

ORIGINALE

COMUNE di PIANA CRIXIA
Provincia di SAVONA

DELIBERA della GIUNTA COMUNALE

N. 39 Registro Delibere

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2014.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì **QUATTORDICI** del mese di **AGOSTO** alle ore **17,30** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

		Presente	Assente
Sindaco:	BRACCO Roberto	X	
Assessore:	CASTAGNETO Gianpiero	X	
Assessore:	LEQUIO Gabriele	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. **PUCCIANO Giovanni**.

Il Sig. **BRACCO Roberto**, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2014.**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione C.C. n. 26 del 07/08/2018 con la quale si approvavano il Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2014, unitamente alla Relazione Previsionale e Programmatica del triennio 2014/2015/2016 e al Bilancio Pluriennale degli esercizi 2014/2015/2016;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

FATTO PRESENTE che ai sensi del 3° comma del predetto articolo, la redazione del Piano Esecutivo di gestione è facoltativa per gli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;

VISTO che questo Ente alla data del 31/12/2013 contava una popolazione di n. 816 abitanti e che conseguentemente non è obbligato alla redazione del piano;

RILEVATO che questa Amministrazione ritiene opportuno dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con il quale a ciascun responsabile viene assegnata la sua funzione, definite le sue responsabilità per il conseguimento degli obiettivi programmati e assegnare le relative risorse;

VISTI i decreti sindacali di nomina dei Responsabili dei Uffici cui affidare le attività gestionali;

FATTO PRESENTE che il Piano Esecutivo di Gestione nelle sue risultanze contabili è stato redatto come prospetto conservato agli atti;

RILEVATO che la suddivisione dei capitoli del Piano Esecutivo di Gestione da affidare ai Responsabili dei Servizi viene stabilita in ragione dei centri di responsabilità dei quali si compone il Bilancio di Previsione e che fanno riferimento alle competenze delle aree: demografica - finanziaria - tecnica, presenti nel Comune;

ATTESO che le risorse del P.E.G. e gli obiettivi di gestione vengono affidati ai Responsabili dei Servizi come da prospetti allegati, che fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO, nel caso di assenza dei responsabili per ferie e malattia, di individuare nel Segretario Comunale l'organo competente all'assunzione delle funzioni di competenza dei responsabili;

RITENUTO necessario provvedere in merito;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del Servizio interessato ed in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, resi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000;

CON voti unanimi resi nei modi di legge,

DELIBERA

DI APPROVARE per le motivazioni di cui in premessa, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio finanziario 2014, come da schema depositato agli atti;

DI ASSEGNARE i capitoli della parte entrata e spesa del Piano Esecutivo di Gestione risultanti dal prospetto allegato, ai responsabili degli uffici e dei servizi;

DI DARE ATTO che, nel caso di assenza del titolare di Posizione Organizzativa, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro dipendente inquadrato in fascia "D", appositamente delegato, esistente nell'ambito dell'Area o, in caso di sua inesistenza, da titolare di altra Posizione Organizzativa individuato dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio che si deve assentare o assunte direttamente dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 47 del 28/09/2013;

DI DARE ATTO che la valutazione delle performance del personale e di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione nominato con Decreto Sindacale n. 2/2013 del 24/10/2013 ai sensi dell'art. 4 del Regolamento disciplinante i principi generali del sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance, merito e premi, allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 47 del 28/09/2013;

DI DARE ATTO che la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line, verrà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

DI DICHIARARE la presente deliberazione, con votazione unanime e separata, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE **ANNO 2014**

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI - GENERALI

RESPONSABILE: Rag. MARENCO Franco

UFFICI:

- Segreteria
- Servizi sociali

UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI - PROTOCOLLO

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Marengo Franco - Categoria D5

N. 1 Istruttore - Chiarlone Alberto - Categoria C5

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

Obiettivi:

1. Organizzare la gestione delle determinazioni di impegno e liquidazione nell'ottica della massima semplificazione amministrativa gestendo il budget affidato secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza.
2. Gestire la Segreteria degli organi collegiali.
3. Gestire i contratti - stipulare i contratti di competenza.
4. Gestione del protocollo informatico.

