



CITTA' DI BUSCA

Provincia di Cuneo

ANNI 2017/2019

PIANO PERFORMANCE

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI DI GESTIONE**

(D.LGS. 267/2000 ART. 169)

D.LGS. 150/2009

(per quanto applicabile nei limiti dei principi)

PREMESSA

Preliminarmente si evidenzia l'importante conseguenza negativa che, ormai da qualche anno, il ritardo delle disposizioni finanziarie governative genera sull'assunzione delle determinazioni in argomento; anche per il 2017, infatti, l'approvazione del bilancio è risultata fortemente condizionata da norme nazionali definite con estremo ritardo tanto da ampliare notevolmente la gestione provvisoria; in questo contesto, di tutta evidenza, si affievolisce la funzione dell'azione mirata a definire per tempo un adeguato piano di obiettivi secondo i principi del D.Lgs. 150/2009 e atti di regolamentazione comunale.

In ragione di ciò, tenuto conto che il piano di performance corrisponde agli atti di programmazione costituiti dal Bilancio, Relazione programmatica e PEG da essi si desumono gli obiettivi soprattutto per quanto già in essere; inoltre, dal 2014, incide il riferimento al Piano triennale comunale anticorruzione ex L.190/2012 cui obiettivi sono contenuti nel documento approvato, con relativi allegati, con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 18 gennaio 2017. In questo contesto, inoltre, assume rilievo la determina di questo ufficio N. 1 del 9.1.2017 (formazione).

Per quanto esposto, ribadita la criticità rappresentata, come detto, dal ritardo delle disposizioni finanziarie e conseguente rinvio dell'approvazione del bilancio, il piano di assetto degli obiettivi di performance, stante la regolamentazione approvata con delibera di Giunta Comunale n. 99/2011 si rappresenta nelle previsioni che seguiranno più oltre distinte per aree anche e soprattutto per quanto già in essere.

La natura del piano di performance corrispondente, come detto, agli strumenti di programmazione con ulteriore dettaglio per obiettivi e l'affidamento delle verifiche di attuazione al Segretario Comunale quale nucleo di valutazione, non avendo adottato, in quanto non obbligatorio il modello OIV, esclude ogni forma di validazione specifica che, nella specie, si riconduce ai processi formativi e di approvazione della documentazione e di sottoscrizione e successivo controllo dei risultati da parte del Nucleo di valutazione che, comunque, rende apposita relazione finale.

In questo contesto di valutazione si acquisiscono i riscontri tecnico/contabili per ogni area, desunti in base all'attuazione del PEG che, contestualizzato e combinato con gli obiettivi strategici, comportamentali e di adeguata valutazione differenziata degli addetti, non rappresenta un mero documento contabile ma si adatta alle finalità di rappresentazione della performance e il suo riferimento all'anno di competenza si proietta al periodo triennale in coerenza con il relativo bilancio 2017-2018-2019.

In questo ambito si acquisiscono, a completamento, le elencazioni di attività costituenti gli obiettivi per le specifiche figure professionali che concorrono di supporto ai responsabili di posizione organizzativa, al conseguimento dei risultati di performance sia singolarmente che in gruppo.

Il sistema in essere si ritiene rilevante ai fini del D.Lgs. 150/2009 il cui obbligo di applicazione per i comuni è, comunque, limitato, fermi i principi in esso contenuti, nonché coerente con le disposizioni del D.L. 95/2012 art. 5 commi 11 e 11/bis convertito con L. 135/2012; questo stesso sistema risponde alla fondamentale esigenza di proporzione in rapporto alla dimensione e strutturazione dell'Ente fermo restando ogni graduale adattamento e perfezionamento.

Resta inteso in sede di valutazione ogni utile confronto tra il Nucleo e i singoli responsabili di posizione al fine di determinare le conclusive risultanze per l'assegnazione del salario di risultato ai sensi della citata regolamentazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
NUCLEO DI VALUTAZIONE
Paolo Flesia Caporgno

ANNO FINANZIARIO 2017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(GENERALE RISORSE FINANZIARIE)

**(D.Lgs N. 267/2000 - D.Lgs N. 118/2011 - D.Lgs.
N.150/2009)**

PREMESSA ILLUSTRATIVA IMPOSTAZIONE GENERALE

L'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede quanto segue:

“Art. 169 – piano esecutivo di gestione

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'[art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati organicamente nel PEG.

