

Allegato A) alla
deliberazione di Giunta Comunale
n. 52 del 24.07.2014

COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO
Provincia di Treviso

**PIANO delle RISORSE e degli
OBIETTIVI**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

San Pietro di Feletto, 24 luglio 2014

Il Responsabile del servizio
Amministrativo e Finanziario
Lucia Pizzol



Il Responsabile del servizio
Tecnico
Livio Tonon

Il Responsabile del servizio
Socio-Culturale
Renata Gramazio

Il Segretario Comunale
dott.ssa Carmela Cipullo

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 24.07.2014

PIANO RISORSE OBIETTIVI 2014

RIFERIMENTO BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE 2014 E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

LINEE GUIDA PIANO RISORSE OBIETTIVI (P.R.O.) 2014

Il presente Piano, approvato con atto di Giunta Comunale, è stato proposto dal Responsabile del servizio Finanziario, incaricato delle funzioni gestionali del Bilancio, in stretta collaborazione con i titolari di posizioni organizzative nominati con Decreto del Sindaco n. 5 del 27.06.2014 di individuazione dei Responsabili dei servizi comunali.

Anche se l'attivazione del c.d. "Piano Esecutivo di Gestione" è obbligatoria solo per gli enti con 15.000 o più abitanti (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000), la predisposizione di un Piano Operativo da affidarsi ai Responsabili dei vari servizi, risulta opportuna per un consapevole e funzionale svolgimento dell'attività di gestione e quale momento di realizzazione del bilancio di previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica al medesimo allegata. Conseguentemente in tal senso dispone l'art. 6 del vigente regolamento di contabilità e servizio economato.

Il presente P.R.O. è stato predisposto pertanto con riferimento, in particolare, alle disposizioni normative ed agli atti di seguito elencati:

- dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., tra le quali è il caso di ricordare quella disposta dall'art. 3 - comma 1 - lett. g-bis - del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con modificazioni nella L. 7.12.2012, n. 213, che ha introdotto all'art. 169 di che trattasi il comma 3-bis, che dispone siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 18 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- dell'art. 6 del regolamento di contabilità e servizio economato;
- del Bilancio annuale di previsione esercizio finanziario 2014, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 23.12.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, e della Relazione Previsionale e Programmatica, allegata al predetto bilancio.

In via preliminare, va evidenziato che i tagli operati dalle ultime leggi finanziarie sull'autonomia di spesa ed organizzativa dei Comuni (per i notori obiettivi

di contenimento della spesa pubblica nazionale per il contributo alla riduzione del debito pubblico), hanno "costretto" questo Comune ad interventi correttivi.

Il rispetto dei tempi e delle scadenze varie, nonché il mantenimento del buono standard qualitativo dei servizi erogati, stanti le attuali limitazioni all'autonomia di spesa e organizzativa dei Comuni, soprattutto per quelli sottoposti alle rigide regole del c.d. "patto di stabilità", costituisce sicuramente nota di merito degli Uffici ed obiettivo immanente del presente P.R.O..

Nel rispetto della vigente normativa in materia, l'esercizio delle attività di gestione è rimesso alla competenza dei Responsabili di posizioni organizzative, di cui all'attuale dotazione organica comunale, a ciò designati per effetto dei decreti di nomina del Sindaco (da ultimo decreto n. 5 del 27/06/2014) e della normativa vigente, ivi comprese le previsioni del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Proprio per effetto dell'approvazione del suddetto regolamento, la dotazione organica del Comune risulta articolata in servizi, a seconda della materia cui ciascuno di essi si inserisce, e precisamente:

- servizio Amministrativo e Finanziario
- servizio Tecnico
- servizio Socio-culturale

In ognuno dei servizi sopra elencati si trovano ascritti dipendenti comunali appartenenti alle categorie D conformemente alle previsioni del Nuovo Ordinamento Professionale (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la revisione del sistema di classificazione del personale), stipulato in data 31.03.1999.

Sulla scorta della dotazione organica del personale, nonché del regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, i cui principi generali sono stati fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 03.02.2011, vengono individuati, all'interno di ciascun servizio, diversi uffici e/o responsabili di procedimento, cui sono addetti o a cui corrispondono dipendenti ad essi specificamente assegnati, secondo il prospetto riportato di seguito alla presente relazione.

