COMUNE DI SAN CIPRIANO PO

(Provincia di Pavia)

COPIA

Codice Ente: **11270** – Protocollo n. _____

DELIBERAZIONE N. 59

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. **59** del **29.06.2012**

OGGETTO:
PIANO RISORSE OBIETTIVI PER IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

L'anno **duemiladodici** addì **ventinove** del mese di **giugno** alle ore **22.30** 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:

PARAVELLA MARCO	SINDACO	Presente
FARAVELLI PIETRO	ASSESSORE	Presente
LOSI MARIO	ASSESSORE	Assente
CALLEGARI STEFANIA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti **3**
Totale assenti **1**

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **Segretario Comunale** Sig. **DE LUCA DR. GIUSEPPE,** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

Delibera N. 59 del 29.06.2012
OGGETTO:
PIANO RISORSE OBIETTIVI PER IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Segretario Comunale avv. Giuseppe De Luca Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane,

Ricordato che in vista dell'approssimarsi della scadenza 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 2012, per poter elaborare una prima proposta di bilancio e 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 2012;

Ricordato che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 in data 29.06.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012 con la Relazione Previsionale Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2012/2014;

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;

Richiamate:

- la delibera di C.C. n. 33 del 25/11/2010 ad oggetto: *"Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi – Art. 2 – comma 2 – lett. a) ed art. 48 - comma 3 – D.Lgs. 267/2000 (adeguamento alla "riforma Brunetta")"* 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. 53 del 26.05.2011: *"Approvazione Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance"* e s.m.e.i.;

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 San Cipriano 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 facente funzione di Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, di Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per il ciclo della *performance*, che contiene una graduazione delle risorse e degli interventi del Bilancio 2012 in capitoli e ritenutolo 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 approvare il P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi), assegnando ai centri di responsabilità le risorse necessarie all'attuazione dei programmi definiti dall'organo politico per il raggiungimento degli obiettivi gestionali e la conseguente valutazione delle prestazioni rese;

Ritenuto che il suddetto P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) nasce dallo scrutinio delle criticità emerse nel corso della precedente valutazione 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. 53 del 26.05.2011 ad oggetto: *"Approvazione Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance"* e ss.mm.e.ii.;

Vista la delibera di G.C. n. 45 del 17.05.2012 ad oggetto: "*Approvazione Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità ex art.11 D. Lgs 150/2009";*

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

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;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica resi dal Segretario Comunale facente funzione di Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e dalle Responsabili delle Strutture 1 e 2 ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge;

DELIBERA

1. **Di approvare** il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O) per il ciclo della *performance,* allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (All. 1), 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 per il raggiungimento degli obiettivi gestionali (All. 2) e la conseguente valutazione delle prestazioni rese (All. 3);

2. **Di affidare** pertanto la responsabilità dell'esecuzione del predetto P.R.O. ai Responsabili di Struttura;

3. **Di disporre:**

- che il P.R.O. avrà durata annuale, fino al 31.12.2012 pur tuttavia innestandosi nel solco della programmazione triennale contenuta nel Bilancio Pluriennale 2012/2014;

- che i pagamenti vengano effettuati nei limiti consentiti dalla vigente normativa;

- che i Responsabili di Struttura nello svolgimento dell'attività gestionale osservino quanto indicato nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento approvato con delibera G.C. n. 41 del 17/05/2012;

- che i Responsabili di Struttura 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. 45 del 17/05/2012;

- che i Responsabili di Struttura e gli uffici tutti provvedano alla puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, del Piano triennale 2012/2014 per le azioni positive a favore delle pari opportunità approvato con delibera G.C. n. 44 del 17/05/2012;

- che i Responsabili di Struttura e gli uffici tutti provvedano alla puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, della Circolare n. 1/2012 – Direttive Generali del Segretario Comunale;

4. **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;

5. **Di dare infine 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;

6. **Di comunicare** la presente deliberazione agli uffici ed Organi competenti per gli annessi adempimenti;

7. **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.

Allegato 1 alla delibera di G.C. n. 59 del 29.06.2012

COMUNE DI
SAN CIPRIANO PO

FONDI ASSEGNATI ALLA RESPONSABILE DI STRUTTURA N. 1

Intervento	Cap.	Descrizione intervento - finalità	Stanz. Iniziale
1010103	1	INDENNITA' DI CARICA, PRESENZA E MISSIONE AMMINISTRATORI	19.900,00
1010103	3	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	1.687,80
1010107	1	ORGANI ISTITUZIONALI - IRAP	1.700,00
1010201	1	SPESE PERSONALE SERVIZI GENERALI - ASSEGNI	21.500,00
1010201	2	CONTRIBUTI PER PERSONALE SERVIZI GENERALI	9.000,00
1010201	3	PREMIO INCENTIVANTE - SERVIZI GENERALI	1.000,00
1010201	4	CONTRIBUTI SU PREMIO - SERVIZI GENERALI	300,00
1010201	5	DIRITTI ROGITO	700,00
1010201	6	CONTRIBUTI SU DIRITTI ROGITO	300,00
1010201	7	RETRIBUZIONE PER POSTO D1 PART-TIME A SEGUITO DI SELEZIONE	9.215,56
1010202	1	SERVIZI GENERALI - ACQUISTO BENI	4.958,23
1010202	5	SPESE DI RAPPRESENTANZA	150,00
1010203	1	SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE SERVIZI	28.000,00
1010203	2	INCARICHI, CONSULENZE	1.497,60
1010203	4	SPESE PER FESTE NAZIONALI, CERIMONIE, SOLENNITA' CIVILI	200,00
1010203	5	SPESE PER SERVIZIO ELETTORALE E C.E.C.	300,00
1010203	8	PRESTAZIONI PER FUNZ. SERVIZI GENERALI	8.663,04
1010203	9	PRESTAZIONI VARI EPER ICI E TARSU	7.000,00
1010203	10	SITO INTERNET COM.LE	400,00
1010203	11	SPESE PER LUMINARIE NATALIZIE	3.000,00
1010205	1	QUOTA PROVENTI DIRITTI ROGITO DI SPETTANZA DELL' EX AGENZIA SEGRETARI	300,00
1010205	2	QUOTA DI CONCORSO NELLE SPESE PER SERVIZIO DI SEGRETERIA	20.000,00
1010205	3	FONDO PER ADESIONE A ENTI ED ISTITUZIONI ANCI, LEGA	600,00
1010205	4	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO COLLOCAMENTO	200,00
1010205	5	SPESE GESTIONE EX AGENZIA MOBILITA' SEGRETARI COMUNALI	1.000,00
1010205	6	FORMAZIONE PERSONALE - BAILO	41,76
1010207	1	IRAP - PERSONALE SERVIZI GENERALI	2.500,00
1010207	2	IRAP SU PREMIO - SERVIZI GENERALI	100,00
1010207	3	IRAP SU DIRITTI ROGITO	100,00
1010303	2	RIMBORSO SPESE FORZOSE PER SERVIZIO TESORERIA	200,00
1010306	2	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA O TESORERIA	500,00
1010407	1	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI PER QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI	1.000,00
1010407	2	RIMBORSO ICI E COMPENSO ALL'INCARICATO DEI CONTROLLI	4.000,00
1010503	2	SPESE PREMIO ASSICURAZIONE	5.500,00
1010601	1	PERSONALE UFFICIO TECNICO – ASSEGNI	13.400,00
1010601	2	PERSONALE UFFICIO TECNICO – CONTRIBUTI	4.300,00
1010603	2	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER UFFICI TECNICI	7.077,00
1010607	1	UFFICIO TECNICO – IMPOSTE E TASSE	1.211,00
1010701	1	15^ CENSIMENTO POP. E RILEVAZIONE AERALE DI CONTROLLO –PERSONALE	5.770,00
1010707	1	IRAP SU PRESTAZIONI PER 15^ CENS. POP. E PES	530,00
1010811	1	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	1.500,00
1030101	1	PREMIO INCENTIVANTE - POLIZIA LOCALE	1.100,00
1030101	2	CONTRIBUTI SU PREMIO - POLIZIA LOCALE	300,00
1030101	3	SPESE PERSONALE POLIZIA LOCALE	25.000,00
1030101	4	CONTRIBUTI - PERSONALE POLIZIA LOCALE	7.000,00
1030101	7	SPESA VIGILE CONVENZIONE VIGILANZA	300,00
1030102	1	SPESE PER ACQUISTO VESTIARIO DEL PERSONALE	400,00
1030105	2	QUOTA A CARICO COMUNE CONVENZIONE VIGILANZA PER SERVIZIO BURZI	0,00

1030107	1	POLIZIA MUNICIPALE - IRAP SU ASSEGNI	2.100,00
1030107	2	IRAP SU PREMIO INCENTIVANTE POLIZIA LOCALE	100,00
1040502	1	SPESE GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO	3.500,00
1040502	2	SPESA PER LIBRI DI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	700,00
1040502	3	ACQUISTO CARBURANTE PER SCUOLABUS COM.LE	3.140,00
1040503	1	MANUTENZIONE SCUOLABUS	2.000,00
1040503	2	ASSISTENTE SCUOLABUS - PRESTAZIONI DI SERVIZI	5.000,00
1050102	1	BIBLIOTECA COM.LE - ACQUISTO DI BENI	330,00
1050103	1	BIBLIOTECA COM.LE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.500,00
1060203	1	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO CAMPO SPORTIVO	4.678,00
1060205	1	CONTRIBUTO ALLA SOC. SPORTIVA PADUS	7.500,00
1060302	1	ACQUISTO COPPE, MEDAGLIE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	800,00
1070205	1	CONTRIBUTO AL COMITATO ORGANIZZ. MANIFESTAZIONI TURISTICHE	2.000,00
1080101	1	PREMIO INCENTIVANTE- PERSONALE VIABILITA'	800,00
1080101	2	CONTRIBUTI SU PREMIO - PERSONALE VIABILITA'	200,00
1080101	3	ASSEGNI PERSONALE VIABILITA'	21.500,00
1080101	4	CONTRIBUTI PERSONALE VIABILITA'	6.900,00
1080106	1	INTERESSI RELATIVI A OPERE AFFERENTI LA VIABILITA'	348,58
1080107	1	IRAP SU ASSEGNI	1.850,00
1080107	2	IRAP SU PREMIO	80,00
1080203	3	SPESE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	21.000,00
1090406	1	INTERESSI PER OPERE AFFERENTI FOGNATURA - CASSA DD.PP.	3.317,01
1090407	2	IVA SU RIMBORSO MUTUI COMPARTO IDRICO	3.400,00
1100403	1	ASSIST. DOMICILIARE-MENSA-AFFITTO-ECC.	5.418,00
1100403	2	PRESTAZIONI SOCIALI FINANZIATE CON 5 PER MILLE	400,00
1100405	1	SPESE PER ASSISTENZA E BENEFICIENZA	8.000,00
1100405	3	CONTRIBUTO PER DISABILI IN STRUTTURE RESIDENZIALI	4.500,00
1100503	1	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	500,00
1100503	2	RETROCESSIONE LOCULI AL COMUNE	1.500,00
1100506	1	INTERESSI PASSIVI MUTUO AMPLIAMENTO CIMITERO	2.246,65
1120506	1	REALIZZAZ. ARMADIO FARMACEUTICO E AMBULATORIO - INTERESSI	2.504,84
3010301	1	RIMBORSO ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA	80.000,00
3010303	1	RIMB. QUOTE CAPITALE PER ESTINZIONE DI MUTUI - CASSA DD.PP.	21.365,68
4000001	1	RITENUTE ASSISTENZ. E PREVIDENZ. A CARICO DEL PERSONALE	16.000,00
4000002	1	RITENUTE ERARIALI A CARICO DEL PERSONALE	40.000,00
4000004	1	DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00
4000005	1	SERVIZIO PER CONTO TERZI	3.000,00
4000005	4	ANTICIPAZIONI CONSULTAZIONI ELETTORALI	0,00
4000005	11	QUOTA SPETTANZA PROVINCIA - TEFA	3.500,00
4000006	1	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERV. DI ECONOMATO	8.263,31

COMUNE DI
SAN CIPRIANO PO

FONDI ASSEGNATI ALLA RESPONSABILE DI STRUTTURA N. 2

Intervento	Cap.	Descrizione intervento - finalità	Stanz. Iniziale
1010203	6	SERVIZIO PULIZIA LOCALI MUNICIPIO	5.400,00
1010502	2	GESTIONE DEL PATRIMONIO COM.LE	500,00
1010503	1	SPESE PER ATTIVITA' DI REDAZIONE DEL PATRIMONIO COM.LE	1.000,00
1010503	3	MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO	8.200,00
1010503	4	MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO CON ONERI	1.800,00
1030102	2	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE PER PROTEZIONE CIVILE	0,00
1030102	4	ACQUISTI/MANUTENZIONE IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	1.200,00
1030103	1	SERVIZI ISPETTIVI DI SORVEGLIANZA	3.000,00
1040502	3	ACQUISTO CARBURANTE SCUOLABUS	3.140,00
1040503	1	MANUTENZIONE SCUOLABUS COMUNALE	2.000,00
1080102	1	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE, VERDE PUBBLICO, FOSSI	1.000,00
1080102	2	VIAB.TA', CIRC.NE STRADALE-SERV. CONNESSI - SEGNALETICA	500,00
1080102	3	ACQUISTI RELATIVI ALLA VIABILITA' FINANZIATI CON 50% INFRAZ. C.D.S.	750,00
1080103	1	SPESE VARIE MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE, VERDE, FOSSI	4.000,00
1080103	2	SPESE GOMBERO NEVE	4.000,00
1090103	1	REDAZIONE PIANO IDROGEOLOGICO E STUDIO INCIDENZA	7.369,00
1090503	1	SPESE PER LAVAGGIO CASSONETTI	2.000,00
1090503	2	SERVIZIO SMALTIMENTO E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	50.000,00
1090605	1	TRASFERIM. FONDI A COMUNE DI ARENA PO PER PROGETTO NAVIGABILITA'	6.795,52
1090605	2	TRASFERIMENTI A RENA PO PER CONVENZIONE PLIS	546,08
1100503	3	INCARICO PER REDAZIONE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE	6.292,00
2080101	1	ELIMINAZ. BARRIERE ARCHITETT. MARCIAPIEDI - 10%	600,00
2080101	4	OPERE FINANZIATE CON ONERI – ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI	3.120,00
2080101	6	OPERE FINANZIATE CON CONTR. ORD. INVEST. – ACQUIS. BENI IMMOBILI	5.314,34
2080101	12	ASFALTATURA STRADA PER BRONI E STRADELLA	5.000,00
2090101	1	REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO	50.131,00
2090107	1	DEVOLUZIONE 8% ONERI URB. PER EDIFICI DI CULTO	480,00
2100501	1	AMPLIAMENTO CIMTERO – COSTRUZIONE NUOVO LOTTO	110.000,00
2100501	2	CAPPELLE CIMITERIALI FINANZIATE CON PROVENTI DA PRIVATI	30.000,00

STRUTTURA 1	
SERVIZIO	**UFFICI**
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	Servizio Finanziario, demografico, tributario, ufficio segreteria e servizi sociali.

