

PDO 2014

Coordinato dal Segretario Generale e dall'OIV sulla base degli accordi "negoziati" tra Amministratori e Direttori d'Area

PREMESSA

Dopo una lunga fase preparatoria, che ha visto il coinvolgimento partecipato della "parte politica" e della "parte amministrativa" del Comune di Selargius, con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 adottata nella seduta del 10 aprile 2014 è stato approvato il Bilancio di Previsione armonizzato 2014-2016 unitamente al Documento Unico di Programmazione.

Inoltre con delibera di G.C. n. 67 del 15 aprile 2014 è stato approvato il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) finanziario.

Tali fondamentali documenti di programmazione politico-amministrativa sono stati predisposti nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, che prevedono in particolare la suddivisione tra i poteri di indirizzo e controllo propri degli organi politici e i compiti correlati alla gestione amministrativa, che competono alla dirigenza o, come nel Comune di Selargius, alle Posizioni Organizzative.

A questa prima fondamentale fase di programmazione, conclusa con l'approvazione dei sopracitati documenti, segue la predisposizione del PEG non finanziario (risorse umane) e del PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi).

Quest'ultimo è il frutto di un lungo e condiviso lavoro di programmazione che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale, i Direttori d'Area e l'OIV, che si sono più volte confrontati a partire dalla fine del 2013.

Il PDO rappresenta il fulcro di una metodologia operativa fondata sull'accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi su base annua e anche pluriennale. Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi dell'attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli ai competenti Responsabili.

Il Piano costituisce quindi l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, che ha visto coinvolte le diverse componenti dell'Amministrazione Comunale. Ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire all'individuazione di obiettivi di gestione e di opzioni operative misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione 2014 e con il DUP per il medesimo periodo. Tutte le informazioni in esso presenti sono conformi ai piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale e nei documenti di programmazione annuale.

Le indicazioni programmatiche e operative contenute nel PDO sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici elettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio.

In questa prospettiva, il PDO 2014 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

1) *gli obiettivi di miglioramento (o strategici), ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune;*

2) *gli obiettivi istituzionali ordinari (o di processo o di prodotto): sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle aree organizzative. Essi non vanno, in alcun modo, trascurati, in quanto dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa", ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dalle Aree e dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un Centro di Responsabilità.*

Attenendo alla performance organizzativa, tutti gli obiettivi istituzionali ordinari sono rilevanti ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai funzionari titolari di P.O. (a seguito dei prescritti processi di valutazione), con riflessi "a cascata" sulla valutazione dei dipendenti.

Articolato in forma semplice e sintetica, il Piano consente un controllo della gestione e dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, tramite il monitoraggio e lo specifico riscontro da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in sede di verifica dei risultati conseguiti nel corso dell'anno.

Nel corso dell'esercizio finanziario, oltre a un'attenta gestione economico-finanziaria, finalizzata al rispetto dei vincoli imposti dalla legge di stabilità, dovrà essere posta particolare attenzione al "comunicare" sempre meglio con i cittadini, per favorire il loro "accesso" alla casa-Comune, e quindi alle istituzioni e renderli sempre più consapevoli dei servizi erogati e partecipi delle varie iniziative poste in essere. A tal fine ci si avvarrà, in modo più incisivo, anche dei supporti offerti dalle nuove tecnologie informatiche (Agenda Digitale).

Tale metodologia operativa, già positivamente introdotta grazie all'impegno ed allo sforzo congiunto degli organi di governo e dei funzionari preposti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consente di dare senso effettivo e reale concretezza alle fasi di pianificazione dell'attività amministrativa. Conseguentemente, di operare per obiettivi concreti nel rispetto dei principi generali di suddivisione ed autonomia tra i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo e l'attività gestionale e dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità che devono guidare l'azione amministrativa.

LINEE GUIDA DI CARATTERE GENERALE

Per il raggiungimento dei miglioramenti attesi nella performance organizzativa in termini di economicità, efficienza ed efficacia e orientare sempre più l'attività dell'Ente al pieno rispetto dei principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, la Giunta Comunale - *oltre a quanto indicato in premessa* - individua le seguenti linee guida, da osservare nel corso dell'anno 2014 da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei loro collaboratori.

Di queste linee guida l'OIV dovrà tener conto in sede di valutazione della performance organizzativa.

1. Snellimento e semplificazione dell'attività amministrativa

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dei Servizi comunali sulla necessità di adottare tutte le iniziative concrete necessarie per produrre un'effettiva semplificazione dell'attività gestionale, coinvolgendo in tale direzione anche i vari Responsabili degli Uffici, dei procedimenti e tutti gli addetti al rispettivo Servizio; va sempre tenuto in particolare riferimento il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" n. 445 del 28.12.2000, in particolare per quanto concerne lo snellimento di numerose procedure amministrative. E' importante dare puntuale attuazione alle disposizioni in esso contenute, fornendo, al riguardo adeguata informazione all'utenza.

Sempre nell'ambito dello snellimento e della trasparenza dell'attività amministrativa vengono inoltre richiamate le seguenti azioni:

- a) indicare nella modulistica diretta all'utenza il Servizio di riferimento, il Responsabile del servizio o del procedimento cui l'utente deve rivolgersi per ogni necessaria informazione, oltre all'orario di apertura al pubblico del rispettivo ufficio
- b) fornire all'utenza la modulistica più idonea per la semplificazione dei certificati e dei documenti amministrativi, con particolare riferimento agli schemi di auto-certificazioni e di auto-dichiarazioni sostitutive
- c) utilizzare e sviluppare l'uso degli strumenti informatici in dotazione, in particolare per quanto concerne il sito internet e lo scambio di informazioni e-mail.

2. Qualità dei servizi

Si dovrà:

- a) porre particolare attenzione al livello di soddisfazione sui servizi offerti, con rilevazioni mediante appositi questionari e indagini conoscitive, cercando di stimolare il dialogo con l'utenza
- b) curare con particolare attenzione le comunicazioni con il pubblico, assicurando comunque una risposta alle istanze prodotte per iscritto entro i termini previsti dalle norme regolamentari o dalle disposizioni di legge vigenti in materia
- c) soffermarsi a valutare la qualità del prodotto offerto, non soltanto in rapporto al rispetto delle specifiche normative o dei tempi di erogazione, ma cercando anche di verificare se esso risulti funzionale alle aspettative del destinatario.

3. Miglioramento della capacità relazionali all'interno delle strutture organizzative.

Le procedure richiedono l'apporto di scambi informativi o la trasmissione di dati tra più uffici e persone, ed è importante interagire con la massima collaborazione, attenendosi in particolare alle seguenti metodologie operative:

- a) i Responsabili di P. O. hanno il compito primario di pianificare l'attività lavorativa assicurando adeguata informazione sulle azioni previste e presidiando l'obiettivo mediante un efficace scambio di comunicazioni, anche informali, se non diversamente necessario
- b) quando il Responsabile di un procedimento, per dare attuazione allo stesso, ha la necessità di acquisire dati, informazioni, pareri da parte di altri Uffici (sub-procedimenti), deve essere supportato da questi ultimi con la massima collaborazione. In caso contrario dovrà subito evidenziare comportamenti negativi che interrompono o penalizzano, oltre il lecito, il procedimento in corso
- c) la capacità di programmare le attività, di comunicare, di relazionarsi con gli altri,

di lavorare in gruppo, costituisce - nell'ambito dei rispettivi ruoli - un elemento essenziale delle proprie capacità e dimensioni professionali.

4. Miglioramento della comunicazione esterna

A partire dalla legge n.150/2000, sussiste un preciso obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di destinare risorse per la realizzazione di progetti volti a migliorare le modalità e le tecniche della comunicazione esterna, in attuazione dei principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa. Nel corso del 2014 costituirà un obiettivo primario il continuo potenziamento ed il miglioramento della qualità delle informazioni rivolte al pubblico. E la finalità non è solamente quella di consentire una conoscenza più immediata e trasparente dei servizi comunali, ma anche avvicinare sempre di più la gente all'Istituzione Comune.

Ciò avverrà in particolare mediante:

- a) il monitoraggio del sito web del Comune, rendendolo più completo di informazioni, con possibilità di definire pratiche per sola via telematica e di effettuare sondaggi e questionari;
- b) maggiore collaborazione a favore della pubblicazione informativa, predisposta per i cittadini, dall'Amministrazione Comunale;
- c) l'individuazione dei soggetti cui affidare funzioni di coordinamento di tutte le attività di comunicazione intraprese dall'ente, in modo da consentire delle procedure integrate per esternare le varie informazioni e ottimizzare l'efficacia della comunicazione
- d) il ricorso a eventuali collaborazioni esterne per attivare canali di informazione qualificata.

Sarà comunque fondamentale l'apporto di tutti, sia per fornire in tempo reale i dati di interesse generale ai dipendenti preposti, sia per suggerire ogni altra utile informazione o iniziativa per diffondere e valorizzare non solo gli atti e i procedimenti amministrativi, ma anche gli aspetti storici, geografici, culturali, sociali e logistici del territorio comunale.

Il sito istituzionale non offre ancora, sia dal punto di vista grafico che del contenuto, tutto quel "appeal" che può esercitare sui cittadini, ma tale risultato potrà essere raggiunto se migliorato o potenziato con le svariate gamme di informazioni di cui è in possesso il Comune, quale Ente locale che rappresenta per intero la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' quindi di fondamentale importanza sviluppare e promuovere questo servizio utilizzandone le grandi potenzialità.

Infine, tutte le P.O. devono proseguire le azioni iniziate nel 2013 per il pieno rispetto delle disposizioni legislative e delle direttive ANAC in materia di pubblicità e trasparenza.

5. Impiego PerformPA

Ai fini di una sempre maggiore razionalizzazione e uniformizzazione delle metodologie, i Direttori d'Area provvederanno, **entro 30 giorni dall'approvazione del PEG non finanziario e del PDO, a immettere nel software PerformPA gli obiettivi assegnati per l'anno 2014, corredando ciascuno di essi di target, indicatori di risultato, azioni previste per il loro raggiungimento e relativa tempistica.**

Il dettaglio degli obiettivi strategici (in termini di scadenze temporali, attività da svolgere, individuazione delle unità operative dedicate e dell'eventuale spesa) e quello degli obiettivi di PEG (parimenti in termini di tempi e modi di esecuzione, nonché di risorse umane e di eventuali risorse finanziarie dedicate) verrà curato direttamente da

ciascun Direttore (o suo incaricato) attraverso l'inserimento dei dati nell'apposito programma informatico PerformPA.

Ciò al duplice scopo di favorire la valutazione dei Direttori e dei dipendenti e di determinarne la performance individuale e la partecipazione alla performance organizzativa dell'Ente.

OBIETTIVI SPECIFICI PER I DIRETTORI D'AREA

Gli obiettivi che seguono sono stati definiti tenendo conto del Bilancio di Previsione e del DUP approvati dal Consiglio Comunale. Sono il frutto di una fase "negoziale" e quindi di una fattiva collaborazione tra Amministratori e Direttori d'Area.

Sono stati individuati secondo le seguenti caratteristiche:

- chiarezza
- coincidenza con le esigenze dell'utenza di riferimento
- precisione e misurabilità
- condivisione con gli interessati
- rispondenza alle scelte programmatiche
- rilevanza strategica

OBIETTIVI 2014

Area 1

- 1) Protocollo d'intesa con la G.di F. per il coordinamento dei controlli sui soggetti beneficiari di prestazioni sociali agevolate (60 punti)
- 2) Attività di promozione culturale a favore dell'infanzia - adolescenza (60 punti)
- 3) Istituzione Carta d'Argento (60 punti)
- 4) Iniziative di sensibilizzazione a favore dei soggetti in difficoltà economiche (60 punti)
- 5) Modifica disciplinare operativo tra Comune e Scuole (60 punti)

Area 2

- 1) Proposta di regolamentazione delle attività da esercitare sulle società partecipate dell'Ente (80)
- 2) Implementazione del nuovo sistema contabile "armonizzazione contabile enti territoriali" (70)
- 3) Piano di condivisione della cultura della Performance (80 punti)
- 4) Predisposizione piano economico-finanziario "leggibile" (70 punti)

Area 3

- 1) Studio ed elaborazione proposta gestione Centro Servizi (*previa agibilità*) (40 punti)
- 2) Rafforzamento competitività sistema economico locale (*obiettivo pluriennale*) (40 punti)
- 3) Elaborazione progetto partecipato di rilancio settore agricolo (40 punti)
- 4) Promozione prodotti ortofrutticoli e agroalimentari locali (40 punti)
- 5) Promozione del territorio (*fase promozione*)(*obiettivo interconnesso con Area 5*) (40 punti)

Staff Sindaco

- 1) Attivazione diretta sedute consiglio comunale (50 punti)
- 2) Completamento rete informatica e razionalizzazione servizi (50 punti)

Area 4

- 1) Redazione regolamento incarichi esterni (80 punti)
- 2) Rilevazione semestrale customer satisfaction dell'Ente (100 punti)
- 3) Aggiornamento e coordinamento norme regolamentari su personale, performance, anticorruzione e trasparenza (120 punti)

Area 5

- 1) Promozione del territorio (*fase attuativa in capo alle Attività Produttive nel 2015*) (*obiettivo interconnesso con Area 3*)
- 2) **RECUPERO RISORSE (100 punti)**
 - a) Sdemanializzazione e vendita dei beni - Valorizzazione ai sensi della legge 113/2008 (25)
 - b) Cambio di regime giuridico e vendita patrimonio immobiliare (25)
 - c) Oneri di urbanizzazione (25)
 - d) Diritti di Segreteria (25)
- 3) **PIANIFICAZIONE URBANISTICA (90 punti)**
 - a) Generale (30)
 - b) Attuativa (30)
 - c) Strategica (30)
- 4) **EDILIZIA PRIVATA (30 punti)**
- 5) **INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE (30 punti)**
- 6) **INCREMENTO ATTIVITA' CONTROLLO TERRITORIO (+ 25 %) (50 punti)**
(interconnesso con A8)

Area 6

- 1) Agenda digitale (60 punti)
- 2) Completamento rete ciclo-pedonale (40 punti)

- 3) Completamento opere pubbliche (60 punti, da distribuire secondo l'elenco che sarà predisposto dal Direttore d'Area)
- 4) Avvio procedure espropriative per definizione proprietà pubblica (*obiettivo pluriennale*) (50 punti)
- 5) Monitoraggio del patrimonio immobiliare scuole dell'infanzia finalizzato alla verifica dei documenti necessari all'agibilità (50 punti)
- 6) Redazione regolamento per affidamento incarichi professionali e formazione relativo elenco (40 punti)

Area 7

- 1) Miglioramento servizio raccolta RSU e ottimizzazione servizio verde urbano (60 punti)
- 2) Affidamento incarico Energy Manager e sistema monitoraggio PAES (60 punti)
- 3) Elaborazione bozza nuovo regolamento cimiteriale (60 punti)
- 4) Realizzazione isola ecologica (*obiettivo pluriennale*) (60 punti)
- 5) Censimento malfunzionamento tratti di reti idriche e fognarie, ivi compresi snodi reti promiscue (60 punti)

Area 8

- 1) Prosecuzione attuazione stralci Piano Viabilità (70 punti)
- 2) Segnaletica siti istituzionali e turistici (40 punti)
- 3) Convegno o giornata formativa su tematiche controllo edilizio e ambientale (30 punti)
- 4) Percorsi educazione e legalità per scuole medie e superiori (40 punti)
- 5) Avvio censimento attività commerciali e pubblici esercizi (70 punti)
- 6) Incremento attività controllo territorio (+ 25%) (50 punti - interconnesso con A5)

Area 9

- 1) Digitalizzazione determinazioni dirigenziali 1° semestre 2012 (80 punti)
- 2) Predisposizione regolamento per il funzionamento del Servizio appalti (80 punti)
- 3) Digitalizzazione delibere Consiglio Comunale e Giunta Comunale anno 1994 (80 punti)
- 4) Riorganizzazione servizio guardiania e portineria (60 punti)