Si evidenzia che la metodologia valutativa del raggiungimento degli obiettivi sarà conforme a quella prevista dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. "Decreto Brunetta").

E' opportuno esplicitare alcuni aspetti concernenti le modalità di redazione e gli effetti del presente Piano di Gestione sull'impiego e sulla gestione delle risorse e del bilancio in generale:

esso é collegato con il bilancio annuale e con quello pluriennale sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli, da inserire negli interventi di riferimento;

sotto il profilo programmatico, è strutturato mediante la connessione ed il raccordo con i programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica 2014/2016.

I PROGRAMMI ed i PROGETTI individuati nella relazione previsionale e programmatica vengono ripresi nel presente PRO, nel quale, oltre all'attribuzione delle corrispondenti dotazioni strumentali ed umane (budget), vengono esplicitati alcuni OBIETTIVI, tra i quali quelli di particolare importanza strategica per l'Amministrazione.

A tal fine, si ritiene opportuno evidenziare una distinzione fondamentale tra gli obiettivi da perseguire nella gestione annuale, sottesa al presente PRO:

- ⇒ **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO, DI MANTENIMENTO O ISTITUZIONALI O GESTIONALI**, quelli che riguardano interventi progettuali migliorativi di servizi/attività già esistenti o attinenti allo svolgimento di attività ordinarie di competenza dell'unità organizzativa, che non necessitano in genere di una particolare elaborazione progettuale. Molto spesso le spese afferenti a tali obiettivi sono definibili come rigide, ossia obbligatorie.
- ⇒ **OBIETTIVI STRATEGICI**, s'intendono quelli relativi allo svolgimento di attività articolate, di particolare importanza per l'Amministrazione, basati su una progettazione esecutiva per la loro realizzazione. Molto spesso le spese afferenti a tali obiettivi, qualora previste, sono definibili come flessibili, ossia discrezionali.
- ⇒ **PROGETTI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**, s'intendono quelli relativi all'attivazione di nuovi servizi o a processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento dei servizi esistenti, con risultati conseguibili attraverso il ruolo attivo determinante del personale interno, di particolare importanza per l'Amministrazione, basati su una progettazione esecutiva per la loro realizzazione. Anche per tali progetti le spese afferenti, qualora previste, sono definibili come flessibili, ossia discrezionali.

Gli obiettivi di particolare interesse per l'Amministrazione (obiettivi strategici) o di impegno per la struttura competente (obiettivi gestionali e/o di mantenimento), c.d. "obiettivi specifici", vengono evidenziati nella parte finale del presente PRO, mentre per l'anno 2014 non sono stati individuati progetti specifici di miglioramento dei servizi. Maggiore esplicitazione viene riservata agli obiettivi specifici, mentre

tutta l'attività ordinaria svolta in attuazione di specifiche disposizioni di legge, qualora non evidenziata come oggetto specifico di progetto, s'intende sottesa nell'attuazione di tutti i compiti istituzionali e del Comune, con l'obiettivo unico di mantenere i livelli qualitativi imposti dalla disciplina legislativa e già raggiunti dalle strutture operative.

Sotto il profilo organizzativo, poi, occorre distinguere:

- PROGETTI E OBIETTIVI TRASVERSALI, ossia comuni a più unità organizzative, facenti capo a diversi Responsabili e da raggiungersi, pertanto, con l'azione coordinata di tutti i Responsabili ed il personale coinvolti (non individuati per l'anno 2014);
- PROGETTI E OBIETTIVI SETTORIALI, assegnati a singole unità operative (servizi), da raggiungere con lo sforzo dell'unica struttura organizzativa destinataria (soggetti singoli o in gruppo facenti capo ad unico Responsabile).

In corrispondenza di ciò, il RESPONSABILE DEL PROGETTO PRO - CENTRO DI RESPONSABILITA' risulta coincidere con il RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA dell'Ente: egli è il dipendente cui spetta il compito di assicurare, mediante il coordinamento di risorse materiali ed umane assegnategli, il raggiungimento degli obiettivi (di mantenimento, miglioramento, sviluppo) che l'Amministrazione, in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio, ha inteso stabilire come risultati dell'attività di gestione.

Per il raggiungimento di tali finalità, connesse al perseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, il Responsabile del servizio si avvale del suo potere gestionale, che si esplica anche nel seguire e controllare l'attività dei dipendenti addetti e inseriti nel proprio servizio di appartenenza, anche quando detta attività, come meglio si dirà più avanti, viene impiegata a supporto di obiettivi di competenza di altri Responsabili.

Tale potere di sovrintendenza e di coordinamento caratterizza il Responsabile di servizio e viene esercitato nei confronti del personale del proprio servizio, che funge da suo collaboratore nel perseguimento comune degli obiettivi.

Il Responsabile di progetto PRO, pertanto, è il vertice del servizio cui è demandata la funzione di perseguimento di obiettivi dell'ente nell'ambito di un determinato progetto amministrativo.

Dal punto di vista meramente operativo, si ricorda come risalenti disposizioni normative abbiano energicamente sancito la obbligatorietà della separazione tra attività di gestione, attribuita al personale dipendente dell'ente, c.d. "organi burocratici", e attività di indirizzo politico-amministrativo, riservata agli organi Politici (Giunta Comunale, Consiglio Comunale, ecc.), processo innovativo che ha avuto

seguito e completamento nel c.d. "Decreto Brunetta" - D.Lgs. n. 150/2009, in particolare nelle modifiche apportate al D.Lgs. n. 165/2003.

Le competenze e le attività gestionali connesse al presente PRO sono pertanto quelle previste per legge e dalla vigente normativa in materia.

La **verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi** si attua con il raffronto tra gli indirizzi dettati nella relazione previsionale e programmatica ed esplicitati nel presente PRO con il grado di raggiungimento dei risultati che viene estrapolato dall'analisi delle relazioni prodotte dai Responsabili e dall'esame del rispetto della tempistica e degli indicatori definiti a priori, sulla base della apposita metodologia di valutazione adottata dall'Ente. Tale verifica si realizza dal punto di vista politico in fase di controllo dello stato di attuazione dei programmi, contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio.

Questo Ente, per l'attivazione del **nuovo sistema di valutazione del personale** di cui alla predetta normativa, ha aderito alla metodologia predisposta dal Centro Studi della Marca Trevigiana.

Giova ribadire in merito che la valutazione complessiva del personale dipendente si basa non solo sugli obiettivi specifici assegnati con il Piano Risorse Obiettivi (PRO) ma prima e soprattutto sui comportamenti di diligenza e competenza da ciascuno esigibili (proporzionalmente rispetto al grado ed alle mansioni di servizio), che devono informare l'attività gestionale costantemente e nella sua totalità ed i quali assicurano il fondamentale raggiungimento degli obiettivi generali di bilancio annuale e pluriennale, del piano Opere Pubbliche e di PRO (e rilevanti in sede valutativa nell'area dei *comportamenti e delle competenze*).

Più in particolare, occorre precisare che il presente Piano Risorse Obiettivi viene così strutturato:

CON RIFERIMENTO ALLA SOLA "PARTE SPESA" DEL BILANCIO 2014:

- 📄 i PROGRAMMI da perseguire sono raggruppati secondo le previsioni della relazione previsionale e programmatica;
- 📄 i SERVIZI, appartenenti alle predette partizioni contabili (funzioni);
- 📄 detti SERVIZI sono stati attribuiti a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa in base alle rispettive principali attribuzioni, che diviene RESPONSABILE del relativo PRO/CENTRO DI RESPONSABILITA', con responsabilità generale, comprensiva anche del raggiungimento dei relativi obiettivi.
- 📄 all'interno di ciascun SERVIZIO, i pertinenti INTERVENTI vengono ripartiti a loro volta in CAPITOLI, che costituiscono la dotazione finanziaria dell'intero servizio,

in diretta corrispondenza con le previsioni di bilancio, con l'indicazione dell'ufficio addetto.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi, il Responsabile deve garantire costante monitoraggio delle spese previste, informando prontamente l'Amministrazione in caso di impedimenti o sopraggiunte evenienze che ostacolino l'effettuazione del progetto medesimo, sotto forma di proposta di variazione e/o adeguamento del PRO.

