

COMUNE COSTA DE'NOBILI



PIANO RISORSE OBIETTIVI ANNO 2017

ALLEGATO B

Il Piano risorse e Obiettivi rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica. Esso tende ad organizzare la vita amministrativa delle diverse Aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dalla Giunta Comunale in concertazione con i responsabili dei Servizi e attraverso al mediazione ed il coordinamento del Segretario Comunale. Tutti i soggetti protagonisti dell'attività della struttura comunale, così, sono in grado di focalizzare gli obiettivi verso cui tendere e programmare il proprio operato in funzione delle aspettative.

In questa ottica è stato elaborato il PRO 2017 per il Comune di Costa de' Nobili, in funzione di una ottimizzazione dell'attività svolta dagli Uffici Comunali e di un miglior controllo da parte degli amministratori sull'assolvimento delle aspettative e degli obiettivi dagli stessi individuati.

Il P.R.O si articola su tre livelli che si compenetrano tra di loro e danno coerenza a tutto il documento, ossia:

- a) **Il piano degli obiettivi gestionali.** Il piano degli obiettivi gestionali deve essere inteso come momento unico in cui l'attività di indirizzo e di controllo dell'organo politico trovano massima sintesi, celerità di definizione e trasparenza nei rapporti con i responsabili dei Servizi.
- b) **Il quadro di assegnazione delle risorse.** Questa parte del P.R.O. definisce le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi. Non si tratta, pertanto, di una semplice articolazione delle voci elementari di bilancio, ma nel quadro analitico delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie per la gestione. I principali documenti programmatici che trovano sintesi e coordinamento in questa parte del P.R.O. sono pertanto il Bilancio Annuale (risorse finanziarie), il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (risorse umane) .
- c) **Il dettaglio o l'autorizzazione di spesa.** Questa consente alla Giunta di definire quelle linee di indirizzo necessarie per consentire ai Responsabili l'autonoma gestione delle risorse finanziarie e l'avvio delle procedure di spesa nel rispetto dell'art.192 del T.U.E.L. . E' chiaro che, con l'approvazione del P.R.O. , il Responsabile di Settore deve essere in grado di provvedere autonomamente alla gestione orientata a conseguire gli obiettivi dell'Ente.

SETTORE 1	
Responsabile del Servizio:	Carla Tremonte
SERVIZIO	UFFICI
SERVIZIO FINANZIARIO- BILANCI – TRIBUTI - SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO ISTRUZIONE.	Bilancio, programmazione, controllo , personale, servizi sociali e istruzione

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:

Nell'esercizio finanziario 2017 il settore si prefigge:

- ✓ Contenimento di costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Rapporti con il Pubblico. Oltre gli obiettivi gestionali tecnicamente intesi, si sottolinea che nei rapporti e nelle relazioni con l'utenza il responsabile del Servizio dovrà conformare la propria azione al principio di efficienza, efficacia e snellimento delle procedure, contribuendo a fornire all'esterno l'immagine di un Ente al servizio del cittadino;
- ✓ Corretta gestione delle competenti ed ordinarie pratiche d'ufficio;
- ✓ Predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio nel Settore di Competenza;
- ✓ Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- ✓ Coordinamento dei servizi sociali;
- ✓ Corretta applicazione del C.C.N.L. per il personale in servizio;
- ✓ Monitoraggio normativa TRIBUTARIA;
- ✓ Gestione della procedura di affidamento del Servizio di tesoreria comunale e relativo passaggio di consegne con il nuovo tesoriere;
- ✓ Gestione dei contratti, nel rispetto della normativa vigente ed in continuo raccordo con gli altri uffici;
- ✓ Pagamento delle fatture entro i termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse, contestuale regolarizzazione dei pagamenti
- ✓ Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza).
- ✓ Gestione polizze assicurative;
- ✓ Gestione delle procedure di acquisizione dei beni e servizi in economia;
- ✓ Corretta gestione delle competenti ed ordinarie pratiche d'ufficio, tra cui:
 - Bilancio di Previsione, Variazioni di Bilancio e accertamento dei residui;
 - Gestione degli impegni e degli accertamenti:
 - Liquidazione, emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi della riscossione;
 - Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi;
 - Predisposizione Conto annuale e Relazione del personale;

Il Responsabile del Settore 1, in quanto Responsabile anche del Servizio Economico, oltre ai compiti stabiliti dalla normativa vigente e dal Regolamento di Contabilità per il Responsabile del Servizio Finanziario, dovrà curare l'iter di gestione dei mutui contratti e di quelli eventualmente contraibili o per l'ottenimento di contributi regionali, in raccordo con il Responsabile del Servizio tecnico.

SETTORE 2	
Responsabile del Servizio:	Geom. Laura Barozzi
SERVIZIO	UFFICI
LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Lavori pubblici, ecologia, manutenzioni, urbanistica, edilizia privata, provvedimenti di settore, cimiteri, CED.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:

Nell'esercizio finanziario 2017 il settore si prefigge:

- ✓ Contenimento di costi;
- ✓ Attività di regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Rapporti con il Pubblico. Oltre gli obiettivi gestionali tecnicamente intesi, si sottolinea che nei rapporti e nelle relazioni con l'utenza il responsabile del Servizio dovrà conformare la propria azione al principio di efficienza, efficacia e snellimento delle procedure, contribuendo a fornire all'esterno l'immagine di un Ente al servizio del cittadino;
- ✓ Corretta gestione delle competenti ed ordinarie pratiche d'ufficio;
- ✓ Predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio nel Settore di Competenza;
- ✓ Manutenzione strade e cimiteri: interventi per la sistemazione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi;
- ✓ Gestione e realizzazione delle opere inserite nel Programma triennale e annuale delle opere pubbliche;
- ✓ Corretta gestione e manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili;
- ✓ Corretta gestione del patrimonio, del territorio e dell'ambiente;
- ✓ Collaborazione con progettisti e/o direttori dei lavori incaricati dal Comune;
- ✓ Gestione della proposta di variante al PGT;
- ✓ Gestione e Controllo delle procedure di acquisizione dei beni e servizi in economia
- ✓ Coordinamento personale tecnico-manutentivo che presta servizio presso il Comune;
- ✓ Controllo servizi e appalti gestiti;
- ✓ Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza).

Si richiamano, inoltre, gli obiettivi generali stabiliti in atti fondamentali del Consiglio e in atti di indirizzo della Giunta e si precisa quanto segue:

- Per le eventuali manutenzioni ordinarie si precisa che il Responsabile di Settore è autorizzato a tutti gli interventi che si rendono necessari nel corso dell'anno, anche se non previsti o prevedibili, purché obiettivamente opportuni, secondo un principio di buona amministrazione;

SETTORE 3	
Responsabile del Servizio:	Monica Ernestina Siviero
SERVIZIO	UFFICI
SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI/AFFARI GENERALI/ELETTORALE/COMMERCIO	

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:

Nell'esercizio finanziario 2017 il settore si prefigge:

- ✓ Contenimento di costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Rapporti con il Pubblico. Oltre gli obiettivi gestionali tecnicamente intesi, si sottolinea che nei rapporti e nelle relazioni con l'utenza il responsabile del Servizio dovrà conformare la propria azione al principio di efficienza, efficacia e snellimento delle procedure, contribuendo a fornire all'esterno l'immagine di un Ente al servizio del cittadino;
- ✓ Corretta gestione delle competenti ed ordinarie pratiche d'ufficio;
- ✓ Predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio nel Settore di Competenza;
- ✓ Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- ✓ Monitoraggio normativa demografica/statistica/elettorale;
- ✓ Gestione dei contratti, nel rispetto della normativa vigente ed in continuo raccordo con gli altri uffici;
- ✓ Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza).
- ✓ Gestione delle procedure di acquisizione dei beni e servizi in economia;
- ✓ Corretta gestione delle competenti ed ordinarie pratiche d'ufficio, tra cui:
 - Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed elettorali;
 - Statistiche demografiche ed elettorali
 - Aggiornamento registri di stato civile/Anagrafici/Liste elettorali
 - Istruttoria deliberazioni e determinazioni

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

Sono quelli contenuti nella scheda di valutazione.

A titolo meramente esemplificativo viene fornita una legenda delle novità introdotte:

- ✓ Capacità di problem solving (risoluzione dei problemi):
Saper individuare il *focus* di un problema o gli aspetti centrali/variabili rilevanti anche non immediatamente evidenti, affrontare e risolvere positivamente situazioni complesse proponendo soluzioni concrete;
- ✓ Capacità propositiva:
Saper leggere il contesto di lavoro e le modalità operative e proporre suggerimenti in un'ottica di semplificazione per il miglioramento delle prassi agite;
- ✓ Capacità di relazionarsi con il contesto:
Saper adattare lo stile e le proprie modalità comunicative alla specificità degli interlocutori ed ai vincoli del contesto organizzativo;
- ✓ Capacità di applicare al caso concreto la preparazione acquisita:
Saper applicare le conoscenze e le competenze apprese durante il percorso formativo al quotidiano svolgimento delle attività lavorative;
- ✓ Qualità della redazione degli atti:
Saper elaborare in modo completo, organico ed esaustivo gli schemi dei provvedimenti richiesti.