

Allegato:
PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (PRO)

Esercizio 2019 - Relazione introduttiva

Il Consiglio di Amministrazione ha inteso, al fine di poter verificare il raggiungimento degli obiettivi e i risultati di gestione, formalizzare in modo più esplicito la determinazione dei misuratori e modelli di rilevazioni del controllo interno di gestione (come previsto dall'art. 17 comma 2 lettera f e comma 3 dello Statuto), da definirsi alla luce delle seguenti norme statutarie fondamentali:

*Art. 5, comma 1 - Il Consorzio opera allo scopo di perseguire i fini stabiliti nella convenzione ed impronta la propria azione agli indirizzi ed ai programmi degli enti fondatori ed aderenti. All'uopo uniforma la sua programmazione e la conseguente attività a quella degli enti fondatori ed aderenti, mantenendo con essi **stretti rapporti di servizio**.*

*Art. 11, comma 1 - L'Assemblea determina gli indirizzi generali del consorzio, ispirandosi alle necessità ed agli **interessi comuni degli enti** aderenti ed ai fini statutari.*

*Art. 32, comma 1 - Le scelte e gli **obiettivi fissati dal consorzio**, in attuazione degli indirizzi determinati dagli enti aderenti, trovano adeguato sviluppo nella relazione previsionale e programmatica, intesa come strumento di programmazione generale, e nel bilancio pluriennale.*

Vista la Relazione previsionale e programmatica 2019, occorre definirne operativamente i contenuti e gli **obiettivi** anche con riferimento all'individuazione di misuratori di efficacia ed efficienza, nonché di buon andamento complessivo dell'amministrazione, in modo correlato alla effettiva disponibilità di **risorse** umane, strumentali e finanziarie assegnate a ciascun responsabile (Direttore o Responsabili dei Servizi).

Gli intenti generali perseguiti dal CdA sono pertanto:

- migliorare, rendendoli più operativi e continuativi, i rapporti con tutti gli Enti consorziati, incrementando nel contempo le iniziative che si tengono sul territorio provinciale, al di fuori del Capoluogo sede del Consorzio, soprattutto in relazione al calendario civile anche al fine di incrementare il numero degli Enti consorziati;
- migliorare e rinsaldare i rapporti con l'ente Provincia, attuale capoconsorzio, soprattutto in virtù della riforma che ha trasformato tale istituzione in un Ente di secondo livello;
- migliorare ulteriormente la qualità e la fruibilità complessiva dei servizi al pubblico, creando le condizioni oggettive e soggettive per una maggiore presenza e partecipazione di utenti, siano essi cittadini o abitanti del territorio provinciale, italiani o stranieri di qualunque provenienza e status;
- assicurare una consulenza qualificata presso gli Enti consorziati che intendono progettare, sviluppare e portare a compimento la realizzazione di attività (manifestazioni, celebrazioni, convegni, ecc.) e strutture (monumenti e sacrari, musei, sentieri, centri di documentazione, luoghi della memoria, ecc.), con particolare attenzione al Centro di documentazione della Benedicta;
- Ricercare e perseguire ulteriore progetti di rilevanza regionale, nazionale ed europea.

Gli obiettivi sono da considerarsi di massima e dovranno essere perseguiti e possibilmente raggiunti compatibilmente con le risorse che sono effettivamente risultate disponibili nel corso dell'anno; in ogni caso il risultato positivo si intenderà conseguito con il raggiungimento di 3 obiettivi.

Servizio:

DIREZIONE

Ambito di attività:

Ricerca, didattica, biblioteca e archivio, pubblicazioni e rivista, manifestazioni, ecc.

Risorse assegnate:

- Dipendente part time 18 ore/sett (tempo indeterminato);
- Dipendente full time 36 ore/sett (tempo indeterminato);
- Collaborazione con il responsabile del Centro "Ferraro";
- Collaborazioni con il direttore e il responsabile del Comitato scientifico della rivista semestrale dell'Isral, QSC;
- Collaborazione con la responsabile della sezione didattica (docente in distacco MIUR);
- Strutture informatiche direzione e servizi di ricerca e al pubblico;
- Servizi CSI, provider sito web, assistenza informatica;
- Dotazione informatiche (personal computer multimediale, proiettore, macchina fotografica con funzione video);
- Uso mezzo proprio per le missioni.

Budget assegnato:

Tutti gli interventi, con la sola esclusione di quelli assegnati al Segretario del Consorzio

OBIETTIVI:

- Programmazione in sede di bilancio (o eventualmente di assestamento) di tutte le iniziative che comportano spesa, fatte salve le iniziative non programmabili;
- Presentazione nei termini di tutte le richieste (relazione e budget) di finanziamento ordinario e straordinario che risultano possibili presso Regione, Fondazioni, ecc.;
- Completamento della fase organizzativa e definizione di tutte le attività (per consentire l'avvio del procedimento amministrativo) almeno 30 gg prima dell'inizio effettivo, con firma delle determinazioni relative almeno 5 gg prima onde consentirne la regolare esecuzione a norma delle leggi e regolamenti vigenti;
- Realizzazione di almeno il 50% delle attività fuori della città di Alessandria;
- Completamento di almeno 1 ricerca all'anno, con pubblicazione e/o presentazione;
- Incremento significativo (non meno del 10%) dell'utenza dei servizi di biblioteca, archivio, didattica e manifestazioni;
- Realizzazione di almeno un'iniziativa/attività in un Centro rete;
- Incremento della distribuzione gratuita delle pubblicazioni giacenti in magazzino.

Servizio:

SERVIZI FINANZIARI

Ambito di attività:

Contabilità, entrate e spese, stipendi, patrimonio, controllo di gestione, ecc.

Risorse assegnate:

- Assistenza tecnica e collaborazione di ditte specializzate (Proxima);
- Struttura informatica del servizio (PC, stampante, ecc.);
- Servizio di tesoreria;
- Intermediazione finanziaria presso la ditta Unimatica.

Budget assegnato:

Interventi relativi a:

- stipendi e oneri;
- utenze, canoni e quote associative;
- missioni organi istituzionali, personale e collaboratori;
- rimborso spese economali, postali e telefoniche;
- altre eventuali attività gestionali in ambito finanziario.

OBIETTIVI:

- Completamento della riorganizzazione della contabilità per servizi/centri di costo/interventi di spesa (acquisti, servizi, consulenze, trasferimenti), con particolare attenzione alle spese su finanziamento a destinazione vincolata;
- Pagamento dei fornitori e consulenti entro i 60 gg dal ricevimento della richiesta;
- Riduzione significativa dei residui degli esercizi precedenti;
- Revisione e aggiornamento dell'inventario del Patrimonio dell'Ente;
- Riordino dell'archivio di contabilità per almeno 5 anni (2015-2019);
- Completamento del processo di gestione informatica dei mandati e delle reversali.

Servizio:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ambito di attività:

Gestione procedimenti amministrativi, funzionamento e strutture del Consorzio o di suo diretto interesse, assistenza agli organi istituzionali (Presidente, CdA)

Risorse assegnate:

- Dipendente full time 36 ore/sett (tempo indeterminato);
- Struttura informatica del servizio (PC, stampante, ecc.)

Budget assegnato:

Capitoli relativi a:

- acquisto di arredi, materiali di pulizia, cancelleria, stampati, hardware e software gestionale;
- servizi di assicurazione, pulizia, manutenzione della sede, assistenza informatica gestionale;
- rapporti con la Provincia per la gestione della sede e con la tesoreria;

OBIETTIVI:

- Riorganizzazione del procedimento amministrativo, con particolare attenzione al rispetto del termine di 30 gg dall'avvio (richiesta del Direttore o istanza di parte), al rispetto della L. 241/1990 e s.m.i. e delle eventuali procedure di evidenza pubblica;
- Rendicontazione dei finanziamenti entro 60 gg dalla consegna della relazione finale da parte del Direttore o del Responsabile di progetto;
- Riorganizzazione su base informatica dell'albo degli Enti consorziati (con relative comunicazioni istituzionali) e costante aggiornamento dell'albo pretorio on line;
- Revisione, semplificazione e adeguamento degli strumenti normativi (incluse convenzioni e altre intese) dell'Ente in base alle necessità e agli indirizzi dell'Assemblea e del CdA;