



PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI GUARDABOSONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8

OGGETTO:

Piano Esecutivo di Gestione PEG 2022 - Piano delle risorse e degli obiettivi "P.R.O" Anno 2021 - Piano delle performance 2022 - Approvazione

L'anno duemilaventidue il tre del mese di marzo alle ore tredici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	
Presente	
1. BOSCO Nicole - Sindaco	Si
2. CACCIA Enrica - Vice Sindaco Assessore	Noi
3. LOCCA Cesare - Assessore	SI
Totale Presenti	2
Totale Assenti	1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor GARAVAGLIA Dr.Tiziano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Deliberazione approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 08 febbraio 2022, con atto n.2, esecutivo a tutti gli effetti di legge, avente ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione per l'Esercizio Triennale 2022 – 2024 e Documento Unico di Programmazione 2022 - 2024";

Visto l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. - **Piano esecutivo di gestione** -

(articolo così sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), che dice:

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Atteso che lo sviluppo della spesa corrente, in termini di programmi e progetti, risulta definito sia dalle relazioni accompagnatorie al Bilancio 2022, sia dal Documento Unico di Programmazione 2022 – 2024, nonché dalla natura consolidata dai servizi;

Visto che relativamente al Piano delle Risorse e degli Obiettivi "PRO", sulla base del Bilancio, l'Organo Esecutivo, definisce il piano di gestione, determinando gli obiettivi ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Servizio;

Visto l'art. 4 del D.Lvo n.165/2001 che stabilisce:

- ☐ spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante poteri autonomi di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ☐ spetta agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e delle scelte, il controllo e la verifica dei risultati della gestione amministrativa.

Visto quanto disposto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, relativamente al Piano delle Performance e del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza indicato dal Titolo II del citato decreto;

Vista la Deliberazione G.C.n.30 del 24.07.2013, avente ad oggetto: "Metodologia di valutazione delle Posizioni Organizzative e dipendenti comunali. – Adozione", di cui si richiama la parte dell'art. 3 dell'allegato "Metodologia di Valutazione" che classifica gli obiettivi nel seguente modo:

- ❑ **Obiettivi di sviluppo:** contribuiscono alla performance dell'Ente, ma non concorrono alla performance individuale in quanto l'incentivazione collegata è normata dalla legge(es. 109/1994 ss.mm.ii.);
- ❑ **Obiettivi strategici:** ricondotti alla programmazione dell'Ente, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale;
- ❑ **Obiettivi di processo:** rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale;

Visto l'art. 107 del D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.ii.

Vista la proposta presentata dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio, redatta conformemente ai programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel Bilancio di Previsione, nel Documento Unico di Programmazione, nonché nel programma strategico e che deve costituire documento di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità;

Dato atto che:

- ❑ il Piano degli Obiettivi Gestionali è assegnato ai Responsabili di Servizio sulla base del comma 1 dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- ❑ la Parte Finanziaria, suddivisa in capitoli e centri di costo sulla base del comma 2 dell'art.169 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii., evidenzia le entrate e spese correnti e di investimento assegnate ai Responsabili di Servizio gli obiettivi definiscono le priorità dell'Amministrazione sui programmi e le attività del 2020, anche al fine di definire i progetti per la produttività selettiva

Considerato che con Decreto del Sindaco sono stati individuati i Responsabili di Servizio, in base all vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi laddove si prevede la possibilità dell'articolazione in Aree della struttura organizzativa, come segue:

- ❑ Benetti Ornella – Responsabile del Servizio Cat.D2 – Servizi Amministrativi – servizi alla persona – servizi finanziari tributi e Responsabile del Procedimento Stato Civile – Elettorale – Anagrafe – Protocollo – Leva,
- ❑ Rasino Geom Giovanni – Responsabile del Servizio – Cat D (dipendente Comune di Valduggia – Convenzione Deliberazione C.C. n.3 /2019) Edilizia Pubblica e Privata – Patrimonio – Lavori Pubblici – Ambiente – Protezione Civile – Manutenzioni - Arredo Urbano – Cimitero;
- ❑ Garavaglia Dr.Tiziano, Segretario Comunale, Servizio Segreteria Generale – Personale - Contratti – Affari Generali – Sindaco e Assessori – Stato Civile – Elettorale – Anagrafe – Protocollo – Leva, Servizio Viabilità – Polizia Amministrativa – Notifiche – Ordinanze

Visto il Regolamento comunale di Contabilità;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio – Economato – Trattamento Personale – Tributi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 –
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO : BENETTI ORNELLA

Con voti favorevoli unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

1. **Di approvare**, sulla base delle considerazioni espresse nella premessa narrativa, il Piano Esecutivo di Gestione , il Piano delle Risorse e degli Obiettivi "PRO" 2021, assegnati ai singoli Responsabili di Servizio, a seguito del Bilancio di Previsione 2021 – del Documento Unico di Programmazione - del Bilancio Pluriennale per il triennio 2021/2022/2023, come descritto, in modo dettagliato, negli allegati alla presente Deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale e così composto:

- ☐ **RISORSE FINANZIARIE**, esercizio finanziario 2022, in termine di budget assegnati ai singoli Responsabili di Servizio;
- ☐ **OBIETTIVI**;

2. **Di stabilire** che le somme indicate in ciascun Servizio Operativo vengono assegnate ai Responsabili di Servizio;

3. **Di richiamare**, ai fini della definizione degli obiettivi di sviluppo e di miglioramento i programmi ed i progetti inseriti nel D.U.P. 2021, da attuarsi nel rispetto di quanto segue:

- ☐ assicurare la regolarità e la puntualità dello svolgimento di tutte le attività e funzioni ordinarie e straordinarie spettanti, secondo l'organizzazione di questo Comune;
- ☐ seguire in modo puntuale l'iter di propria competenza relativo all'accertamento dell'entrata e all'impegno delle spese, anche nell'ottica di verificare i residui attivi e passivi;
- ☐ assumere gli atti gestionali di propria competenza che riguardano il Bilancio annuale e pluriennale in attuazione di provvedimenti di Giunta e/o di Consiglio Comunale;
- ☐ l'attività di tutti i dipendenti deve essere caratterizzata da spirito di massima disponibilità e collaborazione reciproca, al fine di perseguire con efficienza i risultati auspicati;

4. **Di assegnare** al presente atto immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 del Testo degli Enti Locali approvato con D.Lgs 267 in data 18/08/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.TO BOSCO Dott.ssa Nicole

Il Segretario Comunale
F.TO GARAVAGLIA Dr.Tiziano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal

al _____, come previsto dall'art.124, 1° comma del T.U. Enti Locali D.Lvo 18.8.00 n.267 e ss.mm.ii.

Reg. Pubbl. _____
Guardabosone,

Il Segretario Comunale
f.to GARAVAGLIA Dr.Tiziano

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

☐ Ai Signori Capi Gruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, 1° comma T.U. Enti Locali D.Lvo 267/2000 e ss.mm.ii.

Guardabosone, li _____

Il Segretario Comunale
GARAVAGLIA Dr.Tiziano

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo
Guardabosone, li _____

Il Segretario Comunale

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA.....

☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (Art.134, 3° comma, T.U. Enti Locali D.Lvo 267 del 18.8.00)

Guardabosone, li _____

Il Segretario Comunale