SERVIZI SOCIALI

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Valle Fiorenza - Categoria D4

N. 1 Istruttore Direttivo - Marengo Franco - Categoria D5

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

Obiettivi:

1. Garantire l'assistenza ai minori, agli anziani e a tutti i soggetti in stato di bisogno eseguendo con celerità tutti gli adempimenti volti alla eliminazione dello stato di disagio sociale, anche in riferimento alle nuove disposizioni prescritte dalla Legge 448/1998, in materia di solidarietà sociale.
2. Prendere contatti, ove si presenta la necessità, con il Centro di Igiene Mentale ed il Sert, per l'assistenza dei soggetti che necessitano di cure.
3. Predisposizione delle schede di rendicontazione per gli interventi a carattere sociale da inviare alla Regione (fondo sociale affitti).
4. Gestione borse di studio di cui alla L.R. n. 15/2006 con formazione di graduatorie in base alle domande presentate e erogazione dei contributi concessi dalla Regione Liguria.

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE: CHIARLONE Alberto

UFFICI:

- *Polizia locale e amministrativa*

SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Risorse umane:

N. 1 Istruttore (Agente PM) - Chiarlone Alberto - Categoria C5

Obiettivi:

- 1. Gestire il servizio di P.M. con particolare riguardo al servizio di vigilanza nel periodo estivo.*
- 2. Effettuare accertamenti in ordine alle attività edilizia, sanitaria, ecc.*
- 3. Predisporre ordinanza viabilità e varie.*
- 4. Gestire il controllo del rispetto delle norme del Codice della Strada.*
- 5. Effettuare notifiche di atti vari.*

Direttive:

Gestire il servizio in conformità a quanto disposto dalla normativa in vigore sulle materie di competenza.

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

RESPONSABILE: Rag. VALLE Fiorenza

UFFICI:

- Demografici
- Tributi

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Valle Fiorenza - Categoria D4

Obiettivi:

1. *Regolare tenuta dei registri demografici.*
2. *Regolare tenuta del servizio Elettorale anche in riferimento agli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.*
3. *Adeguamento del servizio alle recenti innovazioni legislative.*
4. *Miglioramento delle informazioni ai cittadini.*

SERVIZIO TRIBUTI

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Valle Fiorenza - Categoria D4

Obiettivi:

1. *Redazione Ruolo TARI, con la gestione delle variazioni e richieste sgravi presentate dai contribuenti.*
2. *Verifica delle modalità di svolgimento dei servizi di riscossione e/o accertamento ICI - IMU; TARSU - TARES - TARI e TASI; .*
3. *Emissione ruoli coattivi per morosità di anni pregressi, su segnalazione di Equitalia Nord S.p.A.; gestione richieste informazioni, sgravi, annullamenti presentate dai contribuenti e trasmissione telematica a Equitalia.*
4. *Verifica del regolare versamento dei tributi gestiti direttamente dall'ente e dell'eventuale evasione.*
5. *Sportello informazioni, anche telefonico, per IMU, TARI e TASI .*
6. *Gestione delle richieste di rimborso tributi.*

AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Geom. ZUCCONI Tiziana

UFFICI:

- *Tecnico - Lavori pubblici*
- *Tecnico - Urbanistica*
- *Parchi e Ambiente*
- *Acquedotto*

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Zucconi Tiziana - Categoria D6 (in comando parziale dal Comune di Millesimo per il 16,66%).

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3.

N. 1 Operaio Specializzato (MOC), addetto acquedotto, manutenzione strade e sgombero neve - Chiarlone Renato - Categoria B6.

Obiettivi:

1. *Gestire i servizi tecnici direttamente svolti dal Comune:*
 - *servizio scuolabus*
 - *servizio viabilità*
 - *servizio manutenzione edifici comunali*
 - *servizio acquedotto*
 - *servizio fognatura*
 - *servizio depurazione*
 - *servizio cimiteriale*
2. *Coordinare i servizi affidati in gestione esterna (pubblica illuminazione, servizio raccolta e trasporto rifiuti con incluso spazzamento strade, servizio di raccolta differenziata, servizio di manutenzione strade comunali e sgombero neve).*
3. *Curare l'esecuzione di opere pubbliche rientranti nella programmazione triennale nei limiti delle disponibilità finanziarie necessarie all'accensione dei mutui e/o dei contributi concessi da altri enti pubblici.*
4. *Stipulare i contratti di competenza.*

Direttive:

Per gli obiettivi di cui al punto 1), impartire le indicazioni al personale incaricato in base ad una programmazione settimanale. Razionalizzare l'impiego del personale dotandolo del materiale e attrezzature necessarie. Gestire il budget affidato, con l'ausilio del personale amministrativo in dotazione all'ufficio, emettendo determinazioni di impegno e liquidazione secondo principi di economicità, efficacia ed efficienza, al fine di prevenire l'usura delle opere.

