)	Descrizione delle finalità dell'azione gestionale	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Elementi documentali di verifica
4	Area Prevenzione e Protezione	Monitoraggio continuo della sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro	Valutazione dei fattori di rischio e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro	L'attività viene avviata sia a seguito di richiesta di sopralluogo da parte dei Datori di lavoro sia per autonomia iniziativa del Servizio Prevenzione e Protezione nell'ambito di un programma di monitoraggio continuo delle sedi comunali. Il sopralluogo viene effettuato dagli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, se necessario congiuntamente al Medico competente. Al termine del sopralluogo viene redatta una relazione che ne riporti gli esiti e che viene trasmessa al Datore di lavoro per gli adempimenti di conseguenza.	Definizione di un numero complessivo di sopralluoghi al mese	Nell'ambito del monitoraggio continuo (a partire dal mese successivo all'adozione del Piano degli Obiettivi Gestionali); 2 sopralluoghi al mese, tranne che per il mese di luglio (1 sopralluogo) e per il mese di agosto (zero sopralluoghi) - trasmissione della relazione sugli esiti del sopralluogo al datore di lavoro entro 8 giorni lavorativi (tempo medio) e comunque non oltre 20 gg. solari e consecutivi. In caso di richieste di sopralluogo (a partire dal mese successivo all'adozione del Piano degli Obiettivi Gestionali); le richieste provenienti dai datori di lavoro saranno considerate prioritarie e sostituiranno quelle già programmate per il mese di riferimento tempo medio tra richiesta e espletamento del sopralluogo non superiore ad 8 giorni lavorativi. In nessun caso dovrà essere superiore ai 30 gg solari e consecutivi	Per i sopralluoghi nell'ambito del monitoraggio continuo: relazione sugli esiti del sopralluogo al datore di lavoro e relativa nota di trasmissione. Per i sopralluoghi su richiesta: tabella excel con le richieste pervenute e per ciascuna di esse: a) protocollo di ingresso, b) soggetto richiedente, c) data della richiesta, d) sede del sopralluogo, e) data del sopralluogo, se effettuato, f) nota di sintesi degli esiti del sopralluogo
5	Area Prevenzione e Protezione	Trasmissione celere ai Datori di lavoro dell'invito al ritiro dei giudizi di idoneità e degli esiti degli accertamenti	Attività di supporto ai datori di lavoro per le incombenze del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Assicurare l'inoltro dei giudizi di idoneità lavorativa ai Datori di lavoro per un immediato e corretto impiego dei lavoratori alla mansione specifica.	Definizione di un tempo massimo tra la ricezione dei giudizi di idoneità lavorativa da parte del Centro Medico CO.DI.ME. e la trasmissione ai Datori di Lavoro	Non superiore a 5 giorni lavorativi nel 90% dei casi (a partire dal mese successivo all'adozione del Piano degli Obiettivi Gestionali)	Tabella elettronica in formato excel contenente: a) il protocollo informatico di entrata delle note di accompagnamento dei giudizi di idoneità trasmessi dal Centro Medico; b) il protocollo informatico di uscita della note di invito al ritiro ai Datori di lavoro dei giudizi di idoneità e degli esiti degli accertamenti
	Area Prerogative e Relazioni Sindacali	Presenza d'atto di un distacco o di un'aspettativa sindacale	Gestione rappresentanza, permessi, aspettative e distacchi sindacali	Dovrà essere garantita la tempestività dell'adozione della disposizione dirigenziale autorizzativa di un distacco sindacale o di un'aspettativa sindacale	Termine massimo tra la ricezione della comunicazione di parte sindacale e l'adozione della relativa disposizione dirigenziale	Tempo massimo 2 giorni lavorativi (a partire dal mese successivo all'adozione del Piano degli Obiettivi Gestionali)	File excel riepilogativo del numero delle richieste di libertà sindacali con: protocollo informatico di entrata + protocollo informatico di uscita della disposizione dirigenziale autorizzativa