



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

Provincia di Venezia

Deliberazione n° 83
in data 02-08-2016

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: Approvazione del P.R.O. - Piano degli Obiettivi per l'anno 2016

L'anno duemilasedici, addì due del mese di agosto alle ore 19:00 nella Residenza Municipale per decisione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

SIDRAN NATALE	SINDACO	Presenza
AMBROSIO ANNAMARIA	VICESINDACO	Presente
MORETTO VALERIA	ASSESSORE	Presente
CERVESATO ELEONORA	ASSESSORE	Presente
LENARDON FEDERICO	ASSESSORE	Assente
		Presenti Assenti
Totale:		4 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale ORSO PAOLO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. SIDRAN NATALE, nella sua qualità di SINDACO del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso :

" che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 27 del 16.6.2016, ha approvato il Bilancio di previsione 2016, corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica riferiti al triennio 2016-2018;

" che il Regolamento di contabilità comunale prevede che entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta approva il Piano di Assegnazione delle risorse e degli obiettivi, predisposto dal Segretario comunale;

Rilevato:

" che, da ultimo, con proprie deliberazioni n. 176 del 9.12.2014 e n. 23 del 24.3.2015 sono state individuate le Aree di Posizione Organizzativa del Comune di Fossalta di Portogruaro e che con propria deliberazione n. 86 del 20.5.2014 è stato approvato il nuovo Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'Area delle Posizioni Organizzative;

" che con appositi decreti sindacali si conferiva ai dipendenti Battiston Andrea, Battiston Carla, Strumendo Paola e Zoccolan Giuliano, cat. D, rispettivamente la Responsabilità di P. O. e l'attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

" che al Segretario Comunale sono state attribuite delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 relativamente all' Area Staff;

" che con deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 2010 è stato adottato il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance che costituisce adeguamento ai principi del D.Lgs 150/2009;

Ritenuto di individuare nelle aree di posizione organizzativa in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune le "unità operative" corrispondenti ai servizi, a cui assegnare gli obiettivi da perseguire;

Precisato in ordine alla struttura del piano delle risorse e degli obiettivi quanto segue:

" è collegato con il bilancio pluriennale ed annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi;

" si correla ai centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi;

" è strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi di cui alla relazione previsionale;

" Il sistema di gestione budgetaria è collegato a tre fondamentali momenti della vita dell'Ente:

1. Individuazione degli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
2. la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
3. l'analisi dei costi di alcuni specifici settori.

" La metodologia di costruzione del PRO ha preso le mosse dall'individuazione dei centri di responsabilità, ovvero le unità che devono formulare previsioni, ma soprattutto raggiungere un'autonomia che consenta loro di conseguire gli obiettivi programmati . In accordo con i responsabili, sono state individuate le procedure più idonee per la negoziazione ed è stato approfondito il sistema di misurazione dei risultati delle varie unità operative.

" Per la realizzazione di questo sistema gestionale è stato seguito un percorso che si sviluppa attraverso le seguenti azioni:

1. Implementazione e sviluppo del sistema budgetario sulla base delle attuali modalità di formulazione del bilancio preventivo;
2. sensibilizzazione della struttura per la realizzazione del sistema descritto (incontri con responsabili, assessori, ecc.);

Ritenuta l'opportunità, per il 2016, al fine di "dare sostanza" alle previsioni finanziarie del PRO, non limitarsi al criterio generico della mera elencazione degli obiettivi stessi ed all'assegnazione delle risorse, ma piuttosto organizzare in un "Programma" le singole necessità precisando nel contempo, in maniera puntuale, per ciascun obiettivo:

1. Responsabile di Posizione Organizzativa
2. Risorse umane assegnate
3. Risorse finanziarie già assegnate
4. Tempi di realizzazione
5. Peso da attribuire all'obiettivo

" Il "Programma Obiettivi" per l'anno 2016, riportante i dati di cui sopra, è stato discusso e redatto in contraddittorio con i Responsabili, in relazione alle risorse disponibili al fine di garantirne la condivisione e per rendere gli obiettivi in esso indicati il più concreti possibile.

" La definizione e l'assegnazione di precisi obiettivi agli organi burocratici del comune ha comportato una riflessione ed un percorso organizzativo per consentire la verifica del raggiungimento degli stessi, la valutazione e un sistema premiante nei confronti dei dipendenti.

