

COMUNE DI ARENA PO
PROVINCIA DI PAVIA

Codice ente 11142	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 63 in data: 10.08.2013 Soggetta invio capigruppo ☒	

VERBALE di DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano Risorse Obiettivi per il ciclo della Performance anno 2013

L'anno **duemilatredici** addì dieci del mese di agosto alle ore 09.50 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:

MORGANTI VALERIA	Presente
BOTTO ROBERTO	Presente
CORDINI GIOVANNI	Presente
GIRALDELLI GIUSEPPE	Assente
MERIGGI FEDERICO	Assente

Totale presenti **3**

Totale assenti **2**

Assiste il Segretario Comunale Dott. **GIUSEPPE DE LUCA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA e CONTABILE della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
TECNICO**

F.to Ing. Diego Boiocchi

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO**

F.to Rag. Silvia Emanuelli

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Elisabetta Scarani
F.to

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI**

Dott.ssa Alessandra Montagna
F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giuseppe DE LUCA
F.to

LA GIUNTA COMUNALE

Delibera di G.C. n. 63 del 10.08.2013

Su proposta del Segretario Comunale Avv. Giuseppe De Luca nella qualità di organo monocratico di valutazione;

Ricordato che, per l'approvazione del bilancio di previsione, l'Ufficio Ragioneria ed il Segretario Comunale hanno raccolto tutte le necessarie informazioni sui programmi e sulle risorse finanziarie ad essi collegate relativi a ciascuno dei servizi per l'anno 2013, per poter elaborare una definizione degli obiettivi da attuare;

Dato atto che le scelte sono state concertate coi diversi Responsabili di Servizio esaudendo le richieste compatibilmente con i programmi amministrativi e con le disponibilità di bilancio accertate, anche sulla base della politica tariffaria individuata dall'organo esecutivo per il 2013;

Ricordato che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 in data 30.07.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013 con la Relazione Previsionale Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2013/2015;

Visto l'art.169 del D.Lgs. 267/2000 che testualmente recita:

PIANO ESECUTIVO di GESTIONE

1. Sulla base della delibera di Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, 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;
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane;

Ricordato che:

- Con la legge n. 15 del 04.03.2009 il Parlamento ha delegato il governo ad avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- Uno degli atti fondamentali prodotti dal legislatore, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione, è stata l'approvazione del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009;
- L'attuazione delle disposizioni del Decreto dovrà portare allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'adozione di adeguati sistemi di valutazione della performance;
- Il suddetto Decreto ha stabilito l'obbligo per i Comuni di regolamentare numerose materie in tema di premialità e valutazione del personale;

Richiamate a tale riguardo:

- la delibera di C.C. n. 04 del 28.03.2011 ad oggetto: "*Criteri generali per la definizione nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei nuovi principi del D.Lgs. 150/2009*" con la quale venivano definiti gli indirizzi ai quali la Giunta Comunale dovesse adeguarsi nell'integrare la vigente normativa regolamentare sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs. 150/2009 (decreto Brunetta);
- la delibera di G.C. n. 54 del 23.05.2011: "*Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*;
- la delibera di G.C. n. 36 del 17.03.2012: "*O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) - Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con DGC n. 54 del 23.05.2011 e nomina organo monocratico di valutazione*";

Considerato che:

- l'introduzione del ciclo di gestione della *performance* ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che, come indicato dal CIVIT (del. 112/2010), possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, degli eventuali diversi strumenti di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio) a piano della *performance*. In particolare, esso dovrà:
 1. esplicitare i legami tra indirizzi politici, strategia e operatività, ottenibili attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
 2. esplicitare la gestione degli *outcome*, intesa come l'individuazione degli impatti (per categoria di *stakeholder*) di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
 3. esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della *performance*, sia a livello organizzativo che individuale, attraverso cicli di retroazione (*feedback*) formalizzati, nonché da opportune attività di analisi degli *stakeholder* dell'ente;
 4. essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso. La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, richiede la pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- il PEG, in quest'ottica, diventa lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*;
- il processo di adattamento a Piano della *performance* dovrà trasformare il PEG in un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi *target*;

Tutto ciò premesso:

In ossequio al disposto di cui agli artt. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune;

Ribadito che, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, il Comune di Arena Po, che consta di una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non è obbligato a dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione;

Ritenuto comunque opportuno procedere all'assegnazione delle dotazioni finanziarie da assegnare ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento di predeterminati obiettivi attraverso il prescritto piano dettagliato di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), che per tipologia di questo Ente, viene limitato e definito P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi);

Richiamati pertanto il programma politico della Giunta e la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2012;

Dato atto che i suddetti documenti contengono i risultati e gli obiettivi di massima che l'Amministrazione intende raggiungere;

Esaminata la citata proposta, formulata dal Segretario Comunale nella qualità di organo monocratico di valutazione, di adeguamento del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) al ciclo della *performance*, che contiene una graduazione delle risorse e degli interventi del Bilancio 2012 in capitoli e ritenuto rispondente alle esigenze della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio Annuale e Pluriennale 2012/2014 ed all'articolazione degli obiettivi da perseguire;

Considerato che la struttura base del P.R.O. si articola su tre livelli che si compenetrano tra loro e danno coerenza a tutto il documento, ossia:

- a) **il piano degli obiettivi.** Assume come punto di riferimento prioritario i programmi e i progetti indicati nella Relazione previsionale e Programmatica e ne definisce le linee attuative ed operative per l'anno di riferimento. Il piano degli obiettivi gestionali deve essere inteso come momento unico in cui l'attività di indirizzo e di controllo dell'organo politico trovano massima sintesi, celerità di definizione e trasparenza nei rapporti con i Responsabili dei Servizi;
- b) **il quadro di assegnazione delle risorse.** Questa parte del P.R.O. definisce le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi. Non si tratta, pertanto, di una semplice articolazione delle voci elementari di bilancio, ma del quadro analitico delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie per la gestione. I principali documenti programmatici che trovano sintesi e coordinamento in questa parte del P.R.O. sono pertanto il Bilancio Annuale (risorse finanziarie), il Piano Triennale delle Assunzioni (risorse umane), l'Inventario (risorse strumentali);
- c) **il dettaglio o l'autorizzazione di spesa.** Questa consente alla Giunta di definire quelle linee di indirizzo necessarie per consentire ai Responsabili l'autonoma gestione delle risorse finanziarie e l'avvio delle procedure di spesa nel rispetto dell'art. 192 del T.U.E.L. E' chiaro che, con l'approvazione del P.R.O., il Responsabile di Settore deve essere in grado di provvedere autonomamente alla gestione orientata a conseguire gli obiettivi dell'Ente.

Ritenuto pertanto nell'anno in corso di adeguare il P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi), assegnando ai centri di responsabilità gli obiettivi gestionali da raggiungere attraverso le risorse assegnate in attuazione dei programmi definiti dall'organo politico;

Ritenuto che il suddetto P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) per il ciclo della Performance nasce dallo scrutinio delle criticità emerse nel corso della gestione ed è pertanto improntato a favorire il consolidamento delle *performance* acquisite e le opportune azioni correttive;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Vista la delibera di G.C. n. 44 del 18.05.2013 ad oggetto: "*Approvazione Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015*";

Vista la delibera di G.C. n. 36 del 17.03.2012: "*O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) - Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con DGC n. 54 del 23.05.2011 e nomina organo monocratico di valutazione*";

Richiamati il programma politico della Giunta e la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2013;

Viste le deliberazioni del CIVIT ad oggetto:

"*Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance e dei piani della performance*";

"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

"Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici".

Richiamati i provvedimenti sindacali con i quali sono stati nominati i titolari di Posizione Organizzativa;

Acquisito i pareri di regolarità tecnica resi dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge;

DELIBERA

1. le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente deliberato;
2. **Di approvare** il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) per il ciclo della *performance*, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, suddiviso nei vari interventi previsti, con riferimento alle singole funzioni ed ai servizi a cui viene assegnato uno stanziamento che assume carattere autorizzatorio della spesa (All.1) per il raggiungimento degli obiettivi gestionali (All. 2) e la conseguente valutazione delle prestazioni rese (All. 3);
3. **Di affidare** pertanto la responsabilità dell'esecuzione del predetto P.R.O. ai Responsabili di Settore;
4. **Di disporre:**
 - che il P.R.O. avrà durata annuale, fino al 31.12.2013 pur tuttavia innestandosi nel solco della programmazione triennale contenuta nel Bilancio Pluriennale 2013/2015;
 - che gli obiettivi in esso contenuti sono pertinenti alle priorità dell'Amministrazione e tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi erogati compatibilmente con la quantità e qualità delle risorse disponibili e con la situazione di grave sottodimensionamento organico dell'Ente; gli obiettivi si pongono altresì in linea di sostanziale continuità con quelli dell'anno precedente, in considerazione del breve lasso di tempo a disposizione;
 - che i pagamenti vengano effettuati nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - che i Responsabili di Servizio nello svolgimento dell'attività gestionale osservino quanto indicato nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento approvato con delibera G.C. n. 39 del 18.05.2013;
 - che i Responsabili di Servizio e gli uffici tutti provvedano alla puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità ex art. 11 D. Lgs 150/2009 approvato con delibera G.C. n. 44 del 18.05.2013;
 - che i Responsabili di Servizio e gli uffici tutti provvedano alla puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, del Piano triennale 2013/2015 per le azioni positive a favore delle pari opportunità approvato con delibera G.C. n. 43 del 18.05.2013;
 - che i Responsabili di Servizio e gli uffici tutti provvedano alla puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, della Circolare n. 1/2012 – Direttive Generali del Segretario Comunale;
5. **Di dare atto** che questo provvedimento costituisce:
 - la direttiva alla quale i Responsabili si dovranno attenere nella gestione delle attività per il raggiungimento degli scopi fissati nel P.R.O.;
 - l'ambito economico entro il quale i Responsabili possono assumere gli impegni di spesa;

- il presupposto per l'esercizio del controllo di gestione anche in forma associata o tesa a valorizzare la performance organizzativa complessiva dell'Ente (come somma ponderata delle performance individuali) come momento di confronto tra diversi Comuni;
 - il presupposto per favorire il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza, all'anticorruzione, al sistema dei controlli interni;
6. **Di dare altresì atto** che il provvedimento non costituisce impegno di spesa e che l'Amministrazione si riserva di emanare successivi e specifici atti aventi contenuto di mero indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del T.U., cui seguiranno le determinazioni di spesa da parte dei Responsabili dei Servizi;
 7. **Di dare infine atto** che come indicato nella delibera n. 6/2013 della CIVIT e al precipuo fine di facilitare l'integrazione tra amministrazioni, OIV/Nucleo/organismo di valutazione e CIVIT, questo ente individua nel Responsabile della Trasparenza la figura di "Referente della performance" demandandosi l'ufficio Segreteria per la comunicazione del nominativo alla CIVIT;
 8. **Di comunicare** la presente deliberazione agli uffici ed Organi competenti per gli annessi adempimenti, ai Responsabili della Trasparenza, nonché al Comitato Regionale per la tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti (Crcu) in Lombardia, istituito con LR 3 giugno 2003 n. 6, con sede presso la Regione Lombardia – dir. Generale Commercio, Turismo, Terziario – Struttura tutela consumatori – Piazza Città di Lombardia 1 – 20124 Milano, tramite pec: commercio@pec.regionelombardia.it;
 9. **Di pubblicare** la presente deliberazione sul sito *web* istituzionale del Comune nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" unitamente al Questionario per il gradimento dei servizi (All. 4) ed al modulo per i reclami (All. 5) per favorire la migliore diffusione dello strumento e la partecipazione dell'utenza al ciclo della *performance*.

Successivamente, con separata votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134, 4° co., D.Lgs. n. 267/2000.

FONDI ASSEGNATI ALLA RESPONSABILE DI STRUTTURA N. 1 - SERVIZIO FINANZIARIO - SOCIALE					
Intervento	Cap.	Descrizione intervento - finalità		Stanz. Iniziale	Stanz. assestato
1010103	1	INDENNITA' DI CARICA, PRESENZA E MISSIONE AMMINISTRATORI		14.875,11	
1010103	3	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI		3.876,00	
1010107	1	ORGANI ISTITUZIONALI - IRAP		1.168,10	
1010201	1	SPESE PERSONALE SERVIZI GENERALI		53.778,36	
1010201	2	CONTRIBUTI PER PERSONALE SERVIZI GENERALI		14.878,14	
1010201	5	DIRITTI ROGITO		675,00	
1010202	1	SERVIZI GENERALI - ACQUISTO BENI		2.480,48	
1010202	3	SPESE PER ABBONAMENTO A RIVISTE TECNICHE		320,80	
1010203	1	SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE SERVIZI		9.000,00	
1010203	2	SPESE PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DIPENDENTI		165,00	
1010203	9	RIMBORSO SPESE FORZOSE PER IL SERVIZIO TESORERIA		450,00	
1010205	1	QUOTA PROVENTI DIRITTI ROGITO DI SPETTANZA DELL' EX AGENZIA SEGRETARI		100,00	
1010205	3	QUOTA DI CONCORSO NELLE SPESE PER SERVIZIO DI SEGRETERIA		9.942,06	
1010205	4	SPESE GESTIONE EX AGENZIA MOBILITA' SEGRETARI COMUNALI		250,00	
1010207	1	IRAP - PERSONALE SERVIZI GENERALI		4.661,06	
1010601	1	PERSONALE UFFICIO TECNICO		20.742,93	
1010601	2	PERSONALE UFFICIO TECNICO - CONTRIBUTI		6.109,01	
1010601	3	PERSONALE UFFICIO TECNICO - COMPENSI RUP ex D.LSG. 109/94 e succ.mod.		10.713,00	
1010607	1	UFFICIO TECNICO - IRAP		1.835,37	
1010701	1	PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA		11.808,43	
1010701	2	PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - CONTRIBUTI		3.890,97	
1010701	3	PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - PRODUTTIVITA'		2.585,00	
1010707	1	PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - IRAP		1.878,39	
1010805	4	QUOTE DI ADESIONE A ISTITUZIONI, ENTI, ECC...		800,00	
1010803	3	SPESE PER SORVEGLIANZA SANITARIA		700,00	
1010805	8	RIPARTO SPESE RELATIVE AI LOCALI ADIBITI A CENTRO IMPIEGO		450,00	
1010810	1	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI		3.622,00	
1010811	1	FONDO DI RISERVA		1.788,00	
1010811	1	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE		1.712,00	
1040102	1	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA (BENI CONSUMO)		15.467,69	
1040103	1	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA (SERVIZI)		14.375,29	
1040202	1	SPESE MANUTENZIONE e FUNZION. SCUOLA PRIMARIA (BENI di CONSUMO)		4.500,00	

1040203	1	SPESA MANUTENZIONE e FUNZION. SCUOLA PRIMARIA (SERVIZI)	500,00		
1040501	1	PERSONALE TRASPORTO SCOLASTICO	10.831,67		
1040501	2	PERSONALE TRASPORTO SCOLASTICO - CONTRIBUTI	3.459,70		
1040501	3	PERSONALE TRASPORTO SCOLASTICO - PRODUTTIVITA'	2.585,00		
1040503	2	ASSISTENZA SCOLASTICA MINORE DIVERSAMENTE ABILE	1.347,20		
1040507	1	PERSONALE TRASPORTO SCOLASTICO - IRAP	1.182,36		
1080101	1	PERSONALE DELLA VIABILITA'	10.579,17		
1080101	2	PERSONALE DELLA VIABILITA' - CONTRIBUTI	3.727,21		
1080101	3	PERSONALE DELLA VIABILITA' - PRODUTTIVITA'	2.585,00		

1080106	1	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI ALLA VIABILITA'	2.432,39		
1080107	1	PERSONALE DELLA VIABILITA' - IRAP	1.214,35		
1090406	1	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI ALLA FOGNATURA	587,59		
1090406	2	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI ALLA FOGNATURA (COLLETTAMENTO)	5.664,40		
1100105	1	QUOTA ASSOCIATIVA e CONTRIBUTI A SOSTEGNO ASSOCIAZIONE LE NUVOLE	2.000,00		
1100105	3	QUOTA PARTE GESTIONE UFFICIO DI PIANO	4.681,00		
1100402	3	SPESA PER ACQUISTO GENERI ALIMENTARI SOGGETTI DISAGIATI	1.000,00		
1100403	1	SPESA PER SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE	2.827,20		
1100403	6	SPESA PER RICOVERO MINORE IN STRUTTURA	5.720,00		
1100405	2	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEL NUCLEO FAMILIARE (SOSTEGNO SCOLASTICO)	1.000,00		
1100405	3	CONTRIBUTI PER EROGAZIONE SERVIZI PRIMARI (PAGAMENTO UTENZE)	5.000,00		
1100405	5	SOSTEGNO FINANZIARIO ABITAZIONI IN LOCAZIONE (SPORTELLI AFFITTI)	4.000,00		
1100405	6	CONTRIBUTI AL PUNTO ROSA	230,00		
1100405	7	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI BRONI (PIANI DI ZONA) QUOTA VOUCHER	2.100,00		
1100405	9	QUOTA PARTE ADESIONE AL PROGETTO MIO TAXI	350,00		
1100405	19	CONTRIBUTO PER FREQUENZA SERVIZI di FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA	4.000,00		
1120505	1	CONTRIBUTO ALLA FARMACIA RURALE	42,00		
3010303	1	RIMBORSO QUOTA CAPITALE AMM.TO MUTUI FINANZ. OPERE PUBBLICHE	10.370,61		
3010303	2	RIMBORSO QUOTA CAPIT. AMM.TO MUTUO PROGETTO NAVIGABILITA' FIUME PO	12.643,49		
3010303	3	RIMBORSO QUOTA CAPITALE AMM.TO MUTUO RISANAM. E COLLETTAMENTO	2.417,38		
3010303	5	RIMBORSO QUOTA CAPITALE AMM.TO FINANZ. REGIONALE L.R.17/2006	469,00		

FONDI ASSEGNATI ALLA RESPONSABILE DI STRUTTURA N. 2 - SERVIZIO DEMOGRAFICO

Intervento	Cap.	Descrizione intervento - finalità	Stanz. Iniziale	Variazioni in +	Variazioni in -	Stanziamento assestato
1010202	1	SERVIZI GENERALI - ACQUISTO DI BENI	1.200,00			
1010202	3	SPESE PER RIVISTE DI CARETTERE TECNICO, ECC..	1.050,00			
1010203	1	SERVIZI GENERALI - SERVIZI	4.000,00			
1010203	4	SPESE PER POSTA, ECC...	1.175,00			
1010203	15	SPESE PER SERVIZIO ELETTORALE (SEC)	600,00			
1010403	3	SERVIZIO ATTIVITA' DI SUPPORTO GESTIONE TARES	8.030,00			
1010405	3	TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA ADDIZIONALE 5% TARES	10.146,00			
1010405	4	CONTRIBUTO IFEL 0,6 PER MILLE GETTITO IMU	182,40			
1010408	1	RIMBORSO TASSE, TARIFFE E TRIBUTI INDEBITAMENTE RISCOSSI	500,00			
1010408	3	AGEVOLAZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO COMUNALE APPLICAZIONE TARES	2.000,00			
1010408	4	RIMBORSI ICI INDEBITAMENTE RISCOSSA	500,00			
1010408	5	RIMBORSO IMU INDEBITAMENTE RISCOSSA	2.000,00			
1010805	4	QUOTA DI ADESIONE AD ISTITUZIONI, ENTO, ECC...	220,00			
1040503	1	SPESE GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO (SERVIZI)	24.917,06			

FONDI ASSEGNATI ALLA RESPONSABILE DI STRUTTURA N. 3 - SERVIZIO TECNICO

Intervento	Cap.	Descrizione intervento - finalità		Stanz. Iniziale	Variazioni in +	Variazioni in -	Stanzamento assestato
1010202	1	SERVIZI GENERALI - ACQUISTO DI BENI		600,00			
1010202	3	SPESE PER RIVISTE DI CARENTERE TECNICO, ECC..		100,00			
1010203	1	SERVIZI GENERALI - SERVIZI					
1010503	1	SPESE PER MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI CON DELEGA AL TERZO RESP.		10.470,36			
1010503	3	SPESE PER ASSICURAZIONI		1.200,00			
1010503	7	INCARICHI PROFESSIONALI PER PRESTAZIONI TOPOGRAFICHE E CATASTALI		1.678,03			
1010504	1	CANONE DEMANIO IDROVIARIO (APPRODI PUBBLICI)		6.384,00			
1040203	1	SPESE MANUTENZIONE e FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA (SERVIZI)		1.000,00			
1060203	1	SPESE VARIE MANUTENZIONE CENTRO SPORTIVO (SERVIZI)		2.547,50			
1060203	2	SPESE VARIE MANUTENZIONE PALESTRA (SERVIZI)		197,50			
1080102	2	SPESE VARIE MANUTEN. E FUNZION. STRADE COMUNALI (BENI di CONSUMO)		446,76			
1080102	3	SPESE PER SGOMBERO NEVE DALL'ABITATO (BENI di CONSUMO)		3.970,00			
1080103	1	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZ. STRADE COMUNALI (SERVIZI)		2.000,00			
1080103	2	SPESE PER SGOMBERO NEVE DALL'ABITATO (SERVIZI)		16.101,04			
1080103	4	SPESE GESTIONE DEL TERRITORIO (DISIFESTAZIONI)		1.000,00			
1080203	1	CANONE ANNUO ILLUMINAZIONE PUBBLICA		404,55			
1080203	2	GESTIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		1.200,00			
1090302	1	BENI DI CONSUMO PER SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE		2.500,00			
1090303	1	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE		1.000,00			
1090505	1	SPESE PER SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO e SMALTIMENTO RIFIUTI		71,66			
1090603	1	SPESE MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI		73.130,79			
1100502	1	SPESE VARIE MANUTEN. E FUNZION. SERVIZI CIMITERIALI (BENI di CONSUMO)		1.000,00			
1100503	1	SPESE VARIE MANUTEN. E FUNZION. SERVIZI CIMITERIALI (SERVIZI)		700,00			
1100503	2	SPESE PER SMALTIMENTO RIFIUTI CIMITERIALI		4.191,08			
2090401	13	SPESE PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE FOGNARIA		2.000,00			
				4.180,00			

UFFICIO CONSULENZA DI STRUTTURE N. 4 - SERVIZIO AFFARI GENERALI

[illegible]

STRUTTURA 1	
SERVIZIO	UFFICI
FINANZIARIO E SOCIALE	Servizio Finanziario, Ragioneria, Bilancio e Programmazione, Servizi Sociali, Famiglia, Sanità, Istruzione

Responsabile: Rag. SILVIA EMANUELLI

OBIETTIVI STRATEGICI

Puntuale adeguamento degli obblighi in materia di "Trasparenza" amministrativa (vedi "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015" approvato con delibera di G.C. n. 44 del 18.05.2013 e circolari del Responsabile della Trasparenza).

Puntuale redazione della carta dei servizi per il settore di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:

Nell'esercizio finanziario 2013 il settore si prefigge:

- ✓ Contenimento dei costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Gestione dei contratti, nel rispetto della normativa vigente ed in continuo raccordo con gli altri uffici;

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

Sono quelli contenuti nelle schede di valutazione. A titolo meramente esemplificativo viene fornita una legenda delle novità introdotte:

- ✓ Capacità di problem solving:
Saper individuare il *focus* di un problema o gli aspetti centrali/variabili rilevanti anche non immediatamente evidenti, affrontare e risolvere positivamente situazioni complesse proponendo soluzioni concrete;
- ✓ Capacità propositiva:
Saper leggere il contesto di lavoro e le modalità operative e proporre suggerimenti in un'ottica di semplificazione per il miglioramento delle prassi agite;
- ✓ Capacità di relazionarsi con il contesto:
Saper adattare lo stile e le proprie modalità comunicative alla specificità degli interlocutori ed ai vincoli del contesto organizzativo;
- ✓ Capacità di applicare al caso concreto la preparazione acquisita:
Saper applicare le conoscenze e le competenze apprese durante il percorso formativo al quotidiano svolgimento delle attività lavorative;
- ✓ Qualità della redazione degli atti:
Saper elaborare in modo completo, organico e esaustivo gli schemi dei provvedimenti richiesti.

La formazione del personale sarà svolta secondo quanto indicato nel "Piano di formazione del personale - anno 2013" approvato con delibera di G.C. n. 38 del 18.05.2013 con particolare attenzione a quanto previsto nel predetto Piano in tema di:

"Attività di formazione prevista del Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità: [omissis]."

Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di un ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

In fase di prima attuazione la formazione sarà svolta dal Segretario Comunale anche in coordinamento con il Piano della formazione del personale."

STRUTTURA 2	
SERVIZIO	UFFICI
DEMOGRAFICO	Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Protocollo, Ufficio URP

Responsabile: Rag. ELISABETTA SCARANI

OBIETTIVI STRATEGICI

Puntuale adeguamento degli obblighi in materia di "Trasparenza" amministrativa (vedi *"Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015"* approvato con delibera di G.C. n. 44 del 18.05.2013 e circolari del Responsabile della Trasparenza).

Puntuale redazione della carta dei servizi per il settore di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:

Nell'esercizio finanziario 2013 il settore si prefigge:

- ✓ Contenimento dei costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Rapporti con il pubblico. Oltre agli obiettivi gestionali tecnicamente intesi, si sottolinea che nei rapporti e nelle relazioni con l'utenza il Responsabile del Servizio e i suoi collaboratori dovranno conformare la propria azione al principio di efficienza, efficacia e snellimento delle procedure, contribuendo a fornire all'esterno l'immagine di un Ente al servizio del cittadino.
- ✓ Gestione dei contratti, nel rispetto della normativa vigente ed in continuo raccordo con gli altri uffici

Le proposte da sottoporre agli organi deliberativi complete in tutte le loro parti (atti fondamentali di riferimento, norme e/o giurisprudenza relativa) istruite con cura nel settore di appartenenza dovranno essere depositate nell'Ufficio Segreteria almeno **un giorno prima di quello fissato per la riunione della Giunta Comunale e nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la riunione del Consiglio Comunale.**

Si rammenta che, al fine di cadenzare al meglio il lavoro d'ufficio, le riunioni di Giunta si terranno il secondo e il quarto sabato di ogni mese, fatta eccezione per quelle diversamente fissate per esigenze contingenti.

Al riguardo appare opportuno predisporre per la prima Giunta del mese tutte le delibere di routine avendo come riferimento le delibere adottate lo stesso mese dell'anno precedente, al fine di riservare alle successive Giunte del mese le proposte di deliberazione diverse e/o ulteriori che si rendano necessarie.

Ciascuno per il settore di competenza potrà utilmente riferirsi all'elenco delle deliberazioni Consiliari e di Giunta anno 2012 nonché, analogamente, all'elenco delle determinazioni dello scorso anno, predisponendo **per tempo** le proposte di deliberazione e gli atti di propria competenza; tanto al fine di un'opportuna cronoprogrammazione delle attività che consenta una decisa riduzione del carico di lavoro nei periodi, come quello di fine anno "nevralgici" per il cumularsi degli adempimenti necessari all'approvazione del bilancio con le scadenze contrattuali che impongono di espletare per tempo le procedure utili ai nuovi affidamenti.

L'Amministrazione per converso è sollecitata ad impegnarsi nel definire al meglio le tempistiche di attuazione delle attività d'ufficio **di concerto con il personale** (al fine di predisporre **per tempo** le proposte di deliberazione da portare il Giunta).

Si raccomanda infine il rigoroso ossequio agli adempimenti in tema di DURC, CIG, CUP e tracciabilità dei flussi finanziari nonché la corretta esecuzione degli adempimenti ed atti consequenziali indicati nelle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale.

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

Sono quelli contenuti nelle schede di valutazione. A titolo meramente esemplificativo viene fornita una legenda delle novità introdotte:

- ✓ Capacità di problem solving:
Saper individuare il *focus* di un problema o gli aspetti centrali/variabili rilevanti anche non immediatamente evidenti, affrontare e risolvere positivamente situazioni complesse proponendo soluzioni concrete;
- ✓ Capacità propositiva:
Saper leggere il contesto di lavoro e le modalità operative e proporre suggerimenti in un'ottica di semplificazione per il miglioramento delle prassi agite;

- ✓ Capacità di relazionarsi con il contesto:
Saper adattare lo stile e le proprie modalità comunicative alla specificità degli interlocutori ed ai vincoli del contesto organizzativo;
- ✓ Capacità di applicare al caso concreto la preparazione acquisita:
Saper applicare le conoscenze e le competenze apprese durante il percorso formativo al quotidiano svolgimento delle attività lavorative;
- ✓ Qualità della redazione degli atti:
Saper elaborare in modo completo, organico e esaustivo gli schemi dei provvedimenti richiesti.

La formazione del personale sarà svolta secondo quanto indicato nel *"Piano di formazione del personale - anno 2013"* approvato con delibera di G.C. n. 38 del 18.05.2013 con particolare attenzione a quanto previsto nel predetto Piano in tema di:

"Attività di formazione prevista del Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità: [omissis]."

Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di un ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

In fase di prima attuazione la formazione sarà svolta dal Segretario Comunale anche in coordinamento con il Piano della formazione del personale."

STRUTTURA 3	
SERVIZIO	UFFICI
TECNICO, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Lavori pubblici, ecologia, manutenzioni, urbanistica, edilizia privata, protezione civile

Responsabile: Ing. DIEGO BOIOCCHI

OBIETTIVI STRATEGICI

Puntuale adeguamento degli obblighi in materia di "Trasparenza" amministrativa (vedi "*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015*" approvato con delibera di G.C. n. 44 del 18.05.2013 e circolari del Responsabile della Trasparenza).

Puntuale redazione della carta dei servizi per il settore di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:

Nell'esercizio finanziario 2013 il settore si prefigge:

- ✓ Contenimento dei costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Coordinamento personale tecnico-amministrativo che presta servizio presso il Comune;
- ✓ Controllo servizi e lavori appaltati
- ✓ Gestione dei contratti, nel rispetto della normativa vigente ed in continuo raccordo con gli altri uffici

Le proposte da sottoporre agli organi deliberativi complete in tutte le loro parti (atti fondamentali di riferimento, norme e/o giurisprudenza relativa) istruite con cura nel settore di appartenenza dovranno essere depositate nell'Ufficio Segreteria almeno **un giorno prima di quello fissato per la riunione della Giunta Comunale e nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la riunione del Consiglio Comunale.**

Si rammenta che, al fine di cadenzare al meglio il lavoro d'ufficio, le riunioni di Giunta si terranno il secondo e il quarto sabato di ogni mese, fatta eccezione per quelle diversamente fissate per esigenze contingenti.

Al riguardo appare opportuno predisporre per la prima Giunta del mese tutte le delibere di routine avendo come riferimento le delibere adottate lo stesso mese dell'anno precedente, al fine di riservare alle successive Giunte del mese le proposte di deliberazione diverse e/o ulteriori che si rendano necessarie.

Ciascuno per il settore di competenza potrà utilmente riferirsi all'elenco delle deliberazioni Consiliari e di Giunta anno 2012 nonché, analogamente, all'elenco delle determinazioni dello scorso anno, predisponendo **per tempo** le proposte di deliberazione e gli atti di propria competenza; tanto al fine di un'opportuna cronoprogrammazione delle attività che consenta una decisa riduzione del carico di lavoro nei periodi, come quello di fine anno "nevralgici" per il cumularsi degli adempimenti necessari all'approvazione del bilancio con le scadenze contrattuali che impongono di espletare per tempo le procedure utili ai nuovi affidamenti.

L'Amministrazione per converso è sollecitata ad impegnarsi nel a definire al meglio le tempistiche di attuazione delle attività d'ufficio **di concerto con il personale** (al fine di predisporre **per tempo** le proposte di deliberazione da portare il Giunta).

Si raccomanda infine il rigoroso ossequio agli adempimenti in tema di DURC, CIG, CUP e tracciabilità dei flussi finanziari nonché la corretta esecuzione degli adempimenti ed atti consequenziali indicati nelle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale.

Si raccomanda altresì la rotazione delle ditte e dei professionisti invitati alle procedure ristrette nonché un maggiore ricorso alle procedure aperte.

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

Sono quelli contenuti nelle schede di valutazione. A titolo meramente esemplificativo viene fornita una **legenda delle novità introdotte:**

- ✓ Capacità di problem solving:
Saper individuare il *focus* di un problema o gli aspetti centrali/variabili rilevanti anche non immediatamente evidenti, affrontare e risolvere positivamente situazioni complesse proponendo soluzioni concrete;
- ✓ Capacità propositiva:
Saper leggere il contesto di lavoro e le modalità operative e proporre suggerimenti in un'ottica di semplificazione per il miglioramento delle prassi agite;
- ✓ Capacità di relazionarsi con il contesto:

Saper adattare lo stile e le proprie modalità comunicative alla specificità degli interlocutori ed ai vincoli del contesto organizzativo;

- ✓ Capacità di applicare al caso concreto la preparazione acquisita:

Saper applicare le conoscenze e le competenze apprese durante il percorso formativo al quotidiano svolgimento delle attività lavorative;

- ✓ Qualità della redazione degli atti:

Saper elaborare in modo completo, organico e esaustivo gli schemi dei provvedimenti richiesti.

La formazione del personale sarà svolta secondo quanto indicato nel *"Piano di formazione del personale - anno 2013"* approvato con delibera di G.C. n. 38 del 18.05.2013 con particolare attenzione a quanto previsto nel predetto Piano in tema di:

"Attività di formazione prevista del Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità: [omissis]."

Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di un ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

In fase di prima attuazione la formazione sarà svolta dal Segretario Comunale anche in coordinamento con il Piano della formazione del personale."

STRUTTURA 4	
SERVIZIO	UFFICI
AFFARI GENERALI	Segreteria, Commercio, Cultura, Polizia Locale

Responsabile: Dott.ssa ALESSANDRA MONTAGNA

OBIETTIVI STRATEGICI

Puntuale adeguamento degli obblighi in materia di "Trasparenza" amministrativa (vedi "*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015*" approvato con delibera di G.C. n. 44 del 18.05.2013 e circolari del Responsabile della Trasparenza).

Puntuale redazione della carta dei servizi per il settore di competenza. Puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti afferenti l'Ufficio Segreteria.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:

Nell'esercizio finanziario 2013 il settore si prefigge:

- ✓ Contenimento dei costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Coordinamento personale Polizia Locale in un'ottica di incentivazione della sicurezza.
- ✓ Gestione dei contratti, nel rispetto della normativa vigente ed in continuo raccordo con gli altri uffici.

Le proposte da sottoporre agli organi deliberativi complete in tutte le loro parti (atti fondamentali di riferimento, norme e/o giurisprudenza relativa) istruite con cura nel settore di appartenenza dovranno essere depositate nell'Ufficio Segreteria almeno **un giorno prima di quello fissato per la riunione della Giunta Comunale e nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la riunione del Consiglio Comunale.**

Si rammenta che, al fine di cadenzare al meglio il lavoro d'ufficio, le riunioni di Giunta si terranno il secondo e il quarto sabato di ogni mese, fatta eccezione per quelle diversamente fissate per esigenze contingenti.

Al riguardo appare opportuno predisporre per la prima Giunta del mese tutte le delibere di routine avendo come riferimento le delibere adottate lo stesso mese dell'anno precedente, al fine di riservare alle successive Giunte del mese le proposte di deliberazione diverse e/o ulteriori che si rendano necessarie.

Ciascuno per il settore di competenza potrà utilmente riferirsi all'elenco delle deliberazioni Consiliari e di Giunta anno 2012 nonché, analogamente, all'elenco delle determinazioni dello scorso anno, predisponendo **per tempo** le proposte di deliberazione e gli atti di propria competenza; tanto al fine di un'opportuna cronoprogrammazione delle attività che consenta una decisa riduzione del carico di lavoro nei periodi, come quello di fine anno "nevralgici" per il cumularsi degli adempimenti necessari all'approvazione del bilancio con le scadenze contrattuali che impongono di espletare per tempo le procedure utili ai nuovi affidamenti.

Si raccomanda infine il rigoroso ossequio agli adempimenti in tema di DURC, CIG, CUP e tracciabilità dei flussi finanziari nonché la corretta esecuzione degli adempimenti ed atti consequenziali indicati nelle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale.

Si raccomanda di favorire la migliore interlocuzione tra i diversi uffici in tema di istruttoria e perfezionamento dell'atto deliberativo ai fini della corretta pubblicazione dello stesso. Tanto anche sollecitando l'Amministrazione nel definire al meglio le tempistiche di attuazione delle attività d'ufficio di concerto con il personale (al fine di predisporre per tempo le proposte di deliberazione da portare in Giunta) e curando il corretto assolvimento degli adempimenti previsti negli atti.

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

Sono quelli contenuti nelle schede di valutazione. A titolo meramente esemplificativo viene fornita una legenda delle novità introdotte:

- ✓ Capacità di problem solving:
Saper individuare il *focus* di un problema o gli aspetti centrali/variabili rilevanti anche non immediatamente evidenti, affrontare e risolvere positivamente situazioni complesse proponendo soluzioni concrete;
- ✓ Capacità propositiva:

Saper leggere il contesto di lavoro e le modalità operative e proporre suggerimenti in un'ottica di semplificazione per il miglioramento delle prassi agite;

✓ Capacità di relazionarsi con il contesto:

Saper adattare lo stile e le proprie modalità comunicative alla specificità degli interlocutori ed ai vincoli del contesto organizzativo;

✓ Capacità di applicare al caso concreto la preparazione acquisita:

Saper applicare le conoscenze e le competenze apprese durante il percorso formativo al quotidiano svolgimento delle attività lavorative;

✓ Qualità della redazione degli atti:

Saper elaborare in modo completo, organico e esaustivo gli schemi dei provvedimenti richiesti.

La formazione del personale sarà svolta secondo quanto indicato nel "Piano di formazione del personale - anno 2013" approvato con delibera di G.C. n. 38 del 18.05.2013 con particolare attenzione a quanto previsto nel predetto Piano in tema di:

"Attività di formazione prevista del Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità: [omissis]."

Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di un ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

In fase di prima attuazione la formazione sarà svolta dal Segretario Comunale anche in coordinamento con il Piano della formazione del personale."

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
Sig./dott. _____
AI FINI DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
PER L'ANNO _____

Punti max 100: valutazione raggiungimento obiettivi max punti 50/100
 valutazione attività e comportamenti max punti 50/100

1. VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

max punti attribuibili 50/100

Gli obiettivi e gli indicatori sono quelli specificati per ciascuna Struttura nell'allegato 2	Valutazione	Punti		Punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento fino al 50%)
	Il risultato non è stato conseguito	0		
	Il grado di conseguimento non è soddisfacente	Da 1 a 20		
	Il grado di conseguimento è soddisfacente	Da 21 a 40		
	Il risultato è stato conseguito nel rispetto dei termini ed è pienamente soddisfacente	Da 41 a 50		

2. VALUTAZIONE ATTIVITA' E COMPORTAMENTI

max punti attribuibili 50/100

Azioni	indicatori	punti	
Programmare e controllare	Capacità di problem solving	da 0 a 4	
	Capacità di applicare al caso concreto le nozioni acquisite	da 0 a 4	
	Capacità di definire piani operativi	da 0 a 4	
	Capacità di monitorare lo stato dell'arte dei piani e di riprogrammare in caso di scostamenti	da 0 a 4	
	Capacità propositiva	da 0 a 4	
Innovare	Capacità di innovazione gestionale	da 0 a 5	
	Capacità di ottimizzazione delle risorse (risparmi, economie di spesa)	da 0 a 5	
	Capacità di ottimizzazione dei tempi	da 0 a 5	
Gestire	Capacità di individuare soluzioni alternative	da 0 a 3	
	Capacità di far condividere obiettivi / accogliere suggerimenti	da 0 a 3	
	Capacità di sviluppare / diffondere informazioni	da 0 a 3	
	Capacità di relazionarsi con i clienti interni (colleghi, Giunta, Segretario Comunale)	da 0 a 3	
	Capacità di relazionarsi con i clienti esterni (utenti, cittadini, imprese, altre PA)	da 0 a 3	

La valutazione si intende positiva con un punteggio pari o superiore a 70/100.

Potranno essere svolte attività di monitoraggio e di misurazione intermedie durante il periodo di riferimento.

Manuale

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEGLI APICALI (Posizioni Organizzative)

DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE

CCNL 31.3.1999 Personale dei livelli

ART. 9 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corrispondenza della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3.

..Omissis..

ART. 10 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

Dlg 267/2000

Articolo 107 - Funzioni e responsabilità della dirigenza

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

Art. 147. Tipologia dei controlli interni

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:

- a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Dlg 165/2001

Articolo 24 - Trattamento economico.

1. La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e ai risultati conseguiti... Omissis....

Dlgs. 150/09

Art. 9 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Art. 18. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto

LA VALUTAZIONE DELL'APICALE

L'apicale, che sia dirigente o posizione organizzativa è sempre più sottoposto ad un ruolo manageriale che lo misura sulle variabili comportamentali della gestione dei processi, mettendo in secondo ordine le capacità tecniche e professionali da cui ha tratto la propria crescita professionale.

La riforma della pubblica amministrazione, avviata con la legge 421/92, ha introdotto un significativo cambiamento che parte dalla separazione delle competenze e, attraverso la riforma del titolo V della Costituzione, arriva ad assegnare ai controlli interni la responsabilità di vigilare sulle performance dell'Amministrazione.

L'unico vero controllo esterno rimane alla Corte dei Conti che vigila sulle responsabilità patrimoniali e collabora con gli Enti (art. 7 L. 131/03).

In questo contesto la valutazione delle Posizioni Organizzative in Enti privi di dirigenza riveste particolare complessità per le responsabilità che sono in capo agli stessi, ovvero le azioni di attuazione della programmazione strategica, il sistema informativo del controllo di gestione e la gestione dei fattori produttivi dell'Ente (risorse finanziarie, umane e strumentali).

Con l'introduzione del Dlgs 150/09 mutano, e sensibilmente, i contenuti e le modalità della valutazione, la quale si applica secondo quanto prescritto nel Sistema di misurazione e valutazione delle Performance, in un contesto di oggettività e confrontabilità che deriva dalla conformità del Sistema stesso alla legge, dalla presenza di un Organismo indipendente di valutazione in ciascuna Amministrazione. Introduce inoltre un preciso criterio di selettività su base meritocratica applicabile indistintamente a tutto il personale, compresi i responsabili di Posizione Organizzativa.

La valutazione individuale del personale responsabile di una unità organizzativa avviene quindi:

- a) sulla risultanza del sistema di misurazione e valutazione della performance (obiettivi)
- 2) sulle competenze manageriali (comportamenti organizzativi)

LA SCHEDA – I COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori ritenuti rilevanti attraverso una scala di giudizio numerica.

L'Organismo di valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna Posizione Organizzativa rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

L'Organismo di valutazione, sentiti i Responsabili, attribuisce un peso a ciascun fattore dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascun titolare di posizione organizzativa rispetto alle proprie funzioni.

L'incidenza della valutazione degli comportamenti organizzativi è pari al 50% della valutazione complessiva.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL DIPENDENTE

Sig./dott. _____
PER L'ANNO _____

Punti max 100: valutazione raggiungimento obiettivi max punti 50/100
valutazione attività e comportamenti max punti 50/100

1. VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

max punti attribuibili 50/100

Gli obiettivi e gli indicatori sono quelli specificati per ciascuna Struttura nell'allegato 2	Valutazione	Punti		Punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento fino al 50%)
	Il risultato non è stato conseguito	0		
	Il grado di conseguimento non è soddisfacente	Da 1 a 20		
	Il grado di conseguimento è soddisfacente	Da 21 a 40		
	Il risultato è stato conseguito nel rispetto dei termini ed è pienamente soddisfacente	Da 41 a 50		

