

## COMUNE DI ORTOVERO

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2016

### P R E M E S S A

**IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)** è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione.

La Giunta comunale ogni anno, sulla base del bilancio di previsione, stabilisce quelli che sono gli obiettivi principali del comune e fornisce ai vari responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie per poter migliorare i servizi offerti ai cittadini.

Dal 2013, in forza della recente modifica dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000, il PEG unifica organicamente in sé, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2 del D.Lgs 267/200 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009.

Si aggiungano inoltre le recenti disposizioni intervenute in materia di prevenzione della corruzione (legge 190/2012) e di trasparenza (D.Lgs 33/2013) che disegnano un collegamento sinergico tra il piano per la prevenzione della corruzione ed il programma della trasparenza e tra quest'ultimo e la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Per questa ragione quest'anno il PEG raccoglie in sé, accanto agli obiettivi di miglioramento e mantenimento annuali e di sviluppo, anche le prime misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il PEG quindi, oggi più che mai, è un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma un documento che indirizza l'azione degli uffici attraverso la definizione degli obiettivi e l'individuazione degli strumenti e delle dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. 150/2009:

- Le linee programmatiche di mandato
- Il documento unico di programmazione, che descrive le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- Il PEG che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e comprende il piano degli obiettivi e della performance rappresentando in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal comune.

Con i decreti sindacali n. 1 e 2 del 02.01.2016 sono stati nominati i sottoindicati Responsabili delle aree cui è stato attribuito il potere di assumere atti di gestione fino al 31.12.2016:

- dott.ssa Monica Di Marco – Segretario Comunale – area amministrativa - finanziaria;
- geom. Mauro Ginocchio – area tecnica;

La dotazione organica comunale è stata aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 30.12.2015.

Il Segretario Comunale opera in posizione di sovraordinazione rispetto al Responsabile dell'area tecnica e costituisce il referente dell'Amministrazione nella definizione degli interventi, svolge continua e costante attività di impulso, sovrintende e coordina costantemente l'attività dell'unico Responsabile, individua e sviluppa su richiesta dell'Amministrazione nuove iniziative, supporta costantemente l'Amministrazione con la proposta di interventi e l'individuazione di finanziamenti.  
 Dall'anno 2015 svolge altresì funzioni di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza

Area Amministrativa - finanziaria	Area Tecnica
<p><b>Responsabile</b> Monica Di Marco</p>	<p><b>Responsabile</b> Mauro Ginocchio</p>

## OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

L'attività dell'Ente si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo (definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti). Ai Responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

L'ordinamento dei servizi, al fine di raggiungere gli obiettivi, è improntato ai principi di:

- efficacia interna = grado di realizzazione degli obiettivi;
- efficacia esterna = capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- efficienza = miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- professionalità e flessibilità del personale;
- massima collaborazione e collegamento tra gli uffici, anche mediante strumenti informatici e statistici;
- partecipazione e responsabilità del personale = organizzazione del lavoro volta a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

Conformemente al documento unico di programmazione 2016/2018 assumono un ruolo strategico per l'attuazione della politica dell'Amministrazione Comunale:

- Il Servizio Lavori Pubblici, per l'attuazione degli interventi programmati nelle spese in conto capitale;
- Il Servizio Edilizia Urbanistica, in collaborazione con i professionisti incaricati, per la definitiva adozione del Piano Urbanistico Comunale;
- Il Servizio Tributi per il recupero dei proventi da evasione tributaria;
- Il Servizio Finanziario in relazione al controllo sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica tra i quali il pareggio di bilancio;
- Il Servizio Personale con riguardo agli atti datoriali di programmazione del fabbisogno di personale.

- Tutti i servizi per il completamento dei dati sul sito istituzionale del comune con particolare riferimento alla nuova sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre è necessario garantire un adeguato livello di prestazioni all'utenza, con contestuale riduzione delle spese di funzionamento degli uffici, attraverso l'implementazione dell'informatizzazione e dell'attività di comunicazione fra gli uffici.

La comunicazione scritta interna tra uffici dovrà avvenire preferibilmente mediante l'utilizzo della posta elettronica.

Ogni servizio deve garantire il costante rispetto della Legge sul procedimento amministrativo 241/1990 e s.m.i. e relativo regolamento approvato con D.P.R. 184 del 12.4.2006, del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Obiettivo primario è quello di garantire il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalle leggi e regolamenti e tendere alla loro graduale riduzione e fornire al cittadino il quadro chiaro e dettagliato delle procedure e la relativa modulistica attraverso il sito web.

Si precisa inoltre che ogni servizio deve provvedere alla gestione delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale, con predisposizione delle relative proposte e dei pareri di competenza, e delle Determinazioni pertinenti al Servizio (per i quali è stato quindi assegnato il relativo capitolo di P.E.G.), nonché a tutti gli atti di gestione necessari al funzionamento del servizio di competenza e ad ogni altra attività propria del servizio di competenza.

L'organizzazione delle prestazioni lavorative da parte di ciascun Responsabile deve garantire una situazione normale e gestibile dei congedi per ferie per ciascun dipendente, articolandoli per quanto possibile secondo le esigenze del servizio di appartenenza.

Si richiama, come nei decorsi anni, l'attenzione di tutti i servizi sulla necessità di razionalizzare le spese, con particolare riferimento all'art. 2, comma 594, della Legge 24/12/2007, n. 244.

Le funzioni di datore di lavoro di cui al TU 81/2008 sono assegnate ad ogni responsabile di servizio-TPO.

Ogni Responsabile di servizio deve procedere, con il supporto del RSPP, alla valutazione del rischio di interferenza di cui all'art. 26 del TU 81/2008 ed all'eventuale redazione del DUVRI per gli appalti di lavori, forniture e servizi rispetto ai quali sia responsabile del procedimento di spesa.

## **OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE AREE PEG/PERFORMANCE 2016**

### **Area Amministrativa Finanziaria**

Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Monica Di Marco  
Segretario Generale Fascia B

SETTORE	RISORSE UMANE				
	Profilo	categoria	previsto	coperto	vacante
	<i>Professionale</i>				
<b>PERSONALE (parte giuridica)</b>	<b>Istruttore direttivo amministrativo</b> ===	D	1	0	1
	<b>Istruttore amministrativo</b> Ferrari Rosalia	C	1	1	0
	<b>Terminalista – Autista</b>	B	1	1	0

	<b>Scuolabus</b> Mauro Gagliolo				
	<b>Terminalista</b> Ada Sicco	B	1	1	0

	PREVISTO	COPERTO	VACANTE
<b>D</b>	1	0	1
<b>C</b>	1	1	0
<b>B</b>	2	2	0
<b>TOTALI</b>	4	3	1

### ATTIVITA' ORDINARIE

- Attività di consulenza legale agli uffici comunali con costante aggiornamento alla normativa vigente;
- iter amministrativo/legale in merito alle richieste danni presentate al comune, pratiche di assicurazione con conseguente sottoscrizione di documenti
- attività di competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari
- predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione relative a costituzioni in giudizio, ricorsi, appelli e transazioni deliberati dalla Giunta Comunale in applicazione dell'art. 26 dello Statuto Comunale;
- pratiche amministrative riguardanti acquisti, vendite, permuta e locazione di immobili comunali e comunque adempimenti amministrativi inerenti il patrimonio comunale;
- ricognizione condizioni di soprannumero e di eccedenza anno 2016 (art. 33 D.Lgs. 165/2001 e s.m.);
- programmazione assunzioni triennio 2016/2018 e piano occupazionale 2016;
- assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato con sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro (previa programmazione delle assunzioni) mediante le procedure di legge;
  - trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato dei dati statistici relativi alla Relazione al Conto Annuale (art. 50, comma 2, D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni introdotte dalla Legge 133/2008);
  - gestione Albo Pretorio Informatico;
  - gestione informatizzata tramite apposito applicativo gestionale delle delibere di Giunta e Consiglio comunale attraverso la raccolta delle proposte, la preparazione dell'ordine del giorno, la stampa dei verbali, la pubblicazione e trasmissione in elenco atti della Giunta ai Capigruppo, l'annotazione della relativa esecutività, la trasmissione agli uffici competenti per materia, la predisposizione degli indici;
  - gestione delle determinazioni in generale, attraverso la raccolta delle determinazioni dei vari servizi e la predisposizione degli indici;
  - servizi cimiteriali (concessioni, tariffe cimiteriali ed ogni altro atto amministrativo connesso);
  - attività di protocollazione informatica con scannerizzazione dei documenti;
  - attività connesse all'amministrazione del sistema informatico dell'Ente;
  - gestione contenuti del sito istituzionale del comune;
  - gestione della telefonia fissa e mobile dell'Ente;
  - attività di manutenzione copie di salvataggio archivi elettronici;
  - attività di gestione dei server dedicati agli applicativi di automazione degli uffici;
  - Studio ed aggiornamento alle normative in materia finanziaria per gli enti locali;
  - attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e

finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;

- predisposizione ed invio nei termini prescritti della certificazione al bilancio di previsione e rendiconto;
- Monitoraggio semestrale del patto di stabilità 2015;
- trasmissione telematica alla corte dei conti del rendiconto 2014;
- sovrintendenza sulla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale, verificando periodicamente con gli altri servizi lo stato degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata;
- provvedimento di quantificazione del fondo trattamento accessorio;
- verifiche trimestrali di cassa;
- acquisto ed distribuzione di pubblicazioni, stampati e cancelleria ad uso di tutti gli uffici comunali;

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- nuovo regolamento di polizia mortuaria
- nuovo regolamento per la dispersione delle ceneri.
- Procedura finalizzata allo svolgimento di prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio (art. 70 D.Lgs. 276/2003) retribuite mediante buoni lavoro (voucher);

## **PEG/PERFORMANCE 2016**

### **Area Tecnica**

Responsabile del Servizio – T.P.O.  
Geom. Mauro Ginocchio  
Istruttore direttivo tecnico cat. D1

SERVIZIO	RISORSE UMANE				
	<i>Profilo</i>	categoria	previsto	coperto	vacante
	<i>Professionale</i>				
<b>OPERE PUBBLICHE ESPROPRI ACCORDI BONARI</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico</b> Mauro Ginocchio	D	1	1	0
	<b>Istruttore tecnico</b> ===	C	2	0	2
	<b>Operaio Polivalente</b> Pasquale Luban	B	2	1	1
	<b>Operaio Polivalente –</b>	B	1	1	0

	<b>Autista Scuolabus</b> La Torre Pippo				
--	--	--	--	--	--

	<b>PREVISTO</b>	<b>COPERTO</b>	<b>VACANTE</b>
<b>D</b>	1	1	0
<b>C</b>	2	0	2
<b>B</b>	3	2	1
<b>TOTALI</b>	6	3	3

### **ATTIVITA' ORDINARIE**

#### **SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA**

- Convenzioni urbanistiche;
- Rilascio dei titoli abilitativi (Permessi di Costruire, DIA, CILA. Autorizzazioni SUAP);
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica, agibilità, idoneità abitativa degli alloggi;
- Rilascio autorizzazioni uniche per pratiche di conferenza dei servizi;
- Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- Gestione istruttoria strumenti urbanistici generali e particolareggiati;
- Attività di vigilanza nel settore edilizio in collaborazione con la polizia Municipale e predisposizione mensile dell'elenco dei rapporti da inviare agli enti preposti;
- Aggiornamento cartografico aree percorse dal fuoco e relativa comunicazione agli enti preposti;
- Monitoraggio on-line regolarità contributiva imprese esecutrici dei lavori;
- Assistenza tecnica (C.T.P.) nella definizione di contenziosi legali;
- Svolgimento attività relativa ai dati toponomastici comunali su portale Agenzia del Territorio.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- P.U.C. – attività di supporto, esame modifiche e/o integrazioni secondo direttive Amministrazione alla bozza dello strumento urbanistico ;
- Adozione P.U.C. da parte del Consiglio Comunale.

### **ATTIVITA' ORDINARIE**

#### **SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE**

- Determine relative agli impegni di spesa ed alle relative liquidazioni di spesa per forniture, servizi e lavori;
- Attività di R.U.P.;
- Rilascio certificati allegati D ad Imprese esecutrici di lavori ed inserimento dati online presso AVCP;
- Attività di supporto e coordinamento maestranze comunali nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti comunali;
- Inserimento dati immobili comunali su portale MEF.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- Esecuzione interventi relativi alla manutenzione straordinaria per la difesa del suolo;
- Conclusione procedure per l'esecuzione intervento di riqualificazione energetica dell'edificio scolastico;
- Esecuzione intervento di ripristino gabbionate in corrispondenza del Torrente Arroscia in Località San Bernardino;
- Avvio procedure per l'esecuzione intervento di ripristino frana versante in corrispondenza di Via Curenna in Frazione Pogli.

## **PEG/PERFORMANCE 2016**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott.ssa Monica Di Marco**

#### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Al segretario fanno capo tutte le funzioni previste dall'art- 97 del TUEL.

Il segretario comunale svolge quindi compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze ed in particolare quale responsabile dell'unità operativa "Staff del sindaco protezione civile" ed in sostituzione dei responsabili assenti o impediti;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e) attiva e conclude i procedimenti disciplinari
- f) svolge le funzioni di presidente della delegazione trattante per la sottoscrizione dei contratti collettivi di lavoro decentrati;
- g) coordina l'attività dei responsabili di servizio ed esercita le funzioni vicarie nel caso di loro assenza e/o impedimento.
- h) è responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza amministrativa;
- i) predispose, con l'ausilio dei responsabili di servizio, il PEG –Piano Performance;

#### **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

- **Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;**
- **Aggiornamento Piano Triennale della Trasparenza.**