



COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Codice ente 10977	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 1	
Soggetta invio capigruppo	<input type="checkbox"/>
Trasmessa al C.R.C.	<input type="checkbox"/>

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER L'ANNO 2014. ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

L'anno duemilaquattordici addì otto del mese di gennaio alle ore 16.40 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

LACCHINI MATTEO	SINDACO	Presente
BOSSI MARINA	ASSESSORE	Assente
MADONINI DARIO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 2

Totale assenti 1

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. DOTT. GIAN LUCA MUTTARINI con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/a del D.L.gvo 18.8.2000, n. 267, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. LACCHINI MATTEO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del sindaco

PREMESSO che ormai da alcuni anni a questa parte (pur non essendovi strettamente obbligato) questo Ente approva il "Piano" in oggetto con il quale viene attribuito ai Responsabili di Struttura, per come individuati dal Sindaco, l'incarico di adottare gli atti d'impegno, nel limite dei fondi assegnati (definiti in un apposito elenco contenuto nel P.E.G. suddetto) e relativi a competenze gestionali, mediante "determinazioni" – il tutto nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla vigente normativa e dallo Statuto comunale al fine dell'adozione degli atti d'impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio, rispettando quanto previsto dagli artt.163 comma 1 e 169 del D.Lgs. 267/00;

DATO e preso atto altresì che con lo stesso provvedimento vennero approvati alcuni "indirizzi" ai Responsabili di Servizio, in ordine all'assunzione di impegni di spesa corrente e all'adozione di atti gestionali;

Ricordato che il bilancio di previsione 2014 non è ancora stato approvato (essendo stato previsto un rinvio ai sensi di legge) ma che si ritiene necessario provvedere - fin da ora alla assegnazione in via "provvisoria" della predetta assegnazione e ritenuto provvedervi con la presente, anche al fine di non determinare interruzioni nello svolgimento delle attività dell'Ente;

VISTI i decreti sindacali di conferimento incarico ai responsabili delle Aree;

Ricordato che – ai sensi di legge ed al fine di semplificare i "processi gestionali" dell'Ente - il "Piano dettagliato degli obiettivi" ed il "Piano delle performance" (ex art.10 del D.lgs. n.150/09) sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione-PEG

Dato atto che con quanto di cui sopra si intendono definire i risultati che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'opera di attuazione del piano esecutivo di gestione in parola da parte dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale;

Ravvisato comunque che sarà di competenza del Consiglio, della Giunta e dei Responsabili di Area l'approvazione di specifici atti per quanto di necessità e competenza in riferimento a specifiche questioni e che la valutazione dei predetti Responsabili di Area si baserà sia in relazione a quanto indicato nel presente P.E.G. sia a quanto eventualmente formalizzato con atti specifici da parte dei competenti Organi;

RILEVATA la necessità comunque di limitare quanto più possibile l'assunzione di impegni di spesa corrente, secondo i criteri previsti per l'esercizio provvisorio dall'art.163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'elenco dei capitoli di spesa, come predisposto dall'Area finanziaria;

Visti gli allegati "Obiettivi da conseguire" – "Attività da svolgere per il raggiungimento degli Obiettivi" - "Risorse Umane assegnate" – "Risorse strumentali assegnate"

VISTO ed acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Settore competente;

VISTO ed acquisito il parere favorevole di regolarità contabile reso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.49 del D.lgs.267/2000;

VISTO il D.Lgs. N. 267/2000;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;

CON voti unanimi favorevoli legalmente resi;

DELIBERA

01. di attribuire ai Responsabili di AREA/Servizio - per come individuati dal Sindaco ed in quanto destinatari del presente provvedimento- l'incarico di adottare gli atti d'impegno, nel limite dei fondi di cui all'allegato P.E.G. (con riferimento sia alla parte "descrittiva" che alla parte "contabile") e ciò mediante "determinazioni" classificate per servizio di provenienza e raccolte in originale presso la Segreteria comunale;

1. di disporre che i Responsabili di Area, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano gli atti d'impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio rispettando quanto previsto dagli artt. 163 comma 1 e 169 del D.Lgs. 267/00;

2. di approvare i seguenti ulteriori indirizzi ai predetti Responsabili, in ordine all'assunzione di impegni di spesa corrente e all'adozione di atti gestionali:

- Limitare l'adozione di atti d'impegno per spese correnti alla misura minima necessaria a garantire il regolare funzionamento degli Uffici dell'Ente, a garantire l'espletamento delle attività istituzionali, il funzionamento dei servizi indispensabili e dei servizi a domanda individuale già avviati, ed a garantire e tutelare l'integrità del patrimonio dell'Ente mediante interventi di manutenzione ordinaria;
- Non conferire incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza (mancando gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale);
- Possibilità di conferire incarichi di natura tecnica, e di assistenza e patrocinio legale, a tutela dell'Ente;
- Non disporre a carico della competenza 2014 lavori di manutenzione straordinaria di beni patrimoniali dell'ente e/o nuove realizzazioni di opere a qualsiasi titolo finanziabili con proventi allocati a risorse della cui entità e riscossione non ci sia certezza ed in attesa di indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- Non attivare nuovi servizi e non disporre nuove esternalizzazioni di servizi, salvo che ciò si renda necessario a tutela dell'Ente o sia conseguenza di determinazioni degli organi politico/amministrativi
- I Responsabili di Area sono anche responsabili dei procedimenti per i quali viene accertata l'entrata sulla base di una idonea documentazione acquisita ai sensi di legge;
- Di attribuire – in particolare - la responsabilità dei procedimenti di spesa alle seguenti Aree:

a) Responsabile dell'Area finanziaria;

- impegni/liquidazioni delle spese derivanti dai contratti di somministrazione continuativa dei servizi di traffico telefonico–mobile, rete informatica interna, servizi assicurativi e pulizia edifici di proprietà comunale (per conto di ciascun responsabile di Area cui fanno capo le somme impegnate per i contratti)

- in qualità di economo per ciò che concerne le procedure economali di acquisizione dei beni e servizi, compreso il vestiario (per conto di ciascun responsabile di Area che ha in dotazione le somme utilizzate)

- per ciò che concerne le rate dei prestiti dei mutui (per conto di ciascun responsabile di Area cui fanno capo l'investimento acquisito con mutuo)

b) Responsabile dell'Area Tecnica e Tecnico/manutentiva:

- relativamente all'impegno/liquidazione delle spese derivanti dai contratti di somministrazione continuativa dei servizi di energia elettrica e gas per riscaldamento (per conto di ciascun responsabile di Area cui fanno capo le somme impegnate per i contratti)

- Manutenzione funzionalità dei beni immobili e mobili (per conto di ciascun responsabile di servizio che ha in dotazione i relativi beni)

- Forniture e manutenzione di automezzi compreso acquisto di carburante e lubrificante

c) Responsabile area polizia locale/commercio protezione civile

- relativamente ai procedimenti previsti per la gestione manutentiva/funzionalità dei beni mobili registrati (per conto di ciascun responsabile di servizio che ha in dotazione i relativi beni)
4. Di trasmettere tutta la documentazione necessaria al Responsabile dell'Area Finanziaria che provvederà in merito alle scritture contabili e relative autorizzazioni all'impegno;
 5. di riservarsi la possibilità di modificare i suddetti indirizzi, qualora richiesto da esigenze gestionali che dovessero insorgere nel corso dell'esercizio provvisorio;
 6. di assegnare "provvisoriamente" ai Responsabili delle Aree le risorse di cui al citato elenco;
 7. di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i Responsabili di Area;
 8. di approvare l'allegata scheda di valutazione per i dipendenti responsabili di area ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo quanto peraltro indicato nei Decreti di attribuzione di tale responsabilità, riferite sia all'attuazione del presente P.E.G., sia a quanto eventualmente formalizzato con atti specifici da parte dei competenti Organi
 9. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile – e ciò con successiva e separata votazione unanime favorevole resa in forma palese
 10. Di dare atto che la presente deliberazione:
 - Sarà inserita nell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale da trasmettere ai capigruppo consiliari contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio;
 - Diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.-

Ai sensi e per gli effetti dell'art.49, comma 1, del Decreto legislativo n.267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000e s.m.i., il sottoscritto Dott. Gian Luca Muttarini, individuato Responsabile dell'Area Amministrativa e Promozione Sociale e sviluppo culturale, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della determinazione in oggetto.

Il Responsabile di Area
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Il sottoscritto Rag. Marialuisa Negri, individuata con provvedimento del Sindaco, responsabile del servizio finanziaria, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Il Responsabile del Servizio
F.to Rag. Marialuisa Negri

ANNO 2014

Scheda di valutazione

CATEGORIA D

Nominativo Dipendente:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Punteggio
1. Livello di iniziativa professionale	Da 1 a 10	Riferito alla capacità di intraprendere iniziative che consentano: a) Il raggiungimento degli obiettivi definiti con il presente, con atti dei competenti organi politico/amministrativi ed in attuazione delle direttive impartite b) una gestione delle attività dell'Ente riferite all'area di pertinenza improntata ad efficacia, efficienza ed economicità.

2. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	Da 1 a 10	<p>Riferito all'impegno nel garantire costantemente che:</p> <p>a) l'azione dei dipendenti sottordinati, adeguatamente verificata, determini il rispetto dei criteri di un'azione amministrativa del settore di pertinenza improntata ad efficacia, efficienza ed economicità.</p> <p>b) che l'attività complessiva del settore di pertinenza contribuisca al determinarsi di una performance organizzativa dell'Ente complessivamente accettabile</p>
3. Arricchimento professionale	Da 1 a 10	<p>Riferito alla costante attività di aggiornamento mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento, alla lettura di articoli di stampa e/o riviste specializzate o/o informazioni reperibili sulla rete internet e/o veicolate dal Segretario comunale.</p>
4. Orientamento alla soluzione dei problemi	Da 1 a 10	<p>Riferito alla "assistenza" nei confronti degli Amministratori Comunali e Segretario Comunale affinché le problematiche (nel senso anche delle indicazioni di carattere politico/amministrativo) possano trovare le migliori soluzioni anche, se del caso, assecondando gli adattamenti organizzativi.</p>

5. Grado di autonomia e responsabilità	Da 1 a 10	Con riferimento alla capacità di gestire – con efficacia /efficienza e speditezza – le attività della funzione anche in assenza di sollecitazioni degli Amministratori Comunali, del Segretario Comunale, dei colleghi e/o di soggetto esterni (es.Organo di Revisione.
6. Orientamento ai risultati	Da 1 a 10	Riferito all’impegno e capacità di addivenire ai risultati tipici della “funzione” ossia il rispetto delle scadenze e tempistiche, la regolarità della gestione dal punto di vista dell’efficienza/efficacia /economicità e rispetto delle norme.
TOTALE		Punti

CRITERI DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI VALUTATIVI PER CIASCUN INDICATORE: DA 1 A 5 p.ti; giudizio insufficiente - 6 p.ti giudizio sufficiente - 7 p.ti; giudizio buono - DA 8 a 10 p.ti: giudizio Ottimo

Per l’attribuzione della retribuzione di risultato è necessario ottenere una valutazione di “sufficiente” per ogni indicatore. In caso di attribuzione di un punteggio insufficiente, è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori

In caso di VALUTAZIONE POSITIVA, l’attribuzione della retribuzione di risultato è attribuita

- nella misura del 10% qualora si raggiunga un risultato complessivo di 36 pti
- nella misura del 15% qualora si raggiunga un risultato complessivo di 42 pti
- nella misura del 25% e oltre (qualora ne ricorrano le condizioni) qualora si raggiunga un risultato complessivo da 48 a 60 pti

DATA _____ IL SINDACO

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

(EVENTUALI) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Lì _____

GIUDIZIO FINALE _____

Li _____ IL SINDACO

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to LACCHINI MATTEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. GIAN LUCA MUTTARINI

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.L.gvo n. 267/2000) n° _____ R.P.;
- E' stata trasmessa, con lettera prot. n., in data _____, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.L.gvo n. 267/2000).
- E' stata trasmessa al competente organo di controllo con elenco n. _____ in data _____

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.L.vo n. 267/2000).
R.P. n. _____;
- E' stata comunicata, in data _____ ai capigruppo consiliari (art. 125 D.L.vo 267/2000)
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti (art. 134, comma 4, D.L.vo 267/2000) ed è quindi divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000).
- E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Addi',

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gian Luca Muttarini