- Il Consiglio Comunale con la deliberazione in data 28/02/2017, ha disposto l'approvazione del D.U.P (Documento unico di programmazione) e del bilancio di previsione esercizio finanziario 2017/2019; in adempimento di tale determinazione è opportuno adottare procedure e piani operativi esecutivi coerentemente con i limiti e le esigenze di questo ente procedendo alla ripartizione dei capitoli di spesa e di entrata per settori individuando le seguenti Aree di Gestione e seguenti centri di responsabilità;

Ufficio Segretario Comunale (Istituzionale-Organismi di governo)

Resp. Segretario Comunale

- Area Ragioneria-Tributi –

Resp. Dr. Rotolone Ivano

- Area Tecnica (Urbanistica Edilizia Privata, patrimonio)

Resp. Arch. Moi Giuseppe

- Area Tecnica (Lavori Pubblici, datore di lavoro)

Resp. Geom. Tallone Bruno

- Area Polizia Locale – Commercio

Resp. Dr. Acchiardi Gianluca

- Area Segreteria- Demografica

Resp. Dr. Armando Silvio

ed assegnando le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2017 ai succitati responsabili; in questo contesto assume particolare significato l'assetto riorganizzativo disposto con

deliberazione G.C. N. 52 del 13/04/2016, come aggiornato con deliberazione di Giunta n. 184 del 14.12.2016 e n. 187 del 22.12.2016.

Si Rileva che:

1. le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione anno 2017;
2. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento suddivisa per capitoli ed articoli;
3. il contenuto finanziario PEG collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2017/2019 che verrà aggiornato per scorrimento;
4. i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) – e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.

Nel presente PEG ferme specifiche disposizioni vigenti tra cui le delibere G.C N. 16/2005, e la citata deliberazione N. 52/2016, nonché i decreti vigenti di nomina dei responsabili uffici e servizi, fungono da titolari di servizio trasversale, per implicazioni di concomitanti competenze con i vari responsabili i seguenti soggetti:

- Segretario Comunale

Funzione di coordinamento tra le unità operative;

-Responsabile area contabile –settore finanziario

relativamente alla gestione mutui (-interessi,- quota capitale – ammortamento) e altre spese indicate nel P.E.G.;

-Responsabile area contabile –settore tributi

relativamente ai rapporti con i soggetti riscuotitori ed i concessionari della riscossione e accertamento delle entrate per imposte e tasse, di competenza del settore come indicate nel P.E.G;

-Responsabile area tecnica - settore lavori pubblici relativamente ai lavori pubblici stessi, per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati, contrazione dei mutui;

-Responsabile area tecnica –settore urbanistica edilizia e patrimonio per affitti Terreni e beni immobili;

-Responsabile area ragioneria-Responsabile area segreteria

E' attribuita all'area ragioneria la gestione del personale parte economica – mentre la gestione del personale parte giuridica è affidata all'area segreteria.

-Responsabile area segreteria.

Alla stipulazione di contratti di comunicazione ed assicurativi;

-Responsabile area segreteria- Responsabile polizia municipale

Servizio trasporto alunni;

Al rimborso dei prestiti, al pagamento degli interessi passivi sui mutui, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e imposte, alle spese postali, ed alle imposte e tasse varie dovute per legge provvede l'ufficio dell'area contabile –settore finanziario, anche a mezzo dell'economista comunale.

Con l'approvazione del bilancio vengono assunti dal responsabile del settore finanziario impegni presunti, per le spese in base a contratti già attivi o disposizioni di legge fra le quali: -energia elettrica, riscaldamento, servizio idrico integrato, in collaborazione dell'ufficio tecnico, il quale verifica i consumi anche tramite gli addetti incaricati le letture dei contatori per la successiva liquidazione.

Il responsabile dell'ufficio tecnico si attiva inoltre con ogni intervento utile od accorgimento diretto a contenere le spese secondo criteri di efficienza ed economicità.