Per gli obiettivi di cui al punto 2) stabilire contatti frequenti e durevoli per la collaborazione con i soggetti preposti allo svolgimento delle funzioni assegnate al fine di rendere efficienti i servizi erogati e i lavori commissionati.

Per gli obiettivi di cui al punto 3) verificare che la progettazione e la direzione lavori effettuati da professionisti esterni vengano eseguiti nei tempi fissati e alle modalità stabilite.

SERVIZIO URBANISTICA

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Zucconi Tiziana - Categoria D6 (in comando parziale dal Comune di Millesimo per il 16,66%).

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

Obiettivi:

- 1. Gestire ed organizzare il servizio in relazione alle istanze dei privati tendenti ad ottenere concessioni, autorizzazioni edilizie e abitabilità degli edifici.*
- 2. Rilasciare certificati di destinazione urbanistica.*
- 3. Rilasciare certificati vari e/o autorizzazioni varie.*
- 4. Effettuare sopralluoghi sul territorio circa opere eseguite in assenza di concessione o autorizzazione edilizia (verbali, ordinanze, sospensioni lavori, ingiunzioni di demolizioni, ecc.).*
- 5. Tenere rapporti con gli Enti Sovracomunali (Regione, Provincia, Comunità Montana, etc.) al fine del rilascio delle autorizzazioni necessarie.*
- 6. Gestire gli atti relativi al servizio.*
- 7. Garantire ai cittadini le informazioni nella materia urbanistico-edilizia.*

Direttive:

Effettuare il lavoro secondo gli obiettivi affidati.

SERVIZIO PARCHI E AMBIENTE

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Zucconi Tiziana - Categoria D6 (in comando parziale dal Comune di Millesimo per il 16,66%).

N. 1 Istruttore - Chiarlone Maria Paola - Categoria C1

Obiettivi:

- 1. Gestione amministrativa del Parco Naturale Regionale di Piana Crixia istituito con L.R. n. 12/1995.*
- 2. Tenere rapporti costanti e continuativi con la Regione Liguria (richiedere contributi, redigere la relazione programmatica annuale, rendicontazione finanziaria, etc.).*
- 3. Curare l'esecuzione di opere pubbliche rientranti nel programma triennale da eseguire nel Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.*
- 4. Coordinare i servizi affidati in gestione esterna riguardanti il Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.*
- 5. Rilasciare autorizzazioni inerenti la fruizione del Parco.*
- 6. Gestire gli atti relativi al servizio.*
- 7. Garantire ai cittadini le informazioni per la fruizione del Parco.*

Direttive:

Effettuare il lavoro secondo gli obiettivi affidati.

SERVIZIO ACQUEDOTTO

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Zucconi Tiziana - Categoria D6 (in comando parziale dal Comune di Millesimo per il 16,66%).

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

Obiettivi:

- 1. Redazione Ruolo Acquedotto, con la gestione dei nuovi allacci, delle variazioni richieste dagli utenti, delle bollette emesse e della morosità degli utenti e annullamento/correzione bollette.*
- 2. Letture contatori mancanti nonché la verifica delle letture presentate dagli utenti.*
- 3. Gestione richieste informazioni, sgravi, annullamenti, rimborsi presentate dagli utenti.*
- 4. Verifica del regolare pagamento delle bollette emesse.*
- 5. Gestire gli atti relativi al servizio.*
- 6. Garantire ai cittadini le informazioni richieste.*
- 7. Gestione del conto corrente postale inerente i versamenti degli utenti.*

Direttive:

Effettuare il lavoro secondo gli obiettivi affidati.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

RESPONSABILE: Rag. MARENCO Franco

UFFICI:

- Ragioneria
- Personale
- Commercio

SERVIZIO FINANZIARIO

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Marengo Franco - Categoria D5

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

Obiettivi:

- BILANCIO

1. Gestione del servizio di ragioneria e bilancio attenendosi alle prescrizioni della normativa in materia.
2. Apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione redatte dagli altri uffici, in tempi brevi.
3. Verifica degli equilibri di bilancio e predisposizione delle delibere di eventuali variazioni.
4. Stesura delle certificazioni richieste dal Ministero dell'Interno e da altri enti.
5. Assunzione di atti di impegno e liquidazione relativi al revisore dei conti, all'acquisto di materiale per il funzionamento degli uffici, alla liquidazione delle fatture relative al servizio di pulizia locali edificio comunale, alle spese di energia elettrica, all'assistenza dei programmi hardware e software in dotazione agli uffici, al pagamento di assicurazioni e bolli automezzi, assicurazioni comunali varie (RCD Incendi e Infortuni), alle spese di gestione dei locali comunali.
6. Emissione dei mandati di pagamento, ad avvenuta esecutività delle determinazioni di liquidazione, provenienti dallo stesso e dagli altri uffici.
7. Predisposizione, prima della scadenza, dei mandati di pagamento relativi ai mutui assunti dall'ente.
8. Gestione della parte entrata del bilancio con l'emissione di reversali di incasso, mediante verifica e prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente, nonché verifica e chiusura dei versamenti effettuati direttamente in tesoreria dagli utenti e dagli altri enti.
9. Predisposizione del Modello di Dichiarazione Iva annuale.
10. Predisposizione delle rendicontazioni richieste dalla Corte dei Conti in materia di bilancio, conto di bilancio e controllo di gestione.
11. Predisposizione statistiche varie richieste da Prefettura, Ministero dell'Interno e delle Finanze.
12. Rendicontazioni spese elettorali.
13. Gestione delle richieste di rimborso entrate.
14. Gestione Addizionale Comunale IRPEF.

SERVIZIO PERSONALE E RISORSE UMANE

Risorse umane:

SEGRETARIO Comunale, limitatamente alle svolgimento delle funzioni di seguito elencate:

- autorizzazioni al lavoro straordinario
- erogazione premi di produttività
- accrescimento professionale del personale

N. 1 Istruttore Direttivo - Marengo Franco - Categoria D6

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

Obiettivi:

Segretario Comunale:

1. Gestire il servizio personale e, in particolare: computare gli emolumenti da corrispondere a titolo di compenso straordinario e tutti gli atti inerenti i premi di produzione etc.; procedere all'applicazione degli istituti previsti nella contrattazione decentrata integrativa, garantire l'accrescimento professionale del personale.
2. Emettere determinazioni di impegno e di liquidazione sulla materia di competenza.

Ragioniere:

1. Computare gli emolumenti da corrispondere al personale a titolo di compenso ordinario avvalendosi della collaborazione della Ditta Alma Centro Servizi di Villanova Mondovì (ditta incaricata): predisporre i cedolini mensili per il pagamento dei compensi ordinari e straordinari ai dipendenti, delle indennità agli amministratori nonché compensi a professionisti e altro lavoro autonomo.
2. Versamento dei contributi da corrispondere agli istituti previdenziali ed assicurativi in base al calcolo effettuato dalla Ditta Alma S.p.a..
3. Predisporre il Modello DMA INPDAP mensile e restituzione dello stesso alla Ditta Alma S.p.a. per l'invio telematico.
4. Versare mensilmente ritenute IRPEF ed altri tributi utilizzando il Modello F24EP da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate.
5. Predisporre la dichiarazione Inail, con autoliquidazione e pagamento tramite Modello F24 trasmesso telematicamente all'Agenzia delle Entrate da Alma S.p.a..
6. Redigere il Conto Annuale del personale e la relazione illustrativa.
7. Redigere il Modello 770 semplificato dell'ente.
8. Predisporre pratiche pensionistiche e di liquidazione fine rapporto per dipendenti ed ex dipendenti, su richiesta degli stessi o dell'INPDAP.
9. Comunicazioni on-line di cessazione e/o inizio rapporti di lavoro.

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Risorse umane:

N. 1 Istruttore Direttivo - Marengo Franco - Categoria D5

N. 1 Istruttore - Chiarlone Alberto - Categoria C5

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

Obiettivi:

1. Predisposizione di tutte le pratiche relative alla disciplina del commercio (commercio su aree private, su aree pubbliche, pubblici esercizi).
2. Stesura dei Regolamenti sulla materia.
3. Predisposizione di tutti gli atti inerenti fiere ed altre manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale.



COMUNE DI PIANA CRIXIA

PROPOSTA DI DELIBERA

CONSIGLIO COMUNALE N. del
GIUNTA COMUNALE N. 39 del 14/08/2014

Oggetto:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2014.

PARERE DI NATURA TECNICA DEL SERVIZIO INTERESSATO

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: FAVOREVOLE

Piana Crixia, lì 13/08/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(M. RENCO Rag. Franco)



PARERE PREVENTIVO DI NATURA CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: FAVOREVOLE

Piana Crixia, lì 13/08/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(M. RENCO Rag. Franco)



Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Roberto BRACCO

Roberto Bracco



IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO

.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al numero¹³²..... il giorno.....^{16 AGO, 2014}..... e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Piana Crixia, li. ^{14 AGO, 2014}.....



IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO

.....

^{16 AGO, 2014}

Nello stesso giorno in cui è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione è dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, 3° comma – D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno