

**COMUNE DI SAN CIPRIANO PO**  
(Provincia di Pavia)

**COPIA**

Codice Ente: **11270** – Protocollo n. \_\_\_\_\_  
**DELIBERAZIONE N. 60**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. **60** del **21.06.2013**

**OGGETTO:**  
**PIANO RISORSE OBIETTIVI PER IL CICLO DELLA PERFORMANCE.**

L'anno **duemilatredici** addì **ventuno** 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. 60 del 21.06.2013

**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 2013, 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 2013;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 25 del 14.03.2013 ad oggetto: "*Assegnazione provvisoria capitoli di spesa ed entrata ai Responsabili dei servizi – Anno 2013*";

**Dato altresì atto** che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 in data 21.06.2013, 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 delle 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. 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. con la quale l'Amministrazione Comunale ha disciplinato il ciclo di gestione della performance e delineato le competenze dell'Organo di valutazione;

#### **Considerato che:**

- l'introduzione del ciclo di gestione della *performance* ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che, come indicato dalla 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 2013;

**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 2013 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 2013/2015 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;

**Rilevato** che ai sensi degli artt. 2 e 45 del D.Lgs. 165/2001, rimane di competenza della contrattazione integrativa la determinazione degli effetti economici del sistema di valutazione, pur nel rispetto dei vincoli di legge come esplicitati nell'art. 31 del D.Lgs. 150/2009 come sopra richiamato;

**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. 49 del 02.05.2013 ad oggetto: "*Approvazione Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 - 2015*";

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

**Viste** le deliberazioni della 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"*;

*"Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"*.

**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 e 147-bis 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 (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);
3. **Di affidare** pertanto la responsabilità dell'esecuzione del predetto P.R.O. ai Responsabili di Struttura;
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 Struttura nello svolgimento dell'attività gestionale osservino quanto indicato nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento approvato con delibera G.C. n. 46 del 02/05/2013;
  - 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. 49 del 02/05/2013;
  - che i Responsabili di Struttura 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. 48 del 02/05/2013;
  - 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;
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 proprio 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, al Responsabile della Trasparenza, nonché al Comitato Regionale per la tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti (Crcu) in Lombardia, istituito con L.R. 3 giugno 2003, n. 6, con sede presso la Regione Lombardia – Dir. Gen. Commercio, Turismo, Terziario – Struttura tutela consumatori – Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano, tramite pec: [commercio@pec.regionelombardia.it](mailto:commercio@pec.regionelombardia.it);
  9. **Di pubblicare** la presente deliberazione sul sito *web* istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" 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.

COMUNE DI  
SAN CIPRIANO PO

FONDI ASSEGNATI ALLA RESPONSABILE DI STRUTTURA N. 1

Intervento	Cap.	Descrizione intervento - finalità	Stanz. Iniziale	Variazioni in +	Variazioni in -	Stanziamiento assestato
1010103	1	INDENNITA' DI CARICA, PRESENZA E MISSIONE AMMINISTRATORI	19.900,00			
1010103	3	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	1.684,80			
1010103	4	SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI	0,00			
1010107	1	ORGANI ISTITUZIONALI - IRAP	1.850,00			
1010201	1	SPESE PERSONALE SERVIZI GENERALI - ASSEGNI	25.000,00			
1010201	2	CONTRIBUTI PER PERSONALE SERVIZI GENERALI	7.800,00			
1010201	3	PREMIO INCENTIVANTE - SERVIZI GENERALI	1.050,00			
1010201	4	CONTRIBUTI SU PREMIO - SERVIZI GENERALI	300,00			
1010201	5	DIRITTI ROGITO	200,00			
1010201	6	CONTRIBUTI SU DIRITTI ROGITO	100,00			
1010201	7	RETRIBUZIONE PER POSTO DI PART-TIME A SEGUITO DI SELEZIONE	7.900,00			
1010202	1	SERVIZI GENERALI - ACQUISTO BENI	6.000,00			
1010202	5	SPESE DI RAPPRESENTANZA	150,00			
1010202	8	SPESE PER PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE	600,00			
1010203	1	SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE SERVIZI	30.000,00			
1010203	2	INCARICHI, CONSULENZE	1.497,60			
1010203	4	SPESE PER FESTE NAZIONALI, CERIMONIE, SOLENNITA' CIVILI	200,00			
1010203	5	PRESTAZIONI PER SOFTWARE/ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE	0,00			
1010203	8	PRESTAZIONI PER FUNZ. SERVIZI GENERALI	3.000,00			
1010203	9	PRESTAZIONI VARI E PER ICI E TARSU	6.000,00			
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	22.000,00			
1010205	3	FONDO PER ADESIONE A ENTI ED ISTITUZIONI ANCI, LEGA	700,00			
1010205	4	SPESE DI FUNZIONAM. UFFICIO COLLOCAMENTO - TRASF. FONDI A VOGHERA	400,00			
1010205	5	SPESE GESTIONE EX AGENZIA MOBILITA' SEGRETARI COMUNALI	1.500,00			
1010205	6	FORMAZIONE PERSONALE - ANAGRAFE E CONTABILITA'	41,77			
1010207	1	IRAP - PERSONALE SERVIZI GENERALI	2.000,00			
1010207	2	IRAP SU PREMIO - SERVIZI GENERALI	100,00			
1010207	3	IRAP SU DIRITTI ROGITO	50,00			
1010301	1	SPESE PERSONALE AREA AMM. FINANZIARIA E TRIBUTI	11.549,57			

COMUNE DI  
SAN CIPRIANO PO

1010301	2	SPESA CONTRIBUTI PERSONALE AREA AMM.FINANZIARIA E TRIBUTI	4.589,32	
1010301	3	SPESA PERSONALE GEST. ASSOCIATA TRIBUTI	0,00	
1010303	1	SPESA FORMAZIONE UFFICIO AMM.FINANZIARIO, TRIBUTI	0,00	
1010303	2	RIMBORSO SPESE FORZOSE PER SERVIZIO TESORERIA	200,00	
1010305	1	RESTITUZIONE SOMME ALLO STATO	6.209,55	
1010306	2	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA O TESORERIA	500,00	
1010307	1	IRAP PER PERSONALE AREA AMM.FINANZIARIA E TRIBUTI	1.700,00	
1010407	1	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI PER QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI	500,00	
1010407	2	RIMBORSO ICI E COMPENSO ALL'INCARICATO DEI CONTROLLI	500,00	
1010503	2	SPESA PREMIO ASSICURAZIONE	6.500,00	
1010601	1	PERSONALE UFFICIO TECNICO - ASSEGNI	15.000,00	
1010601	2	PERSONALE UFFICIO TECNICO - CONTRIBUTI	4.200,00	
1010603	2	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER UFFICI TECNICI	10.700,00	
1010605	2	SERVIZIO TECNICO - CONVENZIONE CON ALTRO COMUNE	0,00	
1010607	1	UFFICIO TECNICO - IMPOSTE E TASSE	1.700,00	
1010705	1	RIPARTO SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE - TRASFERIMENTI	300,00	
1010810	1	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	725,20	
1010811	1	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	1.500,00	
1030101	1	PREMIO INCENTIVANTE - POLIZIA LOCALE	1.000,00	
1030101	2	CONTRIBUTI SU PREMIO - POLIZIA LOCALE	300,00	
1030101	3	SPESA PERSONALE POLIZIA LOCALE	24.700,00	
1030101	4	CONTRIBUTI - PERSONALE POLIZIA LOCALE	7.500,00	
1030101	7	SPESA VIGILE CONVENZIONE VIGILANZA	250,00	
1030102	1	SPESA PER ACQUISTO VESTIARIO DEL PERSONALE	1.000,00	
1030105	2	TRASFERIMENTI A COMUNI FACENTI PARTE LA CONVENZIONE PO	20,00	
1030107	1	POLIZIA MUNICIPALE - IRAP SU ASSEGNI	2.200,00	
1030107	2	IRAP SU PREMIO INCENTIVANTE POLIZIA LOCALE	100,00	
1040502	1	SPESA GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO	4.000,00	
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	2.200,00	
1040503	2	ASSISTENTE SCUOLABUS - PRESTAZIONI DI SERVIZI	5.500,00	
1040505	3	TRASFERIMENTI - ISTRUZIONE	800,00	
1050102	1	BIBLIOTECA COM.LE - ACQUISTO DI BENI	500,00	
1050103	1	BIBLIOTECA COM.LE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2.000,00	
1060203	1	SPESA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO CAMPO SPORTIVO	2.500,00	

COMUNE DI  
SAN CIPRIANO PO

1060205	1	CONTRIBUTO ALLA SOC. SPORTIVA PADUS	2.500,00		
1060302	1	ACQUISTO COPPE, MEDAGLIE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	800,00		
1070105	1	PROGETTO TI.PO - TRASFERIMENTI	250,00		
1070203	2	PRESTAZIONI PER PROGETTO BANDO DELLE IDEE	0,00		
1070205	1	CONTRIBUTO PER ORGANIZZ. DI FESTE COMUNALI-TRASFERIM. A ENTI/ASSOCIAZ.	500,00		
1080101	1	PREMIO INCENTIVANTE- PERSONALE VIABILITA'	850,00		
1080101	2	CONTRIBUTI SU PREMIO - PERSONALE VIABILITA'	200,00		
1080101	3	ASSEGNI PERSONALE VIABILITA'	21.500,00		
1080101	4	CONTRIBUTI PERSONALE VIABILITA'	6.300,00		
1080105	2	SPESE FORMAZIONE PERSONALE VIABILITA'	41,76		
1080106	1	INTERESSI RELATIVI A OPERE AFFERENTI LA VIABILITA'	284,32		
1080107	1	IRAP SU ASSEGNI	1.850,00		
1080107	2	IRAP SU PREMIO	0,00		
1080203	3	SPESE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	24.000,00		
1090102	2	ACQUISTO, MANUTENZ., NOLEGGIO AUTOVETTURE COM.LI	2.000,00		
1090406	1	INTERESSI PER OPERE AFFERENTI FOGNATURA - CASSA DD.PP.	2.646,85		
1090407	2	IVA SU RIMBORSO MUTUI COMPARTO IDRICO	4.000,00		
1090603	1	PARCO GIOCHI COMUNALI	3.000,00		
1100403	1	ASSIST. DOMILIARE-MENSA-AFFITTO-ECC.	2.000,00		
1100403	2	PRESTAZIONI SOCIALI FINANZIATE CON 5 PER MILLE	350,00		
1100405	1	SPESE PER ASSISTENZA E BENEFICIENZA	8.000,00		
1100405	3	CONTRIBUTO PER DISABILI IN STRUTTURE RESIDENZIALI	4.000,00		
1100503	1	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	500,00		
1100503	2	RETROCESSIONE LOCULI AL COMUNE	1.000,00		
1100506	1	INTERESSI PASSIVI MUTUO AMPLIAMENTO CIMITERO	1.702,67		
1120506	1	REALIZZAZ. ARMADIO FARMACEUTICO E AMBULATORIO - INTERESSI	2.365,40		
3010301	1	RIMBORSO ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA	80.000,00		
3010303	1	RIMB. QUOTE CAPITALE PER ESTINZIONE DI MUTUI - CASSA DD.PP.	22.783,52		
3010303	2	QUOTA CAPITALE MUTUO FOTVOLTAICO	1.500,00		
4000001	1	RITENUTE ASSISTENZ. E PREVIDENZ. A CARICO DEL PERSONALE	25.000,00		
4000002	1	RITENUTE ERARIALI A CARICO DEL PERSONALE	60.000,00		
4000004	1	DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00		
4000005	1	SERVIZIO PER CONTO TERZI	10.000,00		
4000005	4	ANTICIPAZIONI CONSULTAZIONI ELETTORALI	15.000,00		
4000005	11	QUOTA SPETTANZA PROVINCIA - TEFA	8.000,00		
4000006	1	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERV. DI ECONOMATO	2.500,00		

**FONDI ASSEGNATI ALLA RESPONSABILE DI STRUTTURA N. 2**

Intervento	Cap.	Descrizione intervento - finalità	Stanz. Iniziale	Variazioni in +	Variazioni in -	Stanz. assestato
1010203	6	SERVIZIO PULIZIA LOCALI MUNICIPIO	6.000,00			
1010502	2	GESTIONE DEL PATRIMONIO COM.LE	1.000,00			
1010503	1	SPESE PER ATTIVITA' DI REDAZIONE DEL PATRIMONIO COM.LE	605,00			
1010503	3	MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO	6.000,00			
1010503	4	MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO (EX ONERI)	10.000,00			
1030102	2	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE PER PROTEZIONE CIVILE	0,00			
1030102	4	ACQUISTI/MANUTENZIONE IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	2.500,00			
1030103	1	SERVIZI ISPETTIVI DI SORVEGLIANZA	0,00			
1040502	3	ACQUISTO CARBURANTE SCUOLABUS	5.000,00			
1040503	1	MANUTENZIONE SCUOLABUS COMUNALE	2.000,00			
1080102	1	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE, VERDE PUBBLICO, FOSSI	2.319,00			
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	10.500,00			
1080103	2	SPESE GOMBERO NEVE	7.000,00			
1080202	1	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - POSA NUOVI CONTATORI/IMPIANTI	500,00			
1080203	1	RIPRISTINO IMPIANTI ILLUMINAZIONE DANNEGGIATI	900,00			
1090103	1	REDAZIONE PIANO IDROGEOLOGICO E STUDIO INCIDENZA	0,00			
1090503	1	SPESE PER LAVAGGIO CASSONETTI	1.200,00			
1090503	2	SERVIZIO SMALTIMENTO E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	50.000,00			
1090503	3	SMALTIMENTO RIFIUTI CIMITERIALI	3.000,00			
1090605	1	TRASFERIM. FONDI A COMUNE DI ARENA PO PER PROGETTO NAVIGABILITA'	3.744,81			
1090605	2	TRASFERIMENTI A RENA PO PER CONVENZIONE PLIS	0,00			
1100503	3	INCARICO PER REDAZIONE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE	0,00			
2080101	1	ELIMINAZ. BARRIERE ARCHITETT. MARCIAPIEDI - 10%	1.160,00			
2080101	4	OPERE IN CONTO CAPITALE FINANZIATE CON ONERI URBANIZZAZIONE	9.512,00			
2090101	8	PRONTO INTERVENTO RIO ROGGIOLO - 80% FINANZIAMENTO REGIONALE	35.949,29			
2090107	1	DEVOLUZIONE 8% ONERI URB. PER EDIFICI DI CULTO	928,00			
2100501	1	AMPLIAMENTO CIMTERO - COSTRUZIONE NUOVO LOTTO	80.000,00			

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

### **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. 49 del 02.05.2013).

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;
- ✓ 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 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. 40 del 02.05.2013 con particolare attenzione a quanto previsto nel predetto Piano in tema di:

***"Attività di formazione prevista dal 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 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
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 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. 49 del 02.05.2013).

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 di vigilanza e tecnico-manutentivo che presta servizio presso il Comune;
- ✓ Controllo servizi e lavori appaltati;
- ✓ Maggiore puntualità e celerità nello svolgimento dell'attività ordinaria. Si raccomanda altresì la rotazione delle ditte e dei professionisti invitati alle procedure ristrette nonché un maggior 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. 40 del 02.05.2013 con particolare attenzione a quanto previsto nel predetto Piano in tema di:

***"Attività di formazione prevista dal 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 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."*



## 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 corresponsione 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 SCHEDE – 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.



## 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 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

<b>Sesso</b>			
<b>Età</b>			
<input type="checkbox"/>	Da 18 a 59 anni	<input type="checkbox"/>	60 ed oltre
<b>Titolo di studio</b>			
<input type="checkbox"/>	lic.elem. o media	<input type="checkbox"/>	diploma <input type="checkbox"/> laurea
<b>Nazionalità</b>			
<input type="checkbox"/>	Italiana	<input type="checkbox"/>	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?

---



---



---



---



---

<b>Quanto tempo ha aspettato prima di essere ricevuto dall'impiegato (in minuti)?</b>	
<input type="checkbox"/>	Nessuna attesa <input type="checkbox"/> Meno di cinque minuti
<input type="checkbox"/>	Oltre 5 minuti (indicare quanto)

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

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

Qual è il Suo giudizio globale sul servizio?							
<input type="checkbox"/>	Scarso	<input type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Discreto	<input type="checkbox"/>	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:

---



---



---



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](mailto: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. 60 del 21.06.2013

Pareri espressi ai sensi dell'art.49, comma 1 e 147-bis 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, 21/6/13

---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

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

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

San Cipriano Po, 21/6/13

---

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, 21/6/13

---

Approvato e sottoscritto:

F.to **IL PRESIDENTE**  
**PARAVELLA MARCO**

F.to **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DE LUCA DR. GIUSEPPE**

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Addi, 26 SET 2013

**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, 26 SET 2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(DE LUCA DR. GIUSEPPE)**



*De Luca Giuseppe*