La stipulazione di nuovi contratti di fornitura sopra indicati avviene di norma dall'Ufficio Tecnico con determinazione indicando la spesa presunta annua ai fini della verifica della copertura finanziaria e conseguenti impegni d'ufficio con le modalità sopra indicate dall'ufficio economato (ad esclusione di telefono, assicurazione, poste di competenza della segreteria).

Le spese telefoniche, postali ed i premi assicurativi, vengono di norma liquidati sulla scorta di attestazione di regolarità della fornitura da parte del responsabile dell'area segreteria che stipula i contratti di servizio.

La polizia municipale per esigenze di servizio, connesse alla mancanza di una centrale operativa, opera in autonomia per l'acquisizione del servizio di telefonia mobile verificandone con il comandante dei vigili l'effettivo utilizzo.

Nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa di legge prevista in materia, tenendo presente i criteri di evidenza pubblica e le disposizioni delle varie leggi finanziarie.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o minori entrate sono soggette all'attestazione di cui all'art.151 del D.lgs n.267/2000;

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale per il conseguimento dei previsti obiettivi nel loro complesso.

In questo contesto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 147-169-196-197-198 del D.lgs. N. 267/2000 vengono individuati obiettivi di carattere generale comuni a tutti gli uffici consistenti nell'efficacia nell'efficienza/economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse aree, nel rapporto con l'utenza.

Tali principi, ad ogni livello operativo, costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che l'ufficio di controllo ed il segretario comunale baseranno le proprie determinazioni.

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovano la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'operato burocratico.

In questo contesto si richiama la deliberazione G.C. N. 24 del 15.2.2017 inerente la razionalizzazione delle dotazioni strumentali delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio.

Nell'erogazione di tutti i servizi, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale addetto userà nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati.

Si individua, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e

proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità e ai bisogni.

In tal senso, il competente organo interno di valutazione, potrà assumere le determinazioni che riterrà necessarie con riferimento ad ogni utile elemento.

Si stabiliscono i seguenti obiettivi generali PER TUTTI I RESPONSABILI e SERVIZI (a cascata, dunque, sul personale assegnato):

obiettivi strategici da piano anticorruzione – trasparenza (corrispondente al 35% degli obiettivi strategici):

- Vigilanza da parte del responsabile sul rispetto del codice di comportamento (nazionale e comunale) da parte dei propri collaboratori: 10%
- Osservanza delle misure di trasparenza e anticorruzione contenute nel piano approvato e pubblicato sul sito web: 30%
- Partecipazione ai corsi formativi svolti dall'ente, autoaggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione, appalti: 20%
- Attività di referente al responsabile anticorruzione e al responsabile trasparenza come da indicazioni del piano: 20%
- Aggiornamento pubblicazioni sito web – sezione amministrazione trasparente per ambiti riguardanti materie del proprio servizio: 20%

Obiettivi strategici aventi incidenza per il restante 35% (il residuo 30% è costituito dagli obiettivi comportamentali):

- Gestione ordinaria del servizio come in essere, nonostante le particolari e gravi criticità riguardanti la dotazione organica dell'ente (dotazione di personale notevolmente inferiore alla media per fascia demografica; assenza straordinaria di più unità di personale; sostituzione parziale di personale cessato): peso 50%
- Informatizzazione: implementazione utilizzo a regime programmi e procedure informatiche, in modo da garantire uniforme applicazione e uso in tutto l'ente; peso: 10%
- Per il restante 40%, si rinvia agli obiettivi specifici relativi ai singoli responsabili, il cui peso specifico è indicato nelle specifiche schede; di seguito gli obiettivi principali:

Per SERVIZIO TECNICO – LAVORI E SERVIZI PUBBLICI:

- Piano ricognitivo e di proposta manutentiva programmato per: edifici scolastici, parchi giochi, sedime viario, cimiteri, piante e in generale patrimonio e demanio comunale.
L'obiettivo prevede il coinvolgimento del personale tecnico esterno e delle imprese di manutenzione oltre che di quelle del trasporto alunni che, in attuazione del piano di autocontrollo viario approvato dall'Amministrazione con deliberazione n. 160 in data 23.11.2016, provvedono alla ricognizione periodica e alla segnalazione delle necessità e anomalie. Il prosieguo è quello previsto dal piano di autocontrollo approvato (inserimento in classi di priorità; sottoposizione all'Amministrazione per la provvista finanziaria; attuazione):
(OBIETTIVO IN STAFF CON SERVIZIO TECNICO URBANISTICA PATRIMONIO)
- Piano di fattibilità esternalizzazione servizi comunali in relazione a ipotesi di cessazione ovvero non sostituzione di personale comunale.

L'obiettivo consiste nel valutare l'ipotesi di futura gestione delle attività manutentive e di gestione del patrimonio e servizi attualmente svolti in economia da personale tecnico esterno, alla luce della progressiva riduzione della dotazione organica dell'ente e della sempre più marcata esigenza evidenziata dall'utenza.

- Razionalizzazione edifici scolastici ed ex scolastici con ipotesi di adeguamenti, localizzazioni, interventi, alienazioni (obiettivo pluriennale coinvolgente anche altri servizi, es. servizio tecnico patrimonio, segreteria).
- Prosecuzione interventi di riqualificazione impianti di pubblica illuminazione con obiettivi di risparmio energetico e miglioramento parametri di illuminazione. Obiettivo pluriennale.
- Attuazione piano opere pubbliche.
- Igiene e sicurezza lavoro: adeguamento documentazione tecnico amministrativa.

Per SERVIZIO TECNICO URBANISTICA PATRIMONIO (responsabile a tempo parziale, in condivisione con altro Comune):

- Vedasi sopra, Piano ricognitivo e manutenzione programmata ...
- Vedasi sopra, razionalizzazione edifici scolastici ed ex scolastici ...
- Ricognizione convenzioni impianti sportivi, contratti di locazione e comodato; definizione con segretario comunale di nuovo testo regolamentare per la gestione impianti sportivi; ricognizione contratti attivi per l'ente e determinazioni conseguenti;
- Definizione procedimenti pendenti in materia di alienazione di beni immobili (atti ancora da rogare, dismissioni, ecc.);
- Piani urbanistici attuativi: ricognizione piani ancora in corso di definizione o da terminare; conseguenti determinazioni circa oneri, opere di urbanizzazione, cessione aree;
- OBIETTIVI per Comune di Costigliole Saluzzo (si rinvia allo specifico PEG);

Per SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI:

- Armonizzazione contabile: ulteriori step attuativi (perimetro partecipate ed enti controllati comunali nell'ambito del consolidamento, patrimonio, ecc.);
- Report periodici situazione fruizione congedi con elaborazione piani di rientro per ferie non fruita ove occorrenti;
- Sistemi di pagamento elettronico in base a nuova normativa: attuazione operativa per quanto di competenza; interfacciamento con Tesoreria; attuazione (con nuovo Tesoriere) sistema di pagamento con mandato informatico;
- Programma assunzionale: definizione economico finanziaria per i vari ambiti possibili (sostituzioni, stabilizzazioni, esternalizzazioni, ecc.)

Per SERVIZIO POLIZIA:

- Videosorveglianza: determinazioni attuative;
- Controlli con sistemi di rilevazione automatica: prosecuzione;
- Razionalizzazione utilizzo personale di polizia per eventi e manifestazioni;
- Potenziamento servizi di vigilanza attraverso reclutamento nuovo operatore (obiettivo subordinato a disponibilità nell'ambito piano assunzionale);

Per SERVIZIO SEGRETERIA – DEMOGRAFICI:

- Nuova normativa trasparenza: attuazione per quanto di competenza;
- Banda larga/fibra ottica: interfacciamento con iniziative riguardanti altri servizi (es. servizio patrimonio, tecnico manutentivo), per quanto di competenza;
- Informatizzazione. Estensione rete wi-fi pubblico a Piazza Regina Margherita e Piazza Savoia.

- digitalizzazione settore demografico (programma pluriennale).

SPECIFICI OBIETTIVI MA INTERSETTORIALI:

- cessione/acquisizione Istituzione socio assistenziale; determinazioni in merito a istituzione culturale: intersettoriale per lavori pubblici patrimonio e manutentivo, finanziario, segreteria, segretario;
- formazione in ambiti a forte innovazione: trasparenza/anticorruzione/contratti pubblici;
- servizi funebri: servizi di terzi nei cimiteri; determinazioni per indigenti; regolamentazione polizia mortuaria: intersettoriale per tecnico patrimonio e manutentivo; segreteria; segretario;

Per **SEGRETARIO COMUNALE** (in convenzione con altri tre Comuni, dei quali in uno con funzioni gestionali; scavalco in ulteriore Comune con funzioni gestionali – assetto da normalizzare):

- Per le attività tipiche della funzione di segretario: si rinvia alla scheda valutativa generale già in essere;
- Supporto ai servizi e all'Amministrazione nella pianificazione e monitoraggio obiettivi;
- Attuazione per quanto di competenza/supporto ai servizi nell'attuazione di obiettivi intersettoriali o di particolare valenza strategica;
- Obiettivi per Comune di Melle: si rinvia a specifico piano obiettivi
- Obiettivi per Comune di Valmala: si rinvia a specifico piano obiettivi
- Obiettivi per Comune di Costigliole Saluzzo: si rinvia a specifico piano obiettivi
- Obiettivi per Comune di Bellino (scavalco): si rinvia a specifico piano obiettivi
- Unione di Comuni: già evidenziata criticità nella possibilità di ulteriore attività di supporto;
- BIM (bacino imbrifero montano): collaborazione nell'ambito del supporto del Comune di Busca all'attività del BIM

CONSIDERAZIONI SPECIFICHE SU ENTRATE E SPESE

ENTRATE

- Per quanto evidenziato in premessa si possono specificatamente rilevare le seguenti considerazioni;
l'acquisizione delle entrate proprie dell'Ente assume un importante ruolo strategico in quanto incide in modo rilevante nell'intero assetto gestionale. Per tale ragione si ritiene prioritario ed assolutamente indispensabile attivare celermente e con efficacia le procedure necessarie allo scopo.
- In generale per tutte le entrate, siano esse proprie che di trasferimenti e contribuzioni, dovrà disporsi un opportuno monitoraggio al fine di verificare il rapporto Entrate/Uscite e segnalando ogni indizio di anomalia tra le previsioni e gli accertamenti al fine di consentire i necessari provvedimenti.

SPESE

La razionale assunzione delle spese, anche ai fini del rispetto degli equilibri di bilanci e del nuovo pareggio di bilancio introdotto in sostituzione del patto di stabilità, si combina strettamente con il ruolo delle entrate nell'assetto gestionale generale. Appare, quindi, rilevante, procedere negli

impegni, nelle liquidazioni e nelle erogazioni, anche per le forniture, lavori e servizi in economia, secondo un percorso che individui un opportuno, se non necessario, ordine temporale nel senso che ogni responsabile dovrà individuare le esigenze urgenti e improrogabili, di norma connesse ai servizi indispensabili, dandovi priorità e differire quelle non aventi tali caratteristiche. Le procedure di impegno per fattispecie discrezionali e soprattutto rilevanti finanziariamente, opportunamente verranno attivate previa verifica di sostanziale sostenibilità non solo per la singola specifica spesa ma, soprattutto, nell'ambito dell'intero assetto del bilancio e tenuto conto eventualmente del risultato di gestione a consuntivo del precedente esercizio e ciò in ragione della necessità di costanti controlli e dei limiti normativi introdotti in tema di finanza pubblica. In questo generale contesto operativo va attuata una strategia di selezione di forniture, di beni, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili, e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperando le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità fermo restando i prioritari percorsi Consip ed il mercato elettronico. Gli acquisti in deroga ai citati strumenti dovranno essere evidenziati nelle determine di impegno e trasmessi al responsabile del controllo interno per la successiva relazione da trasmettere alla corte dei conti. Le presenti considerazioni in merito alle entrate ed alle spese rappresentano il più significativo collegamento per la performance organizzativa dell'Ente il cui riscontro, pertanto, prevalentemente si attua con la verifica del rispetto delle norme in merito agli equilibri di bilancio, pareggio di bilancio, ed a quant'altro previsto da altre disposizioni.

Conclusioni/Precisazioni Valutazioni

Quanto contenuto nel presente documento in nessun modo può incidere, così come non incide, sulle vigenti disposizioni di legge e regolamentari soprattutto previste da D.Lgs. 267/00 e dal regolamento comunale e dalle leggi finanziarie.

Rappresenta un insieme di strategie ed obiettivi volti a definire un impianto gestionale mirato al conseguimento di risultati di economicità, funzionalità, di mantenimento costante dell'assetto del bilancio, di tutela degli aspetti formali imposti dalle norme, ottimali livelli di efficacia ed efficienza ed a tal fine è da considerarsi e valutarsi in un'ottica di lettura integrata e combinata con le restanti disposizioni.

Il presente documento, di stretta natura gestionale contenente obiettivi di carattere generale, come detto, riconducibile alla performance organizzativa, si combina con i già disposti atti di programmazione e con il piano dettagliato degli obiettivi come da schede seguenti riguardanti i responsabili di posizione organizzativa, nonché con le schede degli obiettivi/attività individuali degli altri addetti.

Il presente documento e le altre fonti di programmazione comunali, costituiscono il complesso del piano di performance di cui al D.lgs 150/2009, nonché la base di riferimento per l'applicazione delle disposizioni contrattuali ai fini della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 10 c. 3 del CCNL di lavoro del personale dipendente e per eventuali progetti per il salario accessorio di produttività.

Quale gerarchia provvedimentale si stabilisce quanto segue:

- Le assegnazioni delle risorse finanziarie si intendono effettuate in conformità alle materie e ambiti operativi indicati nei provvedimenti di individuazione responsabili di servizi, e tale indicazione prevale su eventuali difformi previsioni contenute nei documenti contabili; tali ambiti operativi costituiscono pertanto la delimitazione delle competenze dei singoli responsabili, ivi comprese le sostituzioni per assenze, incompatibilità, impedimento;
- La piena valenza delle attribuzioni datoriali in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (assegnate al responsabile e relativo servizio area tecnica – manutentivo LLPP) si intende subordinata alla effettiva disponibilità delle risorse, finanziarie, umane, strumentali; in tale contesto, il servizio finanziario dovrà assicurare la necessaria provvista in esecuzione alle indicazioni dell'organo di amministrazione (Giunta comunale), titolare effettiva del potere di assegnazione delle risorse.
- Si richiama inoltre quanto contenuto nella proposta di relazione di performance del segretario comunale relativamente al decorso esercizio e in particolare quanto segue:
 - “Va
nno inoltre richiamate tutte le considerazioni e valutazioni contenute nelle deliberazioni di Giunta nn. 90 e 122 dell'anno 2016, oltre che nelle deliberazioni di autorizzazione alla sottoscrizione, con particolare riferimento alla carenza di personale, estremamente grave se solo si ha riguardo al rapporto dipendenti/popolazione, alla natura ed entità dei servizi comunque gestiti, alla entità della popolazione, alle iniziative oggetto di indirizzo.
 - ... Va infatti considerato che questo ente ha oltre 10.000 abitanti; dovrebbe disporre di un dipendente ogni 145 abitanti, cioè almeno di n. 68 dipendenti (decreto 24 luglio 2014, con parametri che tra l'altro sono quelli per gli enti in condizioni di dissesto) ; attualmente dispone di n. 25 dipendenti di ruolo (dei quali due assenti con diritto alla conservazione del posto, per soltanto uno dei quali è stata disposta sostituzione a mezzo somministrazione di lavoro), n. 1 dipendente a tempo determinato, esternalizzazione sportello Tari, un segretario comunale in

convenzione con altri tre comuni; la criticità è del tutto evidente, e si può attestare che tale situazione costituisce “forza maggiore”, impeditiva ormai di assicurare la garanzia del disbrigo di tutte le pratiche amministrative e adempimenti tecnici; il Comune opera in costante criticità ed emergenza, in una situazione di forza maggiore nella quale non ha più la possibilità di garantire a priori lo svolgimento delle attività e delle proprie funzioni.

- ... Si dà atto delle criticità quotidianamente sempre più sfidanti, relative al mantenimento dei servizi standard. Infatti, in ragione delle minori disponibilità finanziarie degli enti locali, l'anno 2016 è caratterizzato da estrema difficoltà di programmazione e gestione, in relazione alle provviste disponibili, con necessità di continuo monitoraggio delle entrate, limatura continua delle spese, difficoltà di interazione con le necessità di spesa;
- La nuova contabilità di competenza finanziaria potenziata determina un aggravio di lavoro notevolissimo per il servizio finanziario, unitamente anche all'entrata in vigore della fatturazione elettronica e dello splyt payement.
- I servizi hanno dovuto e devono affrontare le criticità legate alle norme sulla trasparenza e anticorruzione, che hanno determinato un surplus lavorativo enorme (reperimento dati, caricamento, omogeneizzazione); del resto nell'ambito dei piani in questione, si è dato atto di queste estreme criticità, e delle limitate possibilità operative degli uffici, non potendo garantire, nonostante gli enormi sforzi, l'assolvimento integrale; tali criticità del resto sono state manifestate direttamente al Governo anche da parte di altri soggetti (rappresentanze di Sindaci, dell'industria).
- Da quanto sopra, traspare però evidente il fatto che senza una semplificazione normativa degli adempimenti burocratici, non è più possibile andare avanti; in questa sede si evidenzia che perdurando la necessità di simili adempimenti, non ne risulta possibile l'attuazione integrale, pur a fronte di impegno lavorativo del personale enorme.”

ALLEGATO: PIANO PERFORMANCE, INDICAZIONI METODOLOGICHE

Il sottoscritto segretario comunale nella funzione di Nucleo di valutazione rassegna il presente documento rappresentativo della schema del Piano della Performance anno 2017 del personale dipendente con riferimento al D.LGS. 150/2009 per quanto applicabile ai Comuni.

Le basi normative, oltre al citato D.Lgs. 150/2009 nei limiti dei principi in cui lo stesso è applicabile ai Comuni, si individuano nella regolamentazione comunale approvata con delibera della Giunta Comunale n. 99/2011 collegata alla delibera del Consiglio Comunale n. 46/2010 nonché del Piano Comunale Anticorruzione ex L.190/2012 e disposizioni connesse.

L'assetto del presente piano distingue il personale in addetti Responsabili di Posizione organizzativa e restanti dipendenti.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa

lo schema è il seguente:

A)	Obiettivi comportamentali; disciplinati dettagliatamente dalla regolamentazione	Incidenza	20%
B)	Capacità di differenziazione della valutazione degli addetti come disciplinato dalla regolamentazione (da intendersi non necessariamente come valutazione diversa tra il personale, ma essenzialmente come valutazione avendo presenti le diverse condizioni, attitudini, capacità)	Incidenza	10%
C)	Obiettivi strategici	Incidenza	70%

Mentre per gli obiettivi punti A –B- è sufficiente ed esaustivo il rimando alla regolamentazione vigente, per gli obiettivi strategici del punto C) si dettaglia come segue:

OBIETTIVI DI PROGRAMMA (come da allegate schede per ogni Responsabile P.O.)	Incidenza	50%
--	-----------	-----

OBIETTIVI DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (ex L. 190/2012 con annesso D.Lgs. 33/2013, D.P.R. 62/2013 e Codice Comportamentale Aziendale e disposizioni collegate).	Incidenza	50%
---	-----------	-----

Gli obiettivi di programma vengono stabiliti e concordemente negoziati tra i vari Responsabili e il Sindaco; gli obiettivi anticorruzione sono contenuti nel piano comunale e dettagliati negli adempimenti di cui alle schede allegate; tali schede comprendono i vari aspetti dell'assetto normativo anticorruzione visto nel combinato del Piano Comunale e relativi allegati, della L.190/2012 con il D.Lgs. 33/2013, del D.P.R. 62/2013 con relativo Codice comportamentale aziendale, nonché delle direttive del Responsabile e disposizioni collegate.

Per le finalità del presente documento si assegna il seguente specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici.

Scheda generale adempimenti

TOTALE 35 punti

Si stabilisce la seguente graduazione ai fini dell'attribuzione del punteggio di valutazione:

Adempimento completo	100% dei punti previsti
Adempimento parziale rispetto agli adempimenti	In proporzione secondo congrua valutazione
Mancato adempimento	Abbattimento del 50% dei punti conseguiti
Altre ipotesi qui non contemplate saranno valutate dal nucleo di valutazione in base alla rilevanza, all'incidenza e ad ogni elemento utile anche per verificare la volontà di sottrarsi o meno all'obbligo previsto, fermo restando, in tal caso, l'applicazione di eventuali altre norme del Codice comportamentale e disciplinare.	

In questo contesto assume significato e peso la mancata ingiustificata partecipazione agli incontri o iniziative formative, disposti in attuazione del Piano di Formazione, in materia di anticorruzione e trasparenza; a riguardo si stabilisce:

- **per mancanza partecipazione/adesione totale**: il totale del punteggio assegnato rispetto ai 35 punti di cui sopra viene abbattuto del 20%
- **per mancata partecipazione/adesione parziale**: abbattimento in proporzione secondo congrua valutazione.

Per gli addetti diversi dai Titolari di Posizione Organizzativa

Lo schema è il seguente:

A)	Obiettivi comportamentali; disciplinati dettagliatamente dalla regolamentazione	Incidenza	30%
B)	Obiettivi di performance secondo l'applicazione e l'analisi dettagliata di compiti e attività come da regolamentazione.	Incidenza	70%

Mentre per quanto riguarda gli obiettivi comportamentali è sufficiente ed esaustivo il riferimento alla regolamentazione comunale, per quelli di performance si distingue:

Obiettivi collegati a compiti ed attività dettagliate	peso 50% del 70% pari a 35 punti
---	-------------------------------------

peso 50% del 70%
pari a 35 punti.

A riguardo ogni responsabile di posizione organizzativa assumerà le proprie determinazioni di competenza.

DISPOSIZIONI GENERALI

La valutazione e l'attribuzione dei punteggi riguardano gli adempimenti richiesti nelle schede.

Qualora venga avviata procedura per accertamento di violazioni alle norme e disposizioni in argomento (Piano Comunale e relativi allegati, L.190/2012, DPR 62/2013 e Codice Comportamentale Aziendale, D.Lgs 33/2013), verrà sospesa l'erogazione del corrispettivo di risultato previsto per Responsabili di Posizione Organizzativa e di produttività prevista per il restante personale; qualora venga accertata violazione delle norme e disposizioni in argomento (Piano Comunale e relativi allegati, L.190/2012, DPR 62/2013 e Codice Comportamentale Aziendale, D.Lgs 33/2013) non verrà corrisposto il salario di risultato previsto per i Responsabili di Posizione Organizzativa e di produttività previsto per il restante personale.

Si stabilisce il recupero di emolumenti corrisposti per risultato e produttività nel caso di erogazione avvenuta ancora in assenza degli accertamenti di cui sopra e cronologicamente definiti in tempi successivi.

Restano ovviamente ferme tutte le sanzioni previste dalle norme vigenti tra cui principalmente il Codice disciplinare e ogni disposizione collegata e connessa.

Le presenti determinazioni, anche in corso di esercizio, potranno essere aggiornate con la dovuta tempestività in ragione di necessità in questa fase non prevedibili anche di natura organizzativa o per evidenti ostacoli applicativi non imputabili ai soggetti destinatari, nonché per novità normative di settore.

Il presente documento verrà contestualizzato, come previsto con il piano degli obiettivi strategici ai fini delle valutazioni individuali con riferimento all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e, per quanto applicabile, del D.Lgs. 150/2009 e in questo ambito saranno disposte le valutazioni delle unità organizzative sostanzialmente acquisendo i riscontri tecnico contabili da allegare alla relazione di performance.

Tanto si rassegna nelle funzioni di Nucleo di Valutazione e Responsabile Anticorruzione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Paolo Flesia Caporgno