



# **COMUNE DI TALMASSONS**

PROVINCIA DI UDINE

-----

## **Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

---

### **OGGETTO:**

**P.R.O. - APPROVAZIONE PIANO RISORSE OBIETTIVI**

---

L'anno **duemilasette** il giorno **nove** del mese di **luglio** alle ore **19:00**, nella sala comunale, si è riunita la Giunta Comunale

Risultano:

TONEATTO ANNA MARIA	SINDACO	P
ZANIN ANDREA	ASSESSORE	P
PIANI CLAUDIO	ASSESSORE	P
DEGANO DANIELE	ASSESSORE	P
CIANI GRAZIANA	ASSESSORE	P
BALDAN GIANFRANCO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Sig.ra **DI MARTINO DR.ANTONINO**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. arch. **TONEATTO ANNA MARIA** nella sua qualità di SINDACO del Comune di Talmassons ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione C.C. nr. 8 del 20.02.2007 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2007;

### Rilevato che:

- Ai sensi dell'articolo 169 del D.Lgs.n.267/2000, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, nei Comuni con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- Questo Comune, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;
- Tuttavia, ai sensi dell'articolo 165, commi 8 e 9 del D. Lgs.267/2000, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e che tale nomina compete al Sindaco;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 23.09.2003 con la quale, in attuazione del C.C.R.L., l'organo definisce le posizioni organizzative individuandole in n.3;

Visti gli atti di nomina del Sindaco con i quali sono state conferite o prorogate le funzioni di Posizioni Organizzative;

Visto il D. Lgs.30.03.2001, n.165, articolo 4, "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni pubbliche", che disciplina le competenze spettanti all'organo di governo (esercita le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti) ed ai dirigenti (spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo);

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, in particolare:

- l'articolo 107, comma 1, che disciplina, confermando il dettato normativo ispirato alla separazione dei poteri introdotta dal D. Lgs.29/93 e ribadita dal D. Lgs.165/2001, le funzioni ed i compiti dei dirigenti che "si uniformano al principio per cui i poteri d'indirizzo e di controllo politico – amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione è attribuita al personale dirigenziale";
- l'articolo 107, comma 5, in base al quale "le disposizioni che conferiscono agli organi di governo l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti.....";
- l'articolo 109, comma 2, secondo il quale "nei comuni privi di personale dirigenziale le funzioni di competenza dei dirigenti, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o servizi, indipendentemente dalla qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Tenuto conto che si procede all'assegnazione di risorse ed obiettivi per l'anno corrente successivamente all'inizio dello stesso esercizio, per cui parte dell'attività gestionale è già stata condotta;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

### Rilevato che:

- al Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) corrispondono le aree articolate, in più Uffici;
- la sommatoria dei piani riferiti alle aree di attività cui fanno capo le Posizioni Organizzative costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:

- ⌚ gli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili di Posizione;
- ⌚ l'individuazione dei Responsabili del procedimento a cui compete, nell'attività da condurre, la gestione dei procedimenti;
- ⌚ l'individuazione delle risorse di supporto inter-funzionali;
- ⌚ le dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili medesimi per il raggiungimento degli obiettivi sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di previsione corrente, mediante specificazione in interventi, capitoli ed articoli (vedi allegato);
- ⌚ le unità elementari del Bilancio di previsione sono individuate dal capitolo;
- ⌚ il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio annuale corrente e gli obiettivi di gestione dei Servizi sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale programmatica e con i programmi dell'Amministrazione;
- ⌚ i Responsabili di Area rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto);
- ⌚ i Responsabili di Area sono soggetti alla valutazione di cui all'articolo 107, comma 7 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, secondo i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2 del D. Lgs.286/1999, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del citato Testo Unico e dal C.C.R.L.;
- ⌚ I Responsabili di Area coordinano l'attività dei Responsabili dei procedimenti ed impartiscono loro le direttive; i Responsabili svolgono l'attività ed elaborano progetti per il raggiungimento degli obiettivi individuando le risorse e definendo le attività dei soggetti che individuano; i Responsabili assumono gli atti di gestione del personale che a loro competono con i poteri del privato datore di lavoro; (ferie, permessi, ecc.)
- ⌚ i Responsabili del procedimento rispondono della gestione dei procedimenti sia nei confronti del Responsabile del Servizio, come pure dell'Amministrazione Comunale, ovvero del Direttore Generale; essi, coerentemente con le vigenti disposizioni e normative contrattuali, svolgono le attività di competenza ed attuano i compiti e le funzioni loro delegate dai Responsabili;
- ⌚ nel presente P.R.O. fungono anche da unità di supporto i seguenti Uffici:
  - ⌚ Contabilità: le procedure economali e di provveditorato; l'Economo Comunale - Provveditore espleta tutti i compiti previsti dal Regolamento.  
Gestione dei mutuo (fino all'assunzione/concessione del mutuo)  
Al rimborso dei prestiti ed al pagamento delle retribuzioni tabellari e relativi oneri riflessi del personale e dei componenti gli Organi Comunale provvede d'Ufficio la Ragioneria;
  - ⌚ Area Tecnico e Tecnico Manutentivo per manutenzione e funzionalità dei fabbricati, allestimenti e predisposizione delle attrezzature per le attività organizzate dal Comune, per la manutenzione del patrimonio e demanio comunale, degli automezzi; gestione dei mutui (richiesta di somministrazione della rate relative ai mutui accessi);

Nei casi prospettati le unità di supporto si attivano spontaneamente, su direttiva dei Responsabili, su segnalazione o su richiesta scritta dei Responsabili di attività.

L'attività di gestione che fa capo ai Responsabili del procedimento, alle Unità di supporto ed ai Responsabili dei Servizi si fonda sui seguenti principi ed aspetti: flessibilità, collaborazione, interrelazione, interazione, economicità, efficienza, efficacia, rapidità;

Il Responsabile dell'Area può demandare o delegare al Responsabile del Procedimento il compimento o l'assunzione di provvedimenti e/o atti amministrativi.

Il Responsabile di Area può delegare compiti ed attività ai collaboratori tenendo conto del D. Lgs.30.03.2001, n.165 e delle declaratorie del C.C.R.L., del contratto individuale di lavoro, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

- ⌚ Nelle procedure contrattuali siano esse riferite a forniture, servizi, lavori pubblici ed opere pubbliche, o provvedimenti a contrarre, cui corrispondono le prenotazioni di impegno, sono assunti dal Responsabile dell'Area o, se del caso, dal funzionario delegato, come previsto dalla legge e dal regolamento. Si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare di appalto devono tenersi, nel rispetto delle norme previste dal vigente Regolamento dei contratti e dalla legge.
- ⌚ Ricorrendone i presupposti l'organo politico provvede ad elaborare atti di indirizzo, su richiesta del responsabile o "motu proprio";

VISTI:

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs.267/2000;
- lo statuto Comunale nonché il regolamento di Contabilità;
- il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Atteso che la valutazione dei Responsabili dei Servizi, ovvero di posizioni organizzative, sarà effettuata con le modalità previste dalle schede allegate al presente atto;

Richiamati gli atti con i quali si attribuisce ai Responsabili di Posizione organizzativa la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nella percentuale massima come da contratto decentrato di lavoro;

Ritenuto di demandare ai Responsabili il compito di predisporre schede P.R.O. definendo obiettivi, risorse, fasi, attività, ecc. da sottoporre a monitoraggio del Nucleo che definisce i parametri di risultato, efficacia, attività, efficienza;

VISTO:

- le schede per la redazione di progetti;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge,

#### **DELIBERA**

- 1) Di approvare, per le considerazioni espone in premessa, il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) allegato al presente provvedimento per l'esercizio finanziario corrente, definito per ciascuna risorsa ed intervento in capitoli ed articoli, in conformità con il Bilancio di Previsione 2007 .
- 2) Di determinare, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, dei programmi stabiliti con la relazione previsionale e programmatica, approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di Previsione 2007.
- 3) Di dare atto che l'assegnazione di risorse ed obiettivi per l'anno corrente è effettuata dopo l'inizio dell'esercizio stesso, per cui parte dell'attività di gestione è già stata svolta.
- 4) Di confermare e convalidare l'attività condotta e gli atti assunti.

- 5) Di dare atto che i Responsabili di Posizione Organizzativa sono stati nominati dal Sindaco con propri provvedimenti, incaricandoli di gestire le risorse finanziarie loro assegnate, mediante proprie determinazioni e incaricandoli, altresì, di conseguire i risultati indicati nel Piano stesso. I Responsabili si avvalgono dei Responsabili del procedimento e degli Uffici, nello svolgimento dell'attività di gestione, nonché delle unità di supporto, con le modalità definite in premessa. I Responsabili possono delegare compiti e funzioni tenendo conto del D. Lgs.30.03.2001, n.165 e delle declaratorie del C.C.R.L., del contratto individuale di lavoro, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I Responsabili di Posizione Organizzativa sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi e degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumenti a loro assegnati. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto Comunale, ai Regolamenti Comunali, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive ed agli indirizzi espressi dagli Organi di Governo, a loro è conferita piena autonomia procedimentale, organizzativa ed economica.

I Responsabili di Posizione Organizzativa rispondono al Direttore Generale il quale:

- a) Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi secondo le direttive impartite dal Sindaco ed adotta atti di propria competenza e quelli relativi al personale con i poteri del privato datore di lavoro;
  - b) Sovrintende alla gestione dell'Ente e, fermo rimanendo l'istituto dell'avocazione, si sostituisce, se del caso, ai Responsabili di Posizione organizzativa, per l'ottimale funzionamento degli uffici e dei servizi e per lo svolgimento delle complessive attività;
  - c) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
- 6) Di determinare che compete all'Ufficio Tecnico richiedere la collaborazione dell'Ufficio Ragioneria per l'attivazione delle procedure di mutuo;
- 7) Di prendere atto che la Giunta procederà ad eventuali integrazioni e/o variazioni al P.R.O. con proprie deliberazioni, sulla base anche di apposite relazioni dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti la richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile.
- 8) Rimangono in capo alla Giunta Comunale, oltre all'adozione degli atti previsti dalla legge, Statuto e Regolamenti, le competenze specifiche definite dal Regolamento di organizzazione e cioè:
- a) Indirizzi per la concessione di contributi a sostegno delle attività di Enti ed Associazioni, compresa la loro commisurazione;
  - b) Autorizzazioni a promuovere atti a resistere in giudizio in difesa delle ragioni del Comune;
  - c) Atti di indirizzo;
- 9) Coerentemente con i regolamenti comunali, con cadenza quadrimestrale, i Responsabili di Posizione organizzativa rileveranno i dati ed elaboreranno i reports relativi al PRO per la verifica della attività svolta. La verifica sarà effettuata congiuntamente al Segretario / Direttore e alla Giunta Comunale.
- 10) I Responsabili P.O., congiuntamente al Direttore e alla Giunta Comunale effettueranno un monitoraggio e un aggiornamento quadrimestrale delle procedure di attuazione delle forme associative previste dalle Leggi Regionali 1/2006; 6/2006; 5/2007 ; 24/2006 al fine di rilevarne la tempistica e le eventuali criticità.
- 11) Di approvare le schede, allegate al presente atto, predisposte dai Responsabili di Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva, Area Contabile e Area Amministrativa. aventi per oggetto la indicazione degli specifici obiettivi per l'anno 2007.
- 12) Di predisporre il Bilancio di Previsione 2008 e il P.R.O. relativo, entro il 31.12.2007;
- 13) Di confermare le schede di valutazione per le Posizioni Organizzative PREVEDENDO I SEGUENTI CORRETTIVI: punteggio inferiore a 40/100 = indennità 15%; punteggio superiore a 90/100 = indennità pari al 100%.
- 14) Il Nucleo di Valutazione, con le modalità di cui al regolamento, relazionerà all'organo esecutivo in ordine al raggiungimento degli obiettivi ed alla valutazione dei Responsabili.



SCHEMA DI VALUTAZIONE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_  
 Servizio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Valutazione (da 1 a 10)	Peso Indicatore	Totale (valutazione x peso)
Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate		5	
Gestione delle risorse umane		1	
Grado di autonomia gestionale ed operativa		1	
Flessibilità organizzativa		0,5	
Attività propositiva		0,5	
Capacità di governo delle emergenze		0,5	
Velocizzazione dell'attività amministrativa		0,5	
Capacità di migliorare il servizio		0,5	
Gestione dei conflitti		0,5	
		<b>Totale punti valutazione</b>	

Firme nucleo di valutazione

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

SCHEDA OPERA PUBBLICA N. 1  
SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO  
UFFICIO OPERE PUBBLICHE

RESPONSABILE SIG.

R.U.P. OPERA:

Descrizione Opera:

Elenco OO.PP.

Finanziamento:

Importo €

Progettazione esterna

SCADENZA VERIFICA	RISULTATO ATTESO	STATO DI REALIZZAZIONE	RISULTATO RAGGIUNTO SI/NO	EVENTUALI NOTE
	INCARICO PROGETTAZIONE			
	APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE			
	APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO- ESECUTIVO			
	INDIZIONE GARA			
	AGGIUDICAZIONE			
	STIPULA CONTRATTO			
	INIZIO LAVORI			
	FINE LAVORI			

CONSIDERAZIONI:

---

*PARERI ESPRESSI IN PROPOSTA E FIRMATI IN FORMA DIGITALE*