

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2010

LINEE GUIDA OPERATIVE E OBIETTIVI TRASVERSALI PER DIRIGENTE E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1-Ogni Responsabile di Settore dovrà porre al primo posto le esigenze della collettività tenendo a mente che la finalità dell'azione amministrativa è il soddisfacimento dei bisogni del cittadino. Si dovrà curare particolarmente il rapporto con il cittadino ed organizzarsi in modo flessibile garantendo comunque l'erogazione dei servizi. Si ribadiscono al proposito le prescrizioni contenute nella parte introduttiva del PEG 2009, con l'aggiunta che, trovando nel 2010 applicazione la rilevazione della soddisfazione del cittadino attraverso l'adesione al progetto "mettiamoci la faccia", questa dovrà essere valutata al fine di apportare miglioramenti organizzativi al servizio.

2-Si conferma la necessità della piena collaborazione di tutti i Responsabili con l'Amministrazione Comunale, con il Segretario-Direttore Generale e con i propri colleghi in un'ottica di impegno verso l'organizzazione. . In caso di conflitto, come già specificato per il 2009, la questione verrà decisa dal Segretario-Direttore Generale. Al proposito si richiama ad una maggiore attenzione nella distinzione delle competenze gestionali e di funzionamento da quelle più propriamente programmatiche e di indirizzo di competenza degli organi politici.

3-Ogni Responsabile dovrà controllare la presenza in servizio del proprio personale, segnalando al Servizio personale eventuali assenze, in particolare con riferimento alle assenze per malattia al fine di disporre, per il tramite del servizio stesso, la visita di controllo fin dal primo giorno di malattia. Ogni responsabile dovrà autorizzare anche le assenze temporanee e curarsi che il personale assegnato impieghi correttamente il tempo di lavoro evitando, in particolare, che il personale stazioni nell'atrio davanti ai distributori di caffè.

4-Ogni Responsabile dovrà comunicare in maniera preventiva la propria assenza dalla sede comunale al Segretario Generale: questo, per esigenze organizzative, anche per motivi di servizio.

5-La programmazione delle ferie di tutto il personale è funzionale alla migliore organizzazione dei servizi.

6-Si conferma per il 2010 quanto prescritto per le proposte di delibera di Giunta e Consiglio per l'anno 2009;

7-Tenuto conto della limitatezza delle risorse a disposizione, è indispensabile attivare tutte le procedure necessarie per ottenere finanziamenti a qualsiasi titolo provenienti da Europa, Stato e Regione, coerenti con le finalità e i programmi dell'Amministrazione. Non appare superfluo rammentare che sono stati messi a disposizione di ciascuno dei Responsabili nominativi e numeri telefonici di esperti che, gratuitamente, saranno di supporto nella materia.

8-Ogni Responsabile dovrà fare rispettare il divieto di accesso per i non addetti ai lavori al di fuori degli orari di apertura al pubblico; il rispetto dell'utenza si estrinseca anche evitando ingiustificati trattamenti preferenziali.

9-Si conferma anche per il 2010, chiedendone maggiore applicazione, la necessità di dare soluzione alle problematiche complesse, specie se coinvolgenti più settori, attraverso l'istituto della conferenza dei servizi, convocata sempre e presieduta se del caso dal Segretario-Direttore.

10-Ciascun responsabile dovrà gestire le risorse finanziarie avendo come obiettivo primario il rispetto del patto di stabilità; a tal fine dovrà garantire e, se possibile, incrementare l'accertamento delle entrate di parte corrente, razionalizzare le spese correnti ed elaborare il piano dei pagamenti in conto capitale e delle riscossioni per le entrate del Tit. IV, da comunicare al Responsabile servizio finanziario. Quest'ultimo utilizza i dati derivanti dai diversi piani dei pagamenti e delle riscossioni per verificarne e tenere monitorata la compatibilità con i programmi e gli obiettivi annuali e pluriennali dell'ente, sia in sede di approvazione degli stessi, sia in fase di variazione. Nel caso in cui ravvisi situazioni che se perpetrate portino a prevedere il mancato rispetto del patto di stabilità, dovrà segnalarle tempestivamente alla Giunta ed al Collegio dei revisori dei conti, proponendo le soluzioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo di rispetto del patto di stabilità.

11-Il Responsabile del Settore Contabilità dovrà attivare il controllo di gestione, acquisendo i dati extracontabili necessari in collaborazione con i responsabili di tutti i settori che sono tenuti a partecipare attivamente, su richiesta del Responsabile del Settore Contabilità anche in fase di impostazione del sistema.

Si tratta in particolare di impostare una forma di controllo guida strumentale alla gestione, coerente con il PEG, che verifichi attraverso dati oggettivi lo stato di attuazione degli obiettivi, il grado di utilizzo delle risorse impiegate, il costo dei servizi resi e gli eventuali ricavi.

Tale impostazione dovrà essere contenuta in specifica proposta da presentare al Segretario generale ed agli organismi di controllo interno.

12-Ciascun responsabile contribuisce alla definizione degli istituti relativi al trattamento accessorio del personale ed alle decisioni in merito alla destinazione delle risorse in sede di contrattazione decentrata, in quanto membro della delegazione trattante di parte pubblica.

Ciascun Responsabile, in quanto datore di lavoro, organizza e gestisce le risorse umane assegnate, nel rispetto della normativa vigente, al fine di conseguire il miglioramento del funzionamento dei servizi e degli obiettivi di settore.

Ciascun Responsabile applica, in relazione al personale di competenza, gli istituti previsti nei Contratti Nazionali e nei contratti decentrati integrativi, provvedendo ad impegnare e liquidare le spese relative al trattamento accessorio al personale assegnato. Per quanto sopra le risorse stanziare sul capitolo 200, compresi i residui ed oltre agli oneri riflessi, sono assegnate a ciascun responsabile. Al Servizio Personale sono attribuite le funzioni di supporto. Il Segretario-Direttore generale, con il supporto del Settore Amministrativo, svolge le funzioni di coordinamento dell'attività in capo a ciascun Responsabile in materia di gestione delle risorse umane.

13-Ciascun Responsabile deve adempiere tempestivamente agli obblighi di pubblicazione sul sito Internet del Comune per le materie di rispettiva competenza, inviando i dati e documenti alla apposita casella administrator@comune.sona.vr.it, tenendo a mente che gli

aggiornamenti vengono effettuati due volte la settimana. Ciascun responsabile deve tenere aggiornati i dati pubblicati sul sito Internet.

14-Le comunicazioni nei confronti delle PP.AA. devono avvenire tramite PEC, eccetto i casi in cui la P.A. destinataria non sia ancora organizzata per gestire tale mezzo di comunicazione.

Le comunicazioni nei confronti di imprese che hanno indicato il proprio indirizzo di PEC al registro imprese, e dei professionisti iscritti ad albi ed elenchi, avvengono tramite PEC.

Le comunicazioni nei confronti dei cittadini che hanno aderito al servizio PEC predisposto dalle autorità centrali, avvengono tramite PEC.

La casella di PEC istituzionale del Comune è associata al Protocollo informatico del Comune ed affidata al Servizio Protocollo; si specifica che nell'indirizzo di ogni destinatario, ovviamente, dovrà essere indicato l'indirizzo PEC dello stesso;

Tutti i Responsabili ed il Segretario Generale saranno dotati di firma digitale.

A ciascun responsabile di Settore è affidato l'obiettivo di utilizzare tali nuovi mezzi di comunicazione così da ridurre le spese postali del 5% rispetto allo scorso anno.

15-L'attività dei responsabili deve essere orientata al risultato e all'utente, alla soluzione dei problemi anche attraverso la ricerca di soluzioni alternative, applicando una visione prospettica e sistemica della gestione.

16-Ogni responsabile dovrà portare a conoscenza il personale di ciascun servizio degli obiettivi contenuti nel PEG, informando il Segretario generale dell'avvenuta comunicazione.

17-La programmazione della gestione relativa al triennio 2011 – 2013 dovrà essere elaborata da parte di ciascun responsabile in collaborazione con l'assessore di riferimento e verificata da parte del Responsabile del servizio finanziario, con presentazione di proposta al Sindaco e Segretario generale, entro il mese di settembre c.a.