Le risorse strumentali e umane destinate a ciascun programma sono quelle previste nella Relazione Previsionale e Programmatica. Eventuali modifiche dipendenti da nuovi e diversi fabbisogni verranno segnalate alla Giunta Comunale da ciascun Responsabile.

Decisioni di "macro organizzazione" sono di competenza della Giunta Comunale; quelle di "micro organizzazione" (es. modifiche nella distribuzione delle mansioni esigibili, riorganizzazione degli uffici ferme le attuali dotazioni, etc...) rientrano nei poteri dei Responsabili di PRO e, nell'autonomia gestionale dei Responsabili apicali, ai sensi di legge, ovvero del Segretario Comunale allorché trattasi di mobilità interna tra i diversi servizi.

La gestione delle risorse assegnate deve avvenire nel rispetto dell'art. 183 del T.U.E.L., ossia con riferimento a quanto di seguito indicato:

- 1) vi sono assegnazioni per le quali, con l'approvazione del bilancio, si costituisce automaticamente l'impegno (es. spese dovute per legge o in base a contratti in essere);
- 2) vi sono assegnazioni per le quali il dipendente-Responsabile ha immediatamente e senza alcun'altra necessità la possibilità di emettere le relative determinazioni;
- 3) vi possono essere assegnazioni prive delle necessarie dettagliate indicazioni di spesa e che richiedono, pertanto, una previa deliberazione da parte della Giunta Comunale quale atto di indirizzo;
- 4) gli stanziamenti per spese correlate ad accertamenti aventi destinazione vincolata per legge si considerano impegnati nel momento in cui si accerta l'entrata.

Tutti i Responsabili dei servizi rispondono del loro operato al Segretario Comunale, il quale funge altresì da consulente giuridico degli stessi e del loro personale, contribuendo, laddove se ne presentino le necessità, ad adottare atti propositivi per il raggiungimento degli obiettivi, nel pieno rispetto del principio di legalità, di trasparenza e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La suddetta ripartizione dei compiti e delle responsabilità, prevista esclusivamente per esigenze di funzionalità nell'effettuazione delle spese

programmatiche dell'Ente, non dovrà in alcun modo determinare un rallentamento o la frammentazione dell'azione amministrativa, la quale, al contrario, dovrà costantemente essere resa unitaria, attraverso una continua collaborazione, comunicazione e regolare interscambio tra gli Uffici e gli addetti, soprattutto in riferimento a quelle attività che perseguono obiettivi comuni a più servizi.

LA COLLABORAZIONE e la FLESSIBILITA' nei rapporti tra tutti gli operatori si intende OBIETTIVO presente in ogni Progetto del presente PRO e, più in generale, quale modalità operativa e comportamentale costantemente esigibile e da attuare.

I Responsabili di ciascun Programma sono direttamente investiti del raggiungimento di detta finalità principale.

Rimangono di competenza della Giunta Comunale gli atti in cui prevalga l'aspetto di discrezionalità amministrativa circa la scelta da operarsi, in conformità alla normativa vigente.

Si evidenziano le seguenti direttive per l'attività gestionale.

GESTIONE DEI CONTRATTI, in base all'art. 192 del T.U.E.L., è di competenza del Responsabile del servizio, il quale deve con proprio atto determinativo stabilire in maniera dettagliata gli elementi fondamentali per l'individuazione del contraente, della prestazione e dell'oggetto del contratto, nonché le condizioni, le clausole contrattuali e la forma di stipulazione.

Il Segretario Comunale suggerisce particolare attenzione, nelle procedure di aggiudicazione delle forniture dei beni e dei servizi, alla previsione delle modalità e dei tempi di pagamento (eventualmente da negoziare con l'affidatario della fornitura, naturalmente nel rispetto di quanto stabilito nel predetto decreto e nella specifica normativa in materia) e all'osservanza delle disposizioni normative in materia di trasparenza.