" Particolare attenzione è stata dedicata alla misurabilità degli obiettivi. In altre parole gli obiettivi sono stati espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La descrizione dell'obiettivo è stata perciò seguita dalla esposizione delle modalità esecutive e dall'indicazione dei tempi di realizzazione; la misurabilità degli obiettivi, infatti, è fattore fondamentale non solo per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio che deve derivare alla gestione dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. La definizione degli obiettivi, infatti, non è solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta ed innescare un processo di responsabilizzazione tra i Responsabili, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile gli obiettivi; inoltre a migliorare la comunicazione interna, evitando il possibile scollamento tra amministratori e funzionari, e tra gli stessi responsabili dei servizi.

" Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del Responsabile di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco quindi l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Analogamente alla Giunta nei confronti dei Responsabili dei Servizi, anche questi ultimi predisporranno piani di lavoro per gli altri dipendenti del proprio settore facendo in modo che questo lavoro possa servire per creare un sistema di valutazione e d'incentivazione anche nei loro confronti.

" In questo quadro, il ruolo del Segretario si presenta come elemento di raccordo tra gli organi politici e l'apparato burocratico, sia nel momento di definizione degli obiettivi che in quello della verifica sullo stato di attuazione degli stessi; tale ruolo risulta pertanto fondamentale proprio all'atto della programmazione annuale e pluriennale dell'attività dell'Ente, in relazione alla necessità dell'Amministrazione di "concordare" gli obiettivi con i Responsabili dei Servizi, al fine di garantirne la fattibilità e dunque la corrispondenza degli indirizzi politici alle effettive possibilità di raggiungimento dei risultati voluti.

" Il Piano degli Obiettivi è pensato per realizzare una efficace innovazione di processo che coinvolga l'intera struttura organizzativa per quel che compete ad ognuno degli attori chiamati a realizzare la sua costruzione, dovrà rappresentare il mezzo con il quale tutti partecipano all'avvio del processo d'integrazione orizzontale, (tra i diversi servizi) e verticale (tra gli Organi Politici, Segretario e Responsabili dei Servizi).

" In quest'ottica spetterà al Servizio Ragioneria garantire sistematicità e coerenza all'intera programmazione finanziaria, interagendo con i singoli interlocutori nel rispetto dei propri ambiti di attività.

" Tale modalità di azione che presuppone una effettiva distinzione di ruoli tra amministratori e tecnici, nonostante necessiti di una costante interfaccia relazionale, dovrà rappresentare lo sforzo comune per stimolare l'attenzione di tutti i soggetti coinvolti nel processo.

" Compito del Segretario sarà quello di non sovrapporsi all'azione dei responsabili nella gestione dei servizi, bensì di intervenire sulle tematiche trasversali relative agli aspetti programmatori, organizzativi ed informativi e di svolgere un ruolo di coordinamento ed integrazione delle esigenze settoriali e garantire il miglior funzionamento dell'azione del Comune rispetto agli indirizzi politici fissati dall'Amministrazione armonizzando le previsioni di settore e le risorse finanziarie a disposizione .

" Strumenti di verifica a disposizione del Segretario saranno il reporting sull'attività e sulla spesa disposti dai centri di responsabilità, il documento sullo stato di attuazione dei programmi ed i resoconti di gestione che verranno attuati attraverso l'attività di supervisione.

" Il raggiungimento dell'effettivo cambiamento culturale necessario a sostenere il processo di riforma in atto, presuppone la condivisione dell'obiettivo finalizzato al miglioramento della qualità delle relazioni interpersonali all'interno dell'organizzazione per realizzare un lavoro di gruppo finalizzato allo sviluppo di obiettivi comuni e un forte spirito di collaborazione .