OBIETTIVI STRATEGICI

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

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:
Nell'esercizio finanziario 2012 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;
- ✓ Gestione polizze assicurative.

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 oragnizzativo;
- ✓ 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 eleborare 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 2012"* approvato con delibera di G.C. n. 31 del 17.05.2012.

STRUTTURA 2	
SERVIZIO	**UFFICI**
LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA. COMMERCIO.	Lavori pubblici, ecologia, manutenzioni, urbanistica, edilizia privata, protezione civile. Licenze commercio e provvedimenti di settore.

OBIETTIVI STRATEGICI

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

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:

Nell'esercizio finanziario 2012 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 di vigilanza e tecnico-manutentivo che presta servizio presso il Comune;
- ✓ Controllo servizi e lavori appaltati.

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

Sono quelli contenuti nelle schede di valutazione. A titolo meramente esmplificativo 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 oragnizzativo;
- ✓ 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 eleborare 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 2012"* approvato con delibera di G.C. n. 31 del 17.05.2012.

Allegato 3/A alla deliberazione della G.C. n. 59 del 29/06/2012

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

	Valutazione	Punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)
Gli obiettivi e gli indicatori sono quelli specificati per ciascuna Struttura nell'allegato 2	Il risultato non è stato conseguito	0	
	Il grado di conseguimento non è soddisfacente	max 20	max 10
	Il grado di conseguimento è soddisfacente	max 40	max 20
	Il risultato è stato conseguito nel rispetto dei termini ed è pienamente soddisfacente	max 50	max 25

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.

SCHEDA 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

	Valutazione	Punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)
Gli obiettivi e gli indicatori sono quelli specificati per ciascuna Struttura nell'allegato 2	Il risultato non è stato conseguito	0	
	Il grado di conseguimento non è soddisfacente	max 20	max 10
	Il grado di conseguimento è soddisfacente	max 40	max 20
	Il risultato è stato conseguito nel rispetto dei termini ed è pienamente soddisfacente	max 50	max 25

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.

Allegato 4 alla deliberazione della G.C. n. 59 del 29.06.2012

QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

Egregio Signore/Gentile Signora
Per conoscere il livello di soddisfazione dei servizi forniti dal Comune di San Cipriano 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.

San Cipriano 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 a San Cipriano Po, cosa ritiene invece che non funzioni, e cosa ritiene si dovrebbe o potrebbe fare per migliorare il paese?

Note, suggerimenti, commenti:

[redacted]

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: 0385-271737
e-mail: info@comune.sanciprianopo.pv.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.

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO
(Provincia di Pavia)

Allegato alla deliberazione di **G.C.** n. **59** del **29.06.2012**

Pareri espressi ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sulla proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto:

PIANO RISORSE OBIETTIVI PER IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Segretario Comunale
F.to DE LUCA Dott. Giuseppe

San Cipriano Po, 29.06.2012

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Responsabile Struttura 1
F.to Dott.ssa BACCI Claudia

San Cipriano Po, 29.06.2012

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Responsabile Struttura 2
F.to Arch. CARPINO Stefania

San Cipriano Po, 22.06.2012

Delibera di G.C. n. 59 del 29.06.2012

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PARAVELLA MARCO	F.to DE LUCA DR. GIUSEPPE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

☐ Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Addì, 11 AGO 2012

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
F.to Dott.ssa BACCI Claudia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per decorrenza del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo l'atto soggetto a controllo preventivo di legittimità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

San Cipriano Po, _____

ANNULLAMENTO/REVOCA/MODIFICA

Questa deliberazione è stata **annullata/revocata/modificata** con deliberazione di G.C. n. _____ del _____ .

IL SEGRETARIO COMUNALE

San Cipriano Po, _____

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale depositato agli atti del Comune.
San Cipriano Po, 11 AGO 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DE LUCA DR. GIUSEPPE)

SAN CIPRIANO PO - Provincia PAVIA