



COMUNE DI CITTA' SANT'ANGELO

PROVINCIA DI PESCARA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 25/05/2017

Atto n. 79

Oggetto: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) esercizio 2017

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno VENTICINQUE, del mese di MAGGIO, ore 16.00 in Città S. Angelo e nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nei modi e nelle forme di Legge.

All'appello nominale risulta:

Presente		
FLORINDI GABRIELE	SINDACO	SI
FABBIANI ALICE	VICE SINDACO	SI
DI GIACOMO DENIA	ASSESSORE	SI
COLLEVECCHIO MIRKO	ASSESSORE	NO
VENTURA ANGELO	ASSESSORE	SI

Presenti n. 4 Assenti n. 1

Assume la presidenza il Signor Gabriele Florindi nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Stefania Coviello

Il presidente riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

Regolarità Tecnica

Parere: **FAVOREVOLE**

Data: **25/05/2017**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COVIELLO STEFANIA

Regolarità Contabile

Parere: **FAVOREVOLE**

Data: **25/05/2017**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

NERONE FABRIZIO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso :

Che l'art. 107 del T.U sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevede che spettano ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo anche mediante l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

Che l'art. 169 del D.Lgs. del 18.08.2000, n. 267, stabilisce che negli Enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo ha facoltà di definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Ritenuto che l'adozione del predetto documento contabile costituisce uno strumento necessario per una lettura analitica del bilancio e per consentire ai responsabili dei servizi di disporre di un quadro dettagliato delle finalità d'impiego delle risorse a ciascuno attribuite;

Visto che con delibera consiliare n.° 30 in data 27.04.2017, resa immediatamente eseguibile, si approvava il Bilancio di Previsione Finanziario 2017-2019 (Art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 10. D.Lgs. n. 18/2011);

Visto il DUP, Documento Unico di programmazione e Nota di aggiornamento – Periodo 2016/2018 (Art. 170, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000) approvato con deliberazione C.C. n. 29 in data 27.04.2017;

Vista la deliberazione G.C. n. 71 del 17.05.2017, esecutiva, con cui si aggiornava il funzionigramma e la dotazione organica dell'Ente;

Rilevato che il Piano Esecutivo di Gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i responsabili dei servizi e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati ai responsabili di settore sono stati determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei dirigenti stessi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

Rilevato che, nelle more di una completa regolamentazione “del sistema integrato di valutazione permanente dell'ente e del personale”, la metodologia di valutazione ai fini dell'erogazione dei premi tiene conto:

1. degli obiettivi specifici assegnati;
2. del comportamento organizzativo graduato su specifici elementi di valutazione;

Rilevato che gli obiettivi sono classificati in:

1. Obiettivi di sviluppo: contribuiscono alla performance dell'Ente e organizzativa, sono obiettivi di innovazione;
2. Obiettivi strategici: sono ricondotti alla programmazione dell'Ente, contribuiscono alla

- performance dell' Ente, organizzativa e individuale;
3. Obiettivi di miglioramento: sono riferiti al miglioramento degli standard qualitativi, rappresentano l'attività volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza. Contribuiscono alla performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
 4. Obiettivi di manutenzione sono volti al mantenimento del livello qualitativo dei servizi;

I criteri di valutazione sono un insieme di grandezze/valori/qualità che caratterizzano l'obiettivo secondo una scala di valori per un valore massimo di 60 punti;

I criteri utilizzati per la valutazione della rilevanza e conseguente assegnazione di un peso da 0 a 10 sono:

1. pertinenza e coerenza con le **strategie perseguite dall'amministrazione**;
2. pertinenza e coerenza con la **missione istituzionale**;
3. coerenza con i **bisogni della collettività** ricavati dagli strumenti di analisi disponibili;
4. capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
5. idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili sia umane che economiche - finanziarie, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dal settore incaricato del presidio delle funzioni o dei servizi.

La rilevanza (peso) degli obiettivi ha impatto nella valutazione individuale dal momento che ogni soggetto valutato ottiene un indice determinato dal numero di obiettivi assegnati e dal peso di ciascuno di essi.

Nella pesatura rilevano, altresì, i seguenti fattori:

- **Strategicità**: importanza politica
- **Complessità**: interfunzionalità/ grado di realizzabilità
- **Impatto esterno e/o interno**: miglioramento per gli stakeholder
- **Economicità**: efficienza economica

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

Viste le schede allegate, n. 1 (scheda per valutazione PO), n. 2 (scheda per valutazione dipendenti non posizioni organizzative), n. 3 (scheda per valutazione segretario);

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno **2017**, al fine di assegnare ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Ritenuto necessario, altresì, approvare la metodologia di valutazione delle posizioni organizzative, del personale non posizione organizzativa, del segretario comunale, ai fini dell'erogazione dell'indennità di

risultato e dei premi di cui alle schede di valutazione allegate sub. n. 1, n. 2, n. 3, al presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile, rispettivamente dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

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

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il Regolamento di contabilità;

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Esecutivo di gestione del Comune per l'esercizio **2017**, definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale per detto esercizio approvato dal Consiglio dell'Ente, che forma parte integrante del presente atto;
2. Di approvare, nelle more di una completa regolamentazione “del sistema integrato di valutazione permanente dell'ente e del personale”, la metodologia di valutazione delle posizioni organizzative, del personale non appartenente alle posizioni organizzative, del segretario comunale, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato e dei premi di cui alle schede di valutazione allegate sub. N. 1, n. 2, n. 3 al presente provvedimento;
3. Di dare atto che le risorse dell'entrata e gli obiettivi della spesa sono stati graduati in capitoli ed i servizi in centri di costo in conformità all'art. 169, comma 2, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
4. Di stabilire altresì che i responsabili dei servizi sono incaricati della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali rispettivamente assegnate per il perseguimento degli obiettivi individuati, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge alla Giunta comunale ed al Consiglio;
5. Di dare atto che in sede di applicazione del presente piano esecutivo di gestione, l'assunzione degli impegni di spesa avrà luogo, in via generale, a cura dei rispettivi dirigenti e responsabili di servizio, secondo le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge;
6. Di stabilire che ove ricorrano le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta che comportino impegni di spesa, l'assunzione dell'impegno stesso avrà luogo con il medesimo atto deliberativo;
7. Di stabilire che, nel caso di successivi e separati provvedimenti con cui la Giunta approvi atti di amministrazione integrativi o modificativi, in materia di indirizzi, del presente piano esecutivo di gestione, l'assunzione dei relativi impegni di spesa dovrà aver luogo a cura dei responsabili dei servizi, con successivo provvedimento secondo il principio generale richiamato al punto 4);
8. Di stabilire altresì, ai sensi dell'art. 48 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che la competenza della Giunta dovrà intendersi circoscritta all'approvazione dei soli atti di amministrazione nei termini più sopra descritti.
9. Di trasmettere il presente provvedimento all'Organo di Valutazione.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'urgenza;

VISTO l'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano;

D E L I B E R A

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

SCHEDA n. 1

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRESTAZIONI DELLE P.O	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	PUNTEGGIO = (% raggiungimento obiettivi*pesatura)/ peso totale obiettivi* 60
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI	MAX 60 Punti
Elementi di valutazione del comportamento organizzativo e competenze	MAX 40 punti
Relazione e integrazione	Max punti 5
Innovatività	Max punti 5
Gestione risorse economiche	Max punti 5
Gestione risorse umane	Max punti 5
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	Max punti 5
Competenze professionali e manageriali	Max punti 5
Flessibilità	Max punti 5
Orientamento alla qualità dei servizi	Max punti 5

Relazione e integrazione con riferimento a:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività con riferimento a:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche con riferimento a:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Gestione risorse umane con riferimento a:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;

- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi con riferimento a:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

Competenze professionali e manageriali con riferimento a :

capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;

comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione del proprio settore, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. punto di riferimento per la risoluzione delle eventuali problematiche scaturenti dall'attività dei propri collaboratori e risoluzione di eventuali rapporti conflittuali verificatesi fra collaboratori e la semplificazione ed accelerazione delle procedure amministrative);

Flessibilità con riferimento a :

capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni:

gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

SCHEDA n. 2 VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

§ Raggiungimento di specifici obiettivi individuali (art. 9, comma 2, lettera a, D.L.vo 27.10.2009, n. 150) = max. punti 40. Efficacia (max. punti 20), tempi impiegati (max. punti 20).

§ Competenze professionali (art. 9, comma 2, lettera b, D.L.vo 27.10.2009, n. 150) = max. punti 30. Contenimento e/o riduzione dei costi (max. punti 15), correttezza amministrativo-contabile e/o esecutiva (max. punti 15).

§ Comportamenti professionali ed organizzativi (art. 9, comma 2, lettera b, D.L.vo 27.10.2009, n. 150) = max. punti 30. Adattamento a cambiamenti organizzativi (max. punti 10), iniziativa personale (max. punti 10), partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità organizzativa (max. punti 10, es. disponibilità al lavoro aggiuntivo, alla sostituzione del collega, alla mobilità interna, al prolungamento dell'orario).

L'ammontare dell'incentivo da erogare al dipendente deriverà dalla trasformazione in percentuale del punteggio ottenuto (es. punti 70 =70 % dell'incentivo assegnato per il singolo obiettivo), previa specifica motivazione e compilazione di apposita scheda di valutazione.

Almeno il 50% del budget, assegnato a ciascun settore, per incentivare la produttività, dovrà essere impiegato per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, mentre il restante 50% potrà essere utilizzato per il raggiungimento di altri obiettivi finalizzati al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione.

SCHEDA n. 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		PUNTEGGIO = (%raggiungimento obiettivi*pesatura) /peso totale obiettivi* 60
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI		Max 60
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI		Max 40'
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	Consigli, Giunte, Commissioni	10
Collaborazione e assistenza giuridica agli organi e agli apicali	Resa pareri in forma verbale o scritta, interpretazione norme	10
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai dirigenti e collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo delle funzioni delle PO	5
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere di esempio, capacità di ascolto	5
TOTALE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI		

Regole generali:

- L'indennità sarà erogata in proporzione al punteggio ottenuto, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.
- Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, i valutatori (OIV e posizioni organizzative) hanno facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di

debolezza così come percepite dal valutato. L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

FLORINDI GABRIELE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa COVIELLO STEFANIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo on line del Comune per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Città Sant'Angelo, li 26/05/2017

IL SEGRETARIO GENERALE