



# COMUNE DI OROTELLI

## PROVINCIA DI NUORO

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 23 del 22/03/2021

<b>Oggetto:</b>	Assegnazione dei mezzi finanziari ed individuazione dei Responsabili dei servizi. Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi. (P.R.O.) - Anno 2021
-----------------	---

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventidue** del mese di **marzo** alle ore **17:30** in Videoconferenza, convocata regolarmente, si è riunita la Giunta Municipale con la presenza dei signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	Marteddu Giovannino	Si	
Vicesindaco	Salis Maria Angela	Si	
Assessore	Bosu Salvatore	Si	
Assessore	Pusceddu Anna Maria	Si	

Presenti: **4**  
Assenti: **0**

Assume la Presidenza **Giovannino Marteddu** nella sua qualità di **Sindaco**, che dichiara aperta la riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Assiste con funzioni di verbalizzante, consultive e referenti **Dott. Mario Mattu** in qualità di **Segretario Comunale**.

La seduta è **Riservata**.

## DELIBERAZIONE N. 23 DEL 22/03/2021

<b>Oggetto:</b>	Assegnazione dei mezzi finanziari ed individuazione dei Responsabili dei servizi. Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi. (P.R.O.) - Anno 2021
-----------------	---

### LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 in data 22.03.2021 "Approvazione bilancio di previsione anno 2021-2023";

Visto l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;

Evidenziato che si rende necessario procedere ad assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi;

Dato atto che il Sindaco, con propri provvedimenti nn. 41, 42 e 43 del 08.11.2019 ha individuato i responsabili cui attribuire le risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge:

- Servizio Amministrativo e Servizio Tecnico: Ing. Giuseppe Usai (Prov. n. 41/2019);
- Servizio Contabile: Dott.ssa Alessia Siotto (Prov. n. 43/2019);
- Servizio Socio Culturale: Dott.ssa Monni Amelia (Prov. n. 42/2019);

Dato atto che:

- Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi di cui al DUP;
- Obiettivi più specifici e meglio definiti si possono riscontrare negli atti di programmazione delle opere pubbliche, nel Piano Socio Assistenziale, nella programmazione degli interventi culturali;

Evidenziato che, alla data odierna, a causa delle problematiche organizzative derivanti dall'emergenza Covid-19, il Piano delle Performance contenente gli obiettivi annuali non è stato adottato; gli interventi non sufficientemente individuabili, in termini di obiettivi e tempi di realizzazione, saranno oggetto di specifica programmazione nei prossimi 20 giorni;

Dato atto che:

- L'erogazione dei contributi in materia socio - assistenziale, considerato che gli stessi sono soggetti a valutazione quasi esclusivamente tecnica, rientra nella competenza del Responsabile del Servizio, senza ulteriori interventi dell'organo politico;
- Sono assunti dall'organo politico, d'intesa con il Responsabile i contributi ad associazioni, nonché i provvedimenti che comportano spese pluriennali;
- Nelle procedure contrattuali, i provvedimenti a contrattare sono assunti dal competente organo burocratico;
- E' attribuita alla Giunta la competenza alla nomina dei legali e la decisione di agire o resistere in giudizio;
- Il presente Piano prevede una scheda per ogni Unità Organizzativa e che con la stessa si riportano gli interventi di Bilancio assegnati ai responsabili;
- I responsabili devono provvedere a garantire un corretto funzionamento dell'Unità attraverso un razionale utilizzo delle risorse, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- Gli obiettivi sono desumibili in parte dalle sintetiche definizioni contenute nello strumento contabile ed in parte definibili con ulteriori atti dell'organo politico che si rendessero necessari per individuare obiettivi diversi al verificarsi di situazioni non previste alla data odierna;
- Le dotazioni finanziarie assegnate sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2021;
- Pubblicazione delle determinazioni: Le determinazioni dei responsabili di servizio devono essere affisse all'Albo pretorio on line per la durata di giorni quindici; Ciascun Responsabile, per gli atti di competenza, curerà che l'atto sia completo in ogni sua parte, pubblicato all'albo e nell'apposita sezione del sito istituzionale. A tal fine si chiede che la gestione del flusso delle determinazioni avvenga con l'utilizzo del software attualmente in uso al comune;
- Le liquidazioni di spesa sono disposte, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs 267/2000, con atto dei responsabili di servizio sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura, della prestazione o sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;
- L'atto di liquidazione si sostanzia, nell'ipotesi di lavori, servizi o forniture già regolati da contratto, nel nulla – osta all'emissione del mandato apposto dal Responsabile del servizio sulla fattura;
- Nel caso di assenza prolungata o impedimento del titolare, le funzioni di responsabile del servizio sono attribuite ad altro responsabile di servizio individuato dal sindaco;
- La responsabilità di settori, in conseguenza dell'affidamento di compiti sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione, può essere affidata al segretario solamente per periodi limitati ed in presenza di circostanze

straordinarie, quali l'assenza dei responsabili con diritto alla conservazione del posto.

Sono dunque definite n. 4 unità organizzative, o aree funzionali:

1. Affari Generali;
2. Contabile;
3. Tecnica - Manutentiva;
4. Socio Assistenziale - Culturale.

All'interno di ciascuna area l'organizzazione del comune si articola in uffici, per la gestione di ambiti omogenei di intervento. All'interno dell'area funzionale sono garantite le sostituzioni reciproche in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un ufficio.

1) U.O. AMMINISTRATIVA: Responsabile del Servizio: Ing. Giuseppe Usai

- Ufficio Affari Generali, segreteria, personale, Archivio e Protocollo, commercio, pubblici esercizi, il S.U.A.P.E coinvolge il personale del settore amministrativo (commercio, vigilanza) e tecnico;
- Ufficio demografico, leva, elettorale, statistico, polizia mortuaria;
- Ufficio Polizia Municipale;

Personale assegnato: n. 4 dipendenti a tempo pieno e 1 al 50% del proprio orario:

- Cat. C - Gianfranca Bussu, Giovanna Brau, Delrio Maria Grazia al 50% tra il Servizio Amministrativo e il Servizio Socio-Assistenziale e una dipendente attualmente vacante: un agente di polizia locale al 100%
- Cat. B3 Pier Nicola Chessa

È assegnata all'U.O. Amministrativa la gestione dei fondi di cui all'allegato 1)

2) U.O. CONTABILE : Responsabile del Servizio: Dott.ssa Alessia Siotto

- Ufficio contabilità e finanze;
- Ufficio paghe ed economato;
- Ufficio tributi;

Personale assegnato n. 2 dipendenti:

Gabriella Motzo cat. C3

Fabio Loddo cat. B5 inserito dal 01 febbraio 2020 nell'area contabile al 100%;

L'unità Contabile provvederà al pagamento degli stipendi;

L'Unità organizzativa Contabile provvederà al pagamento delle utenze elettriche e telefoniche;

Si richiede al servizio contabile di curare le procedure per la dismissione di macchinari, attrezzature o arredi già caricati in inventario. Sarà cura del servizio verificare le assenze dal servizio dei dipendenti, tramite l'orologio marcatempo elettronico, anche ai fini della corretta compilazione delle buste paga e pubblicazione sul sito del comune della rilevazione sui tassi di assenza o maggior presenza

È assegnata all'U.O. contabile la gestione dei fondi di cui all'allegato 2)

3) U.O. TECNICA: Responsabilità del servizio Ing. Giuseppe Usai

- Ufficio tecnico – amministrativo, manutenzioni, ambiente, protezione civile;
- Ufficio urbanistica, edilizia privata, Ufficio lavori pubblici, SUAPE
- Servizio cimitero, manutenzioni;

L'operaio comunale svolge funzioni di messo notificatore in assenza del messo titolare;

Personale assegnato: n. 3 dipendenti

Lorenzo Mele – cat. C6;

Giuliano Corrias - B4 – attualmente collocato in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art. 110, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii presso il Comune di Bolotana fino alla durata del mandato elettivo del Sindaco di Bolotana (giugno 2022 circa), salvo cessazione anticipata;

Cogotzi Salvatore Operaio – cat. B3;

E' assegnata all'U.O. tecnica la gestione dei fondi di cui all'allegato 3)

4) U.O. SOCIO ASSISTENZIALE: Responsabile del Servizio: Assistente Sociale Amelia Monni

- Ufficio socio assistenziale
- Ufficio amministrativo servizi alla persona
- Ufficio biblioteca e servizi culturali

Personale assegnato: n. 2 dipendenti di cui uno al 50%:

Bibliotecaria Stefania Usai e un Istruttore Amministrativo Delrio Maria Grazia al 50% tra il Servizio Amministrativo e il Servizio Socio-Assistenziale – Cat C;

E' assegnata all'U.O. socio assistenziale la gestione dei fondi di cui all'allegato 4)

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento;

Tutto ciò premesso,

Con Voti Unanimi espressi nelle forme di legge

## **DELIBERA**

Di dare atto che le premesse sono parte integrate e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

Di approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2021 rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento;

Di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del Bilancio 2021;

Di individuare i sotto elencati funzionari, quali responsabili dei servizi erogati dalle unità organizzative di seguito identificate:

- Area Amministrativa e Tecnica - Usai Giuseppe;
- Area Contabile – Alessia Usai;
- Area Socio assistenziale - Amelia Monni;

Di dare atto che le risorse umane a disposizione di ogni singola unità sono quelle risultanti dall'attuale dotazione organica, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 19.02.2021 di approvazione Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023;

Di dare atto, altresì, che il Piano delle Performance contenente gli obiettivi annuali e i tempi di realizzazione, saranno oggetto di specifica programmazione nei prossimi 20 giorni.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Con separata votazione unanime

## **DELIBERA**

Di rendere il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

**Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto.**

<b>Sindaco</b> Giovannino Marteddu	<b>Segretario Comunale</b> Dott. Mario Mattu
---------------------------------------	---

\*\*\*

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49 T.U.E.L. n. 267/2000)**

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **Favorevole**

**Orotelli**, 22/03/2021

**Il Responsabile del Servizio**  
USAI GIUSEPPE

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE (art. 49 T.U.E.L. n. 267/2000)**

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **Favorevole**

**Orotelli**, 22/03/2021

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
SIOTTO ALESSIA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **22/03/2021** perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U.E.L. n. 267/2000).

**Orotelli**, 26/03/2021

**Segretario Comunale**  
Dott. Mario Mattu

Il sottoscritto Segretario Comunale

**ATTESTA**

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line del Comune per rimanervi 15 giorni consecutivi a partire dal **26/03/2021** (art. 124 T.U.E.L. n. 267/2000).

**Orotelli**, 26/03/2021

**Segretario Comunale**  
Dott. Mario Mattu