

Comune di Medolago
Provincia di Bergamo

**PIANO DELLE RISORSE E
DEGLI OBIETTIVI
(PRO)
2011**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 58 del 02.08.2011

Il Segretario Comunale

Dott. Santo Russo





Il Sindaco

Luisa Fontana



INDICE

▪ Introduzione	3
▪ Organigramma	4/5
▪ Analisi della struttura del P.R.O.	6/7
▪ Ripartizione delle responsabilità e delle attività – Centri di Costo -	8/9
▪ SETTORE AFFARI GENERALI	10
- Risorse umane e strumentali	11/12
- Risorse Finanziarie	13
- Attività / Programmi	14 – 21ALL.
- Obiettivi	22 - 1ALL.
▪ SETTORE FINANZIARIO	23
- Risorse umane e strumentali	24/25
- Risorse Finanziarie	26
- Attività/Programmi	227/32.
- Obiettivi	33 – 1 ALL.
▪ SETTORE TERRITORIO	36
- Risorse umane e strumentali	37/38
- Risorse Finanziarie	39
- Attività/Programmi	40/46
- Obiettivi	47 - 1ALL.
- COMPETENZE DEL CONSIGLIO	48
▪ COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE	49
- COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE P.O.	50
- ATTI DETERMINATIVI	51
- GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	52
- RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	53
- IMPEGNI AUTOMATICI E MODALITA' PER GLI IMPEGNI DI SPESA	54/59
- ATTIVITA' CONTRATTUALE	60/58
- DISCIPLINA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO	62/71
▪ SCHEDA A DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI.	ALL.
▪ SCHEDE DI VALUTAZIONE ATTIVITA' E RISULTATI DEI DIPENDENTI	ALL.
▪ SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE P.O.	ALL.
▪ SCHEDE DI VALUTAZIONE ATTIVITA' E RISULTATI DELLE P.O.	ALL.

Relazione introduttiva

L'art. 169 del Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, prevede che l'organo esecutivo (la Giunta Comunale) definisce prima dell'inizio dell'esercizio, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio Comunale, il piano esecutivo di gestione (PEG); con esso la Giunta Comunale determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente al personale, alle dotazioni finanziarie e strumentali, ai responsabili dei servizi per il conseguimento delle finalità dell'Ente. Il PEG è, pertanto, lo strumento necessario per rendere chiari i compiti e certe le responsabilità.

L'articolo prevede, inoltre, che per gli enti locali con popolazione inferiori a 15.000 abitanti l'applicazione del piano esecutivo di gestione è facoltativa.

In alternativa, per gli Enti con popolazione al disotto dei 15.000 abitanti, se non intendono avvalersi di questo strumento, dovranno prevedere un altro sistema di programmazione e di pianificazione per:

- governare la gestione dell'Ente nel rispetto dell'autonomia, della separazione dei poteri e delle competenza tra gli organi;
- individuare gli obiettivi dell'Amministrazione ed assegnarli assieme alle risorse ai responsabili di servizio ai quali è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane.

Considerato che il Comune di Medolago ha una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, ha ritenuto adatto alla sua realtà l'applicazione di un sistema semplice, che consente, per l'appunto, di sviluppare il processo di programmazione e di gestione attraverso il collegamento della struttura organizzativa dell'ente agli obiettivi e alle risorse finanziarie, come una forma di "delega gestionale". Questo strumento è il Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).

L'art. 13 del Regolamento di contabilità del Comune di Medolago prevede infatti, nel caso di non adozione del PEG, che la definizione degli obiettivi gestionali, la indicazione dei tempi di realizzazione degli stessi, la individuazione dei centri di responsabilità e l'attribuzione dei capitoli con la indicazione dei servizi e dei relativi responsabili, possono avvenire con apposito atto della Giunta Comunale sulla base del modello organizzativo adottato dall'Ente.

In conclusione si può affermare che la riforma degli enti locali, varata prima con la legge n. 142/90 e poi con il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con D.Lsg. n. 267/2000, ha apportato un importante cambiamento culturale nella gestione del comune: a tutti coloro che operano nei vari livelli della struttura viene richiesta infatti una tensione al risultato ed una maggiore attenzione alla qualità dei servizi erogati.

