

ORIGINALE

Registro delibere n° 359

Proposta n. 385/2018



COMUNE DI MARTELLAGO

Città Metropolitana di Venezia

Immediatamente eseguibile

- Non soggetto a controllo
- Da ratificare entro il _____
- Trasmettere alla Prefettura di Venezia
- Pubblicazione art. 20 L. n° 55/1990
- Contratto / Convenzione

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del **24/12/2018**

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) TRIENNIO 2019-2021

L'anno **2018** il giorno **ventiquattro** del mese di **Dicembre** alle ore 16.00, nella residenza Municipale, in seguito ad invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sigg.ri:

Cognome e nome		Presenti	Assenti
1 SACCAROLA ANDREA	Sindaco	X	
2 FERRI ALBERTO	Vice Sindaco	X	
3 CORO' LIONELLO	Assessore Effettivo	X	
4 FAGGIAN LUCA	Assessore Effettivo	X	
5 BERNARDO SILVIA	Assessore Effettivo		X
6 TOZZATO LAURA	Assessore Effettivo	X	
		5	1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale sig. dott. **Longo Silvano**.

Il Sig. SACCAROLA ANDREA, nella sua qualità di **Sindaco**, ha assunto la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, ha dichiarato aperta la seduta ed invitato a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sono stati richiesti e acquisiti, tramite proposta di deliberazione n. 385/2018, i pareri in ordine alla regolarità tecnica ed a quella contabile, di seguito riportati:

Tipo Parere	UO	Incaricato	Esito parere	Espresso il
Tecnico	SERVIZIO CONTABILITA'	Annalisa Scroccaro	Favorevole	24/12/2018
Contabile	RESPONSABILE UFF. RAGIONERIA	Annalisa Scroccaro	Favorevole	24/12/2018

Vista la Proposta di cui di seguito viene riportato il contenuto:

Preso atto della deliberazione consiliare n. 38 del 07.09.2018 di approvazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2018/2023;

Visto il Bilancio di Previsione e l'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019/2021;

Visto l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, in applicazione del quale la Giunta Comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, delibera il Piano esecutivo di gestione, individua gli obiettivi di gestione, la dotazione finanziaria, umana e strumentale e li affida ai Responsabili di Settore/Servizio;

Rilevato che il principio contabile n. 4/1, allegato al D.Lvo 118/2011 al punto 10 disciplina i contenuti del PEG e la modalità della sua approvazione, in contrasto con la succitata disposizione del TUEL;

Rilevato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 14.10.2017 è stato approvato il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi ed in particolare:

- l'art. 38 regola il Ciclo della performance e recita: *“Ai fini dell’attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance il comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:*

- impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;*
- definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;*
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;*
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;*
- definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell’accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;*
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.”;*

- l'art. 39 “Piano della performance” stabilisce quali siano i documenti e i contenuti del Ciclo della Performance e recita:

“Il Piano della Performance è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso coincide con la Relazione previsionale e programmatica, con il Bilancio Pluriennale dell’ente e con il Piano Esecutivo di Gestione. Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al rendiconto della gestione.

Il Piano ha lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;
- la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell'amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;
- l'attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione."

- nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

"Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;

Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;

Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; deve contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;

Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;

Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;

Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento."

- il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:

- coerenza dei contenuti;

- coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;

- coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;

- integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

- il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- definizione dell'identità del comune;

- analisi del contesto esterno ed interno;

- definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;

- definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;

- comunicazione del Piano all'interno e all'esterno."

Rilevato che il bilancio di previsione, ed in particolare il DUP ed il PEG, costituiscono il Piano della Performance;

Rilevato inoltre che il regolamento di organizzazione all'art. 40 prevede:

"Il P.E.G. contenente il piano dettagliato degli obiettivi è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nell'articolo precedente e nel quale sono definiti operativamente:

gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;

le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;

i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

La performance organizzativa del comune si misura valutando obiettivi predefiniti, che possono essere di ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui Tali obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;*
- essere concreti e valutabili in termini chiari e precisi;*
- essere orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;*
- essere riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;*
- essere confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;*
- essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.*

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, in collaborazione con i Responsabili di Settore, ed è sottoposto all' approvazione della Giunta Comunale.

Contemporaneamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), contenente la specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili delle strutture apicali, viene comunicato ai Responsabili stessi per la coerente attuazione."

Visto il D.Lgs n. 150 del 27.10.2009 così come modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25.5.2017;

Rilevato che gli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 sono due e sono contenuti nel DUP;

Rilevato che il Sindaco Monica Barbiero, ha proceduto con propria determinazione n. 1 del 23.06.2017 a rinominare i Responsabili di Settore e Servizio con decorrenza 1.7.2017 e fino al fine del mandato del Sindaco stesso e n. 2 di pari data il Vice Segretario per il medesimo periodo;

Rilevato che con proprie determinazioni n. 2 del 8/6/2018 e n. 3 del 19/6/2018, il Sindaco Monica Barbiero, ha proceduto a prorogare i predetti incarichi fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1, dell'art. 14 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018, e comunque non oltre il 20.05.2019, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 3, dello stesso CCNL;

Vista la seguente tabella riepilogativa dei responsabili incaricati:

SETTORE	RESPONSABILE SETTORE	SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN CASO DI FERIE	SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN CASO DI ALTRE ASSENZE
AFFARI GENERALI	FAVARON MAURO	(1)(SEGRETERIA E CONTRATTI, GARE E APPALTI)	NUSCA GIANDOMENICO	NUSCA GIANDOMENICO	SEGRETARIO
		(13)(LEGALE E CASA)	NUSCA GIANDOMENICO	NUSCA GIANDOMENICO	SEGRETARIO
ECONOMICO-FINANZIARIO	SCROCCARO ANNALISA	(2)(CONTABILITA')		BASTIANUTTO EMANUELA	FAVARON MAURO
		(10)(RISORSE UMANE)	BASTIANUTTO EMANUELA	BASTIANUTTO EMANUELA	FAVARON MAURO
		(11)(TRIBUTI ED ENTRATE VARIE)		BASTIANUTTO EMANUELA	FAVARON MAURO
		(16)(ECONOMATO)		BASTIANUTTO EMANUELA	

					FAVARON MAURO
GESTIONE DEL TERRITORIO	CALLEGHER FABIO	(3)(LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI)	TORTORELLI LUCIA VITTORIA	TORTORELLI LUCIA VITTORIA	FAVARON MAURO
		(12)(MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO)	CHECCHIN DAVIDE	CHECCHIN DAVIDE	FAVARON MAURO
		(17)(PATRIMONIO E AMBIENTE)	MESCALCHIN ERMES	MESCALCHIN ERMES	FAVARON MAURO
EDILIZIA PRIVATA	CORÒ DENIS	(4)(EDILIZIA PRIVATA)		SEGRETARIO	FAVARON MAURO
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PATTARO SONIA	(5)(ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA)	ANOE' TOMASO	ANOE' TOMASO	FAVARON MAURO
		(19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)		ANOE' TOMASO	FAVARON MAURO
SETTORE SERVIZI SOCIALI	PAOLA STRADIOTTO	(7)(SERVIZI SOCIALI)	POVELATO ANTONELLA	POVELATO ANTONELLA	FAVARON MAURO
		(9)(P.I., SPORT, TEMPO LIBERO, ASSOCIAZIONI)		FAVARON MAURO	SEGRETARIO
		(20)(BIBLIOTECA)		FAVARON MAURO	SEGRETARIO
ASSETTO DEL TERRITORIO	ROSSATO NADIA	(18)(URBANISTICA E S.I.T.)	TORRICELLI LORENZO	TORRICELLI LORENZO	FAVARON MAURO
		(21) SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	POLESE PIETRO	POLESE PIETRO	FAVARON MAURO
		(15) CED	TORRICELLI LORENZO	TORRICELLI LORENZO	FAVARON MAURO
		(14) COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	TORRICELLI LORENZO	TORRICELLI LORENZO	FAVARON MAURO

Ritenuto di approvare la proposta di Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2019/2021 da affidare ai singoli responsabili unitamente alle risorse umane e strumentali;

Dato atto che il PEG è stato redatto nel rispetto degli equilibri di bilancio e nel rispetto della normativa vigente in materia di vincoli di finanza pubblica;

Visto il Regolamento di contabilità adottato con delibera di C.C. n. 39 del 29/9/2017;

Visto lo Statuto Comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 25 del 06.04.2001 (Co.Re.Co. prot. n. 2558 del 10.04.2001) da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 30.10.2013;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Dato atto che trattasi di provvedimento di ordinaria amministrazione ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera l) del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime, espressa in forma palese;

DELIBERA

1) Approvare il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2019/2021 (**Allegato A**) ed il prospetto **Allegato B**, relativo alle entrate per titoli, tipologie e categorie;

2) Prendere atto che il piano dettagliato degli obiettivi di gestione e la loro pesatura, finalizzata al monitoraggio del raggiungimento dei risultati, parte essenziale nel processo di misurazione della

valutazione e del ciclo della Performance di tutti i dipendenti, sarà oggetto di apposita deliberazione che andrà ad integrare il presente provvedimento, non appena sarà approvato il nuovo sistema di valutazione, i criteri di pesatura delle posizioni organizzative e determinati gli incentivi di performance correlati, come previsto dal CCNL 21/5/2018, in corso di discussione con le organizzazioni sindacali;

3) Dare atto che le retribuzioni di posizione, determinate in base ai criteri di pesatura delle Posizioni Organizzative del Comune ad oggi vigenti, e fino a nuova determinazione sono le seguenti:

<i>Posizione Organizzativa (Settore)</i>	<i>*Retribuzione di posizione annuale (valore derivante dal punteggio attribuito al netto delle maggiorazioni previste dal sistema di valutazione)</i> €
Affari Generali	11.500,00
Gestione del Territorio	12.911,42
Assetto del Territorio	12.911,42
Edilizia Privata	8.500,00
Economico-Finanziario	12.911,42
Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico	11.000,00
Servizi Socio Culturali	11.000,00
Totali complessivi €:	80.734,26

4) Dare atto che la spesa complessiva per le retribuzioni di posizione trovano copertura nel bilancio di previsione 2019/2021 ai seguenti capitoli:

Importo	Missione	Programma	Titolo	Macro aggregato	Esercizio	Cap.	Codice conto finanziario
97.599,20	1	10	1	0101	2019	35600	1.01.01.01.000
25.313,31	1	10	1	0101	2019	35601	1.01.02.01.000

5) Dare atto pertanto che la spesa relativa agli oneri CPDEL c/ente (23,8%) sulle predette retribuzioni di risultato, pari a complessivi € 4.099,28 trova copertura ai vari capitoli relativi alla spesa per “oneri su stipendi” del bilancio 2019/2021, in quanto è già stata inserita nel quadro della spesa per il personale per il triennio 2019/2021;

6) Dare atto che la spesa relativa all'INAIL sulle predette retribuzioni trova copertura al cap. 36500 “Oneri I.N.A.I.L. su stipendi fissi ed accessori del personale dipendente” del bilancio 2019/2021;

7) Dare atto che la spesa relativa agli oneri IRAP sulle predette retribuzioni di risultato trova copertura al cap. 46000 “IRAP” del bilancio 2019/2021;

8) Dare atto che le prescrizioni relative al rispetto degli obiettivi di finanzia pubblica e del “Pareggio di bilancio” per il triennio 2019/2021 sono rispettate;

9) Dare atto che per ogni ulteriore indirizzo, rispetto a quanto contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Comunale provvederà all'assunzione di ulteriori deliberazioni;

10) Dare atto che nell'elaborato contabile del P.E.G sono riportati anche i capitoli con stanziamento a zero, da rimpinguare in corso d'anno o da mantenere perché riportano residui;

11) Dare atto che la presente deliberazione sarà oggetto di modifiche per eventuali ulteriori determinazioni da parte del Sindaco relativamente agli incaricati di titolare delle posizioni organizzative, che comportassero la riassegnazione dei singoli budget assegnati con il presente atto;

12) Approva quanto indicato con votazione unanime espressa in forma palese e, con separata votazione unanime e palese, lo dichiara immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000;

Il Presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
ANDREA SACCAROLA
- firmato digitalmente -

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Longo Silvano
- firmato digitalmente -

La presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000, mediante le applicazioni informatiche in dotazione all'ente.
- La presente deliberazione viene trasmessa ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 125, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'art.14, comma 5, dello Statuto Comunale.
- non essendo soggetta a controllo di legittimità nè sottoposta a controllo preventivo, diventa esecutiva, ai sensi dell'art. 134, co. 3 del D.Lgs n. 267/2000, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il Responsabile del Settore Affari Generali, o suo incaricato, ha il compito di verificare se per le deliberazioni, regolarmente pubblicate nei termini, siano pervenute denunce di illegittimità che impediscano l'esecutività della stessa entro i primo 10 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Martellago, ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 82/2005