



# COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Codice ente 10977	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 23	
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 2015 ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DI STRUTTURA/AREA.-**

L'anno duemilaquindici addi tre del mese di febbraio alle ore 09.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

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

Totale presenti 3  
Totale assenti 0

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 qualita' 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 gli stessi provvedimenti vennero approvati alcuni "indirizzi" ai Responsabili di Struttura, in ordine all'assunzione di impegni di spesa corrente e all'adozione di atti gestionali;

Ricordato che il bilancio di previsione 2015 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

Ritenuto provvedervi – in tal senso - con la presente;

VISTI i decreti sindacali di conferimento incarico ai responsabili delle Aree per il corrente anno;

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

RILEVATA la necessità 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

RITENUTO pertanto di fornire ai Responsabili di Struttura alcune indicazioni operative cui attenersi in questa fase di esercizio provvisorio, al fine di evitare l'adozione di atti gestionali che potrebbero rivelarsi in contrasto con le riduzioni di spesa ipotizzate;

VISTO l'allegato al presente contenente l'elenco dei capitoli di spesa, come predisposto dall'Area finanziaria nonché gli allegati "Obiettivi da conseguire" – "Attività da svolgere per il raggiungimento degli Obiettivi" - "Risorse Umane assegnate" – "Risorse strumentali assegnate", predisposti dal Segretario comunale

VISTO ed acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000 dal suddetto Segretario Comunale

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**

1. di approvare quanto segnato in oggetto

1 bis di approvare formalmente l'allegato al presente contenente l'elenco dei capitoli di spesa, come predisposto dall'Area finanziaria nonché gli allegati "Obiettivi da conseguire" – "Attività da svolgere per il raggiungimento degli Obiettivi" - "Risorse Umane assegnate" – "Risorse strumentali assegnate",

2 di attribuire ai Responsabili di AREA/Struttura, per come individuati dal Sindaco in quanto destinatari del presente provvedimento, l'incarico di adottare gli atti d'impegno, nel limite dei fondi di cui all'elenco allegato relativi a competenze gestionali afferenti la Struttura comunale di loro pertinenza, rispettando comunque quanto previsto dagli artt.163 comma 1 e 169 del D.Lgs. 267/00;

2. Di dare atto che quanto sopra si espliciterà mediante "determinazioni" classificate per struttura,

3. 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 fino a quando non verranno definiti gli "indirizzi" da parte dell'Amministrazione Comunale);
  - Possibilità di conferire incarichi di natura tecnica, di assistenza e patrocinio legale a tutela dell'Ente;
  - Non disporre a carico della "competenza 2015" 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 vi sia certezza ed in attesa di indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
  - Non disporre a carico della "competenza 2015" l'erogazione di contributi a sostegno di attività di Associazioni (o altra aggregazione pur diversamente denominata), fatta eccezione per i casi in cui si renda necessaria la collaborazione dell'Associazione medesima per la realizzazione di attività istituzionali (ad esempio le tradizionali sagre/manifestazioni fieristiche), svolte in via sussidiaria all'Ente e nell'interesse della comunità amministrata;
  - 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/scelte degli organi politico/amministrativi
  - I Responsabili di Struttura sono anche responsabili
- A) dei procedimenti per i quali viene accertata l'entrata in bilancio, il tutto sulla base di una idonea documentazione acquisita ai sensi di legge;
- B) dello 'accesso' agli atti relativi alle strutture di pertinenza;
- Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria che provvederà in merito alle scritture contabili e relative autorizzazioni all'impegno;

4. Di incaricare in particolare:

**a) Responsabile dell'Area finanziaria;**

- relativamente agli 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'individuazione degli impegni/liquidazioni delle spese derivanti dai contratti di somministrazione continuativa dei servizi di acqua potabile, 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**

- Definizione dei procedimenti previsti necessari per la manutenzione funzionalità dei beni mobili/automezzi (per conto di ciascun responsabile di struttura che ha in dotazione i relativi beni)
- Definizione degli impegni in ordine al posizionamento/manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale sia ordinaria che straordinaria;

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;
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.;

Il sottoscritto Rag.Marialuisa Negri, individuata con provvedimento del Sindaco, responsabile dell'area 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 2015

### Scheda di valutazione

### CATEGORIA D

Nominativo Dipendente:

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
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.
<b>TOTALE</b>		<b>Punti</b>

**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