La forma di contratto da stipulare, pure, come detto, da stabilirsi nella predetta determinazione a contrattare, viene scelta tra le seguenti:

- 📄 forma pubblica amministrativa (rogito del Segretario Comunale);
- 📄 scrittura privata con firme autenticate;
- 📄 scrittura privata oppure corrispondenza secondo l'uso del commercio.

La stipulazione a mezzo scrittura privata oppure a mezzo corrispondenza secondo l'uso del commercio è disciplinata dalle vigenti disposizioni regolamentari, in base al valore del contratto, con garanzia in ogni caso della completezza e della certezza degli impegni ed obblighi contrattuali medesimi.

La Giunta Comunale si riserva la possibilità di approvare schemi di contratto standardizzati in forma di direttiva.

LE DETERMINAZIONI a firma dei Responsabili dei servizi divengono, per legge, esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario (o suo facente funzioni) ovvero, se prive di contenuto contabile, con la sola apposizione della firma del Responsabile competente.

I procedimenti relativi alle ENTRATE sono assegnati ai titolari istituzionali e per competenza delle relative gestioni.

Nell'attività di gestione dell'entrata rientra, in particolare, la competenza di ciascun Responsabile di servizio all'accertamento, nonché la verifica dei versamenti effettuati dal debitore-utente-contribuente.

IL PRESENTE PIANO GESTIONALE VIENE SOTTOSCRITTO DA TUTTI I RESPONSABILI COME SOPRA INDICATI PER ACCETTAZIONE ANCHE DI QUANTO PREVISTO NELLE PRESENTI LINEE GUIDA.

AMMINISTRATORI e ASSESSORATI

DALTO LORIS

Sindaco

Gestione del Territorio, Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Manutenzione e Gestione Ordinaria del Patrimonio, Ecologia e Ambiente, Protezione Civile e Pubblica Sicurezza, Politiche Generali, Personale, Sviluppo Informatico

COMUZZI GIORGIO

Vice Sindaco

Pubblica Istruzione, Associazioni, Sport e Tempo Libero

DE PIZZOL BENEDETTO

Assessore

Agricoltura, attività produttive e promozione del territorio

RIZZO MARIA ASSUNTA

Assessore

Bilancio, Tributi e Patrimonio, Ciclo Integrato dell'Acqua

ANTIGA WALLY

Assessore

Cultura, Biblioteca, Servizi Sociali

GERLIN MARZIA

Consigliere

Politiche giovanili e comunicazione

STRUTTURA FUNZIONALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

n. 1 Responsabile Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI E C.E.D.

n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo - cat. D1 (part time a 30 ore - in condivisione con Ufficio Demografico)

n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C (part-time a 25 ore - di cui attualmente n. 10 ore presso il Servizio Amministrativo e Finanziario e n. 15 ore presso il Servizio Tecnico)

n. 1 Collaboratore professionale amministrativo - cat B3

n. 1 Operatore professionale - cat B1 (part time a 30 ore)

UFFICIO RAGIONERIA

n. 1 Istruttore Direttivo contabile - cat. D1 (part time a 32 ore)

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile - cat. C

UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE

n. 1 Istruttore Direttivo contabile - cat. D1 (part time a 32 ore)

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile - cat. C (part time a 32 ore)

UFFICI DEMOGRAFICI

n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo - cat. D1 (part time a 30 ore - in condivisione con Ufficio Segreteria)

n. 2 Istruttori amministrativi - cat. C

UFFICIO POLIZIA LOCALE

n. 1 Istruttore Direttivo di vigilanza - cat. D1

SERVIZIO TECNICO

n. 1 Responsabile Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1

LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE

n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C

n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C (part-time a 25 ore - di cui attualmente n. 10 ore presso il Servizio Amministrativo e Finanziario e n. 15 ore presso il Servizio Tecnico)

n. 1 Collaboratore professionale tecnico - cat. B3 (part-time 32 ore)

n. 1 Operatore operaio qualificato - cat. B

URBANISTICA e S.I.T.

n. 1 Istruttore Tecnico - cat. C

EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

n. 2 Istruttori Tecnici - cat. C

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

n. 1 Responsabile Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D1

n. 1 Istruttore bibliotecario - cat. C (part-time 30 ore)

n. 1 Collaboratore professionale autista scuolabus - cat. B3