



COMUNE DI CHIANNI

PROVINCIA DI PISA

ORIGINALE ATTO N. 39 DEL 21.05.2009

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: P.E.G. E P.D.O. - ESERCIZIO 2009 - APPROVAZIONE

UFFICIO PROPONENTE: SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
SEDE: RESIDENZA MUNICIPALE

L'anno **duemilanove** addi **ventuno** del mese di **maggio** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Mancini Francesca	Presente
Fattorini Massimo	Presente
Niccolai Alessia	Assente
Bacci Maurizio	Assente
Martinoli Bruno	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **2**

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **Maurizio Salvini** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **Francesca Mancini** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 data 31.03.2009 , esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2009;

Vista la relazione Previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione;

Richiamato il comma 9 dell'art.165 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che prevede per ciascun servizio l'affidamento di un complesso di mezzi finanziari;

Richiamato l'art.169 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il quale prevede che, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio comunale, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G), determinando gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai responsabili di settore;

Considerato che questo Comune intende ugualmente avvalersi del P.E.G., pur non essendo obbligato, ai sensi del comma 3 dell'art.169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, stante la necessità di rispettare il comma 9 dell'art.165 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il vigente regolamento degli uffici e servizi, lo Statuto comunale e la dotazione organica dell'ente, approvata con atto della G.C. n. 58 del 23.9.02, con la quale sono state individuate due strutture di massima dimensione, denominati Settori Amministrativo/Finanziario e Tecnico;

Visti i provvedimenti con i quali sono stati nominati i responsabili delle strutture sopra citate;

Rilevato che il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile;

Considerato che:

- i responsabili dei singoli settori rispondono sia del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), sia delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (salvo che quest'ultima responsabilità, non sia assegnata ad altra unità organizzativa);

- nel presente P.E.G. fungono anche da unità di supporto ai Settori i seguenti uffici:

a) contabilità, per quanto riguarda le procedure economiche di pronta cassa e di acquisizioni di beni e piccoli servizi relativi alla amministrazione generale dell'Ente (stampati, cancelleria);

b) lavori pubblici, per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.

- nei casi prospettati gli uffici di supporto si attivano su richiesta degli altri settori responsabili di risultato;

- in data 30.10.2008 è stata istituita l'Unione Valdera, pertanto il Direttore Generale dell'Unione Dott. Giovanni Forte sarà responsabile dei Capitoli di PEG (entrata ed uscita) per i servizi svolti dall'Unione per il Comune di Chianni.

I Servizi sono i seguenti: servizio Tributi, servizio Polizia Locale, servizio Raccolta N.U., Servizi Socio-Educativi, tranne gli interventi non ancora trasferiti e gestiti perciò dal Comune.

- per gli incarichi professionali provvede il Responsabile di Settore. Ad eccezione di quanto sopra le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi della spesa sono di competenza dei responsabili dei servizi pertinenti. A tale scopo si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme vigenti, tranne quelle disciplinate dai regolamenti per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia;

- i contributi a persone od associazioni saranno elargiti ed impegnati dalla Giunta comunale.

- agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Direttore Generale;

Considerato che con il Piano Esecutivo di Gestione:

1) vengono assegnate tutte le risorse riguardanti le somme per le quali la copertura finanziaria di entrata non presenta incertezze, trattandosi di entrate ricorrenti e consolidate nell'acquisizione all'Ente;

2) l'assunzione degli impegni di spesa è subordinata all'effettiva copertura finanziaria, verificata in entrata mediante il reale accertamento dei cespiti iscritti in via previsionale, ed in particolare per quelli non ricorrenti o consolidati. Ne consegue che alcuni interventi, in particolare riguardanti le opere pubbliche, potranno essere attivati soltanto ad avvenuto accertamento delle entrate straordinarie individuate nel P.E.G. La limitazione o posticipazione nell'utilizzo delle risorse in attesa del perfezionamento delle fonti di finanziamento e di copertura, cessa al momento della comunicazione effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario all'Ufficio di competenza, dell'avvenuto reperimento delle risorse;

Rilevato che l'Organo Esecutivo può richiedere in qualsiasi momento ed in qualsiasi forma ai Responsabili dei Settori la dimostrazione dello stato di attuazione del presente piano esecutivo di gestione anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni dei responsabili stessi e degli atti gestionali adottati;

Dato atto che le dotazioni finanziarie affidate con il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento dovranno in ogni caso tener conto della situazione accertata su eventuali squilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri di bilancio finanziario, le dotazioni e gli obiettivi potranno subire modifiche e rimodulazioni;

Ritenuto, per quanto sopra evidenziato, di assegnare le risorse finanziarie per la gestione del P.E.G. ai responsabili dei Settori, secondo quanto indicato a fianco di ciascun responsabile, e specificato nell'allegato "B" alla presente deliberazione;

Ritenuto di individuare ed affidare ai responsabili dei Settori gli obiettivi di gestione, secondo quanto indicato nell'allegato "C" alla presente deliberazione;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il Regolamento di Contabilità, ed in particolare gli artt. 32 e 33;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Visti i pareri favorevoli espressi in conformità all'art 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed allegati alla presente deliberazione sotto la lettera "A";

Con voti unanimi;

DELIBERA

- 1) **La premessa** è parte integrante del presente dispositivo;
- 2) **Di adottare ed approvare** il piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2009, definito per ciascuna risorsa ed intervento in capitoli, e per ogni Settore in centro di costo, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, sotto la lett. B);
- 3) **Di dare atto** che detto P.E.G. è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica del detto esercizio, approvati con deliberazione consiliare n. 5 del 31 marzo 2009, osservando tutte le norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- 4) **Di assegnare** ai responsabili dei Settori gli obiettivi individuati e fissati nel relativo piano, che viene approvato ed allegato al presente provvedimento sotto la lettera "C";
- 5) **Di determinare** con il piano suddetto gli obiettivi di gestione ed i mezzi operativi per l'attuazione dei programmi, sia di parte corrente che per investimenti, stabiliti ed elencati nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale dell'Ente in allegato al bilancio di previsione;
- 6) **Di affidare** ai responsabili dei Settori le dotazioni per ciascuno di essi previste dal Piano, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Le dotazioni finanziarie suddette sono riferite alle previsioni di entrata ove esistenti ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2009. Per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2009/2011 al fine di consentire ai responsabili dei Settori l'impegno delle spese pluriennali non di competenza del Consiglio comunale;
- 7) **Di sottolineare**, per quanto attiene alla spesa corrente, che essa è principalmente volta alla gestione ordinaria degli uffici e dei Settori affidati ai responsabili che ne cureranno lo sviluppo in termini di efficacia, efficienza ed economicità sulla base delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad essi affidate;
- 8) **Di specificare** come appresso le principali tipologie di spesa che, nell'ambito dell'importo stanziato, sono attivate mediante determinazioni da parte dei responsabili dei Settori:
 - contratti per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2009 o del bilancio pluriennale 2009/2011;

- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione 2009 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;
- contratti per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2009 o del bilancio pluriennale 2009/2011;
- contratti di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2009 o del bilancio pluriennale 2009/2011;
- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art.191, c. 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- compensi per incarichi;
- compensi alle commissioni giudicatrici di concorso;
- gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge;
- rimborso all'Economo di somme anticipate ai vari uffici;
- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
- rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;

9) **Di considerare** già impegnate, ai sensi dell'art.183 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le spese dovute: per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi; per le rate di ammortamento dei mutui e prestiti, per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;

10) **Di dare atto** che:

- a) relativamente alla spesa di personale per il trattamento economico accessorio e per la formazione professionale, con esclusione di piccole spese per seminari giornalieri, l'attivazione di queste è subordinata alla contrattazione decentrata integrativa;
- b) la gestione e la valutazione del personale per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente è affidata al settore di appartenenza del personale stesso;
- c) la gestione del fondo di riserva è attribuita alla Giunta comunale che effettuerà i dovuti prelevamenti su richiesta motivata degli altri servizi;
- d) per il diritto allo studio ed attività didattiche integrative, gli stanziamenti si riferiscono ai progetti integrati di Settore, ai contributi alle scuole materne, elementari e medie;
- e) per le attività culturali da svolgere nel corso dell'anno 2009 è previsto lo stanziamento relativo alle iniziative culturali programmate;
- f) spetta al responsabile raggiungere gli obiettivi indicati nei singoli servizi: pertanto sarà cura del responsabile di Settore organizzare e gestire il proprio personale per il loro raggiungimento;
- g) il responsabile di Settore può, attuando l'istituto della delega, assegnare una quota di budget ai responsabili degli Uffici per la gestione di determinati servizi;

11) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con separata votazione unanime.

Allegato C

SETTORE N. 1 Amministrativo-Finanziario
RESPONSABILE DI SETTORE
Capantini Paolo

Ufficio 1 - demografico	Ufficio 2 - sociale/scuola
Stato civile Anagrafe Elettorale/Leva Statistica Caccia/Pesca Funghi Taglio bosco Denunce vitivinicole Abbruciamenti	Cultura Politiche giovanili Sport Sociale e Sanità Scuola Biblioteche Promozione turistica Pubblica istruzione Coordinamento con U.T.U.
RESPONSABILE	RESPONSABILE
Sig.ra Bernardeschi Susanna	Sig.ra Cecconi Roberta

Ufficio 3 - personale	
Segreteria Economato Contabilità Contratti Relazioni pubblico	La gestione del Bilancio e del personale è demandata direttamente al responsabile di Settore
RESPONSABILE	
Sig.ra Salvadori Angela	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2009

Ufficio 1: Demografico – Stato civile – Anagrafe – Elettorale – Leva – Statistica – Pesca – Caccia – Funghi – Taglio bosco- Abbruciamenti – Denunce vitivinicole.

ATTIVITA'

- statistiche e censimenti
- attività di stato civile
- atti anagrafici
- carte d'identità
- pratiche migratorie e immigratorie
- tenuta AIRE e SIATEL
- leva militare
- gestione servizio elettorale
- caccia e pesca
- domande abbruciamenti
- domande taglio bosco

OBIETTIVI DI GESTIONE: riduzione tempi ed attesa adempimenti connessi alle attività di cui sopra, gestione dei servizi elettorali in occasione delle elezioni Europee e referendum, riduzione, rispetto all'anno precedente, dei certificati

rilasciati in seguito all'entrata in vigore del DPR n. 445/00, assistenza all'utenza per le operazioni di autocertificazione, C.I.E.,

OBIETTIVI PROGRAMMATIC: Entrata a regime invii telematici ANAGAIRE – ISI/ISTATEL – SIATEL – INA/SAIA

ufficio 2: Cultura – Politiche giovanili – Sport – Sociale e Sanità – Scuola - Promozione turistica – Biblioteche – Coordinamento con U.T.U.

ATTIVITA':

- Gestione informatica deliberazioni GC e CC
- Istruttoria determine
- Organi Istituzionali
- Assistenza scolastica
- Trasporto scolastico
- Diritto allo studio
- Contributi e sussidi didattici
- Refezione e funzionamento scuole
- Informagiovani e attività ricreative diverse
- Contributi ad enti ed associazioni
- Biblioteca comunale
- Inserimento dati sito web
- Prenotazione ritiro ingombranti e biocomposter
- Coordinamento con l'ufficio tributi e assistenza utenti

OBIETTIVI DI GESTIONE: Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti - Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune - Riduzione tempi di attesa per gli adempimenti di cui sopra - Migliorare i servizi e ricettività degli ambienti scolastici, integrazione e sostegno alle iniziative culturali e scolastiche

OBIETTIVI PROGRAMMATIC: Programmazione ed organizzazione eventi culturali con l'assessorato competente – Realizzazione Piano Integrati di Settore (P.I.A.) – Istruttoria formazione graduatorie alloggi e canoni locazione - interventi scolastici per diritto allo studio – istruttoria gestioni sociali e interventi per le famiglie. Attività di referente con l'Unione Valdera per le seguenti attività: funzione di front-office per acquisizione e inserimento dati nella nuova piattaforma informatica in materia sociale-educativa-scolastica. Consolidamento dei nuovi processi unificati di integrazione con le procedure dell'Unione.

Ufficio 3 : Segreteria – Economato – Relazioni pubblico – Contabilità - Protocollo

ATTIVITA'

- Economato
- Gestione esecutività delibere
- Istruttoria determine
- Protocollo e Archivio
- Gestione albo fornitori
- Contratti
- Albo Pretorio
- Collaborazione Uff.Personale
- Accesso ai documenti
- Ordinanze
- Sostituzione Ufficiale Anagrafe e Stato Civile con relative deleghe

OBIETTIVI DI GESTIONE: Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti con riduzione dei tempi di attesa per i relativi adempimenti.

OBIETTIVI PROGRAMMATIC: Collaborazione con servizio vigilanza dell'Unione per gestione notifiche – Predisposizione e invio telematico contratti e concessioni edilizie.

Responsabile di Settore – Ragioneria

ATTIVITA' :

Bilancio di previsione, variazioni, gestione impegni, accertamenti, pagamenti fatture e riscossioni, servizio IVA, liquidazioni, gestione mutui, gestione del personale, statistiche e certificazioni contabili, gestione personale, stipendi, contributi e pratiche pensione, modelli CUD, UNICO e 770, paghe, rendiconto della gestione, gestione e invio telematico pratiche Inpdap, Inps, Inail e fiscali.

OBIETTIVI DI GESTIONE: riduzione tempi di attesa per gli adempimenti connessi alle attività di cui sopra - Recupero crediti dell'amministrazione verso terzi - Attivazione nuove procedure informatiche e relativo invio telematico dei Bilanci e Consuntivi alla Corte dei Conti. Applicazione nuovo CCNL 2008/2009 - Controllo e monitoraggio limiti spese di personale previsti dalla Finanziaria 2007/2008 e dalla L. 133/08- Adeguamento Documento Programmatico sulla Sicurezza - Definizione del Contratto decentrato 2008/2009 - Rilevazione e monitoraggio Società Partecipate - Gestione convenzioni con l'Unione per quanto di competenza con particolare riferimento al passaggio della gestione tecnico/amministrativa del personale dal 1.1.2010

SETTORE N. 2 Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE
Granchi Marcello
Ufficio 1– Manutenzioni, LL.PP. Cimiteri
Manutenzioni Lavori Pubblici Cimiteri Verde Pubblico RESPONSABILE Arch. Anna Guerriero

- Responsabile di Settore: Urbanistica ed Ambiente

ATTIVITA':

- Varianti strumenti urbanistici
- Piani attuativi, P.d.R.
- Piano di inquinamento acustico
- Riunioni Commissione comunali
- Concessioni edilizie, Autorizzazioni edilizie e D.I.A.
- Certificati di natura urbanistica
- Sopralluoghi ed accertamenti
- Abusivismo edilizio
- Gestione archivi edili catastali e delle aree fabbricabili
- Esperimenti gare
- Ordinanze
- Protezione Civile
- Ambiente
- Igiene Urbana – RSU – Raccolta differenziata
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Controllo attività estrattiva

OBIETTIVI PROGRAMMATICI :

Piano Strutturale. – Gestione
Regolamento Edilizio – Regolamento Urbanistici

OBIETTIVI GESTIONALI :

Migliorare il programma di gestione con riduzione tempi rilascio autorizzazioni edilizie.
Attuazione del Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico
Redazione regolamento Edilizio Unitario
Approvazione e gestione Regolamento di Polizia Rurale
Gestione vincolo paesaggistico
Istituzione e realizzazione di iniziative promosse dalla Giunta nelle materie di competenza del servizio

Ufficio 1 – Manutenzioni , LL.PP. e Cimiteri

ATTIVITA':

- Sopralluoghi ed accertamenti
- Espropriazioni e acquisti aree di pubblica utilità
- Vendita immobili di proprietà comunale;

- Gestione del patrimonio immobiliare pubblico;
- Viabilità
- Impianti sportivi
- Parchi e giardini
- Concessioni cimiteriali
- Fognature e civico acquedotto
- Progettazione opere pubbliche interne ed esterne
- Esperimento gare
- Direzione lavori OO.PP. in esecuzione

OBIETTIVI PROGRAMMATICI:

Opere pubbliche previste nel programma annuale
 Progettazioni interne, incarichi di progettazione esterne ed altri incarichi esterni per perizie,
 Predisposizione dello schema di programma OO.PP. esercizio 2009/2011

OBIETTIVI GESTIONALI:

Direzione lavori (ivi compreso quelli in economia)
 Proporre iniziative per migliorare la gestione immobiliare del Comune
 Istituzione e realizzazione di iniziative promosse dalla Giunta
 Definizione procedure cimiteriali in scadenza nel corrente anno
 Ottimizzazione gestione personale esterno al quale viene affidato per il corrente anno il servizio di manutenzione del verde pubblico il cui appalto a ditta esterna è cessato in Aprile 2009. Tale operazione comporta per l'Ente un risparmio di €. 9.044,76 rendendo pertanto possibile un incremento del fondo per le risorse decentrate ai sensi dell'art. 15, comma 5 del CCNL 1.3.99.
 Detto obiettivo sarà dettagliato dal Responsabile di Settore con proprio atto nel quale verranno quantificate e giustificate le risorse da destinare.

Firmato all'originale dal Presidente e dal Segretario Comunale.

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Chianni, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Maurizio Salvini

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune in data
E vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

Per avvenuta decorrenza di giorni 10 dalla data di pubblicazione.

Chianni, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio Salvini

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. degli Enti Locali approvato con D.lgs 18.8.2000 n. 267

Chianni, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio Salvini