

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)

Piano Esecutivo di Gestione/PDO Anno 2013
(Parte integrante del Piano della Performance)
2° Settore – Programmazione e gestione risorse

RESPONSABILE: dott.ssa Nadia Palmia

PEG 2013

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Marcello Moretti e Davoli Nadia

INDIRIZZI STRATEGICI:

SPORTELLLO POLIFUNZIONALE (vedere scheda PEG segretario generale)

RICERCA DI UNA NUOVA FORMA GESTIONALE PER LA FARMACIA E ISTITUZIONI DELL'INFANZIA

NUOVE MODALITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA

**STRUTTURAZIONE UNITA' OPERATIVA PER ACQUISTI DI BENI SERVIZI E FORNITURE NON GESTITI DALL'UFFICIO
ASSOCIATO DELL'UNIONE**

2° SETTORE - SERVIZIO PERSONALE

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2009	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013
CEDOLINI ELABORATI	1459	1379	1308	1240	
PRATICHE PREVIDENZIALI	20	36	44	8	
INFORTUNI	4	1	3	3	
CONTRATTI DI LAVORO	159	113	64	79	
CERTIFICAZIONI	51	50	48	15	
CONCORSI/SELEZIONI	6	4	4	5	
ACCORDI/CONCERTAZIONI	3	2	1	1	
DELIBERE	21	17	10	7	
DETERMINE	77	98	92	84	

2° SETTORE - SERVIZIO RAGIONERIA

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2009	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013
FATTURE PASSIVE	3192	3507	2498	1969	
IMPEGNI	2.377	796	732	863	
ACCERTAMENTI	1.103	587	504	449	
LIQUIDAZIONI	1.725	1956	1624	1713	
MANDATI	4.236	4062	3959	4145	
REVERSALI	1.592	1695	1729	1280	
VARIAZIONI/STORNI	4	7	5	6	
INTEGRAZIONI PEG	3	5	5	6	

2° SETTORE – SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2009	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013
CONTRIBUENTI I.C.I.	1.166	1.215	1273	6851	
NUMERO DENUNCE DI VARIAZIONE RICEVUTE AI FINI I.C.I.	197	213	190	181	
NUMERO ACCERTAMENTI EFFETTUATI AI FINI I.C.I.	300	403	486	383	
NUMERO CONTRIBUENTI RIMBORSATI	63	34	20	11	

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE**RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA****OBIETTIVO N. 1**

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
STUDIO REALIZZAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE	10	predisposizione delle schede prodotto; formazione specifica del personale	Gestione di un approccio lavorativo innovativo Gestione della comunicazione e passaggio delle informazioni	Le risorse sono state assegnate al I Settore nell'anno 2012

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Partecipazione agli incontri con i consulenti per la condivisione delle scelte strategiche Mappatura dei processi lavorativi e standardizzazione attraverso la redazione di schede prodotto. Formazione del personale, con particolare riferimento alla formazione del referente della comunicazione per il settore di appartenenza e presidio della formazione interna sulle schede dei procedimenti assegnati allo sportello polifunzionale	Ottobre 2013 Inizio della formazione novembre 2013 e termine febbraio 2014

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO
Tutti i dipendenti del settore	

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – SERVIZIO TRIBUTI

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Marcello Moretti

RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA

OBIETTIVO N. 2

OBIETTIVO	PESO ATTRI BUITO	INDICATORI RISULTATO	DI	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
RICERCA DI UNA NUOVA FORMA GESTIONALE PER LA FARMACIA E ISTITUZIONI DELL'INFANZIA. La normativa sempre più stringente in tema di organizzazione e di gestione del personale rende complessa l'attuale gestionale dei servizi in	25	Elaborazione di una relazione che evidenzi le diverse modalità gestionali dei servizi sottolineando in particolare gli aspetti legati alla legittimità della costituzione, alla gestione del personale, ai risvolti fiscali, alla struttura organizzativo/amministrativa necessaria e quindi ai costi relativi al funzionamento.		La scelta di una nuova forma gestionale rispetto a quella attuale sarà influenzata da una normativa sempre in evoluzione e non sempre chiara e definita. Sarà importante soppesare gli aspetti gestionali (inquadramento del personale, tipologia della contabilità, aspetti fiscali, natura giuridica, ecc.) per trovare il mix migliore, in quanto non penso ci sia una soluzione ottimale che non presenta qualche risvolto negativo rispetto alla attuale gestione.	Risorse umane interne

parola. Per tale motivazione viene dato mandato per studiare delle forme alternative di gestione dei servizi che garantiscano una maggiore flessibilità organizzativa.		Dovrà altresì contenere elementi di confronto rispetto all'attuale forma di gestione ed essere elaborata in modo da fornire alla Giunta i necessari elementi di valutazione. Entro il 31/12/2013		
---	--	---	--	--

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Individuazione delle forme gestionali possibili da approfondire, valutando nella scelta sia gli aspetti giuridici che organizzativi	31 ottobre 2013
Stesura di una elaborazione relativa alle diverse modalità individuate che analizzi specificatamente: sostenibilità giuridica, gestione del personale, gestione acquisti, aspetti organizzativi e amministrativi e sia accompagnato da un quadro economico del progetto.	31 dicembre 2013
AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DA ATTUARSI NELL'ANNO 2014	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Presentazione alla giunta della diverse opzioni gestionali	31 gennaio 2014

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2013
Istruttore amministrativo	1 a 36 ore
Istruttore amministrativo	1 a 18 ore

