



# Comune di Costa di Rovigo

## provincia di Rovigo

c.f. 00197530298

Tel. 0425 / 497272 - Fax 0425 / 497149

N. Prot.

Li URL: <http://www.comune.costadirovigo.ro.it>

e-mail: [info@comune.costadirovigo.ro.it](mailto:info@comune.costadirovigo.ro.it)

### Verbale di deliberazione della Giunta Comunale N. 100

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to BOMBONATO Antonio

Il Segretario Comunale  
F.to ZAPPATERRA Dr.ssa Natalia

#### Referto di Pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale è pubblicato il giorno **16 AGO. 2013**

all'Albo Pretorio del Comune ove resterà esposto per giorni quindici consecutivi.

Il Segretario Comunale  
F.to ZAPPATERRA Dr.ssa Natalia

La presente copia è conforme all'originale.

Li

Il Segretario Comunale  
ZAPPATERRA Dr.ssa Natalia

La presente pubblicata a norma di legge senza opposizioni o reclami  
**E' DIVENUTA ESECUTIVA**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000

Il \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

OGGETTO: Approvazione PEG 2013.

L'anno duemilatredici (2013) del mese di luglio addì sei alle ore 10.30 nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

	Presente	Assente
Bombonato Antonio (Sindaco)	P	
Ferrari Moira (Assessore)	P	
Pacchin Alessio (Assessore)		A
Boaretto Chiara (Assessore)	P	
Zorzan Sara (Assessore Esterno)	P	

Assiste alla seduta la Dr.ssa ZAPPATERRA Natalia, Segretario Comunale.

Il Sig. BOMBONATO Antonio nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Visto, per l'avvenuta assunzione dell'impegno

Al n. \_\_\_\_\_ Cap.

Al n. \_\_\_\_\_ Cap.

L'ufficio Ragioneria

Determina impegno n. \_\_\_\_\_ del  
Area \_\_\_\_\_

Ratificata con deliberazione consiliare  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Deliberazione di Giunta n. 100 del 06.07.2013 ad oggetto: "Approvazione PEG anno 2013"

*LA GIUNTA COMUNALE*

PREMESSO che

- con Delibera di C.C. n. 31 del 11.06.2013, esecutiva, veniva adottato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013 nonché la Relazione Previsionale e Programmatica anno 2013;

RILEVATO che:

- ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000, negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'Organo Esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili delle Posizioni Organizzative;

- questo Comune, avendo una popolazione di n. 2707 unità, alla data del 31.12.2012, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

- tuttavia, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del T.U.E.L., è comunque necessario affidare un complesso di persone e mezzi, finanziari e strumentali, ai responsabili delle posizioni organizzative, per l'espletamento dei servizi assegnati;

EVIDENZIATO che:

- dal combinato disposto degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del T.U.E.L.L., il Sindaco nomina i Responsabili di Servizio e definisce ed attribuisce loro gli incarichi dirigenziali secondo le modalità e i criteri fissati dal Regolamento degli Uffici e Servizi e secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco;

RICHIAMATA la Delibera nr. 276 del 28.12.1999 con la quale la Giunta Comunale provvedeva ad indicare i criteri per l'individuazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;

RICHIAMATO il Decreto nr. 2039 in data 14/01/2013, con il quale il Sindaco provvedeva ad individuare, per l'anno 2013, detti Responsabili;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 14.07.2012 di approvazione del Piano Performance 2012-2014, di cui è opportuno un aggiornamento alla luce di nuove esigenze intervenute;

VISTA la vigente pianta organica;

RITENUTO di individuare nelle Aree in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune le unità operative a cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2013 nonché le risorse strumentali ed il personale necessari per l'espletamento dei servizi affidati;

#### RILEVATO CHE:

- ad ogni Piano Esecutivo di Gestione corrisponde almeno una specifica unità operativa;
- la sommatoria dei Piani riferiti alle Aree Amministrative costituisce il P.E.G. generale del Comune;
- per ogni singolo P.E.G. si evince quanto segue:
  1. I Servizi affidati ai Responsabili delle Posizioni Organizzative (Responsabili dei Servizi);
  2. La descrizione dei compiti e dell'attività dagli stessi espletata;
  3. Il personale assegnato ai Responsabili;
  4. Gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile del Servizio e alle unità operative eventualmente affidategli;
  5. Le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2013; nella struttura del Piano di gestione le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dal capitolo ed il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2013. Gli obiettivi di gestione sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;
  6. I Responsabili dei Servizi rispondono della correttezza amministrativa della propria gestione e dei risultati della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza ed economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse umane e strumentali e contenimento dei costi di gestione).  
Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi; di tanto dovrà essere tenuto conto in sede di valutazione dell'operato dei responsabili dei Servizi da parte del Nucleo di Valutazione;

#### DATO ATTO che:

- nei casi prospettati, alle unità operative inserite nella diverse Aree e che fungono da supporto ai Responsabili dei Servizi, saranno assegnati da questi ultimi i rispettivi compiti con provvedimento formale da comunicare alla Giunta Comunale per il "Visto", entro quindici giorni dalla pubblicazione della presente Deliberazione; i Responsabili dei Servizi, infatti, entro il termine indicato, sono tenuti a nominare i Responsabili dei singoli procedimenti ed eventualmente assegnano loro i capitoli di spesa cui fare riferimento per assolvere ai compiti affidati dalla Giunta.

Nel termine di sessanta giorni dalla pubblicazione della presente deliberazione, i Responsabili dei Servizi assegnano altresì obiettivi specifici, contenuti in Piani - Obiettivo o Progetti - Obiettivo ai singoli Responsabili dei Procedimenti, definiti conformemente con gli obiettivi assegnati con il PEG, che dovranno essere comunicati alla Giunta Comunale entro il termine indicato per il visto; in base al grado di perseguimento e raggiungimento degli specifici obiettivi, alle difficoltà

operative e al grado di complessità della materia affidata, i Responsabili dei procedimenti saranno valutati entro la data di adozione del PEG; relativo all'anno successivo; detta valutazione, da sottoporre, anch'essa, alla Giunta Comunale per il visto, inciderà sulla assegnazione della quota variabile del fondo per la produttività, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata.

PRECISATO che:

- le determinazioni di impegno o liquidazione relative a somme affidate dai Responsabili di Servizio ai responsabili di Procedimento possono essere predisposte dal Responsabile di procedimento stesso e direttamente sottoscritte dal competente Responsabile di Servizio;

CHIARITO che:

- sono assunti dall'organo politico, eventualmente su proposta del responsabile, i provvedimenti riguardanti i contributi a persone od associazioni, i provvedimenti che comportano spese pluriennali (eccetto gli abbonamenti pluriennali), le assunzioni di personale anche in via provvisoria. La Giunta si riserva, inoltre, di adottare norme di indirizzo su singoli procedimenti, in relazione a specifiche spese.

- le determinazioni di cui al punto precedente sono comunicate e trasmesse alla Giunta, a cura del Segretario;

RICHIAMATO il T.U. n. 267/2000 e il D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, e in particolare l'art. 5 in merito al potere di organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO l'art. 49 del T.U.E.L., relativamente alla disciplina degli atti di indirizzo;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile;

CON VOTI unanimi resi per alzata di mano;

*DELIBERA*

- a) DI APPROVARE il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio finanziario 2013, rappresentato da tutte le premesse sopra riportate e dai documenti allegati, quali parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che il servizio cimiteriale per i servizi di competenza dell'Ufficiale di Stato Civile, attribuiti all'Area Demografica, deve intendersi comprensivo delle risorse umane a cui è affidato il servizio;

- b) DI DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2013;
- c) DI DETERMINARE, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2013.
- d) DI INDIVIDUARE, in base al surrichiamato Decreto nr. 2039 del 14/01/2013, i sottoprecisati Responsabili dei Servizi, quali Responsabili di quel complesso di attività e di procedimenti volti all'emanazione di provvedimenti finali assegnati, nonché di organizzazione delle risorse umane attribuite, secondo il seguente schema:

	SERVIZI	RESPONSABILE
1	Ragioneria Finanziario Economato Trattamento economico e retributivo del personale Informatica	Rag. Rossetto Gabriella
2	Servizi di Segreteria Servizio Tributi Organi Istituzionali Gestione Personale – parte giuridica Protocollo e Archivio Concessioni cimiteriali Commercio e licenze (P.E., P.S., ascensori, noleggio ecc.) Gestione patrimonio comunale Edilizia Residenziale Pubblica Contratti e convenzioni Gestione Rifiuti Solidi Urbani D.lgs. 626/94: Sicurezza sui luoghi di lavoro Protezione Civile Istruttoria per la Commissione Regolamenti Notificazioni Gestione Albo Comunale	Dott.ssa Pavarin Maria Luisa

3	Stato civile Anagrafe Leva militare Statistica Servizio elettorale Servizi sociali Servizi culturali, sportivi e ricreativi Biblioteca comunale Servizio Informa Giovani e Sportello Servizio scuolabus Polizia Mortuaria Ufficio relazioni con il Pubblico	Dott.ssa Roberta Basso
4	Servizi Lavori Pubblici Servizio Urbanistica Edilizia privata Gestione territorio	Ing. Bressan Donato

- e) DI INCARICARE I Responsabili dei Servizi, relativamente ai compiti loro affidati, ad assumere gli atti di impegno di spesa e a provvedere alla conseguente liquidazione in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Contabilità, dal Regolamento dei contratti e delle opere e forniture in economia e secondo le indicazioni del presente PEG;
- f) DI INCARICARE altresì i Responsabili, assegnatari delle risorse economiche, sempre in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Contabilità, dal Regolamento dei contratti e delle opere e forniture in economia e secondo le indicazioni del presente PEG ad assumere direttamente, con proprio provvedimento, le spese non superiori all'importo di € 10.000,00 nei seguenti casi:
- contratti per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo, la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2013;
  - contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecniche, la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione 2013 ed è espressamente prevista tra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;
  - contratti per la prestazione di servizi e forniture la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2013;
  - contratti di noleggio o locazione passiva, la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2013;
  - contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
  - contratti concernenti opere o lavori di cui l'organo politico competente abbia approvato il progetto preliminare di massima;
  - regolarizzazione dei lavori pubblici di somma urgenza;
  - autorizzazione e liquidazione per lavoro straordinario;

- compensi per incarichi professionali;
  - compensi alle commissioni giudicatrici di concorso;
  - gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge;
  - rimborso al cassiere economale di somme anticipate ai vari servizi;
  - versamento quote associative ad Enti ed associazioni;
  - rimborsi ad Enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;
  - rimborsi viaggi.
  - pagamenti corsi di formazione;
- g) DI DARE ATTO che il Responsabile del servizio, se ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria, strumentale o relativa al personale a seguito di idonea valutazione, può proporre all'Organo esecutivo, con relazione scritta dettagliata e motivata, l'adozione della conseguente variazione al Piano gestionale;
- h) DI DARE ATTO che viene richiamato, in quanto ancora pienamente valido, l'atto della Giunta Comunale n. 96 del 14.07.2012, concernente il Piano Performance 2012-2014, i cui obiettivi strategici, aggiornati come in allegato rappresenteranno il parametro di valutazione dei dipendenti alla fine dell'esercizio finanziario;
- i) DI DICHIARARE con separata votazione unanime e palese, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 T.U.E.L..

Allegato Del. GC n. 100 del 06.07.2013  
**PIANO PERFORMANCE ANNO 2012 – 2014**  
 AGGIORNAMENTO

Obiettivo Strategico	Progetto	Personale	Durata	Pesatura
1 Ampliare i servizi di comunicazione ai cittadini	Permettere al cittadino di avere sempre maggiori informazioni sia attraverso il sito web che attraverso gli sportelli	Tutto il personale dell'Ente	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti <b>10</b>
2 Predisposizione atti per nuova imposta IMU e tariffe	Predisporre quanto necessario per la regolamentazione e riscossione della nuova imposta, compresa l'implementazione dei rapporti con i contribuenti	Ufficio tributi	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti <b>9</b>
3 Procedere con la semplificazione amministrativa	Adeguare i vari procedimenti degli uffici alle nuove normative su semplificazione e certificazione	Tutti gli uffici	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti <b>10</b>
4 Riduzione del cartaceo	Aumentare l'uso della PEC e della Posta Elettronica anche all'interno dell'Ente, con riduzione del cartaceo e conseguente riduzione dei tempi e della spesa.	Tutti gli uffici	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti <b>10</b>
5 Gestione emergenze per eventi eccezionali	Collaborare in modo sinergico alla gestione delle varie emergenze che possono interessare il territorio (neve, eventi atmosferici, calamità naturali, ecc.)	Tutto il personale	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti <b>10</b>
6 Adempimenti in caso di fusione/gestione associata	Procedere per riorganizzazione in caso di fusione/gestione associata funzioni	Tutto il personale	Biennale: 2013-2014	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti <b>8</b>



7 Controllo del territorio e sicurezza	Migliorare la presenza della P.L. sul territorio anche ai fini della sicurezza, verificando la possibilità di incremento all'interno della convenzione	Polizia Locale	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti 5
8 Manutenzione Patrimonio	Mantenere il controllo del territorio e dei beni del Comune, procedendo al controllo e manutenzione sia con personale proprio sia ricorrendo alla gestione externalizzata anche al fine di garantire la sicurezza dei cittadini	Ufficio Tecnico Personale esterno	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti 9
9 Valutazione gestione asse-citata dei servizi	Raccogliere dati necessari per consentire all'Amministrazione di assumere ponderate decisioni in materia di gestione associata dei servizi, in esecuzione dell'obbligo normativo	Tutto personale	biennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti 10
10 Iter pagamenti a privati	Provvedere a velocizzare l'iter per garantire i pagamenti entro i termini pattuiti o, in mancanza, stabiliti per legge.	Tutti gli uffici	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti 10
11 Gestione cimitero comunale	Provvedere all'inserimento nel data base comunale dei dati dei defunti e successivo aggiornamento	Necroforo Uff. amministrativo	triennale	Per ciascun anno, su valutazione oggettiva del Nucleo, potrà essere attribuito a ciascun dipendente un massimo di punti 8

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49/1 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267:

- sotto il profilo della regolarità tecnica, si esprime parere favorevole all'oggetto.

Il Responsabile del servizio  
PAVARIN Dr.ssa M. Luisa

- sotto il profilo della regolarità contabile, si esprime parere favorevole all'oggetto.

Il Responsabile del servizio  
ROSSETTO Gabriella