

**COMUNE DI PUTIFIGARI**  
**Provincia di Sassari**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 29.12.2020**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2020**

### **PARTE GENERALE**

#### **1. RELAZIONE SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020.**

L'attuale amministrazione comunale ,il cui mandato elettorale è iniziato nel mese di giugno 2019, ha deciso di adottare, anche per l' anno in corso, il fondamentale strumento operativo costituito dal Piano esecutivo di gestione.

Tale documento si arricchirà di un nuovo strumento di programmazione, il c.d. “ piano delle performance”, in fase di elaborazione, che permetterà una programmazione da sviluppare non più nel singolo anno di riferimento ma sulla base dei tre anni di cui al predisponendo bilancio di previsione 2021-2023.

Gli obiettivi di seguito illustrati sono stati assegnati ai Responsabili di Servizio durante il corso dell'anno.

Per tutti gli altri obiettivi, concernenti le ordinarie attività d'ufficio, non espressamente elencati nel piano ma desumibili dall'assegnazione delle relative risorse nella parte economica del Peg, si richiede che gli stessi debbano avere standards quali – quantitativi di poco superiori a quelli dell' anno precedente che già raggiungevano ottimi livelli di efficienza .

Del resto, In base al disposto di cui al comma 9 dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000,l' amministrazione potrà apportare al Piano esecutivo di gestione , entro il termine del 15 dicembre, le variazioni che riterrà più opportune.

Dal punto di vista prettamente tecnico, con la presente relazione s'intende ribadire che il piano esecutivo di gestione (p.e.g.), rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica Documento Unico di Programmazione un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun responsabile di servizio.

Il P.E.G., a differenza del Bilancio di previsione, che non svolge funzioni di responsabilizzazione nella gestione delle risorse, in quanto non individua né gli obiettivi gestionali, né i soggetti responsabili della gestione delle risorse, realizza il collegamento tra obiettivi, dotazioni, responsabili, eliminando tutte le carenze informative del bilancio di previsione e consentendo inoltre di:

- autorizzare la spesa in modo più analitico e vincolante;
- formalizzare le responsabilità gestionali nel Comune

Per svolgere tali funzioni, il Piano esecutivo di gestione provvede a disaggregare le voci di entrata e spesa contenute nel bilancio in voci più analitiche -capitoli- e a localizzare finanziariamente le voci di entrata e spesa all'interno dei centri di responsabilità, corrispondenti ai Responsabili dei Servizi.

E' utile ricordare che il governo della spesa di un Comune che adotta il piano esecutivo di gestione, si sviluppa essenzialmente su tre fasi distinte e separate.

Con la prima fase, di competenza del Consiglio comunale, si fissano i programmi ed i progetti di carattere generale che nel corso dell'esercizio si intendono realizzare.

Successivamente, nella seconda fase, compete alla Giunta comunale l'adozione del piano esecutivo di gestione o comunque di piano delle risorse e degli obiettivi che fissa gli obiettivi della gestione, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi che completano il procedimento programmatico della entrata e della spesa, nonché della realizzazione degli obiettivi con la terza fase, attraverso la rassegna di compiti, funzioni, obiettivi e dotazioni ai dipendenti attribuiti a ciascun servizio.

**IN PARTICOLARE, I RESPONSABILI DI SERVIZIO SONO RESPONSABILI DEI DIPENDENTI LORO ASSEGNATI PRECIPUAMENTE PER QUANTO CONCERNE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI COMPITI, ALLE FUNZIONI E AGLI OBIETTIVI A CIASCUNO DI ESSI ASSEGNATI.**

Nella terza e conclusiva fase, la verifica del grado di raggiungimento dei risultati è attuata tramite il raffronto tra gli indirizzi dettati nell'ambito della Relazione previsionale e programmatica e definiti dai vari programmi e/o progetti – obiettivi, assegnati con il piano esecutivo di gestione ed il grado di raggiungimento dei risultati, che viene estrapolato dall'analisi delle relazioni prodotte dai singoli responsabili.

La verifica predetta opera sia in fase di controllo sullo stato di attuazione dei programmi, contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio, sia a fine esercizio, allorquando si misurano gli obiettivi raggiunti.

Mentre il controllo attuato in corso dell'anno è mirato alla eventuale rideterminazione delle azioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti, quello svolto a chiusura dell'esercizio, è finalizzato, invece, alla verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Il piano esecutivo di gestione e degli obiettivi che si sottopongono all'approvazione della Giunta comunale si suddividono in tre centri di responsabilità, corrispondenti agli incarichi di Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa dell'Ente, così come individuati con decreto del sindaco, ed ai quali vengono assegnate le risorse e gli obiettivi da raggiungere nel corso del 2020.

**IL SINDACO**

**L'Assessore al Bilancio e alla programmazione**

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020**

### **Atti Fondamentali e Programmatici.**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune :

- il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019-2021, il documento unico di programmazione e la nota di aggiornamento approvato dal Consiglio Comunale.
- Il piano triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
- Statuto comunale
- Decreti Sindacali di individuazione dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

### **Organizzazione del PEG e norme generali:**

Il PEG è strutturato per Servizi e Centri di Costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune. Ad ogni centro di costo sono assegnati:

- obiettivi di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi ( che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore).
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi,
- Responsabili sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'Ente.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile, come risulta dal decreto di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge 267/2000 e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facente capo agli Enti locali:

- a) i Responsabili dei Servizi rispondono al risultato della loro attività sotto il profilo della efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza ( completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi ( entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio.
- b) Risponde direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate.
- c) Responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi e progetti assegnati.

### **Attestazione copertura finanziaria**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 comma 4 del Dlgs. 267/2000, rende esecutive le determinate. Se la determina presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi all'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

## **IDENTIFICAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

Il comune di Putifigari presenta una struttura organizzativa articolata su tre aree:

- Rag. Giovanna Monti - Responsabile dell'area finanziaria- amministrativa socio-culturale;
  - Arch. Baldassarre Riu - Responsabile dell'area tecnica – manutentiva;
  - Dott.ssa Mariangela Trivero- Responsabile dell'area amministrativa e Servizi sociali.
- Su accordi tra gli amministratori e la Responsabile dell'area amministrativa si è deciso di assegnare l'area dei Servizi sociali all'assessore competente in materia. Salvatore Cuccu.

### **Direttive sull'iter di approvazione di atti di competenza della Giunta /Consiglio**

Si richiama l'attenzione di tutti i responsabili di servizio, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo nell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario ( se previsto un parere di regolarità contabile ). Una volta assolto a tale obbligo, devono essere depositate all'ufficio di segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di Giunta, se di Consiglio, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario Comunale di esaminare e constatare la regolarità delle stesse : Si rammenta altresì, che tutte le proposte dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che entrambe i pareri siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito a eventi non previsti nel PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta.

***NB. Qualora, tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del Segretario Comunale rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi***

La struttura del PEG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra i centri di costo e :

struttura organizzativa,

obiettivi di gestione

dotazioni finanziarie

dotazioni risorse umane e strumentali

piano dettagliato obiettivi

Tutti gli uffici sono dotati di risorse strumentali riferite a mezzi meccanici e a dotazioni informatiche. L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software) al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, faranno capo a ciascun responsabile .

La giunta comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi responsabili di servizio la conseguente adozione del presente documento:

- a) programmi di iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere ecc, ( qualora non previste dal PEG,
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalla varie organizzazioni non aventi scopo di lucro,

- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esiste nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico,
- d) spese di occasione di manifestazioni, cerimonie e festività
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.
- f) Ai Responsabili dei Servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico –amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione.

### **Competenze generali dei responsabili dei servizi:**

- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore.
- Gestione dei capitoli del PEG assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazione di spesa, proposte di variazioni.
- Attività amministrativa ( determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti)
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa,
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (Legge 11/2/05 n. 15)