Oltre agli indirizzi indicati per ciascuna delle schede di PRO, i Responsabili dovranno attenersi ai seguenti indirizzi generali relativi alla gestione delle risorse:

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante gare a evidenza pubblica nel rispetto delle direttive comunitarie, del D.Lgs. 50/2016, della normativa regionale ed europea per gli affidamenti di valore sopra la soglia comunitaria e dei regolamenti dell'ente; i relativi contratti avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno per clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati con i progetti esecutivi; il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese;

2. per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti dal PRO si procederà mediante gare nel rispetto delle direttive comunitarie, del "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" D. Lgs. 50/2016, della normativa regionale e dei regolamenti dell'ente, assumendo le prenotazioni di spesa; i contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali, ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con propria determinazione le gare e stipulerà i contratti;

" per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun Servizio per il proprio funzionamento anche attraverso la collaborazione con i Servizi di supporto, nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti. Ciò secondo le seguenti modalità:

1. individuazione di interventi di razionalizzazione volti ad un ridimensionamento delle spese per le utenze

2. controllo periodico delle spese telefoniche e ricerca di eventuali piani tariffari che consentano delle economie

3. verifica costante del budget assegnato per la cancelleria al fine di individuare modalità di gara che assicurino un razionale sistema di fornitura nel rispetto delle esigenze di ogni Servizio e contenimento della spesa

4. verifica delle attuali modalità seguite per l'invio della posta e valutazione di margini di razionalizzazione

5. riaccertamento dei residui attivi e passivi con rilevazione di minori fabbisogni in conto capitale;

Richiamate le competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa, come definite in base agli articoli 107 del D.Lgs. 267/2000 ed al vigente regolamento di organizzazione, in particolare i Responsabili di Posizione Organizzativa:

" propongono all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento;

" formulano un report annuale all'organo di governo. Le relazioni inviate all'organo esecutivo riguardano anche ulteriori eventuali mezzi finanziari che con il presente piano non risultano affidati ai responsabili dei servizi, al fine di sollecitare gli indirizzi e la determinazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;

" predispongono quanto necessario per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi con la periodicità stabilita dal regolamento e in base all'art. 193 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche informano gli organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

" partecipano all'elaborazione dell'assestamento di bilancio di cui all'art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/000 ;

" partecipano alla formazione della relazione finale sul Consuntivo dell'Ente di cui all'art. 151 c. 6 del D.lgs. 267/00;

Vista la proposta di Piano degli obiettivi predisposta dal Segretario di concerto con i singoli Responsabili;

Visti i programmi contenuti nella Relazione previsionale e Programmatica;

Viste le schede concernenti gli obiettivi relativi a ciascuna Area, allegati sub A) alla presente come parte integrante e sostanziale;

Ritenuto inoltre di ritenere parte integrante e sostanziale del presente atto l'elenco delle attività riferite a ciascuna Area di Posizione Organizzativa;

Preso atto delle risorse umane assegnate a ciascun Responsabile, come indicato nelle schede del piano;

Visti gli artt.107 e 169 del D. Lgs 267/00;

Visto il vigente Statuto comunale ed il vigente Regolamento di contabilità;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, c. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1) di fare integralmente proprie le premesse di cui al presente atto e sulla base delle stesse di approvare il Piano degli Obiettivi per l'esercizio finanziario 2016 di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, composto dai seguenti atti allegati:

- schede degli obiettivi di ciascuna Area (sub A);
- riepilogo delle entrate e delle spese per centri di costo (sub B);

2) di prendere atto che il Piano degli Obiettivi di cui alla presente deliberazione è strutturato sui seguenti elementi informativi:

- " Responsabile dell'Area di Posizione Organizzativa
- " Risorse umane assegnate
- " Attività di ciascuna Area di P.O.
- " Obiettivi
- " Tempi di realizzazione
- " Peso da attribuire ad ogni obiettivo.

3) di dare atto che per l'assegnazione alle posizioni organizzative del premio di risultato si applicheranno i criteri stabiliti con il regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 20.5.2014, mediante l'utilizzo delle approvate schede A e B, allegate sub C) alla presente deliberazione;

4) di stabilire che l'organo esecutivo, in aggiunta al report previsto dal piano e ai controlli di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai Responsabili la dimostrazione dello stato di attuazione del presente piano, anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni dirigenziali e degli atti gestionali adottati;

Unanime per distinta votazione
d e l i b e r a

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
SIDRAN NATALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
ORSO PAOLO

Il sottoscritto

ATTESTA

⇒ CHE la presente deliberazione:

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio il e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, 1° comma del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 (n.).
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, 1° comma del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
- E' stata trasmessa al signor Prefetto in data contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 135, 2° comma del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Il Responsabile del Procedimento
Rossi Querin Pierina

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il 20-09-2016

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE