



Comune di Simaxis

Provincia di Oristano

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 56 del 06.06.2012	OGGETTO: Approvazione piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2012.
--------------------------------	--

L'anno duemiladodici, il giorno sei del mese di giugno, con inizio alle ore 16,00 la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
Francesco Cossu	Sindaco	X	
Addari Ignazio	Assessore	X	
Solinas Vincenzo	Assessore	X	
Lilliu Severino	Assessore	X	
Piscedda Renzo	Assessore	X	
TOTALE		5	

Presiede il Sindaco Dr. Francesco Cossu.

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Maria Teresa Sanna.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto:

- che con la legge n° 152 del 24/02/2012, è stato prorogato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 30/06/2012;
- che l'art.163 del dlgs .n° 267/2000 che disciplina l'esercizio provvisorio del bilancio ;

Visto il bilancio di previsione per l'anno 2012, in corso di approvazione;

Richiamati i seguenti atti:

- delibera della G.C. n. 02 del 11/01/2012, con cui è stato approvato il P.E.G. provvisorio 2012;
- delibera del C.C. n. 22 del 28.04.2010, con cui si è trasferito all'Unione il servizio afferente il nucleo di valutazione ;
- delibera della G. C n. 138 data 28/12/2011 di adeguamento al Regolamento degli uffici e servizi al d.lgs.n° 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta);
- delibera della G. C. n. 78 del 28.07.2011 con cui è stata adottata la nuova metodologia di valutazione del personale approvata dall'Unione dei Comuni che attualmente gestisce il servizio associato tramite la DASEIN, s.r.l. che ha proposto la nuova metodologia;
- delibera della G.C. n. 138 del 29/12/2010, con la quale si è provveduto ad integrare il Regolamento degli uffici e servizi recependo i principi cardine della nuova riforma del pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 150/200;

- deliberazione della G.C.n° 77 del 28.07.2011 con cui è stato approvato il piano delle performance per il triennio 2011/2013;
- la propria precedente deliberazione n.116 del 07.12.2011, di modifica dell' articolo del regolamento con l'inserimento e la disciplina del nucleo di valutazione quale organo deputato alla valutazione del personale dell'Ente in sostituzione dell'organismo di valutazione;

Dato atto che

- Il D.Lgs 150/2009 in attuazione della Legge delega del 4 marzo 2009, n° 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali e innovativi atti a ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali in particolare;
- L'art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance articolato sulla definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, sulla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione dei finali dei risultati;
- L'art.7 dispone che le Amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale e a tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Evidenziato che nell'espletamento della propria attività il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi ed il personale dipendente deve dimostrare competenza, impegno, la flessibilità e disponibilità prevista dal vigente C.C.N.L., per garantire un buon livello di efficacia ed efficienza dei servizi con particolare riguardo al soddisfacimento degli utenti destinatari dei servizi stessi;

Rilevato, altresì che:

- tali obiettivi in virtù del carattere prettamente finanziario del Peg necessitano di una migliore specificazione mediante la predisposizione di un piano dettagliato degli stessi;
- l'attivazione del ciclo delle performance come stabilito dal citato art.4, è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai Responsabili d'Area, al Segretario Comunale e ai dipendenti;

Dato atto che:

- ai sensi del D.Lgs n° 150/2009, nell'ambito del ciclo delle performance è opportuno, quantunque non obbligatorio come è stato chiarito dalla CIVIT, l'adozione da parte dell'organo esecutivo di un Piano esecutivo di gestione delle attività ordinarie e strategiche da demandare a ciascuna Area dell'Ente e al Segretario Comunale, ed un piano delle performance semplificato con alcuni obiettivi che evidenzia:
 - Il tipo di obiettivo;
 - La descrizione dell'obiettivo;
 - I risultati attesi;
 - Le fasi e i tempi di realizzazione ;
 - Indicatori di risultato;
 - Le risorse umane – strumentali e finanziarie assegnate.
- nel suddetto Piano delle Performance vanno evidenziati, oltre gli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento dei livelli di efficienza della qualità dei servizi erogati e di miglioramento dell'attività amministrativa in generale;

Visti:

- il D.Lgs n° 267/00 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. ;
- il D.Lgs n° 165/01 Testo unico delle leggi sul Pubblico Impiego;
- D.Lgs n° 150/09 in attuazione della Legge delega del 4 marzo 2009, n° 15, in materia di ottimizzazione della produttività e di efficienza e trasparenza delle P.A.;

Esaminati :

- gli obiettivi distinti per Aree di attività ed esaminate le relative schede elaborate dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei servizi, previa condivisione con la Giunta, in funzione dei vari atti programmatici e di indirizzo adottati dal Consiglio e dalla Giunta e delle risorse assegnate con il P.E.G provvisorio;

- i prospetti, basati sulla metodologia proposta dalla Società Dasein srl, contenenti la descrizione dettagliata degli obiettivi, i risultati attesi, i tempi di realizzazione, gli indicatori di risultato e le risorse umane e strumentali che concorrono a perseguirli;

Rilevato che, gli obiettivi come sopra definiti rispettano tutti i requisiti come definiti nei punti a), b), c), d), e), f), e g) di cui all'art. 5, c.2 del D.Lgs n° 150/09;

Preso atto che, la pesatura attribuita a ciascuno degli obiettivi è improntata a criteri di congruità in relazione alle attività che il loro perseguimento presuppone;

Dato atto:

- che il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati è determinato in seguito alla valutazione e misurazione operata dal Nucleo di Valutazione e che sulla base della suddetta valutazione viene riconosciuta dall'Organo Esecutivo l'indennità di risultato del Segretario Comunale, riconoscibile nella misura massima del 10% del monte retributivo e dei Responsabili d'Area, da commisurare all'indennità di posizione nella percentuale variabile dal 10% al 25% di quest'ultima ;
- che gli obiettivi sono stati condivisi con i Responsabili in una prima fase all'inizio del corrente anno e successivamente meglio dettagliati e che pertanto sono in corso di realizzazione;
- che le schede degli obiettivi predisposte in conformità degli atti del Consiglio e della Giunta sono state validate dal nucleo di valutazione come risulta dai verbali n° 1/ /2012;

Atteso che:

- l'organizzazione degli uffici e dei servizi attualmente vigente prevede l'ufficio del Segretario Comunale nonché quattro Aree di attività distinte come segue :

- Area finanziaria/tributi
- Area tecnica
- Area Amministrativa : Servizi Segreteria - gestione giuridica personale - Contratti - servizi demografici – organi istituzionali.
- Area amministrativa: Servizi sociale – culturale- Diritto allo studio –Sport –Promozione del territorio.
- il Segretario Comunale è abilitato a svolgere le funzioni disciplinate dall'art. 97. ss del dlgs.n° 267/2000 nonché le funzioni gestionali di cui all'art. 107 ess del medesimo decreto per quanto di competenza ;
 - con il bilancio di previsione si affidano a ciascun servizio un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio;
 - il Sindaco ha provveduto con proprio decreto ad individuare i responsabili dei servizi abilitati, tra l'altro, alla adozione degli atti gestionali attuativi del principio di cui all'art. 51 della L. 142/1990 e s.m.i.;
 - le competenze dei responsabili di servizio sono definite in base all'art. 107 del T.U.E.L. DLgs. n. 267/2000;
 - le competenze dei responsabili di procedimento sono disciplinate dalla legge n° 241/1990 e successive modifiche ;
 - il personale dipendente a cui non è attribuita la posizione organizzativa deve svolgere la propria attività nel rispetto delle funzioni ascritte ai profili professionali di appartenenza , secondo le direttive impartite dai Responsabili dei servizi e dal Segretario Comunale in esecuzione dei programmi dell'Amministrazione
 - le competenze del personale in servizio sono comunque disciplinate dalla declaratoria delle mansioni ascrivibili alle varie qualifiche funzionali ed ai rispettivi profili professionali ;
 - gli obiettivi per quest'anno, sono stati informalmente assegnati dai responsabili dei servizi ai dipendenti dei vari settori, sin dall'inizio dell'anno ;

Visti gli obiettivi distinti per Aree di attività ed esaminate le relative schede rielaborate dai Responsabili dei servizi, previa condivisione con la Giunta, in funzione dei vari atti programmatici e di indirizzo adottati dal Consiglio e dalla Giunta e delle risorse assegnate con il P.E.G provvisorio;

Dato atto che le schede degli obiettivi predisposte dai Responsabili di servizio in conformità degli atti del Consiglio e della Giunta sono state validate dal nucleo di valutazione come risulta dal verbale del nucleo n° 1/2012;

Ritenuto pertanto di dover provvedere ad individuare gli obiettivi che dovranno essere raggiunti dal personale dipendente dell'Ente nell'anno 2012 esplicitati nel dettaglio nelle schede di assegnazione dei medesimi ai vari dipendenti;

Rilevato che l'individuazione degli obiettivi relativi all'adeguamento del Piano delle performance redatto per il triennio 2011/2013 potrebbe subire nel corso dell'anno integrazioni perché va adattato agli atti di programmazione dell'ente

Vista la proposta di delibera predisposta dal Segretario Comunale ed acquisiti sulla proposta i pareri favorevoli sulla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale e sulla regolarità contabile espresso dal Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs n° 267/00 e s.m.i.;

Con votazione unanime

D E L I B E R A

Di individuare, ai sensi e per gli effetti del dlgs.n° 150/2009, gli obiettivi di “ performance individuale ed organizzativa “ che il personale dipendente dovrà raggiungere nell'anno 2012 e di seguito esposti:

AREA FINANZIARIA:

1. *Riorganizzazione gestione finanziaria al fine di preparare l'ente all'introduzione del Patto di Stabilità: procedere all'eliminazione e/o riduzione dei residui attivi e passivi (in collaborazione con tutti i Responsabili)*
2. *Attivazione gestione diretta tributo TARSU al fine di migliorare il servizio al cittadino.*
3. *Attivazione nuova imposta IMU: organizzazione del nuovo tributo predisposizione del regolamento, creazione banca dati IMU, organizzazione sportello apposito per supporto utenza;*

AREA TECNICA:

4. *Riorganizzazione gestione finanziaria al fine di preparare l'ente all'introduzione del Patto di Stabilità: procedere con il supporto dell'area Finanziaria all'eliminazione e/o riduzione dei residui attivi e passivi*
5. *Recupero delle somme dovute relative agli oneri relativi al costo di costruzione (obiettivo pluriennale). Attivazione procedure per la verifica dei pagamenti degli oneri dei costi di costruzione degli ultimi 10 anni; Per l'anno 2012 creazione di una banca dati con scadenziario delle concessioni e definizione somme eventualmente dovute per le annualità 2002/2003.*
6. *Implementazione controlli Autovelox al fine di prevenire comportamenti pericolosi nel centro abitato: prevedere almeno 2 controlli mensili a partire dal mese di aprile. Procedere all'assegnazione di precisi compiti relativi ai procedimenti di verbalizzazione tra i due addetti e separazione dei compiti.*

AREA AMMINISTRATIVA:

1. *Riorganizzazione gestione finanziaria al fine di preparare l'ente all'introduzione del Patto di Stabilità: procedere con il supporto dell'area Finanziaria all'eliminazione e/o riduzione dei residui attivi e passivi*
2. *Regolarizzazione di alcune delle assegnazioni dei lotti comunali avvenuti dall'anno 1940 in poi con la stipula dei contratti rogati dal Segretario Comunale al fine di soddisfare l'interesse dei cittadini ad acquisire la piena titolarità dei beni assegnati. L'obiettivo inoltre comporta un grande risparmio per il cittadino che sarebbe altrimenti costretto ad esperire in via giudiziale l'azione per l'acquisizione per usucapione. (Il gruppo di lavoro sarà costituito dal Segretario Comunale, con l'istruttore AA.GG e dell'Area Socio Culturale, Sig.ra Maria Luigina Cocco). Effettuare una ricognizione delle situazioni da sanare, o dei contratti da regolarizzare, e procedere alla regolarizzazione delle pratiche con stipula dei contratti in base alle priorità indicate dall'Amministrazione.*
3. *Razionalizzazione servizio protocollo: scansione dei documenti, eliminazione della distribuzione del cartaceo e istituzione dell'archivio corrente dell'originale ad esclusione delle situazioni particolari;*
4. *Attivazione e gestione del servizio di comunicazione via sms: pubblicizzazione del servizio, acquisizione degli iscritti e creazione della banca dati;*

AREA AMMINISTRATIVO - SOCIALE

1. *Riorganizzazione gestione finanziaria al fine di preparare l'ente all'introduzione del Patto di Stabilità: procedere con il supporto dell'area Finanziaria all'eliminazione e/o riduzione dei residui attivi e passivi*

2. *Adozione delle cartelle sociali al fine di ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche. Procedere all'avvio della attività con la creazione degli utenti "Povertà estreme", e "Assistenza Domiciliare";*
3. *Riorganizzazione del servizio Biblioteca: riformulazione del servizio e implementazione della banca dati informatica sugli utenti iscritti, sugli accessi giornalieri e numero di prestiti. Rendere la biblioteca più accessibile e attrattiva per i cittadini e le scuole anche attraverso l'organizzazione di apposite iniziative e/o incontri formativi.*
4. *Riorganizzazione servizio diritto allo studio in base alle indicazioni dettate dal Responsabile;*
5. *Implementazione della sezione servizio sociale del Sito Internet e della comunicazione all'esterno: creazione banca dati del servizio culturale, e del servizio sociale (per invio sms), aggiornamento costante della sezione apposita e predisposizione modulistica del servizio sociale, perfezionamento dei moduli per la consegna del materiale e documentazione relativa a provvidenze varie;*

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Implementazione del Sito internet mediante il caricamento della modulistica per ciascun settore, al fine di rendere fruibili e accessibili i servizi comunali nonché semplificare le attività.

Di dare atto :

- che gli obiettivi, dettagliati nelle schede predisposte afferenti il personale assegnato al servizio di appartenenza, formano nel complesso il Piano degli obiettivi relativo all'anno 2012 che quindi adegua il Piano triennale delle performance 2011/2013, nella parte relativa al corrente anno.

- che gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale saranno pubblicati nel sito istituzionale dell'ente nel sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.simaxis.or.it.

Di trasmettere il presente atto al Segretario Comunale ed ai vari Responsabili dei servizi per successivi adempimenti di competenza , al nucleo di valutazione per opportuna conoscenza.

Di dichiarare, con separata votazione ad esito unanime, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL n° 267/00 e s.m.i. –

COMUNE DI SIMAXIS – PROVINCIA DI ORISTANO

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000: delibera G.C. n. 56 del 06.06.2012.

OGGETTO: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2012.

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: si esprime parere favorevole

Il Segretario Comunale
Dr. Maria Teresa Sanna

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE: si esprime parere favorevole.

Il Responsabile del Servizio
Dr. Ignazia Sedda

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Dr. Francesco Cossu

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Maria Teresa Sanna

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata on-line sul sito istituzionale del Comune al seguente indirizzo www.comune.simaxis.or.it, a decorrere dalla data odierna e rimane in pubblicazione per la durata di 15 giorni.

Simaxis

IL DIPENDENTE INCARICATO
Sig. Carlo Dessì

Copia conforme all'originale

Simaxis, li _____

Il Dipendente incaricato

MTS/do