



RAPORT VIZITĂ SCHIMB DE EXPERIENȚĂ ȘI BUNE PRACTICI CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE DIN ITALIA, REGIUNEA PUGLIA, ÎN VEDEREA INTRODUCERII INSTRUMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ȘI PERFORMANȚEI CAF

18 – 22 FEBRUARIE 2019

A. Obiectivul vizitei:

Identificarea unor bune practici în cadrul unor instituții și autorități publice din Italia în ceea ce privește managementul calității, managementul performanței și instrumentul managerial CAF. Raportul de vizită privind implementarea CAF în autorități și instituții publice similare din alt stat membru urmează a fi utilizat în elaborarea procedurilor necesare implementării CAF la nivelul Municipiului Ploiești, a serviciilor descentralizate și subordonate.

Așadar, se vor valorifica experiențele comune și bunele practici europene în vederea dezvoltării și implementării CAF la nivelul Primăriei Ploiești, a serviciilor descentralizate și subordonate. Prin asigurarea colaborării personalului din autoritățile și instituțiile publice transnationale, persoanele participante în cadrul schimbului de experiență și-au dezvoltat abilitățile privind asigurarea unui management de calitate și performant, adaptat la standarde europene, asigurându-se astfel introducerea și utilizarea Cadrului comun de autoevaluare CAF, a modului de funcționare a instituțiilor publice, precum și crearea unei administrații publice moderne.

B. Durata vizitei de schimb de bune practici:

Deplasarea s-a realizat pe parcursul a 5 zile, 18.02 – 22.02.2019, însumând un număr total de 25 de ore, timp suficient pentru însușirea bunelor practici necesare implementării sistemului în propria instituție

C. Locul de desfășurare a vizitei de schimb de bune practici:





Deplasarea s-a efectuat în regiunea Puglia, iar autoritățile și instituțiile publice vizitate au fost următoarele:

- a) Istituto di Istruzione Secondaria Superiore B. Caramia – F. Gigante, Istituto Tecnico Agrario "Caramia-Gigante" Via Tenente Oronzo Gigante, 12 – Alberobello;
<http://www.caramiagigante.gov.it/joomla385/>;
- b) Primăria Putignano, <http://www.comune.putignano.ba.it/hh/index.php>;
- c) Primăria Noci, <http://www.comune.noci.ba.it/index.php>.

D. Participanți:

Persoanele care participă la acest schimb de experiență fac parte din managementul Primăriei Ploiești, fiind personal al Primăriei direct implicat în implementarea CAF-ului și specialiști implicați în dezvoltarea CAF-ului care au participat în perioada 25-26 iulie la Modulul de formare CAF, dar și persoane care au participat la cursul de Auditor intern de calitate în perioada 22-29 iunie 2018.

1 Expert CAF din partea Solicitantului – Primaria Ploiesti: [REDACTED]

1 Expert CAF din partea Partenerului – PartNet: [REDACTED]

10 angajați ai Primăriei Ploiești și altor instituții în subordinea Primăriei Ploiești:

1. [REDACTED] Consilier / Direcția Generală de Dezvoltare Urbană;
2. [REDACTED] Consilier / Direcția Gestiune Patrimoniu;
3. [REDACTED] Consilier / Direcția Gestiune Patrimoniu;
4. [REDACTED] Director Adjunct / Direcția Tehnic Investiții;
5. [REDACTED] Consilier / Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte, Serviciul Achiziții Publice și Contracte;
6. [REDACTED] Consilier / Direcția Economică;
7. [REDACTED] Consilier / Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
8. [REDACTED] Consilier / Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;





9. [REDACTED]
Persoanelor Ploiești;

Consilier / Serviciul Public Local Comunitar de Evidența a

10. [REDACTED]

Șef birou Relații cu Publicul / Poliția Locală Ploiești.

E. Activități preliminare desfășurării vizitei realizate de experții proiectului:

- Participarea la programul de formare Auditor intern calitate realizat în perioada 22-29 iunie 2018 la sediul Primăriei Ploiești;
- Participarea la modulul de prezentare CAF realizat în perioada 25-26 iulie 2018 la sediul Primăriei Ploiești;
- Identificarea și menținerea legăturii cu autoritățile și instituțiile publice transnaționale care au experiență dovedită în implementarea CAF la nivel instituțional,
- Încheierea unui acord de colaborare cu instituțiile unde vor avea loc vizitele de schimb de bune practici.
- Realizarea metodologiile și procedurile de derulare a schimbului de bune practici;
- Întocmirea documentelor pentru înregistrarea și plecarea participanților în schimbul de experiență (contracte cu participanții, angajamente de participare, procedura și documente de călătorie, liste cu participanții, regulament de participare, lista de restricții alimentare și de călătorie etc.);
- Realizarea procedurii de selecție a participanților la schimbul de bune practici;
- Selecția participanților din cadrul Municipiului Ploiesti, a serviciilor descentralizate și subordonate;
- Întocmirea documentelor necesare pentru derularea schimburilor (liste de prezență, cataloage, diplome de participare etc.).

F. Activități desfășurate pe parcursul vizitei de schimb de experiență și bune practici:

18 Februarie 2019

Plecare cu avionul București Otopeni – Bari la ora 12.30, aterizare la Bari la 13.20 ora locală. Grupul a fost preluat cu microbuzul de la aeroportul din Bari și transportat la Noci, localitatea în care au fost cazăți participanții. Cazarea s-a făcut la hotelul SantaRosa Relais din localitatea Noci.





Prima intalnire, din data de 18 februarie 2019 a avut loc la sediul firmei Golden Service SRL, la adresa: Via Repubblica, 36/F, Noci. La intalnire au participat din partea firmei, echipa de conducere, precum si persoanele care desfasoara diferite activitati cu caracter operational.

In prima parte au avut loc prezentarile echipelor din partea Priăriei Ploiești si Partnet, respectiv Golden Service precum si principalele repere ale programului pentru intreaga perioada 18 – 22 februarie 2019. Au fost prezentate aspecte de ordin administrativ precum si detalii privind documentele necesare pentru fiecare activitate si vizita. De asemenea au fost prezentate informatii generale despre modul de organizare al sistemului administrativ local in Italia precum si legaturile existente, respectiv modul de interactiune intre comune, orase si regiuni.

In partea a doua a intalnirii a fost prezentata compania Golden Service SRL si experienta in domeniul managementului calitatii, din punct de vedere al procedurilor, instrumentelor utilizate si a sistemelor de certificare. Firma a parcurs diverse etape in certificarea sistemelor de managementul calitatii, inclusiv in CAF. Ulterior a fost realizata o scurta prezentare a proiectului si a obiectivelor asumate pentru acest schimb de experienta. De asemenea s-au discutat si o serie de asteptari concrete ale echipei si s-au adresat intrebari.

La nivelul statului Italia, sistemul CAF este utilizat la nivelul institutiilor publice precum si la cele din sistemul educational. S-au prezentat elemente comune, s-au solicitat informatii privind avantaje, dezavantaje, dificultati cu privire la implementarea CAF dar si modul de utilizare al rezultatelor.

Intalnirea s-a finalizat cu explicarea modului in care experienta CAF poate fi utilizata si diseminata la nivelul tuturor partenerilor publici dar si privati.

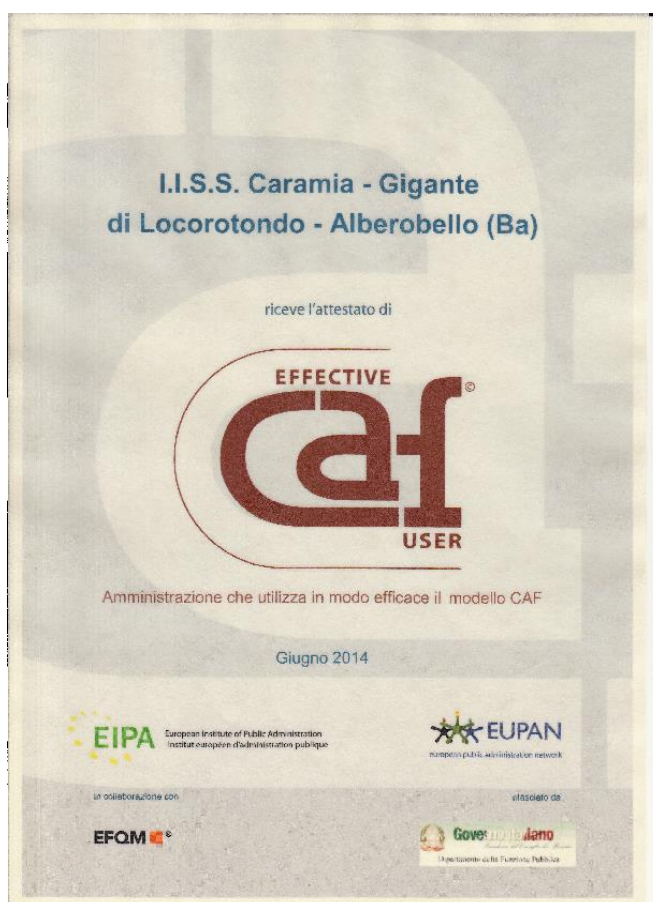
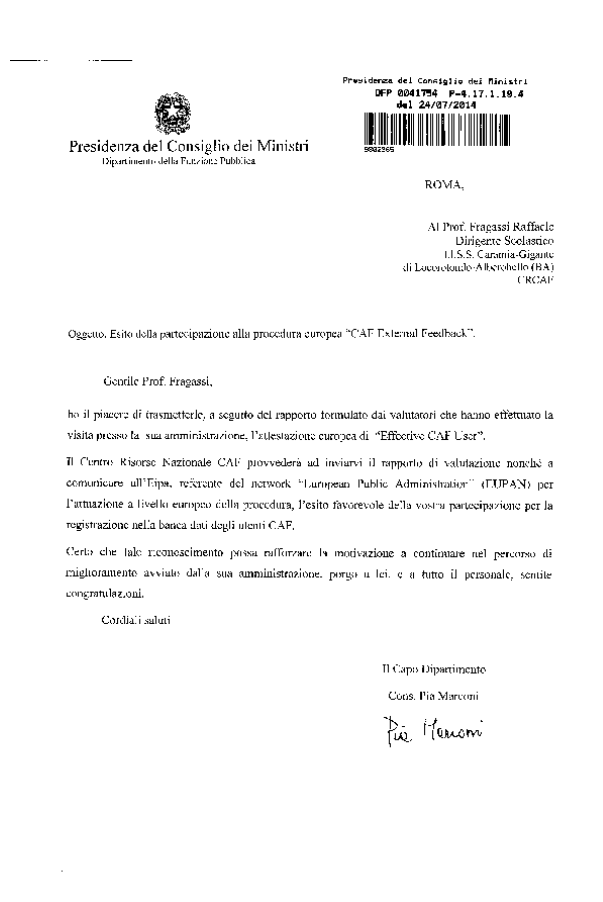
19 Februarie 2019

