

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

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

1-Ogni Responsabile di Settore dovrà curare il rapporto con il cittadino ed organizzarsi in modo flessibile garantendo comunque l'erogazione dei servizi.

2-Si conferma la necessità della piena collaborazione di tutti i Responsabili con l'Amministrazione Comunale, con il Segretario generale e con i propri colleghi in un'ottica di impegno verso l'organizzazione.

In caso di conflitto di competenza la questione verrà decisa dal Segretario 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.

4-Ogni Responsabile dovrà comunicare in maniera preventiva la propria assenza dalla sede comunale al Segretario Generale.

5-La programmazione delle ferie di tutto il personale è funzionale alla migliore organizzazione dei servizi e deve essere effettuata entro il mese di marzo di ciascun anno.

6-Le proposte di delibere di Consiglio devono essere consegnate in segreteria complete di firme ed allegati almeno tre giorni prima della data di convocazione del consiglio comunale che viene preventivamente resa nota dal Segretario.

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.

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.

9-Si conferma anche per il 2011, chiedendone maggiore applicazione, la necessità di dare soluzione alle problematiche complesse, specie se coinvolgenti più settori, attraverso l'istituto della conferenza dei responsabili, convocata sempre e presieduta se del caso dal Segretario generale.

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-II Responsabile del Settore Contabilità dovrà implementare 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.

Si tratta in particolare di perseguire 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.

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 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- L'attuazione delle decisioni inerenti l'esternalizzazione di servizi compete al responsabile del settore che gestisce il servizio oggetto di esternalizzazione, il quale propone o adotta tutti gli atti conseguenti, nel rispetto dei tempi assegnati.

14-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](mailto: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.

15-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.

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

16-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.

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

18-Si attribuisce al Segretario generale il coordinamento del ciclo di gestione della performance nei confronti dei responsabili, secondo quanto sarà previsto dal regolamento comunale in materia. Al Responsabile del Settore Amministrativo si assegna l'incarico di predisposizione di modelli operativi per supportare ed uniformare il processo metodologico di redazione del Piano della performance a cui debbono partecipare tutti i responsabili di settore.

19-La programmazione della gestione relativa al triennio 2012 – 2014 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.