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – SERVIZIO PERSONALE

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Nadia Davoli

RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA

OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
RISCOSSIONE COATTIVA: SCELTA DELLA NUOVA MODALITA' GESTIONALE	25	Redazione, entro il 31/10/2013, di una relazione che contempli sia la gestione in unione che la gestione tramite Intercente-er, evidenziando costi, benefici, aspetti organizzativi e i punti di forza e debolezza delle diverse soluzioni. Tale relazione dovrà essere lo strumento attraverso il quale la Giunta Comunale dovrà elaborare la propria scelta	Internalizzazione di alcune competenze in caso di affidamento ad Intercent-er con ricaduta negativa sul tempo lavoro delle risorse umane affidate al servizio tributi che vedrebbero ridotto lo spazio da dedicare ai tributi comunali. Gestione delle pratiche pregresse che verranno restituite da Equitalia.	Sono da quantificarsi sulla base della scelta gestionale: aggio al concessionario o spese per atti giudiziari se effettuata in forma diretta

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Premesso che dal 01/01/2014 Equitalia non potrà più svolgere il ruolo di concessionario della riscossione per gli EE.LL, né tantomeno effettuare per loro la riscossione coattiva, l'Ente deve individuare una modalità gestionale per quest'ultima	

Le ipotesi attuabili sono due: gestione diretta o affidamento a terzi abilitati. In considerazione dell'attuale assetto organizzativo del nostro Ente una gestione diretta non è ipotizzabile; potrebbe essere una buona scelta in caso di gestione sovra comunale demandando questo servizio all'Unione.	
Valutare la possibilità di una gestione tramite l'Unione	Entro ottobre 2013
Valutare le condizioni della convenzione Intercenter	Entro ottobre 2013
Illustrazione delle diverse opzioni alla giunta comunale	Entro 15/11/2013
Aggiornare l'obiettivo in funzione della scelta effettuata	Entro il 30/11/2013

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2013 e 2014
Istruttore direttivo – D1	1 da condividere con servizio ragioneria
Istruttore amministrativo	1
Collaboratore amministrativo	1

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – SERVIZIO PERSONALE

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Marcello Moretti

RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA

OBIETTIVIO N. 4

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
STRUTTURAZIONE UNITA' OPERATIVA PER ACQUISTI DI BENI SERVIZI E FORNITURE NON GESTITI DALL'UFFICIO ASSOCIATO DELL'UNIONE. Le continue modifiche normative e i conseguenti numerosi nuovi adempimenti previsti per gli uffici acquisti impongono una riflessione relativa all'assetto organizzativo di questo ultimo in seno all'Ente. Vista la scarsità di risorse umane a disposizione si ritiene sia arrivato il momento di creare all'interno dell'Ente una unità operativa che per tutti i settori effettui le procedure di acquisto.	40	Elaborazione, entro il 15 dicembre, di un progetto che illustri la strutturazione di una unità operativa addetta agli acquisti di beni, servizi e forniture. L'elaborato dovrà contemplare in particolare l'organizzazione della unità operativa, le risorse umane coinvolte e i ruoli loro assegnati, le modalità di gestione del peg e dovrà evidenziare in particolare i punti di forza quali-quantitativi.	La scarsità di risorse umane che possono già vantare esperienza in questa materia e che potranno essere assegnate a questa unità operativa a tempo pieno. Rideterminazione delle competenze in capo ai soggetti che costituiranno la nuova unità operativa. Creazione di procedure uniche cui dovranno uniformarsi tutti i settori. Maggior esigenza di programmazione a fronte di tempistiche di acquisto uniche per tutto l'Ente. L'individuazione di una unità operativa addetta agli acquisti non potrà essere l'occasione per conferire ad altri proprie competenze.	Risorse umane interne.

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Rilevazione delle esigenze strutturali di acquisti di beni, servizi e forniture che dovrebbero essere gestite dalla unità operativa con conseguente determinazione delle competenze in capo ai diversi servizi.	Entro 15 ottobre
Formulazione del progetto relativo alla costituzione e funzionamento della nuova unità operativa indicante in particolare le risorse umane necessarie, le competenze che si conferiscono all'unità operativa e quelle che restano dei singoli servizi, la riorganizzazione eventuale degli spazi.	Entro 15 dicembre

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2013 e 2014
Istruttore amministrativo	1 p-time a 18 ore 1 p-time a 32 ore

PEG 2013 <i>(da compilarsi a cura del responsabile di settore - scheda unica per tutto il settore)</i>
--

2° SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”

RESPONSABILE

INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI
SPORTELLLO POLIFUNZIONALE	Segretario generale	
RICERCA DI UNA NUOVA FORMA GESTIONALE PER ALCUNI SERVIZI COMUNALI (Farmacia e servizi prescolari)	Settore programmazione e gestione risorse e Segretario generale	Ricerca di una forma gestionale che assicuri ai servizi interessati la flessibilità organizzativa e la sostenibilità economica di cui abbisognano stente la peculiarità dei servizi offerti (attività commerciale per la farmacia – servizi alla persona per le strutture prescolari).
STRUTTURAZIONE UNITA' OPERATIVA PER ACQUISTI DI BENI SERVIZI E FORNITURE NON GESTITI DALL'UFFICIO ASSOCIATO DELL'UNIONE	Settore programmazione e gestione risorse e Segretario generale	Strutturazione di una sola unità operativa che si occupi di acquisti di beni, servizi e forniture di tutti i settori che non sono demandate all'ufficio associato appalti dell'Unione, per razionalizzare ed ottimizzare le procedure e gli adempimenti normativi legati agli acquisti.

PEG 2013 <i>(da compilarsi a cura del responsabile di settore - scheda unica per tutto il settore)</i>

2° SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

Il Comune di Sant’Ilario d’Enza ha adottato il piano della formazione per l’anno 2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 67 del 25/07/2013, che raccoglie tutti i bisogni formativi del personale dipendente, pertanto vi si fa rimando.