



Comune di Vesime

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2022/2024

(include Piano dettagliato degli obiettivi)

Approvato sulla base del DUP e del bilancio di previsione 2022/2024

Approvato con deliberazione GC n. ____ del ____

INDICE:

- 1. PREMESSA**
- 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**
- 3. LE RISORSE FINANZIARIE NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:**
 - a. Quadro generale riassuntivo delle Risorse finanziarie**
 - b. Riepilogo spese di competenza per Missione 2018/2020**
 - c. Quadro riassuntivo Spese correnti suddivise per macroaggregato**
 - d. Quadro riassuntivo Spese in c/capitale suddivise per macroaggregato**
- 4. ASSEGNAZIONE DI RISORSE, PERSONALE ED OBIETTIVI AI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**
- 5. CICLO DELLA PERFORMANCE**

PREMESSA

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP); i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dei Settori dell'Ente attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi per la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento.

Ai sensi del citato principio contabile della programmazione di bilancio, il PEG deve pertanto:

- essere redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio del bilancio;
- essere redatto per competenza con riferimento a tutti gli altri esercizi;
- avere natura previsionale e finanziaria e contenuto programmatico e contabile;
- poter contenere anche dati di natura extracontabile;
- avere carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- avere estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- avere rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- unificare organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- facilitare la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizzare sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituire un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione favorendo il controllo e la valutazione dei risultati del personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

È definita dal Regolamento comunale dell'ordinamento degli uffici e servizi.

Responsabilità attribuite *ex lege* o con decreto sindacale

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Segretario Comunale

Settore Amministrativo

Settore Tecnico

Settore Finanziario

RESPONSABILITÀ

Segretario Comunale:

Avv. Michela Parisi Ferroni (Segretario Generale Fascia B) titolare della sede di Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Canelli, Moasca e Vesime.

Sovrintendente alla gestione complessiva dell'Ente e coordinatore delle attività dell'intera struttura. Responsabile della Prevenzione della corruzione, della trasparenza, dell'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti del sito web, titolare del potere sostitutivo in caso di assenza dei responsabili o inerzia e ritardo nei procedimenti amministrativi (DS 4/2017) Responsabile per i Controlli Interni, componente del Nucleo di valutazione e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata

Settore Amministrativo:

Pola Francesca, Cat. C

Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa (DS 3/2022). Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici, Ufficiale di Stato civile, delegata delle funzioni in materia di rilascio della carta di identità, Responsabile del servizio di emissione della CIE e security Officer

Settore Tecnico

Geom. Maurizio Pignatelli, Cat. D

Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa (DS 6/2022) componente della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo

Settore Finanziario

Giuseppe Rabellino, Cat. D

Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa (DS 3/2022)

SERVIZI

Settore Amministrativo

comprensivo dei servizi:

- Segreteria, Contratti
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Censimenti
- Ufficio Relazioni con il pubblico, Adempimenti privacy
- Protocollo ed archivio, Centralino, Albo pretorio on line
- Giudici popolari, Assistenza, beneficenza e servizi sociali
- Stato utenti pesi e misure, Notifiche, Anagrafe canina, Economato

Settore Tecnico

comprensivo dei Servizi

- Urbanistica
- Edilizia
- Viabilità e trasporti
- Illuminazione pubblica
- Servizio Idrico Integrato
- Raccolta e smaltimento rifiuti
- Gestione beni demaniali e patrimoniali
- Sicurezza
- Servizi cimiteriali
- Sport
- Protezione civile
- Agricoltura ed artigianato

- Lavori Pubblici

Settore Finanziario

comprensivo dei Servizi

- Gestione economico finanziaria, Programmazione e controllo gestione finanziaria
- Tributi
- Personale
- Organi Istituzionali,
- Cultura, Istruzione Pubblica
- Informatica, Turismo e manifestazioni, Commercio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Segretario Comunale:

Pola Francesca, in quanto addetta alla segreteria;

Settore Amministrativo

Torelli Luisella in quanto addetta alle attività connesse all'emissione delle C.I.E. in caso di assenza temporanea della sig.ra Pola;

Settore Tecnico

Bo Claudio Cat. B5 (accesso B3)

Cirio Luca Cat. B3 (accesso B1)

Settore Finanziario

Torelli Luisella, Cat. D3 (accesso D1)

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O.

Gli ambiti di valutazione tengono conto:

- dell'Impegno (inteso come Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta;
- dei Risultati (intesi Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti);
- dei Comportamenti organizzativi (quali Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate, Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere nonché Capacità di delegare obiettivi e risorse e di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate;
- dell'Iniziativa e dell'autonomia (Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse e Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati)

I parametri e i pesi correlati ai titolari di incarico in posizione organizzativa privilegiano il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

LE RISORSE FINANZIARIE

NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:

Quadro generale riassuntivo delle Risorse finanziarie

Prospetto A

Riepilogo spese di competenza per Missione 2022/2024

Prospetto B

Quadro riassuntivo Spese correnti suddivise per macroaggregato

Prospetto C

Quadro riassuntivo Spese in c/capitale suddivise per macroaggregato

Prospetto D

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Segretario Comunale

Titolare:

Avv. Michela Parisi Ferroni, titolare della sede di Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Canelli, Moasca e Vesime

Risorse umane assegnate:

Pola Francesca, in quanto addetta alla segreteria;

Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2022/2024:

Sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente e coordinare le attività dell'intera struttura. Responsabile della Prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo in caso di assenza dei responsabili o inerzia e ritardo nei procedimenti amministrativi, Responsabile per i Controlli Interni, componente del Nucleo di valutazione e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata.

Obiettivi di sviluppo 2022:

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato conseguente ad attività istituzionali:

1. funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
Indicatore di attuazione: Valutazione positiva
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione
Indicatore di attuazione: Valutazione positiva
3. espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/00 in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi
Indicatore di attuazione: Valutazione positiva
4. rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte
Indicatore di attuazione: Valutazione positiva

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato conseguente all'attribuzione di ulteriori funzioni attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco:

Settore Amministrativo

Responsabile:

Pola Francesca

Risorse umane assegnate:

Torelli Luisella, in quanto addetta alle attività connesse all'emissione delle C.I.E. in caso di assenza temporanea della sig.ra Pola;

Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2022/2024:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica nonché tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali. Gli obiettivi di mantenimento comprendono altresì la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente, la registrazione contratti c/o Agenzia delle Entrate. RegISTRAZIONI al protocollo, lo smistamento della corrispondenza, notifiche e gestione albo Pretorio nonché le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Obiettivi di sviluppo 2022:

Indicati nella scheda "obiettivi Settore Amministrativo 2022" conservata agli atti contenente n. 3 obiettivi con annessi indicatore di attuazione e tempistica

Settore Tecnico

Responsabile

Geom. Maurizio Pignatelli

Risorse umane assegnate:

Bo Claudio, addetto alle manutenzioni

Cirio Luca, addetto alle manutenzioni, autista Scuolabus

Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2022/2024:

Gli obiettivi di mantenimento riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste, pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura, la gestione dei servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere

pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale, la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano, le attività in collaborazione con l'Associazione A.I.B. per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza, le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico); la gestione dei rapporti con i Consorzi e le autorità d'Ambito cui l'Ente appartiene.

Obiettivo di sviluppo 2022:

Indicati nella scheda "obiettivi Settore tecnico 2022" conservata agli atti contenente n. 3 obiettivi con annessi indicatore di attuazione e tempistica

Settore Finanziario

Responsabile:

Rabellino Giuseppe

Risorse umane assegnate:

Torelli Luisella, preposta alle attività attinenti la gestione economica del personale (corresponsione degli emolumenti stipendiali e per versamento dei relativi contributi), responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di spesa (impegni e liquidazioni fatture), Responsabile dei rapporti con la tesoreria comunale e con l'organo di revisione, statistiche e questionari

Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2022/2024:

Gli obiettivi di mantenimento comprendono tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite. Essi comprendono la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria, nonché il monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti. I suddetti obiettivi prevedono altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente.

Obiettivi di sviluppo 2022

Indicati nella scheda "obiettivi Settore Finanziario 2022" conservata agli atti contenente n. 3 obiettivi con annessi indicatore di attuazione e tempistica

CICLO DELLA PERFORMANCE

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Vesime il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
2. collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
3. monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
4. misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- a) POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico di programmazione (DUP);
- b) ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione 2018-2020, dal Piano degli indicatori di bilancio (PDI), e dagli altri documenti allegati al bilancio;
- c) OPERATIVO – GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) che contiene il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- d) RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente.

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Vesime:

- descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2022/2024 la performance programmata e attesa dal Comune di Vesime viene espressa dalle seguenti grandezze:

1. Obiettivi operativi delineati all'interno del DUP attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;

2. Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria
3. Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.