În prima parte a zilei, respectiv 11.00-14.00, am vizitat Școala Secundară Institutul Tehnic Agricol "Caramia-Gigante", Via Tenente Oronzo Gigante, 12 – Alberobello. Responsabilul CAF, prof. Vincenzo STEA, ne-a prezentat experiența CAF a acestei instituții de învățământ, atât în ceea ce privește evaluarea internă (autoevaluarea), cât și în ceea ce privește experiența evaluării externe,





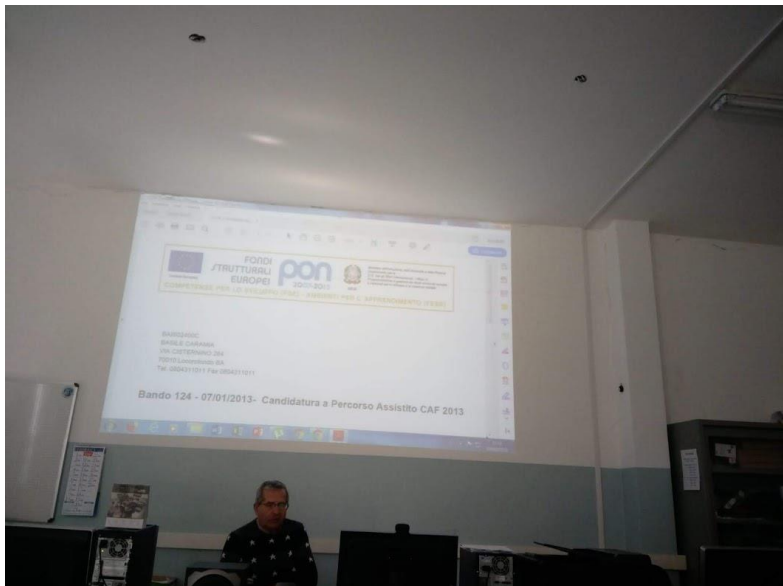
devenind astfel utilizator CAF în anul 2014. Au fost prezentate etapele autoevaluării și evaluării externe, documentele realizate, fișele de evaluare pentru fiecare subcriteriu al instrumentului CAF. Pentru sistemul de învățământ din Italia, sistemul CAF a reprezentat principalul instrument de evaluare și asigurare a calității educaționale impus de la nivel guvernamental, în ultimii ani fiind implementat și un alt instrument de evaluare centrat mai mult pe competențe și rezultatele învățării.



Prin implementarea instrumentului de autoevaluare CAF, conducerea instituției de învățământ a conștientizat nevoia de îmbunătățire pentru acele aspecte care au fost identificate ca deficitare, cum ar fi cele referitoare la strategie și planificare și indicatorii de măsurare și monitorizare a performanțelor cheie.



În finalul discuțiilor au fost adresate întrebări din partea reprezentanților Primăriei Ploiești privind costurile proiectului, corelația rezultatelor cu sistemul de motivare financiară și modul în care a crescut performanța de ansamblu a instituției.





În partea a doua a zilei, grupul de participanți a vizitat Primăria din Putignano (30.000 locuitori), unde Dott. Domenico Mastrangelo, Dirigente I Area ”Affari generali e istituzionali – servizi ai cittadini” din cadrul Primăriei Putignano ne-a prezentat sistemul de guvernare a administrației publice locale din Italia, cu accent pe separarea puterii politice de cea administrativă. Au fost prezentate atribuțiile specifice fiecărui nivel de conducere, atât politic cât și administrativ. Pentru fiecare nivel și funcție de conducere sunt stabilite obiective cu indicatori de performanță trianuali, în funcție de care se face și salarizarea funcționarilor și angajaților. Sistemul de salarizare a primarilor este fix, în funcție de mărimea localității, iar nivelul de salarizare a angajaților este flexibil, jumătate din venituri fiind acordate doar prin realizarea obiectivelor stabilite.

Sistemul de management al performanței este foarte bine planificat, implementat și monitorizat, iar transparența este un principiu fundamental al sistemului de guvernare publică. Pe site-urile primăriilor sunt disponibile toate informațiile referitoare atât la obiectivele și indicatorii de





performanță, cât și nivelul salariilor acordate. Toate persoanele angajate, cât și primarul și consilierii locali depun anual declarații de avere și interese.

Următoarele informații aferente managementului performanței instituționale și individuale sunt disponibile pe site-ul Primăriei din Putignano:

Planul performanței:

<http://www.comune.putignano.ba.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96>

Exemple de obiective și indicatori performanță:

SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2018				Allegato			
Obiettivo	5	Area strategica :	3	Obiettivo Strategico:	13	Obiettivo trasversale?	NO
Dirigente:	DIRIGENTE 1^ AREA		CITTADINI		Non prevede spesa / entrata		
Descrizione Obiettivo Operativo							
Valorizzazione dei beni e delle attività culturali: - Descrizione: Gestione Museo Principe Romanazzi Carducci di Santo Mauro – Affidamento servizi e avvio gestione indiretta dello stesso.							
Gruppo di Lavoro							
Dipendente	Ruolo			Responsabilità / attività di obiettivo			
Sig. [redacted]	Istruttore Direttivo Amministrativo - Resp. Servizio			Coordinamento nell'ambito della funzione di P.O. - Cultura / museo / Sport			
Sig. [redacted]	Istruttore Amministrativo			Attività di supporto - Redazione atti - Organizzazione			
Sig. [redacted]	Istruttore Amministrativo			Attività di supporto - Redazione atti - Organizzazione			
Sig. [redacted]	Esecutore			Attività di supporto - Redazione atti - Organizzazione			
Sig. [redacted]	Esecutore			Attività di supporto - Redazione atti - Organizzazione			
Sig.ra [redacted]	Esecutore			Attività di supporto - Redazione atti - Organizzazione			
Sig.ra [redacted]	Esecutore			Supporto - Assistenza			
Dati / azioni / risultati / indicatori							
Scadenza	31.12.2018	Punteggio Obiettivo	15	(da 0 a 80)			
Azioni previste				Data fine azione	% di raggiungimento		
pubblicazione bando				31.12.2018	100%		
Raggiungimento obiettivo / conclusione		Invio relazione finale delle attività svolte - vedi note - Con visto di nulla osta dell'Assessore entro il 31/12/2018					
Note:	Affidamento servizi: relazione del Dirigente e attestazione dell'Assessore di riferimento che certifichi il completamento delle attività per l'affidamento dei servizi aggiuntivi.						
RISULTATO ATTESO							
Indicatore di outcome	*	Affidamento gestione servizi - garantire una efficiente gestione del sito culturale finalizzata alla valorizzazione del bene attrattore nel territorio a disposizione degli stakeholders					
Indicatore di efficacia	**	Maggiore qualità delle informazioni e dei siti culturali a disposizione dei turisti e aumento in % di informazioni culturali a disposizione degli stakeholders					
Indicatore di efficienza	***	Raggiungimento dell'obiettivo finalizzato alla gestione dei servizi aggiuntivi - attraverso le risorse presenti nell'Ente /servizio di riferimento le stesse utilizzate in maniera razionale e non					
Indicatore di economicità	****	Il raggiungimento dell'obiettivo non prevede costi aggiuntivi in termini di aumento di spesa di personale da erogare al personale impegnato nell'obiettivo					
NOTE							
RISULTATO RAGGIUNTO							
Indicatore di outcome	*						
Indicatore di efficacia	**						
Indicatore di efficienza	***						
Indicatore di economicità	****						
NOTE							
* beneficiari / a cui è rivolta complessivamente l'azione raggiunta in termini di benefici es: (socio economici)							
** misura volta a rilevare la qualità percepita dai beneficiari es: stakeholders rispetto all'erogazione o alla istituzione o alla realizzazione di quanto l'obiettivo si prefiggeva;							
*** misura il rapporto tra il risultato raggiunto e le risorse impiegate e/o non impiegate / rispetto all'obiettivo raggiunto e alle conseguenze generate							
**** misura la capacità di erogare i servizi attesi / misure raggiunte / minimizzando i costi							



SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2018									
Obiettivo	2	Area strategica :	6	Obiettivo Strategico:	21	Obiettivo trasversale?	NO		
Dirigente:	DIRIGENTE 3 ^a AREA			III ^a AREA ASSETTO DEL TERRITORIO-AMBIENTE	Non prevede spesa / entrata				
Descrizione Obiettivo Operativo									
PREDISPOSIZIONE PIANO DI RECUPERO ZONA A2: - Descrizione: L'obiettivo prevede la redazione del Piano di recupero della zona A2 di PGR									
Gruppo di Lavoro									
Dipendente	Ruolo			Responsabilità / attività di obiettivo					
	I.D.T.			RUP					
	I.A.								
	I.A.								
	ES.								
Dati / azioni / risultati / indicatori									
Scadenza	31.12.2018	Punteggio Obiettivo	10	(da 0 a 80)					
Azioni previste				Data fine azione	% di raggiungimento				
Consegna Quadro conoscitivo				31.07.2018	70%				
Consegna bozza piano di recupero				31.12.2018	30%				
Raggiungimento obiettivo / conclusione									
Note:									
Estremi della proposta di delibera di approvazione									
RISULTATO ATTESO									
Indicatore di outcome	*	Incentivare il recupero del patrimonio edilizio insediato nella Zona A2							
Indicatore di efficacia	**	Promuovere l'insediamento di attività economiche nella Zona A2							
Indicatore di efficienza	***	Raggiungimento dell'obiettivo attraverso le risorse presenti nell'Ente /servizio di riferimento le stesse utilizzate in maniera razionale e non in maniera esclusiva sull'obiettivo - aumento produttività ed impegno lavorativo a costo zero							
Indicatore di economicità	****	Il raggiungimento dell'obiettivo non prevede costi aggiuntivi in termini di aumento di spesa di personale da erogare al personale impegnato nell'obiettivo							
NOTE									
RISULTATO RAGGIUNTO									
Indicatore di outcome	*								
Indicatore di efficacia	**								
Indicatore di efficienza	***								
Indicatore di economicità	****								
NOTE									
* beneficiari / a cui è rivolta complessivamente l'azione raggiunta in termini di benefici es: (socio economici)									
** misura volta a rilevare la qualità percepita dai beneficiari es: stakeholders rispetto all'erogazione o alla istituzione o alla realizzazione di quanto l'obiettivo si prefiggeva;									
*** misura il rapporto tra il risultato raggiunto e le risorse impiegate e/o non impiegate / rispetto all'obiettivo raggiunto e alle conseguenze generate									
**** misura la capacità di erogare i servizi attesi / misure raggiunte / minimizzando i costi									

Sistemul de măsurare și evaluare a Performanței

<http://www.comune.putignano.ba.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/148>

Pe această pagină sunt disponibile actele normative care specifică modul de măsurare și evaluare a performanței.

Raportul de Performanță

<http://www.comune.putignano.ba.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97>

Municipalitatea din Putignano a participat la Proiectul de evaluare a performanței realizat de Departamentul de Funcții Publice în colaborare cu FormezPA. Proiectul, lansat în 2011, a favorizat dezvoltarea sistemelor de planificare, programare, măsurare și evaluare a rezultatelor





managementului administrației municipale în conformitate cu prevederile Decretului legislativ n. 150/2009.

Valoarea totală a premiilor acordate

<http://www.comune.putignano.ba.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/98>

Pe această pagină, decretul legislativ din 14 martie 2013, nr. 33, stabilește publicarea următoarelor:

"Art. 20 - Obligațiile de publicare a datelor privind evaluarea performanței și distribuirea primelor de personal.

1. Administrațiile publice publică datele referitoare la valoarea totală a primelor legate de performanța alocată și cuantumul premiilor distribuite efectiv ".

Datele de premiere

<http://www.comune.putignano.ba.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/99>

Pe această pagină, decretul legislativ din 14 martie 2013, nr. 33, stabilește publicarea următoarelor:

"Art. 20 - Obligațiile de publicare a datelor privind evaluarea performanței și distribuirea primelor de personal.

(2) Administrațiile publice publică datele referitoare la valoarea premiului mediu care poate fi atins de personalul de conducere și de cel ne-managerial, datele referitoare la repartizarea tratamentului auxiliar, în formă agregată, pentru a ține seama de nivelul de selectivitate utilizat în distribuirea premiilor și stimulentele, precum și date referitoare la gradul de diferențiere în utilizarea bonusului atât pentru manageri, cât și pentru angajați ".

Managementul proceselor – Tipurile de activități și proceduri

<http://www.comune.putignano.ba.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/108>

„Art. 35 - Obligațiile de publicare privind procedurile administrative și controalele privind declarațiile de substituție și dobândirea datelor oficiale:





(1) Administrațiile publice publică datele privind tipurile de proceduri pentru care sunt responsabile.

Pentru fiecare tip de procedură se publică următoarele informații:

- a) o scurtă descriere a procedurii cu indicarea tuturor referințelor normative utile;
- b) unitatea organizatorică responsabilă de investigația preliminară;
- c) numele persoanei responsabile de procedură, împreună cu numerele de telefon și cutia de e-mail instituțională, precum și, dacă este diferit, biroul responsabil pentru adoptarea dispoziției finale, indicând numele persoanei responsabile cu funcția, împreună cu la numerele de telefon respective și la caseta de e-mail instituțională;
- d) pentru procedurile la cererea unei părți, documentele și actele care trebuie anexate cererii și formularelor necesare, inclusiv faxurile pentru autocertificări, precum și birourile de contact, duratele și metodele de acces cu indicarea adreselor, numerelor de telefon și a adreselor de e-mail instituționale la care să se prezinte cererile;
- e) modalitățile prin care părțile interesate pot obține informații cu privire la procedurile în curs referitoare la acestea;
- f) termenul stabilit în cadrul de reglementare a procedurii de încheiere prin adoptarea unei dispoziții exprese și a oricărui alt termen procedural relevant;
- g) procedurile pentru care dispoziția administrației poate fi înlocuită cu o declarație a părții interesate sau procedura poate fi încheiată cu avizul tacit al administrației;
- h) instrumentele de protecție, administrative și jurisdicționale, recunoscute prin lege în favoarea părții interesate, în cursul procedurii și în legătură cu prevederea definitivă sau în cazurile de adoptare a prevederii dincolo de termenul limită prestabilit pentru încheierea ei și modalitățile de activare a acestora;
- i) link-ul pentru accesarea serviciului online, dacă acesta este deja disponibil în rețea sau timpul necesar activării acestuia;
- l) procedurile de efectuare a plăților necesare, cu informațiile menționate la articolul 36;



m) numele subiectului cărui i se atribuie, în caz de inactivitate, puterea de substituie, precum și metodele de activare a acestei puteri, cu indicarea numerelor de telefon și a conturilor instituționale de e-mail;

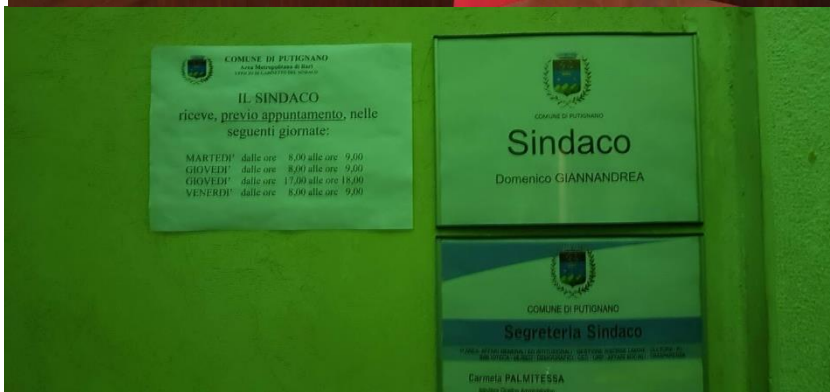
n) rezultatele anchetelor de satisfacție a clienților efectuate asupra calității serviciilor furnizate prin diferite canale, care indică performanța lor relativă.

2. Administrațiile publice nu pot solicita utilizarea documentelor și formularelor care nu au fost publicate; în cazul neaplicării, procedurile relative pot fi inițiate chiar și în absența formelor sau formularelor menționate anterior. Administrația nu poate respinge cererea pe baza nedepunerii formularelor sau a documentelor sau a neîndeplinirii unor astfel de documente sau fapte și trebuie să invite petiționarul să integreze documentația într-un termen rezonabil."

Exemplu:

RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - GESTIONE RISORSE UMANE - CULTURA - P.I. - DEMOGRAFICI -									
Dirigente Dott. _____									
SETTORE AFFARI GENERALI									
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del procedimento (istruttoria)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	Responsabile del Provvedimento finale	Responsabile potere sostitutivo	moduli
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Ufficio Segreteria P.O. Sig.ra Luisa Carbonaro Tel. 0804056290 - lcarbonaro@comune.puignano.ba.it	L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	30	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi della legge 241/90 e del DPR. 184/2006	Dirigente della Ripartizione: tel 4056231 - dmastrangelo@comune.puignano.ba.it	Segretario Generale : tel. 0804056281 - segretariogenerale@comune.puignano.ba.it - info@comune.puignano.ba.it	modulo 1
2	Rilascio copia atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Ufficio Segreteria P.O. Sig.ra Luisa Carbonaro Tel. 0804056290 - lcarbonaro@comune.puignano.ba.it	Art. 18, comma 4, Regolamento funzionamento consiglio comunale	sino ad un massimo di 5 giorni	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del procedimento precisa il maggior termine per il rilascio.	Dirigente della Ripartizione: tel 4056231 - dmastrangelo@comune.puignano.ba.it	Segretario Generale : tel. 0804056281 - segretariogenerale@comune.puignano.ba.it - info@comune.puignano.ba.it	modulo 2
3	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Ufficio Segreteria P.O. Sig.ra Luisa Carbonaro Tel. 0804056290 - lcarbonaro@comune.puignano.ba.it	Art. 17, comma 5, Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 15 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del procedimento precisa il maggior termine per il rilascio.	Dirigente della Ripartizione: tel 4056231 - dmastrangelo@comune.puignano.ba.it	Segretario Generale : tel. 0804056281 - segretariogenerale@comune.puignano.ba.it - info@comune.puignano.ba.it	modulo 2
PROTOCOLLO - NOTIFICHE									
4	Protocollo atti (destinati all'amministrazione comunale)	Ufficio Segreteria Istruttore Amministrativo Sig.ra Pugliese Giovanna Tel. 0804056231 - spugliese@comune.puignano.ba.it	norme in materia di protocollazione atti e di accesso agli atti	Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Dirigente di Ripartizione : tel 4056231 - dmastrangelo@comune.puignano.ba.it	
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Ufficio Messi	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Dirigente di Ripartizione : tel 4056231 - dmastrangelo@comune.puignano.ba.it	modulo 3
6	Notificazione atti	Ufficio Messi	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale	Dirigente di Ripartizione : tel 4056231 - dmastrangelo@comune.puignano.ba.it	
7	Ritiro atti depositati presso la casa comunale		Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	Dirigente di Ripartizione : tel 4056231 - dmastrangelo@comune.puignano.ba.it	
CONTRATTI									
8	Stipulazione contratti.	Ufficio Segreteria P.O. Sig.ra Luisa Carbonaro Tel. 0804056290 - lcarbonaro@comune.puignano.ba.it	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria.	Dirigente di Ripartizione : tel 4056231 - dmastrangelo@comune.puignano.ba.it	Segretario Generale : tel. 0804056281 - segretariogenerale@comune.puignano.ba.it - info@comune.puignano.ba.it	







20 Februarie 2019

În prima parte a zilei, de la 11.00 la 14.00, am vizitat Primăria din Noci, unde primarul Domenico Nisi a prezentat sistemul de guvernare locală pentru localitatea Noci. La fel ca și la Putignano, sistemul de management al performanței este transparent, fiind disponibil în totalitate pe site-ul primăriei (<http://www.comune.noci.ba.it/index.php/performance>), astfel:

Planul performanței: <http://www.comune.noci.ba.it/index.php/piano-della-performance>

Sectiunea care conține planul de performanță, așa cum se indică în art. 10, c. 8, lit. b) din Decretul legislativ 33/2013

Informațiile conținute în pagină vizează să faciliteze accesul la toate aspectele organizației și conducerii municipiului Noci.

Decretul legislativ 27 octombrie 2009 n. 150, implementarea legii 4 martie 2009 n. 15, introduce conceptul de performanță în administrația publică, indică fazele de implementare a ciclului de performanță și identifică mecanismele care trebuie activate pentru măsurarea, gestionarea și evaluarea performanțelor unei administrații publice.

"Performanța" este înțeleasă ca o contribuție a unui subiect (organizație, unitate organizațională, grup sau persoană) pentru a atinge scopurile și obiectivele pentru care trăiește și funcționează organizația în ansamblu.

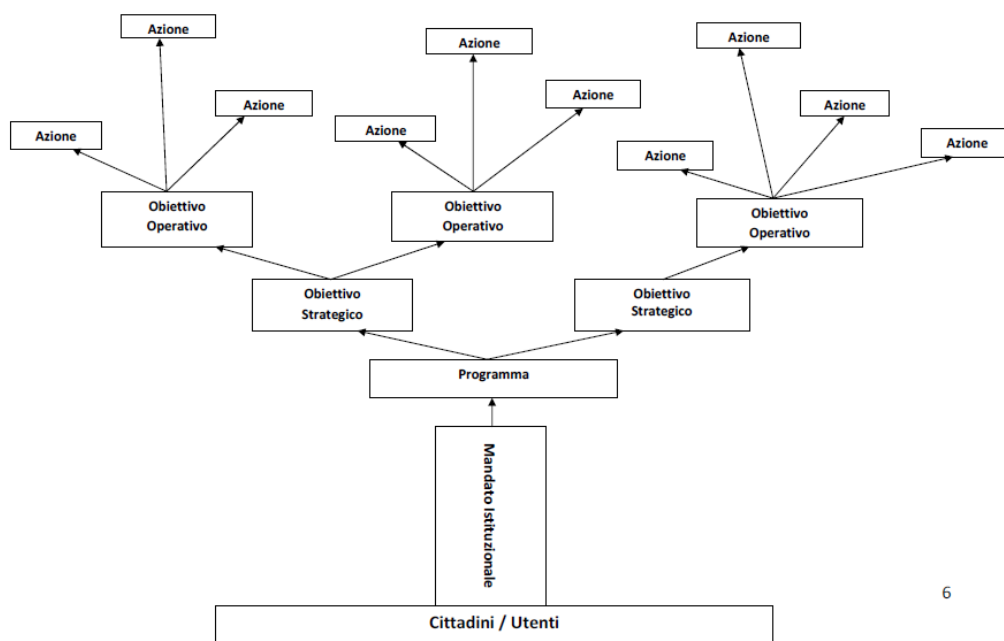
Primăria Noci a dezvoltat, într-un mod compatibil cu conținutul și cu ciclul de planificare financiară și buget, ciclul de management al performanței care este împărțit în următoarele etape:

1. definirea și alocarea obiectivelor ce urmează a fi realizate, valorile preconizate ale rezultatului și indicatorii respectivi;
2. legătura dintre obiective și alocarea resurselor;
3. monitorizarea în timpul funcționării și activarea oricăror acțiuni corective;
4. măsurarea și evaluarea performanțelor, organizaționale și individuale;
5. utilizarea sistemelor de recompensare, în funcție de criteriile de valorizare a meritelor;



6. raportarea rezultatelor către organismele politico-administrative, cetățenii, utilizatorii și destinatarii serviciilor.

Măsurarea și evaluarea performanțelor vizează îmbunătățirea calității serviciilor oferite, precum și creșterea abilităților profesionale prin valorificarea meritelor.



6

QUADRO STRATEGICO DETAGLIATO					
CUORE	Obiettivi strategici	Cod.	Obiettivi operativi	Responsabile	MISSIONE
Comunità	N. 1 Tutelare l'Ambiente	N 1.1	Attivazione nuovo Contratto di Igiene Urbana	Ing.	
		N 1.2	Bonifica siti inquinati	Ing.	
		N 1.3	Realizzazione canile sanitario e individuazione di un'area per stabulazione	Ing.	
		N 1.4	Completamento lavori di adeguamento plessi scolastici	Dott. Ing.	
		N 1.5	Raccolta differenziata - Ulteriore Potenziamento ed educazione al riciclo - Piano dei Conti	Ing. Rag. I	
	N. 2 Migliorare la qualità urbana e il sistema dei trasporti anche scolastici	N 2.1	Riqualificazione scuole Giovanni XXIII e Pascoli	Ing. C. Dott.	
		N 2.2	Attivazione procedure di V.A.S.	Ing.	
		N 2.3	Recupero tratturi e vie erbose	Ing. C. Dott.	
		N 2.4	Attuazione P.U.M.S. - Piano Urbano di Mobilità Sostenibile	Dott.	
		N 2.5	Progetto Agorà Sicure della Città Metropolitana	Dott.	
		N 2.6	Valorizzazione ciclovie intercomunali	Dott.	
		N 2.7	Modifica Regolamento Comunale per la disciplina delle attività di Noleggio con Conducente	Dott.s	





Sistemul de măsurare și evaluare a performanței

<http://www.comune.noci.ba.it/index.php/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

http://www.comune.noci.ba.it/images/Trasparenza/Performance/Allegato_Delibera_GC_47-18.pdf

Raportul asupra performanței

<http://www.comune.noci.ba.it/index.php/relazione-sulla-performance>

http://www.comune.noci.ba.it/images/Trasparenza/Performance/Relazione_Performance_2017.pdf

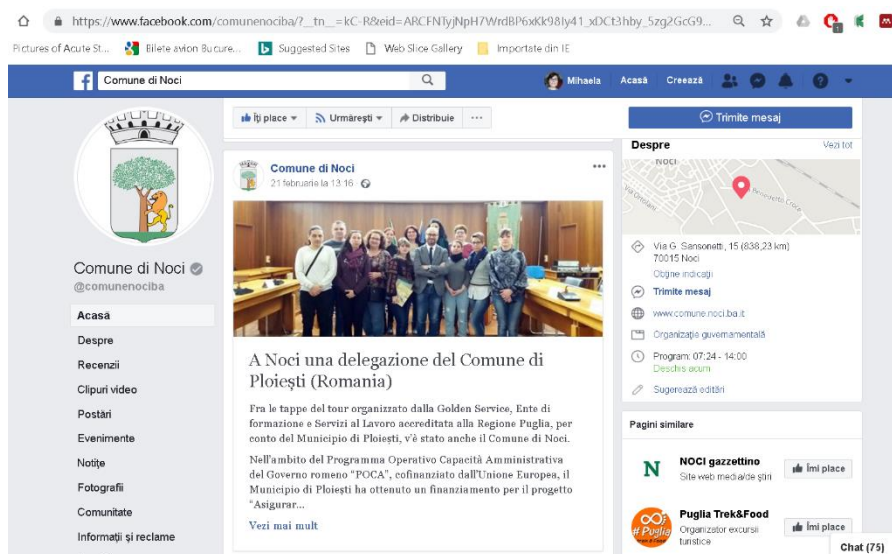
Valoarea totală a premiilor acordate

<http://www.comune.noci.ba.it/index.php/ammontare-complexivo-dei-premi>

Datele de premiere

<http://www.comune.noci.ba.it/index.php/dati-relativi-ai-premi>

Pe lângă sistemul de management al performanței, primarul din Noci ne-a prezentat 2 proiecte educaționale în curs de implementare în localitate, respectiv ”0 ghiozdane” și proiectul referitor la noul design al claselor de școală, împărțite pe zone de activități și colorate diferit în funcție de disciplina aferentă.







În a doua parte a zilei Dott. [REDACTED] Dirigente I Area "Affari generali e istituzionali – servizi ai cittadini" din cadrul Primăriei Putignano a continuat prezentarea sistemului de management al performanței, cu accent pe evaluarea performanței individuale, inclusiv sistemul de management al resurselor umane din primărie, respectiv: angajarea, salarizarea, recompensarea, promovarea, formarea continuă a acestora, evaluarea performanțelor.





Întalnirea a avut un caracter interactiv fiind adresate numeroase întrebări cu privire la modul în care locuitorii percep calitatea serviciilor publice și se implică în asigurarea ei.

21 Februarie 2019

În această zi grupul de participanți, împreună cu expertul CAF PartNet, au discutat principalele elemente care caracterizează sistemul de management al performanței, respectiv legislația în materie, planul performanței, raportul performanței, stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță, sistemul de motivare a resurselor umane din administrația publică locală strâns relaționat cu sistemul de management al performanței.





Participanții au vizualizat și analizat documentele specifice acestui sistem de management și s-a discutat modul în care anumite bune practici ar putea fi internalizate, adaptate și adoptate la nivelul administrației publice locale.

Un alt punct care a suscitat interes a fost strânsa legătură între sistemul de promovare și salarizare a demnitarilor și funcționarilor publici de îndeplinirea indicatorilor de performanță.

22 Februarie 2019

În ultima zi, 22 februarie 2019 a avut loc la sediul Golden Servici SRL întâlnirea de final a schimbului de experiență unde au fost extrase principalele concluzii ale vizitelor, s-au evidențiat potențiale direcții viitoare de colaborare și parteneriat între Primăria din Ploiești și instituțiile vizitate.

Experiența acumulată și bunele practici vizate constituie un punct forte al vizitei efectuate în vederea introducerii și utilizării Cadrului Comun de Autoevaluare în instituțiile publice pentru asigurarea unei administrații publice moderne.

Pentru grupul de participanți, experiențele prezentate de cele două primării și Școala Tehnică Agricolă, precum și vizitarea celor 4 orașe: Noci, Putignano, Bari și Alberobello, au reprezentat niște repere importante în demersul pe care și l-a propus Primăria din Ploiești, respectiv implementarea instrumentului CAF și elaborarea planului de îmbunătățire. Sistemul de management al performanței trianual stabilit prin acte normative și bine implementate în cadrul comunităților locale reprezintă un punct de referință pentru orice comunitate locală din România, inclusiv sistemul de salarizare bazat pe îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță.

În această zi, grupul a plecat la București.

Elaborat,

Ecexpert CAF Partener 1 PartNet

25 Februarie 2019



