



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 - Tel.: 0828/941132 - Fax: 0828 /947570

SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

Prot. n. 162 del 13 GEN. 2015

PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI DEI TRE SETTORI DELL'ENTE ESERCIZIO FINANZIARIO 2015

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva

n° 04 del 30 GEN. 2015

Il Segretario Generale
(D.ssa Anna Desimone)



Il Presidente
(Dr. Angelo Rizzo)



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 - Tel.: 0828/941132 - Fax: 0828 /947570

SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

1. PREMESSA

Le attività complesse devono avere obiettivi mirati e convergenti verso una meta prefissata. La serie di obiettivi che caratterizza l'attività amministrativa degli Enti Locali è sempre articolata e presuppone la realizzazione di un piano specifico. Con il presente documento, viene garantito un piano dettagliato degli Obiettivi gestionali dei tre Settori della Comunità Montana Calore Salernitano.

Il documento tiene conto, per la corretta continuità amministrativa, di quanto è stato già realizzato nel sistema organizzativo ed operativo della Comunità Montana.



2. OBIETTIVI STRATEGICI E LORO NATURA

Gli obiettivi della Comunità Montana possono suddividersi in obiettivi strategici e obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici sono di natura complessa e rappresentano il risultato sinergico di sistema che si ottiene dall'azione congiunta dell'attività politica e dell'attività burocratica dell'Ente. Gli obiettivi strategici fissano la direzione verso cui deve muoversi la Comunità Montana nel rispetto delle risorse di cui dispone, per impiegarle al meglio e per essere efficace rispetto alle esigenze che salgono dal contesto civile.

La direzione globale da intraprendere consiste nel giusto posizionamento dell'Ente nell'ambito dell'ordinamento amministrativo locale. L'obiettivo strategico è il risultato a cui l'Ente deve tendere per dare di sé l'immagine viva ed operativa nella società e nel comprensorio, in collaborazione con le altre istituzioni e gli operatori socio-economici.

Gli obiettivi strategici si suddividono a loro volta in obiettivi di breve termine e obiettivi di medio termine. I primi sono collegati all'azione da realizzare sulla base delle risorse disponibili derivanti dall'intreccio di dotazioni fisiche, di professionalità tecniche e di forze politiche schierate nell'attività dell'Ente. I secondi puntano ad orientare invece la ricerca delle risorse per accrescere nel tempo la presenza e l'azione dell'Ente.



3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNITA' MONTANA

Gli obiettivi strategici della Comunità Montana sono i seguenti:

- a) partecipare ad una concreta attività di marketing territoriale che sappia valorizzare le risorse del territorio coinvolgendo in maniera virtuosa le istituzioni e gli operatori economici;
- b) utilizzare al meglio le risorse destinate agli interventi di forestazione, bonifica montana e servizio antincendio di cui alla L.R. 11/96 per migliorare il governo del territorio impiegando in maniera adeguata la forza lavoro degli Idrulici Forestali accrescendo la loro professionalità e la loro produttività;
- c) gestire il SI.PROC. in maniera funzionale rispetto alle esigenze del territorio;
- d) realizzare attività ed opere che sappiano creare occupazione giovanile anche temporanea, sia innescando processi economici, e sia realizzando direttamente iniziative ed opere;
- e) migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali;
- f) accrescere il criterio della meritocrazia nei confronti dei dipendenti per stimolarne la professionalità assicurandone la dovuta formazione;
- g) assicurare la trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, mediante l'apertura al libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa;
- h) assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione dalla corruzione di cui alla legge 190/2012, approvato con delibera di Giunta Esecutiva n° 37 del 05.12.2014



4. OBIETTIVI GESTIONALI E LORO NATURA

Gli obiettivi gestionali sono costruiti sulla base delle potenzialità operative dell'Ente il quale deve realizzare la gestione delle risorse disponibili per ottenere prodotti e servizi specifici destinati alla collettività. La gestione si realizza nell'ambito dei diversi Settori organizzativi degli Uffici dell'Ente, per cui è all'interno di questi che vanno calibrati gli obiettivi.

Gli obiettivi, dunque, vanno individuati nel rispetto delle possibilità operative di ciascun settore senza portarli a valori elevati ingiustificatamente. Ciò dipende dal fatto che ogni obiettivo deve essere commisurato necessariamente sia alle forze operative poste in campo e sia alle condizioni esterne alla struttura le quali possono creare degli ostacoli per il perseguimento degli obiettivi stessi. L'obiettivo, quindi, è la giusta valutazione su ciò che è possibile fare contemperando le potenzialità interne e le potenzialità esterne che rendono attivabile o fattibile una determinata azione o attività.

E' evidente che se un obiettivo, correttamente individuato e attribuito, non viene raggiunto, le ragioni possono essere trovate o nell'immobilismo delle potenzialità interne o nell'inaffidabilità degli ostacoli generati dalle potenzialità esterne.

Gli obiettivi indicano la produzione che le risorse impiegate devono assicurare. Il grado di raggiungimento di tale produzione, e quindi il grado di riscontro dell'obiettivo, può essere verificato se la produzione e l'obiettivo stessi sono chiaramente indicati. Per questa ragione, gli obiettivi devono essere definitivi con precisione e chiarezza. La chiarezza di un obiettivo permette anche di stabilire gli indicatori necessari per misurarli. Gli obiettivi non possono essere troppo generici. Devono essere invece:

- determinabili e raggiungibili in un tempo specifico;
- collegabili, se possibile, alle condizioni di partenza;
- valutabili nella loro realizzabilità o in termini di efficienza, o di efficacia, o di economicità, o in un mix di tali elementi;
- congrui con le risorse umane e materiali assegnate.



Gli obiettivi possono suddividersi in base al loro raggio d'azione o alla loro copertura di efficienza. Abbiamo obiettivi gestionali e obiettivi operativi. Sia nei primi che nei secondi abbiamo poi la suddivisione tra obiettivi diretti e obiettivi di supporto. Diamo di seguito una descrizione dei contenuti di tali obiettivi.

4.1 - OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI

Gli obiettivi gestionali diretti (OGD) rappresentano il risultato complessivo finale che deve essere assicurato dal Settore, o dal Servizio, o dal Centro di Costo, tenendo conto dello scopo per il quale il Settore o il Servizio o il Centro di Costo medesimi sono stati istituiti. Gli OGD pertanto devono indicare il risultato voluto in termini di "effetto finale" di un processo lavorativo destinato a produrre un quantum apprezzabile come fatto/prodotto conclusivo dell'attività lavorativa. Il fatto/prodotto può essere individuato in una molteplicità di effetti finali: un'opera pubblica, una autorizzazione, una liquidazione, una rendicontazione, un'organizzazione di un evento o di una manifestazione, la predisposizione di un progetto, di un programma, di una relazione, ecc..

Il processo lavorativo complesso o composto per ottenere il risultato non viene descritto nell'OGD, ma può essere verificato in alcuni passaggi attraverso l'uso degli Indicatori di cui parleremo più avanti.

4.2 - OBIETTIVI GESTIONALI DI SUPPORTO

Gli obiettivi gestione di supporto (OGS) rappresentano un elemento che si inserisce nel processo lavorativo complesso affinché si raggiungano gli obiettivi gestionali diretti. Gli OGS, pertanto, non devono ottenere un risultato finale che giunga ad un fatto/prodotto autonomo. Servono invece ad assicurare il necessario appoggio procedimentale (di verifica, di autorizzazioni interne, di supporto tecnico-amministrativo, ecc.) affinché venga ottenuto un OGD. Nel procedimento di spesa di un S.A.L. per un'opera pubblica, per esempio, i passaggi per ottenere le autorizzazioni contabili e l'emissione dei mandati di pagamento sono attività lavorative classificabili come OGS nell'ambito del procedimento finalizzato ad ottenere un OGD connessa con la realizzazione dell'opera pubblica. Gli stessi passaggi contabili definiti OGS nella maniera in cui si è detto, diventano invece OGD nell'ambito delle attività lavorative



realizzate all'interno di procedimenti il cui scopo principale è quello di portare supporto agli altri settori dell'Ente.

4.3 - OBIETTIVI OPERATIVI DIRETTI

Gli obiettivi possono essere di portata più ristretta rispetto all'ambito gestionale. In questo caso gli obiettivi si dicono operativi in quanto hanno a che fare con la realizzazione operativa di una specifica scelta o di determinate attività/operazioni da portare a termine all'interno di una procedura tecnico/amministrativa.

Gli obiettivi operativi, che hanno una ristrettezza temporale di evidente rilievo, sono legati alla realizzazione di attività specifiche che concorrono alla realizzazione di un obiettivo gestionale più ampio. Un obiettivo operativo dunque è una fase di un obiettivo gestionale.

Gli obiettivi operativi sono diretti quando sono inseriti in un processo che concorre alla formazione di un OGD.

4.4 - OBIETTIVI OPERATIVI DI SUPPORTO

Gli obiettivi operativi di supporto sono diversi dagli obiettivi operativi diretti in quanto, rispetto a questi ultimi, non concorrono direttamente alla realizzazione di un OGD ma ne assicurano il raggiungimento attraverso attività/operazioni di supporto che si limitano a garantire consulenze, verifiche, autorizzazioni o altro.



5. OBIETTIVI GESTIONALI DEI SETTORI DELL'ENTE

L'organizzazione degli uffici è fissata in tre Settori così come stabilito nell'ultimo atto di Giunta Esecutiva che ha disciplinato in merito in data 22.12.2014. I Settori fondamentali dell'Ente sono il Settore Amministrativo, il Settore Programmazione e Finanze e il Settore Tecnico.

Gli obiettivi gestionali da affidare ai settori tengono conto, in maniera congrua, dei risultati raggiungibili in virtù delle risorse disponibili. Ai tre Settori dell'Ente vengono assegnati i seguenti obiettivi gestionali diretti.

5.1 – OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Gli obiettivi del Settore Amministrativo, nella loro globalità, possono essere sintetizzati nella necessità di garantire il funzionamento dell'Ente in tutte le sue attività amministrative.

Gli obiettivi del settore Amministrativo vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre servizi organizzativi di cui è composto, di cui solo due attualmente operativi.

Gli Obiettivi Gestionali diretti del Settore Amministrativo sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva, Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Dirigente del Settore che è anche il Segretario Generale dell'Ente;
- realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni degli uffici dell'Ente attuate mediante l'Ufficio del Personale e dell'Archivio (per le attività di quest'ultimi uffici saranno valutate le possibilità di attribuire le unità cui



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 - Tel.: 0828/941132 - Fax: 0828 /947570

SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

affidare le responsabilità di servizio/ufficio necessarie al loro migliore ed effettivo funzionamento);

- realizzazione attività degli affari generali [ufficio relazione con il pubblico (per le attività di questo ufficio, sarà valutata la possibilità di attribuire una unità necessaria al suo effettivo funzionamento), ufficio legale, pubblicazioni determine dirigenziali e delibere degli organi] e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- realizzazione attività amministrative nel campo sociale, culturale e sportivo, in relazione alle iniziative finanziate con i fondi della legge 97/94 e in relazione ai contributi assegnati dall'Ente alle Associazioni e agli Enti presenti sul territorio secondo le procedure dello specifico regolamento;
- realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Amministrativo;
- realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213 del 07.12.2012, così come recepita con specifico regolamento interno approvato con atto del Consiglio Generale;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, con riferimento agli atti da pubblicare prodotti dal Settore Amministrativo e agli atti prodotti anche dagli altri Settori dell'Ente, assicurando la funzione di verifica attribuita al Responsabile della Trasparenza;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale approvato con delibera di G.E. n°



37/2014 (compiti di responsabile della prevenzione e della corruzione di cui all'art. 2 del piano).