Gestire un ente attraverso il PRO "obbliga" struttura organizzative e gli organi politici a:

- porre opportuna attenzione alla situazione economica generale;
- effettuare continue analisi dell'ente;
- verificare il progredire o meno del raggiungimento degli obiettivi;
- aiutare nell'individuare le cause di eventuali ritardi, evidenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Piano delle risorse e degli obiettivi costituisce, quindi, anche uno strumento di controllo che permette di rilevare i risultati ottenuti, misurarli e apportare gli eventuali correttivi.

Il Segretario Comunale
Dott. Santo Russo



Organigramma

La Giunta Comunale ha approvato, con deliberazione n. 35 del 16.04.1999, il vigente Regolamento dei servizi e degli uffici ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, articola la struttura organizzativa in settori, aree, servizi e uffici

Con una successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 08.02.2002 il modello organizzativo degli uffici e dei servizi è stato così ridefinito:

A) Settore Affari generali

Servizi:

- Segreteria generale e relazioni con il pubblico;
- Demografici e Partecipazione;
- Cultura e Biblioteca;
- Sport e Tempo libero;
- Polizia Locale e Commercio

B) Settore Finanziario

Servizi:

- Bilancio, Programmazione e Controllo;
- Entrate tributarie e servizi fiscali;
- Entrate patrimoniali;
- Entrate extratributarie;

Servizi:

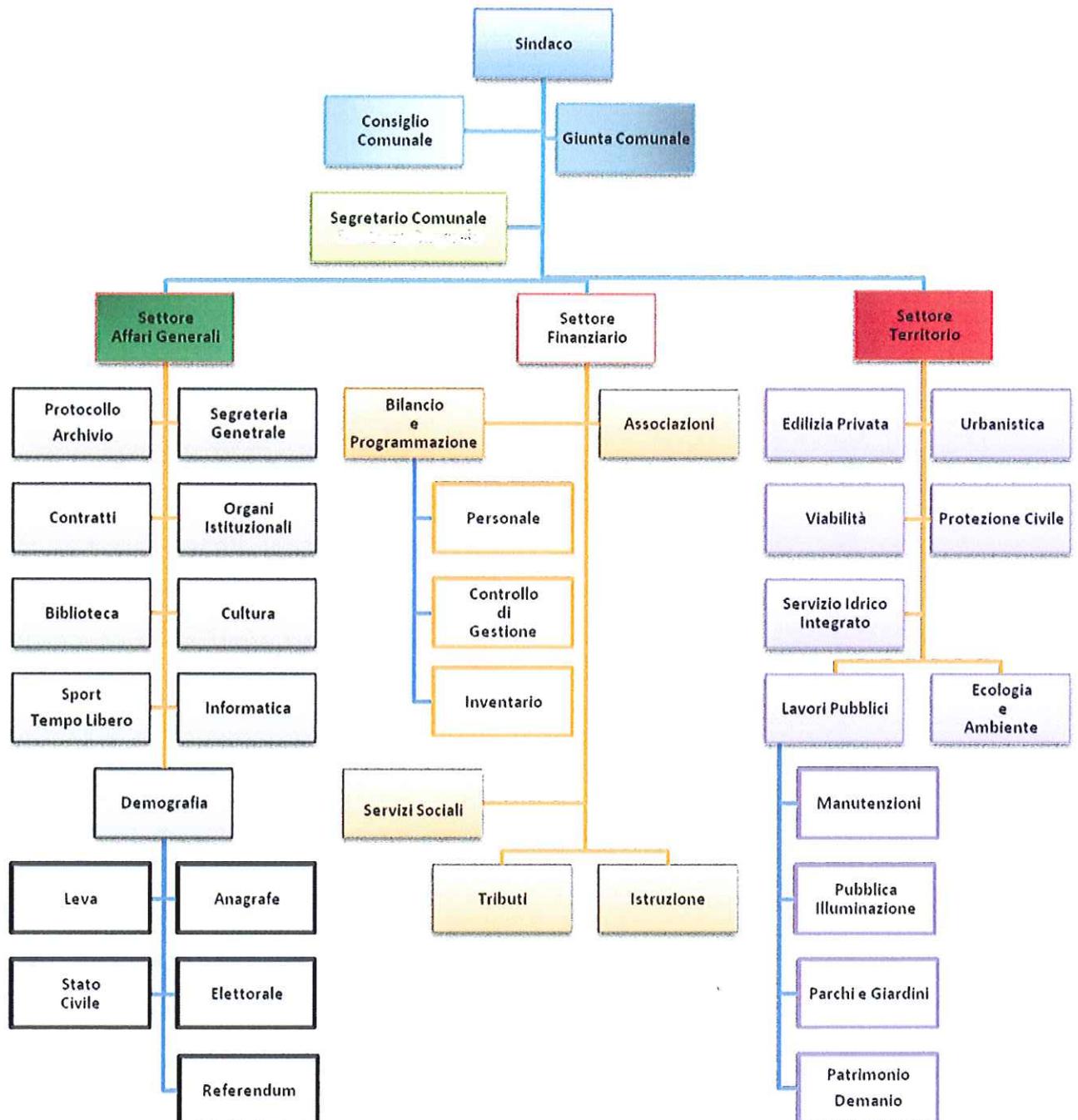
- Istruzione;
- Servizi Sociali (Assistenza, Protezione e Sicurezza sociale);
- Associazioni e Contributi

C) Settore Territorio

Servizi:

- Beni demaniali e patrimoniali;
- Viabilità e illuminazione pubblica;
- Lavori Pubblici;
- Ambiente;
- Ecologia;
- Servizi produttivi;
- Urbanistica;
- Edilizia Pubblica e Privata

Per ogni settore è stata istituita una posizione organizzativa con il compito di svolgere le funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.



ANALISI DELLA STRUTTURA DEL P.R.O.

Il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è il documento che individua e specifica, nelle sue componenti fondamentali, i centri di responsabilità dell'Ente.

Il centro di responsabilità si definisce come ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

* dotazioni	(da impiegare per il raggiungimento di obiettivi);
* obiettivi	(da raggiungere attraverso le dotazioni);
* responsabilità	(sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni).

Le **dotazioni** sono le risorse affidate alla gestione del responsabile per raggiungere gli obiettivi. La gestione da parte del responsabile del centro non si realizza soltanto attraverso la spesa di voci finanziarie iscritte in bilancio, ma anche attraverso una pluralità di altre leve gestionali:

- l'utilizzo di risorse strumentali e tecnologiche (anche comuni a più centri);
- la direzione del personale assegnato al centro;
- l'utilizzo di servizi interni prestati da altri centri di responsabilità (detti "centri gestori" di una certa procedura).

Gli **obiettivi** sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine eventuale o di uno standard di prestazione e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori.

L'Amministrazione quest'anno intende assegnare, oltre ad obiettivi specifici, anche alcuni obiettivi "di qualità", uguali per tutti, tesi a valutare qualitativamente le prestazioni di ciascuno.

Allo scopo della valutazione degli obiettivi, si allega al PRO la scheda per stimare il raggiungimento degli stessi, da utilizzarsi da parte del Segretario Comunale in qualità di membro unico del Nucleo di Valutazione.

La **responsabilità** è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa non va quindi intesa semplicemente come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro.

Il centro di costo è una unità operativa (servizio) definita in funzione delle esigenze conoscitive di una determinazione sistematica di costi ad essa afferenti.

Ogni capitolo di bilancio indica due figure di responsabili, che possono essere anche la stessa persona, che rispondono alla seguente distinzione:

- responsabile verticale di risultato (= responsabile del Servizio/Settore);
- responsabile orizzontale di attività (= responsabile del procedimento)

In tal modo viene tradotta contabilmente la previsione di cui all'art. 4 e 5 della legge 241/90 e s.m.i., in base ai quali "le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento" e "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la

responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento".

Ad ogni responsabile vengono ricondotti in termini di budget determinati capitoli, in modo da evidenziare le risorse finanziarie che gli vengono assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

Al fine di incentivare i principi di semplificazione amministrativa e di economicità degli atti vengono evidenziate diverse tipologie di assegnazione delle dotazioni finanziarie:

1. **assegnazioni ordinarie:** la cui responsabilità è deferita ai responsabili dei servizi/settore;
2. **assegnazioni per le quali si costituisce automaticamente impegno ai sensi della vigente normativa contabile:** vengono evidenziate in quanto per le stesse, ai sensi di legge, è superflua l'assunzione di autonomo atto di impegno;
3. **assegnazioni meramente gestionali e non autorizzatorie:** in questo caso vengono individuati gruppi di capitoli nell'ambito dei quali ciascun responsabile può autonomamente disporre di variazioni in aumento o diminuzione. Ciò comporta che le variazioni dei capitoli gestionali sono possibili con semplice atto del responsabile del servizio purché rimanga invariata la loro somma che ha funzione autorizzatoria.

I responsabili dei servizi devono segnalare per iscritto tempestivamente al Sindaco/Assessore al Bilancio, al Segretario/Direttore Generale al Responsabile dell'Area Finanziaria l'eventuale insorgenza di fatti o circostanze che possono pregiudicare l'attendibilità delle previsioni di bilancio.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria, sentito il Sindaco/Assessore e il Segretario Comunale/Direttore Generale, predispone eventualmente la variazione di bilancio.

Si ricorda, infine, che tutte le proposte di variazione di bilancio o di P.R.O. devono essere adeguatamente motivate.

RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

Con il Piano delle risorse e degli obiettivi si provvede ad approvare anche il documento di indirizzo regolante i criteri di ripartizione delle responsabilità di gestione in settori.

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Medolago sono state individuate tre settori:

Centro di Responsabilità		Responsabile	C AT	Data assunzione	Decreto Nomina P.O.
COD	Denominazione				
A	Settore Affari Generali	Dott. Santo Russo – Segretario Comunale	B*		N. 42/09 del 9.10.2009, prot. 7831
B	Settore Finanziaria	Rag. Maria Rosa Villa	D 5	01.09.198 1	N. 33/06 del 4.11.2006, prot. 9080
C	Settore Territorio	Geom. Umberto Tibaldi	D 1	16.11.200 9	N. 43/09 del 16.11.09 prot. 8878

Nell'ambito di ciascun settore (Centro di Responsabilità) sono stati successivamente individuati i corrispondenti centri di costo:

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		CENTRO DI COSTO	
Codice	Denominazione	Codice	Denominazione
A	AFFARI GENERALI		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE – OEGANIZZAZIONE E CONTRATTI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA - ALTRI SERVIZI GENERALI - BIBLIOTECA - ATTIVITÀ CULTURALI E TURISTICI - MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO - COMMERCIO - POLIZIA LOCALE
B	FINANZIARIO		<ul style="list-style-type: none"> - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO PROGRAMMAZIONE – INVENTARIO - PROVVEDITORATO - ASSICURAZIONI E CONTROLLO DI GESTIONE - GESTIONE ECONOMICA PERSONALE - GESIONE GIURIDICA PERSONALE - SERVIZIO TRIBUTARIO E FISCALE - SCUOLA MATERNA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO - ASSISTENZA SCOLASTICA – TRASPORTO – REFEZIONE E ALTRI SERVIZI SCOLASTICI - ASILO NIDO - SERVIZI PER INFANZIA E MINORI - ASSISTENZA E BENEFICENZA E SERVIZIDIVERSI ALLA PERSONA
C	TERRITORIO		<ul style="list-style-type: none"> - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - UFFICIO TECNICO - IMPIANTI SPORTIVI - VIABILITÀ - CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI - ILLUMINAZIONE PUBBLICA - URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E EDILIZIA ECONOMICO – POPOLARE - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - PARCHI E TUTELA PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE - SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA - SERVIZI PRODUTTIVI