2. VALUTAZIONE ATTIVITA' E COMPORTAMENTI

max punti attribuibili 50/100

Azioni	indicatori	punti	
Programmare, attuare e controllare	Capacità di analisi	da 0 a 4	
	Capacità di valutare rilevanze e priorità	da 0 a 4	
	Capacità di definire piani operativi	da 0 a 4	
	Capacità di monitorare lo stato dell'arte dei piani e riprogrammare in caso di scostamenti	da 0 a 4	
	Qualità della redazione degli atti	da 0 a 4	
Innovare	Capacità di innovazione gestionale	da 0 a 5	
	Capacità di ottimizzazione delle risorse (risparmi, economie di spesa)	da 0 a 5	
	Capacità di ottimizzazione dei tempi	da 0 a 5	
Gestire	Capacità di individuare soluzioni alternative	da 0 a 3	
	Capacità di far condividere obiettivi / accogliere suggerimenti	da 0 a 3	
	Capacità di sviluppare / diffondere informazioni	da 0 a 3	
	Capacità di relazionarsi con i clienti interni (colleghi, Giunta, Segretario Comunale)	da 0 a 3	
	Capacità di relazionarsi con i clienti esterni (utenti, cittadini, imprese, altre PA)	da 0 a 3	

La valutazione si intende positiva con un punteggio pari o superiore a 70/100

Potranno essere svolte attività di monitoraggio e di misurazione intermedie durante il periodo di riferimento.

Manuale

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE

CCNL 31.03.1999

ART. 6 Sistema di valutazione

1. In ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto; la valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri definiti ai sensi dell'art. 16, comma 2.

CCNL 01.04.1999

ART. 18 Collegamento tra produttività ed incentivi

1. La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi ed è quindi attuata, in unica soluzione ovvero secondo modalità definite a livello di ente, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

CCNL 16.10.2003

Art. 37 Compensi per produttività

1. L'art. 18 del CCNL dell'1.4.1999 è sostituito dal seguente:

"1. La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

2. I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti dirigenti nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione adottato nel rispetto del modello di relazioni sindacali previsto; il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno.

4. Non è consentita la attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

Dlgs. 165/2001

Articolo 45 - Trattamento economico.

3. I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati:

- a) alla performance individuale;
- b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione;
- c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute

Dlgs. 150/09

Art. 9 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

Art. 18. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione

selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto

QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

Egregio Signore/Gentile Signora

Per conoscere il livello di soddisfazione dei servizi forniti dal Comune di Arena Po, Le chiedo di esprimere il grado di soddisfazione sulle prestazioni ricevute, **in forma anonima**.

La prego di compilare il questionario (perderà solo 2 o 3 minuti) e di esprimere il Suo giudizio sui servizi ricevuti (può richiedere e compilare anche più di un questionario per esprimere il Suo giudizio su più servizi).

Una volta compilato può inserirlo nell'apposita urna posta all'entrata del Comune.

I risultati verranno affissi nella bacheca posizionata all'entrata del Municipio. Comunque potrà richiederli direttamente agli impiegati che Le forniranno le indicazioni relative.

Da essi intendiamo ricavare spunti e indicazioni per migliorare i servizi offerti.

Grazie per la collaborazione.

Arena Po,

IL SEGRETARIO GENERALE

N.B. inserire una crocetta nella casella corrispondente alla risposta scelta

Sesso			
Età			
☐	Da 18 a 59 anni	☐	60 ed oltre
Titolo di studio			
☐	lic.elem. o media	☐	diploma ☐ laurea
Nazionalità			
☐	Italiana	☐	Straniera

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE DEL SERVIZIO (N.B. indicare il servizio utilizzato o l'impiegato/a da cui si è stati ricevuti)

Per quale tipo di pratica si è rivolto al Servizio indicato?

Quanto tempo ha aspettato prima di essere ricevuto dall'impiegato (in minuti)?	
☐	Nessuna attesa ☐ Meno di cinque minuti
☐	Oltre 5 minuti (indicare quanto)

Come giudica il servizio ricevuto, relativamente alle caratteristiche sotto indicate?	Non soddisfacente	Poco soddisfacente	Abbastanza soddisfacente	soddisfacente
TEMPESTIVITA' (= tempo impiegato nel concludere la pratica)				
ACCESSIBILITA' (=orario di ricevimento)				
CHIAREZZA (nella comunicazione da parte del personale)				
CORTESIA (del personale)				
PROFESSIONALITA' (=competenza sulla materia dimostrata dal personale)				

Che importanza attribuisce a ciascuna delle caratteristiche sotto indicate?	Poca importanza	Media importanza	Molta importanza
TEMPESTIVITA' (= tempo impiegato nel concludere la pratica)			
ACCESSIBILITA' (=orario di ricevimento)			
CHIAREZZA (nella comunicazione da parte del personale)			
CORTESIA (del personale)			
PROFESSIONALITA' (=competenza sulla materia dimostrata dal personale)			

Qual è il Suo giudizio globale sul servizio?			
☐	Scarso	☐	Sufficiente
☐		☐	Discreto
☐		☐	Ottimo

Note, suggerimenti, commenti per il miglioramento del servizio

Più in generale, cosa ritiene che funzioni ad Arena Po, cosa ritiene invece che non funzioni, e cosa ritiene si dovrebbe o potrebbe fare per migliorare il paese?

Note, suggerimenti, commenti:

MODULO PER RECLAMO

Cognome e nome
Indirizzo
Città CAP
Telefono Indirizzo e-mail

Ufficio cui è proposto il reclamo

.....

Oggetto e motivo del reclamo

.....
.....
.....
.....
.....

Data

Firma

.....

Il presente modulo può essere restituito o all'Ufficio Relazioni col Pubblico dell'Ente o ai seguenti recapiti:
fax: 0385. 70580
e-mail: segreteria@comunearenapo.it

Ai sensi del D.Lgs del 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti saranno trattati, dall'ente al quale la presente dichiarazione è prodotta, per le finalità connesse all'erogazione del servizio o della prestazione per cui la dichiarazione stessa viene resa e per gli eventuali successivi adempimenti di competenza.

Delibera di G.C. n. 63 del 10.08.2013

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
F.to MORGANTI VALERIA

L'ASSESSORE

/

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. GIUSEPPE DE LUCA

- ☒ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
☒ Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n. 4791)
☐ Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addi, . . 25 SET 2013

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

F.to Elisabetta Scarani

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addi 25 SET 2013

Il Segretario Comunale

De Luca Giuseppe 

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

- ☐ La presente pubblicazione divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE
ai sensi dell'Art. 134, Comma 4, D.Lgs. 267/2000

Il Segretario Comunale
F.to

Arena Po, li 25 SET 2013