Tali obiettivi si associano, nella loro realizzazione, alla disponibilità di risorse specifiche che vengono attribuite in via provvisoria in sede di apertura dell'esercizio finanziario e che troveranno quantificazione negli atti in itinere durante l'esercizio stesso con riferimento sia alle risorse di competenza, che a quelle della gestione residua.

5.2 – OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

Gli obiettivi del Settore Programmazione e Finanze, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire la programmazione socio-economica, la tenuta e la gestione della contabilità e delle attività finanziarie dell'Ente.

Gli obiettivi del Settore Programmazione e Finanze, più in particolare, vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre Servizi Organizzativi di cui è composto.

Gli Obiettivi Gestionali Diretti del Settore Programmazione e Finanze sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;
- coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati;
- realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;



- realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;
- realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;
- realizzazione attività di redazione e di esecuzione di progetti di sviluppo socio-economico, con particolare riferimento a quei progetti che sostengono lo sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;
- realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (esempio: servizio temporaneo ecobus, certificazioni camerali, catastali, ecc.);
- realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori;
- realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Programmazione e Finanze;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti prodotti dal Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, avendo cura di concorrere, con la



predisposizione degli Indici e delle schede PEG, alla traduzione degli obiettivi di trasparenza in termini di performance dei tre Settori dell'Ente;

- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale approvato con delibera di G.E. n° 37/2014 (ruolo di referente di cui all'art. 3 del piano).

Tali obiettivi si associano, nella loro realizzazione, alla disponibilità di risorse specifiche che vengono attribuite in via provvisoria in sede di apertura dell'esercizio finanziario e che troveranno quantificazione negli atti in itinere durante l'esercizio stesso con riferimento sia alle risorse di competenza, che a quelle della gestione residua.

5.3 – OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI DEL SETTORE TECNICO

Gli obiettivi del Settore Tecnico, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire il corretto svolgimento delle attività tecniche ed amministrative connesse con gli interventi di forestazione e bonifica montana e con il servizio intercomunale di Protezione Civile, unitamente alla necessità di garantire la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche finanziate con risorse nazionali e comunitarie.

Gli obiettivi del Settore Tecnico, più in particolare, vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai cinque Servizi Organizzativi di cui è composto.

Gli obiettivi Gestionali diretti del Settore Tecnico sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- realizzazione della programmazione degli interventi di manutenzione forestale, bonifica montana e antincendio boschivo, secondo le indicazioni che nell'esercizio 2014 saranno fornite dal competente Servizio Dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tenendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta Regionale;



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 - Tel.: 0828/941132 - Fax: 0828/947570

SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

- realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di cui sopra, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana;
- chiusura delle attività rendicontative inerenti gli interventi di manutenzione in amministrazione diretta di piste forestali secondo la progettazione specifica finanziata con le risorse del PSR 2007-2013 - Misura 226;
- realizzazione interventi di forestazione, manutenzione forestale, bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurare la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività delegate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo conto che la spesa di tale attività deve essere ancorata a quanto in merito chiarirà la Regione Campania con le comunicazioni ufficiali degli organi competenti;
- gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, a condizione che vi siano le dovute risorse trasferite dalla Regione;
- realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese le gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di



progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore;

- realizzazione attività tecnico-amministrative per la Forestazione Produttiva e Protettiva in amministrazione diretta, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per la gestione del contenzioso forestale;
- realizzazione attività di supporto per le procedure informatiche da assicurare a tutti gli Uffici dell'Ente e gestione delle attività concernenti: a) il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007); b) l'organizzazione e la gestione delle visure catastali sulla scorta della specifica convenzione siglata con l'Agenzia del Territorio in coordinamento con il Settore Programmazione e Finanze;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti relativi al Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013, dalla legge 190/2012 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, avendo cura di seguire con particolare riguardo le pubblicazioni degli atti riferiti alle opere pubbliche e agli incarichi professionali;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale approvato con delibera di G.E. n° 37/2014 (ruolo di referente di cui all'art. 3 del piano).

Tali obiettivi si associano, nella loro realizzazione, alla disponibilità di risorse specifiche che vengono attribuite in via provvisoria in sede di apertura dell'esercizio finanziario e che troveranno quantificazione negli atti in itinere durante l'esercizio stesso con riferimento sia alle risorse di competenza, che a quelle della gestione residua.



5.4 - DETTAGLI DEGLI OBIETTIVI

I singoli obiettivi dei tre Settori potranno avere un maggiore dettaglio con riguardo alle singole risorse e alle specifiche azioni da portare a termine. Tale dettaglio si potrà avere, eventualmente, in sede di predisposizione ed approvazione del P.E.G..

5.5 - RUOLO OPERATIVO DEI DIRIGENTI

I Dirigenti dei tre Settori assicureranno il raggiungimento degli obiettivi innanzi previsti, coordinando il lavoro nei vari Servizi e Uffici preposti, anche implementando direttamente, se è necessario, azioni ed attività lavorative per dare maggiore efficacia al servizio eliminando fatti lacunosi che dovessero emergere per assenze o per sopravvenienze non diversamente gestibili. I Dirigenti, oltre a dover intervenire direttamente per risolvere i problemi gestionali e i problemi operativi del Servizio, possono anche segnalare durante l'esercizio il sopraggiungere di alcuni fatti ostativi che possono mettere in seria crisi il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Le segnalazioni vanno rivolte alla Giunta Esecutiva e al Nucleo di Valutazione.



6. TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SOTTESE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

I tempi di realizzazione delle attività sottese alla realizzazione degli obiettivi sono strettamente legati alle tipologie di attività stesse da porre in essere. E' evidente che essi non possono che essere fissati in progressione per tutte le attività amministrative e finanziarie connesse con il funzionamento dell'Ente. Per le opere pubbliche e le iniziative di sviluppo, invece, i tempi possono essere fissati in via più specifica collegandoli ai cronoprogrammi delle opere stesse (tempi per bandire le gare, per indire, fissare e organizzare le iniziative, ecc.).

I tempi di realizzazione delle opere, in sintonia con il cronoprogramma, devono essere rispettati per evitare inutili ritardi che non siano dovuti ai tempi tecnico-amministrativi delle varie fasi procedurali. Non appena si hanno le comunicazioni di finanziamento (decreto o atto similare) bisogna procedere in stretta progressione:

- alla predisposizione degli atti progettuali;
- all'approvazione dei bandi gara;
- all'aggiudicazione dei lavori;
- alla nomina della direzione dei lavori;
- alla consegna dei lavori;
- alla verifica del rispetto dei tempi per la realizzazione dei lavori;
- alla relazione trimestrale sullo stato di avanzamento delle opere;

Compatibilmente con le attività di cui sopra, il rispetto delle procedure deve essere simile anche per l'acquisto di beni e servizi.

Se alcune attività non vengono concluse entro la fine dell'anno, queste potranno essere portate a termine attraverso la gestione dei residui. E' preferibile però, se non vi sono ostacoli esterni, completare tutte le attività entro i tempi progressivi assegnati sopra.

Il mancato rispetto dei tempi dovrà essere giustificato e relazionato al Nucleo di Valutazione, affinché quest'ultimo possa tenerne conto in sede di referto finale.



7. PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO DEGLI OBIETTIVI E P.E.G.

Il piano della performance, che consiste nella programmazione delle attività e dei risultati lavorativi riferiti al Servizio prestato dai dipendenti, è previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009. L'art. 3, comma 2, lettera g-bis, del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, ha stabilito che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (che qui viene realizzato nel presente documento), e il piano della performance di cui al citato art. 10, del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione.

Questo Ente è in gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163, comma II, del D.Lgs. 267/2000, per cui non può essere approvato il bilancio di previsione a breve per mancanza delle condizioni legate all'equilibrio finanziario tra le poste di entrate e di spese. Di conseguenza non può essere neanche approvato il PEG (documento di assegnazione delle risorse ai dirigenti approvato dalla Giunta Esecutiva a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione). Verrà approvato, invece, dalla Giunta Esecutiva un P.E.G. meramente operativo nel quale, comunque, verranno unificati i contenuti del Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi.