



**COMUNE DI MODENA  
SETTORE DIREZIONE GENERALE**

\*\*\*\*\*

**DETERMINAZIONE n. 43/2019 del 14/01/2019**

Proposta n. 100/2019  
Esecutiva dal 14/01/2019

Protocollo n. 15393 del 14/01/2019

**OGGETTO: STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
APPROVAZIONE.. .**

**Allegati:**

- Allegato - Struttura PEG (firmato: Si, riservato: No )

**Visti:**

Determinazione n. 43 del 14/01/2019



## COMUNE DI MODENA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE  
SETTORE DIREZIONE GENERALE  
Dott. Giuseppe Dieci

Numero determina: 43/2019  
del 14/01/2019

**OGGETTO: STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
APPROVAZIONE.. .**

### IL DIRIGENTE

Premesso:

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. 99 del 20.12.2018, immediatamente eseguibile, sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2019/2021, la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019/2021, il Programma triennale dei Lavori Pubblici 2019/2021 e il Programma Biennale degli Acquisti di beni e servizi;

- che con deliberazione della Giunta comunale n. 778 del 28.12.2018, immediatamente eseguibile, è stato approvato, in forma provvisoria, il Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente 2019/2021, al cui interno sono indicati i Dirigenti responsabili dei Settori, e che con il medesimo atto sono state assegnate ai Dirigenti le dotazioni economico-finanziarie e le dotazioni di personale necessarie a garantire l'operatività dei relativi Centri di Responsabilità e lo svolgimento di tutte le azioni di mantenimento funzionali alla normale continuità dei servizi;

Richiamati l'art. 14, comma 4, del Regolamento di Contabilità dell'Ente, e l'art. 42, comma 4, del Regolamento di Organizzazione dell'Ente, i quali prevedono che la struttura del Piano Esecutivo di Gestione venga stabilita con determinazione del Direttore Generale;

Viste, a tali proposito, le proprie precedenti determinazioni n. 2267 del 30/12/2011 e n. 86 del 01/02/2017;

Considerato che con il percorso delineato dalla L. delega 124/2015, D.Lgs. 74/2017 e relative Linee Guida n. 1/2017, n. 2/2017 e n. 3/2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il quadro normativo vigente in materia di programmazione e performance viene modificato, tra l'altro, con un rafforzamento del ruolo della performance organizzativa, una semplificazione dei piani della performance con particolare riferimento alla dimensione annuale degli obiettivi, ed una particolare attenzione alla multidimensionalità della performance stessa, da rilevarsi mediante indicatori di

diversa natura;

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione della struttura del Piano Esecutivo di Gestione, recependo i principi derivanti dal quadro normativo sopra evidenziato;

Visto l'art. 183, comma 9, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visti gli artt. 74 e 75 dello Statuto ed il Regolamento di Contabilità;

## D E T E R M I N A

- 1) Di approvare la struttura del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) descritta nel documento allegato, parte integrante della presente determinazione.
- 2) Di dare atto che tale struttura sarà impiegata a partire dalla predisposizione del PEG 2019-2021.
- 3) Di pubblicare tale documento nella sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Modena, li 14/01/2019

Il Dirigente Responsabile

**DIECI GIUSEPPE**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



## Comune di Modena

Direzione Generale

### **STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di ciascun Settore si compone di 4 sezioni:

- 1) Obiettivi esecutivi;
- 2) Attività gestionali;
- 3) Dotazioni di personale;
- 4) Dotazioni economiche e finanziarie.

#### **SEZIONE 1: OBIETTIVI ESECUTIVI**

##### **Contenuti**

Questa sezione comprende:

- obiettivi che rappresentano la traduzione operativa degli indirizzi e dei programmi contenuti nei documenti programmatici dell'Amministrazione (Documento Unico di Programmazione - DUP);
- obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività gestionali ricorrenti.

Le attività gestionali con carattere di continuità e ricorrenti costituiranno invece la Sezione Attività Gestionali.

##### **Obiettivo esecutivo e obiettivi specifici**

Per ciascun obiettivo deve essere indicato:

- l'obiettivo esecutivo, che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione, oltre al personale coinvolto, nonché in una breve descrizione dell'obiettivo stesso;
- almeno tre obiettivi specifici, di durata pari all'obiettivo esecutivo; gli obiettivi specifici permettono di dettagliare le azioni da porre in essere. Di ciascun obiettivo specifico deve essere indicato il Responsabile.

##### **Risultati attesi e relativi indicatori**

Ogni obiettivo specifico contiene uno o più indicatori di efficacia che rappresentino in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale devono essere indicati risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti al Nucleo di Valutazione (al 30.06 e al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi specifici.

##### **Riferimenti temporali**

Gli obiettivi esecutivi hanno durata massima annuale: partendo dai programmi operativi triennali contenuti nella Sezione Operativa del DUP (a loro volta declinazione degli indirizzi strategici

contenuti nella Sezione Strategica del DUP), di durata triennale, ne rappresentano la specificazione annuale. Considerando che le azioni corrispondenti ai programmi operativi del DUP possono avere durata pluriennale, è possibile che nei PEG di annualità successive possano trovare spazio obiettivi diversi e dettagliati, collegati al medesimo programma operativo, per rappresentarne lo sviluppo pluriennale.

### **Collaborazione e coordinamento tra i Settori**

In linea generale, la programmazione deve costituire per ciascun Dirigente di Settore l'occasione per attivare anche forme di collaborazione e coordinamento con altri Dirigenti al fine di creare sinergie tra le varie aree dell'Ente, realizzando obiettivi il più possibile condivisi e di natura intersettoriale.

Nel caso in cui un obiettivo coinvolga più Settori, è necessario individuare il Settore di riferimento, che includerà l'obiettivo nel proprio PEG dopo avere concordato con gli altri Settori coinvolti le modalità di realizzazione e le azioni di competenza di ciascuno.

### **Personale coinvolto**

Per ogni obiettivo è necessario individuare e indicare:

- il Responsabile Generale (di norma coincidente con il Dirigente di Settore);
- il Responsabile Operativo, in modo che ciascun Dirigente o Titolare di Posizione Organizzativa abbia la responsabilità operativa di almeno un obiettivo di PEG.
- tutti gli altri operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo. Gli operatori devono inoltre essere inseriti nei singoli obiettivi specifici, a seconda del relativo coinvolgimento.

## **SEZIONE 2: ATTIVITA' GESTIONALI**

### **Contenuti**

Questa sezione comprende le attività gestionali con carattere di continuità e ricorrenti.

### **Unità Organizzativa e Attività**

Per ciascun Settore devono essere individuate le Unità Organizzative che lo costituiscono, così come evidenziate dall'art. 44 c. 2 del Regolamento di Organizzazione, e dalle singole determinazioni dirigenziali adottate ai sensi dell'art. 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Per ciascuna Unità Organizzativa (UO), sono individuate:

- le informazioni generali dell'Unità Organizzativa, che consistono nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'UO ai fini della sua identificazione, oltre al personale coinvolto;
- almeno tre attività gestionali, di cui deve essere indicato il Responsabile.

### **Risultati attesi e relativi indicatori**

Ogni attività gestionale contiene uno o più indicatori di attività o di efficacia che rappresentano in maniera inequivocabile il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

### **Riferimenti temporali**

Le attività inserite nella Sezione Attività presentano sempre durata annuale.

### **Personale coinvolto**

Per ciascuna UO, il Responsabile Operativo coincide con il Responsabile della medesima; il Responsabile Generale coincide con il Dirigente di Settore. Devono essere individuati tutti gli altri

operatori che intervengono nella realizzazione delle attività dell'UO in questione. Gli operatori devono inoltre essere inseriti nelle singole attività, a seconda del relativo coinvolgimento.

### **SEZIONE 3: DOTAZIONI DI PERSONALE**

Questa sezione riporta le dotazioni di personale di ruolo e a contratto a tempo determinato assegnate a ciascun Settore, indicando il numero di operatori per categoria e profilo professionale.

### **SEZIONE 4: DOTAZIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE**

Questa sezione comprende i capitoli di competenza del Centro di Responsabilità, con i relativi stanziamenti degli anni a cui si riferisce il PEG. Le entrate e spese assegnate sono intese in termini sia di competenza (per ciascun anno del periodo di riferimento) che di gestione residui; per il primo anno di riferimento, gli obiettivi di entrata e spesa sono assegnati anche in termini di cassa.

Il Centro di Responsabilità consiste nella rappresentazione economico-finanziaria di un Settore, e ne consente il collegamento alle relative risorse di bilancio, secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

I capitoli (o voci di PEG) rappresentano una articolazione ulteriore dei livelli del Piano dei Conti contenuti nel Bilancio approvato in Consiglio Comunale. In particolare, le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.

I capitoli indicati sono:

1. capitoli di spesa corrente (Titolo 1 della parte Spesa del Bilancio);
2. capitoli di entrata corrente e di entrata in conto capitale (Titoli 1-2-3-4-5-6-7 della parte Entrata del Bilancio).

Per quanto riguarda i *capitoli di spesa corrente*, i relativi stanziamenti rappresentano l'assegnazione di risorse da parte della Giunta Comunale al Dirigente Responsabile.

Per ogni Centro di Responsabilità i capitoli vengono codificati secondo una doppia classificazione che esprime due diversi tipi di responsabilità:

- Dotazioni economiche, ovvero le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività di ciascun Settore;
- Dotazioni finanziarie, ovvero le risorse per le quali il Centro di Responsabilità, identificato dal codice "Gestore", ha la responsabilità del procedimento di spesa.

Tipicamente la differenza fra le dotazioni economiche e le dotazioni finanziarie è riconducibile ai capitoli gestiti dai settori o servizi che, per competenze specialistiche, ne curano l'esecuzione. Questi capitoli sono classificati fra le dotazioni economiche di ciascun Centro di Responsabilità (in quanto risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività), ma non fra le rispettive dotazioni finanziarie; sono invece classificati fra le dotazioni finanziarie dei citati settori/servizi "orizzontali", perché a loro è attribuita la responsabilità del procedimento di spesa (assunzione atti di impegno e di liquidazione).

Con riferimento ai *capitoli di entrata corrente e di entrata in conto capitale*, i relativi stanziamenti rappresentano gli obiettivi minimi che ciascun Dirigente Responsabile è tenuto a garantire in termini di accertamento dell'entrata.

L'assegnazione ai Dirigenti Responsabili delle *risorse in conto capitale* (Titolo 2 della parte Spesa del Bilancio) è effettuata dal Consiglio comunale, con l'approvazione di appositi documenti allegati al Bilancio di Previsione (Programma triennale dei lavori pubblici; Elenco annuale; Piano pluriennale degli investimenti contenuto nel Documento Unico di Programmazione), mentre la fase di esecuzione delle relative opere è definita dalla Giunta comunale mediante l'assunzione di specifici atti, subordinatamente all'accertamento delle relative fonti di finanziamento.