

A cura del Dott. Ugo Carozza
Segretario Generale

SOMMARIO

- 1° - Premessa;
- 2° - Atti fondamentali e programmatici;
- 3° - Organizzazione del PEG e norme generali;
- 4° - Obiettivi strategici per Settore;

1° - PREMESSA

Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce un vincolo normativo, ai sensi dell'art. 108, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m..

Tale piano è lo strumento di raccordo che permette di trasformare la strategia e gli indirizzi di governo in pianificazione delle azioni in pratica il ponte dalle politiche alla gestione.

Rappresenta, quindi, l'inizio del processo gestionale attuativo degli atti programmatici approvati dal Consiglio, bilancio di previsione annuale e relazione previsionale e programmatica ed è la base per la costruzione del PEG, in cui gli obiettivi vengono collegati alle risorse umane e strumentali attribuite ai responsabili che li devono realizzare. Il documento coincide con l'inizio del processo valutativo dei risultati.

Si deve precisare, al riguardo, che gli stampati per la definizione del bilancio predisposti dal Ministero dell'Interno per il Comune fanno rilevare il sistema di contabilità assettato su più servizi (Es. Affari Generali, Giustizia, Polizia Locale, Istruzione Pubblica, Cultura e Beni Culturali, Sport e Ricreazione, Turismo, ecc) ai fini di un sistema, che consente agli organi tutori di quantificare le spese rispetto alle entrate, ma non corrisponde mai al modo di organizzare l'Ente per le diverse aree di attività o per settori o per servizi, i cui accorpamenti sono di tipo organizzativo e funzionale, finalizzati ad obiettivi, in parte vincolati ad adempimenti di diritto amministrativo ed in parte a soluzione di bisogni o per la realizzazione di opere, che mantengono una loro specificità locale.

Infatti il Comune di Roccaraso è assettato su 4 Aree apicali in cui risultano accorpati tutti i servizi di competenza dell'Ente.

Sicché, all'organizzazione asimmetrica delle responsabilità dei Funzionari (attributari dei compiti di cui all'art 107, D.Lgs. 267/2000), deve corrispondere una altrettanta articolazione funzionale ed operativa, anche per quanto attiene alla formazione ed alla gestione del P.E.G..

Il P.E.G. si sa e formalmente conseguente al Bilancio di previsione annuale, regolarmente approvato dal Consiglio Comunale e reso esecutivo con deliberazione di Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 169, D.Lgs. 267/2000.

Nel P.E.G. debbono essere inserite le risorse finanziarie, quelle del personale, e quelle strumentali sia per l'assolvimento degli *adempimenti amministrativi* di cui alle competenze assegnate con il regolamento di organizzazione del singoli Settori e Servizi e sia per il perseguimento di obiettivi strategici posti dal Sindaco e dalla sua Giunta Comunale, non escluse le emergenze, che potrebbe costituire fatto sopravvenuto (ma quest'ultime risolvibili con le variazioni di bilancio o con gli storni come previsto per legge).

Pertanto, bilancio preventivo (annuale e triennale autorizzatorio), relazione previsionale e programmatica, P.D.O. e P.E.G. devono essere costruiti in piena armonia con l'anticipazione delle proposte e con l'approvazione definitiva delle scelte.

In tale quadro di adempimenti e scadenze obbligatorie è d'uopo seguire le linee che provengono dai programmi, nel rispetto della costituzione, delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Come è noto gli obiettivi gestionali possono essere suddivisi in due categorie:

- Obiettivi di miglioramento ed attività strutturali quando sono finalizzati a migliorare o a mantenere le performances gestionali raggiunte;
- Obiettivi strategici e di sviluppo quando sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio;

Tutta l'attività dell'area che non è oggetto di un specifico obiettivo strategico o di sviluppo va ricondotta nelle attività strutturali.

Ogni obiettivo (strategico, di sviluppo o di miglioramento) o attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel programma delle assunzioni) e finanziarie assegnate ad ogni settore con il P.E.G..

I risultati raggiunti, tanto per gli obiettivi di miglioramento ed attività strutturali quanto per gli obiettivi strategici e di sviluppo, saranno oggetto di valutazione da parte del nucleo di valutazione sia ai fini del controllo di gestione e del controllo strategico sia ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore e della retribuzione di produttività al restante personale dipendente.

A tal fine i responsabili di Area dovranno evidenziare negli eventuali report periodici e comunque nel report annuale lo stato di attuazione del P.E.G. fornendo sia per gli obiettivi di miglioramento ed attività strutturali che per gli obiettivi strategici e di sviluppo degli indicatori utili alla valutazione dei risultati raggiunti.

2° - FONDAMENTALI PROGRAMMATICI:

Il piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali dal Comune:

- > Il Bilancio di Previsione 2013 con allegata Relazione di Previsione e Programmatica, e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria, approvati dal Consiglio Comunale con delibera N. 27 del 14/06/2013, esecutiva ai sensi di legge;
- > Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) ed elenco annuale, per il Periodo 2013/2015, adottato con deliberazione di Giunta Comunale 22 del 18/02/2013 ed approvato dal Consiglio Comunale contestualmente al bilancio di previsione;
- > Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- > Statuto Comunale;
- > Decreti del Sindaco con il quale si individuano i Responsabili dei settori, titolari di posizione organizzativa.

• Struttura e gestione del PEG

Il PEG è strutturato per Aree-Centri di Costo (CdC), che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune. Ad ogni CdC sono assegnati:

- > Obiettivi di gestione;
- > Dotazione umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- > Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dell'ente.

Ad ogni Area 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 (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

- a) I Responsabili di Area rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento della 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 settore;
- b) Rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- c) Sono responsabili della programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati,
- d) Delegano, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, con esclusione dell'emanazione del provvedimento finale, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi.

La struttura dei PEG assicura il concretizzarsi dai collegamenti tra CdC e:

- > struttura organizzativa;
- > obiettivi di gestione;
- > dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate ecc.);
- > dotazioni di risorse umane e strumentali;
- > piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Le dotazioni finanziarie rappresentano l'aggregazione dei capitoli del PEG fino a giungere a strutturare un budget per ogni CdC. In particolare all'interno di ciascun budget sono state comprese:

- a) risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile del CdC (capitoli di spesa di competenza del responsabile del centro),
- b) risorse riferibili al centro, di cui rimane responsabile della gestione, ma impegnate da altri, rientrano in questa fattispecie le risorse riferibili a parte degli interventi 01 (personale), 06 (interessi passivi e oneri diversi), 07 (imposte e tasse), e 11 (fondo di riserva) del Titolo I (spesa corrente).

Le dotazioni di personale sono espresse per categoria ed affidate a ciascun settore, in relazione alla dotazione organica attuale.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni Informatiche.

L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software), al fine di una miglior razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, dovranno far capo esclusivamente all'Area tecnica.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazione adottati dal Responsabile di Area, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo

Si ricorda altresì, che il PEG costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive a precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

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 di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, costituente parte integrante del presente documento:

- a) programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere etc... (qualora non previste dal PEG);
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- c) concessione di contributi alle vane 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 in 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 di area e richiesto un cambiamento qualitativo dal 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.

Attestazione di copertura finanziaria

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 161 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, rende esecutive le determinazioni. Se la determina presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa. Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

Direttiva sull'iter di approvazione di atti di competenza giunta/consiglio:

- Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (giunta e consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'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 tale OBBLIGO, devono essere depositate all'ufficio segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di GIUNTA, se di CONSIGLIO, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario 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 i pareri siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito ad eventi non previsti dal PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta, e assolutamente non demandare agli assessori competenze non facenti loro capo.

Direttiva in materia di procedimento amministrativo semplificazione:

- Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili di area sulle novità, introdotte nella legge 7/08/1990, n. 241 sul procedimento amministrativo, dall'art. 1 del D.L. 05/02/2012. Si segnala in particolare la necessità di attenersi strettamente al rispetto del novellato art.2 L. 241/1990 sull'obbligo di definizione del procedimento con provvedimento espresso da adottare nei termini previsti da disposizioni di legge o regolamentari e sugli specifici obblighi incumbenti sul soggetto al quale l'organo di governo attribuisca il potere sostitutivo in caso di inerzia del soggetto funzionalmente competente all'adozione del provvedimento. Si segnala, altresì, ai Responsabili di area che non vi abbiano già provveduto entro il termine del 31/01/2012, sull'obbligo sancito dall' art. 6 del D.L. 70/2011 e successive modifiche ed integrazioni, sull'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione l'elenco dei procedimenti amministrativi di propria competenza e ***“per ciascun procedimento ad istanza di parte l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'obbligo di produrre a corredo dell'istanza”***. Si sottolinea che alla stregua della norma citata la mancata pubblicazione sul sito internet dei procedimenti di cui sopra e dei documenti da produrre impedisce alle P.A. di respingere le istanze, l'eventuale diniego e nullo ed il cittadino in ogni caso può avviare l'attività per la quale ha fatto richiesta presentando la segnalazione certificata di inizio attività. Il mancato rispetto delle norme *suidicte* oltre a poter comportare, laddove ne sussistano le condizioni, responsabilità di natura penale, civile e disciplinare, costituirà uno degli elementi di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato

Il presente documento contiene gli obiettivi di performance (organizzativa ed individuale) che l'Amministrazione assegna al personale dipendente per l'anno 2013.

Gli obiettivi di performance, ovviamente, costituiscono solo una parte dei compiti che la struttura deve svolgere: infatti, essa deve assicurare il perseguimento degli obiettivi gestionali assegnati con PEG, nonché il regolare svolgimento di tutti i servizi comunali, oltre ad ottenere, appunto, i risultati connessi agli obiettivi di performance, ai quali l'amministrazione annette particolare importanza.

Il presente documento si compone dell'elenco degli obiettivi di performance sia organizzativa che individuale corredato del peso assegnato al singolo obiettivo e degli indicatori di risultato.

I responsabili di area/settore, sulla base del presente piano, provvederanno alla redazione dei conseguenti piani di attività con contestuale assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale coinvolto.

Completata l'attività, i responsabili di area/settore predisporranno apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e provvederanno alla valutazione del personale assegnato.

**a) La performance organizzativa dell'Ente 2013
(obiettivi comuni a tutte le aree)**

- 1) completa attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 "Amministrazione Trasparente";
- 2) ricognizione procedimenti amministrativi degli uffici/servizi/settori di competenza e definizione termini di conclusione degli stessi.

Peso degli obiettivi:

obiettivo 1: punti 0,50
obiettivo 2: punti 0,50

Indicatori di risultato:

- 1) numero indicatori di trasparenza sul sito istituzionale non inferiore al 60% di quelli dalle linee guida . CIVIT
- 2) Attività di ricognizione ed elencazione dei procedimenti di competenza nella misura di almeno il 70%.

b) La performance individuale 2013

Area Amministrativa

- 1) Organizzazione delle manifestazioni turistiche, culturali e sportive e promozione turistica;
- 2) Adempimenti e procedimenti in materia di personale alla luce delle recenti disposizioni normative, per il contenimento delle spese, allo scopo di garantire assunzioni per esigenze di stagionalità legate ai flussi turistici, nonché per esigenze straordinarie e/o eccezionali di personale nei diversi ufficio e servizi comunali.;
- 3) Prosecuzione dell'attività di revisione della toponomastica stradale e della numerazione civica;

Peso degli obiettivi:

obiettivo 1: punti 0,40
obiettivo 2: punti 0,30
obiettivo 3: punti 0,30

Indicatori di risultato:

- 1) numero delle iniziative realizzate non inferiori al 90% di quelle programmate;
- 2) istruttorie e provvedimenti legati alla gestione del personale;
- 3) realizzazione delle attività di adeguamento e manutenzione della toponomastica ed onomastica stradale (almeno 80%)

AAAAAAAAA

Area Finanziaria - Tributi

- 1) Attuazione di tutti gli adempimenti per l'applicazione della TARES (predisposizione regolamento piano finanziario e piano tariffario);
- 2) Accertamento tributario - quantificazione numerica pari al 10% dell'utenza TARES
- 3) Rispetto e gestione Patto di stabilità;

Peso obiettivi:

obiettivo 1: punti 0,40
obiettivo 2: punti 0,30
obiettivo 3: punti 0,30

Indicatori di risultato:

- 1) predisposizione regolamento e piano finanziario e tariffario;
- 2) verifiche tributarie con quantificazione numerica pari al 10% - utenza TARES;
- 3) Rispetto parametri Patto di stabilità.

AAAAAAAAA

Area Tecnica

- 1) Gestione del programma triennale delle opere pubbliche 2013/2015 e degli interventi previsti in bilancio, ma non inseriti nel piano 2013/2015 perché di importo inferiore a €uro 100,00;
- 2) Prosecuzione dell'attività istruttoria (pluriennale) di competenza per pervenire all'adozione della variante generale al PRG;
- 3) Gestione progetto sperimentale "Roccarasoinnova"

Peso obiettivi:

obiettivo 1: punti 0,40
obiettivo 2: punti 0,30
obiettivo 3: punti 0,30

Indicatori di risultato:

- 1) gestione e verifiche delle opere pubbliche in progettazione e in esecuzione con almeno il 70% delle opere completate;
- 2) istruttoria per nuovo PRG.
- 3) attività di controllo e gestione progetto "Roccarasoinnova"

AAAAAAAAA

Area Vigilanza

- 1) Interventi di controllo con segnalazione all'Ufficio Tecnico per garantire la sicurezza stradale;
- 2) Interventi di controllo edilizio con l'ausilio del personale dell'Ufficio Tecnico;
- 3) Notifica verbali di contravvenzioni elevati dalla Polizia Municipale e dagli ausiliari del traffico;
- 4) Posti di controllo per possesso dei documenti di circolazione e di guida (art. 180 del C.d.S.).

Peso obiettivi:

obiettivo 1:	punti 0,30
obiettivo 2:	punti 0,30
obiettivo 3:	punti 0,20
obiettivo 4:	punti 0,20

Indicatori di risultato:

- 1) ricognizione e successive verifiche per adeguamento ai canoni di sicurezza con quantificazione degli interventi risolutivi;
- 2) controllo attività edilizia con elencazione degli interventi effettuati e provvedimenti adottati;
- 3) gestione notifiche verbali e tempistica di perfezionamento;
- 4) elencazione posti di blocco eseguiti e quantificazione delle violazioni rilevate;