COPIA

COMUNE DI PORTALBERA

PROVINCIA DI PAVIA

Codice ente 11255	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N.58 in data: **02.08.2014** Soggetta invio capigruppo ☐	

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:PIANO RISORSE OBIETTIVI PER IL CICLO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2014.

L'anno **duemilaquattordici** addi **due** del mese di **agosto** alle ore **12.00** 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:

BRUNI PIERLUIGI	Presente
LILLA NICOLA	Presente
ROVATI ANGELA MARIA	Presente
BRIGADA ANDREA	Assente

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

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

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

Delibera di G.C. n. 58 del 02.08.2014

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:PIANO RISORSE OBIETTIVI PER IL CICLO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2014.

Su proposta del Segretario Comunale Avv. Giuseppe De Luca facente funzioni di 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 2014, 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 2014;

Dato altresì atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 in data 26.06.2014, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014 con la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2014/2016;

Vista la deliberazione di G.C. n. 48 del 26.06.2014 ad oggetto: "Affidamento piano risorse obiettivi per l'anno 2014. Provvedimenti.";

Vista la deliberazione di G.C. n. 54 del 19.07.2014 ad oggetto: "Affidamento fondi alla Responsabile Struttura 3.";

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. 32 del 22/11/2010 ad oggetto: *"Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi – Art. 42 – 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. 71 del 27.11.2010: *"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;
- la delibera di G.C. n. 43 del 28.05.2011: *"Modifica e applicazione Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance del Comune di Portalbera"*;

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 Portalbera, 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 2014;

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 2014 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 2014/2016 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 della 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: in particolare durante l'anno 2013 hanno trovato sufficiente applicazione le indicazioni effettuate dall'Organismo di valutazione. Per l'anno 2014, si auspica la prosecuzione di tale percorso con il consolidamento della consueta attenzione nei procedimenti di attuazione delle normative in tema di trasparenza (D.L.vo n. 33/2013), prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012), controlli interni (Legge n. 213/2012) e riassetto degli strumenti programmatori del Comune (D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012 e D.L.vo n. 33/2013);

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: in particolare i compensi incentivanti la produttività sono strettamente correlati ad effettivi incrementi della produttività e all'effettivo miglioramento quali-quantitativo dei servizi ovvero ad un *quid* aggiuntivo come requisito indispensabile per l'erogazione del compenso (si ricorda che lo stesso art. 2094 del Codice Civile prevede lo scambio tra prestazioni e retribuzione;). La produttività è dunque finalizzata a remunerare i dipendenti che forniscono prestazioni aggiuntive, tangibili e concrete, atte a migliorare l'organizzazione, e questo miglioramento risulta il ritorno di investimento che l'ente riceve erogando la produttività collettiva. Tanto in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del CCNL del 22.01.2004 ovvero *"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".
Vista la metodologia sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, allegata all'originale del presente atto, determinata tenendo conto dei suddetti indirizzi e delle modifiche normative intervenute sulla materia con particolare riferimento ai principi previsti dai titoli II e III del D. Lgs. N. 150/2009 ed inoltre che la misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

a) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
b) *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
c) *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori*

la misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:

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;*

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Vista la delibera di G.C. n. 71 del 27.11.2010: *"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;

Vista la delibera di G.C. n. 48 del 16.06.2012 ad oggetto: *"Approvazione Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014–2016;*

Vista la delibera di G.C. n. 10 del 01.02.2014 ad oggetto: *"Aggiornamento piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016.";*

Vista la delibera di G.C. n. 25 del 22.02.2014 ad oggetto: *"Aggiornamento piano triennale 2014/2015/2016 per azioni positive a favore delle pari opportunità.";*

Vista la delibera di G.C. n. 22 del 22.02.2014 ad oggetto: *"Approvazione del piano triennale 2014 – 2016 di razionalizzazione delle spese di funzionamento.";*

Richiamati il programma politico della Giunta e la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2014;

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

Visti altresì gli orientamenti dell'ANAC in cui sono confluite le competenze e le funzioni originariamente appannaggio della CIVIT;

Visto in particolare il comunicato ANAC pubblicato sul proprio sito in data 10 gennaio 2014, di seguito riportato:
"Avvio del ciclo della performance 2014-2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione – Indicazioni operative" nel quale *"L'Autorità ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche, sia centrali sia territoriali, ai fini dell'avvio del ciclo della performance 2014-2016. In particolare, è stata*

sottolineata la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione...L'Autorità ha confermato quanto espresso nella delibera n. 6/2013. Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.
In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance 2014 – 2016 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa sia per la performance individuale ... Per gli Enti territoriali (Regioni ed Enti strumentali, Comuni, ecc.) le indicazioni sopra riportate sono applicabili nell'ambito dei rispettivi documenti di programmazione 2014-2016.";

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

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile di Servizio ai sensi degli artt. 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, 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 Servizio unitamente alle dotazioni necessarie in termini di risorse umane, strumentali ed economiche;

4. **Di disporre:**

   - che il P.R.O. avrà durata annuale, fino al 31.12.2014 pur tuttavia innestandosi nel solco della programmazione triennale contenuta nel Bilancio Pluriennale 2014/2016;
   - che il P.R.O. recepisce le indicazioni contenute nel comunicato ANAC pubblicato sul proprio sito in data 10 gennaio 2014 e ad oggetto:
     "Avvio del ciclo della performance 2014-2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione Indicazioni operative" nel quale *"L'Autorità ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche, sia centrali sia territoriali, ai fini dell'avvio del ciclo della performance 2014-2016. In particolare, è stata sottolineata la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione ... L'Autorità ha confermato quanto espresso nella delibera n. 6/2013. Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.*
     In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance 2014 – 2016 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa sia per la performance individuale .... Per gli Enti territoriali (Regioni ed Enti strumentali, Comuni, ecc.)

le indicazioni sopra riportate sono applicabili nell'ambito dei rispettivi documenti di programmazione 2014-2016.";

- 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. 22 del 22.02.2014;

- 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. 11 dell'01.2.2014;

- che i Responsabili di Servizio e gli uffici tutti provvedano alla puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, del Piano triennale 2014/2016 per le azioni positive a favore delle pari opportunità approvato con delibera G.C. n. 25 del 22.02.2014;

- che i Responsabili di Servizio e gli uffici tutti provvedano alla puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, della Direttiva del Segretario Comunale del 28.06.2014: *"Direttiva e sollecito adempimenti controlli interni, anticorruzione e trasparenza."*;

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 procipuo 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 all'ANAC;

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 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.regionalombardia.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.

N. 1
ALLEGATO ALLA DELIBERA/DETERMINA
N. 58 DEL 02.8.2014

COMUNE DI PORTALBERA

Provincia di Pavia

Assegnazione delle Risorse Finanziarie 2014
SPESE

BILANCIO PREVISIONE

approvato con delibera C.C. 16 del 26/06/2014

	DESCRIZIONE	STANZ. ASSEST.	DISPONIBILITA'	RESP. N. 1 MAGROTTI	RESP.. N. 2 BACCI	RESP. N. 3 CARPINO
1010102	SPESE DI RAPPRESENTANZA	128,00	128,00		128,00	
1010103	INDENNITÀ CARICA, PRESENZA ECC	21.300,00	3.500,96			
1010107	PARTECIPAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI	2.300,00	0.00			
1010201	SPESE PERSONALE SERVIZI GENERALI	126.000,00	0,00			
1010201	SPESE PERSONALE SERVIZI GENERALI	36.000,00	0,00			
1010201	QUOTA PROVENTI DIRITTI ROGITO	4.882,00	4.573,76	4.573,76		
1010201	FONDO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	4.400,00	4.400,00	4.400,00		
1010201	CONVENZIONE CON CENTRO PER L'IMPIEGO	2.400,00	2.400,00	2.400,00		
1010202	SPESE ACQUISTO BENI DI CONSUMO	3.500,00	2.282,51		2.282,51	
1010202	SPESE ABBONAMENTO RIVISTE TECNICO-AMMINISTRATIVE	440,00	13,00		13,00	
1010203	SPESE VARIE MANUTENZIONE E FUNZION. SERVIZI GENERALI	71.272,00	22.712,25	1.712,25	10.000,00	11.000,00
1010203	COMPENSO E RIMBORSO SPESE FORZOSE	700,00	200,00	200,00		
1010203	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE	440,00	132,00	132,00		
1010205	SPESE SERVIZIO ELETTORALE	1.500,00	1.500,00		1.500,00	
1010205	QUOTA PROVENTI DIRITTI SEGRETERIA E ROGITO	724,00	668,28	668,28		
1010205	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE TRASFERIMENTO	6.300,00	6.300,00	6.300,00		
1010206	INTERESSI PASSIVI MUTUI	836,00	361,97	361,97		
1010207	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE	12.000,00	0,00			
1010301	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	40.000,00	0,00			
1010301	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	12.000,00	0,00			
1010303	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	4.000,00	4.000,00	4.000,00		
1010307	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	3.500,00	0,00			
1010308	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	500,00	0,00			

1010308	RESTITUZIONE SOMME DA FONDO SOLIDARIETA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1010403	COMPENSI PER REVISIONE ED ACCERTAMENTI	3.388,00	0,00			
1010403	SGRAVI E RIMB. TRIBUTI E ALTRE ENTRATE	1.000,00	943,91		943,91	
1010403	SERVIZIO IN AMBITO TRIBUTARIO E FISCALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
1010403	SERVIZIO ATTIVITA' SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI.	7.500,00	4.500,00		4.500,00	
1010405	TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA 5% TARES	8.500,00	8.500,00		8.500,00	
1010503	IMPOSTE E TASSE A CARICO COMUNALE	500,00	500,00		500,00	
1010503	SPESE PREMIO ASSICURAZIONE CONTRO FURTI INCENDI ECC.	10.000,00	4.629,77			4.629,77
1010503	MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	15.000,00	13.902,00			13.902,00
1010503	REVISIONE INVENTARI	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1010503	MANUTENZIONE AUTOMEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE	2.000,00	1.828,27			1.828,27
1010603	SPESE PROGETTAZIONE PERIZIE E COLLAUDI.	8.321,00	0.00			
1010605	UFFICIO TECNICO TRASFERIMENTI	10.000,00	0.00	10.000,00		
1010802	SPESE FESTE NAZIONALI, CERIMONIE	600,00	309,60		309,60	
1010802	SPESE ATTUAZIONE D. LGVO 626/94	500,00	500,00			500,00
1010803	SPESE ATTUAZIONE D. LGVO 626/94	3.000,00	2.409,52			2.409,52
1010805	F.DO QUOTE ASSOCIAZ. ED ADESIONE AD ENTI ED ISTITUZIONI	1.500,00	861,90		861,90	
1010805	CONTRIBUTO PER QUOTA FUNZIONAMENTO UFF.COLLOCAMENTO	1.000,00	1.000,00		1.000,00	
1010806	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE CASSA	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
1010808	RIMBORSI ICI – IMU	1.000,00	1.000,00		1.000,00	
1010810	ALTRI SERVIZI GENERALI FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
1010811	F.DO RISERVA ORDINARIO	12.000,00	12.000,00			
1010811	F.DO RISERVA SPESE IMPREVISTE	2.000,00	2.000,00			
1030102	POLIZIA MUNICIPALE ACQUISTO DI BENI	500,00	500,00			500,00
1030103	POLIZIA MUNICIPALE PRESTAZIONI DI SERVIZI.	500,00	500,00			500,00
1030103	RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER SERVIZIO	500,00	500,00			500,00
1030105	POLIZIA MUNICIPALE TRASFERIMENTI	3.750,00	3.750,00	3.750,00		
1040102	SPESE VARIE MANUTENZ. E FUNZ. SCUOLA MATERNA	500,00	500,00		500,00	
1040103	SPESE VARIE MANUTENZ. E FUNZIONAM. SCUOLA MATERNA	10.000,00	1.800,00			1.800,00
1040202	SPESE VARIE MANUT. E FUNZIONAMENTO SCUOLA ELEMENTARE	1.000,00	1.000,00		1.000,00	
1040203	SPESE VARIE MANUT. E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARE	6.000,00	1.100,00			1.100,00
1040205	CONTRIBUTO A DIREZIONE DIDATTICA PER ATTIVITA' EXTRACURRICULARI	7.750,00	3.000,00	3.000,00		
1040502	SPESE GEST. SERVIZIO MENSE SCOLASTICA	2.000,00	834,00		834,00	
1040503	SPESE GEST. SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE	60.000,00	11.593,19	9.593,19	1.000,00	1.000,00

1040505	SPESE GESTIONE FUNZION. TRASFER. PUBBLICA ISTRUZIONE	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
1040505	TRASFERIMENTO FONDI PER CONVENZIONE SCODELLAMENTO	1.100,00	1.100,00	1.100,00		
1050102	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	1.000,00	719,40		719,40	
1050103	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE	1.200,00	1.200,00		1.200,00	
1050105	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE TRASFERIMENTO	1.500,00	1.500,00		1.500,00	
1050205	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI	500,00	500,00		500,00	
1060205	STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT	3.000,00	0.00			3.000,00
1060206	INTERESSI PASSIVI MUTUI	5.356,00	2.643,53	2.643,53		
1060206	INTERESSI PASSIVI MUTUI	2.138,00	1.334,67	1.334,67		
1060302	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO	500,00	500,00			500,00
1060303	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO	500,00	500,00			500,00
1080101	SPESE PERSONALE VIABILITA'	22.000,00	0.00			
1080101	SPESE PERSONALE VIABILITA'	6.000,00	0.00			
1080102	SPESE ACQUISTO VESTIARIO PERSONALE VIGILANZA	1.000,00	1.000,00			1.000,00
1080102	SPESE VARIE MANUTENZ. ORDINARIA STRADE COMUNALI	5.000,00	3.880,13			3.880,13
1080103	SPESE VARIE MANUTENZ. ORDINARIA STRADE COMUNALI	1.000,00	743,36			743,36
1080103	SPESE SGOMBERO NEVE ABITATO	5.000,00	5.000,00			5.000,00
1080106	INTERESSI PASSIVI MUTUI	344,00	157,79	157,79		
1080107	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE	1.800,00	0.00			
1080203	CANONE ANNUO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	50.000,00	0.00			
1090302	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE ACQUISTI	2.000,00	2.000,00			2.000,00
1090403	SPESE FUNZIONAMENTO IDROVORE	2.000,00	2.000,00			2.000,00
1090406	INTERESSI PASSIVI MUTUI	449,00	216,53	216,53		
1090503	SERVIZIO RACCOLTA OLI ESAUSTI	600,00	600,00			600,00
1090505	QUOTA CONCORSO SPESE SERVIZIO NETTEZZA	165.000,00	3.993,82			3.993,82
1090603	PARCHI E SERVIZI PER TUTELA AMBIENTE	6.000,00	2.059,.38			2.059,38
1090603	SERVIZIO CUSTODIA, RICOVERO, MANTENIMENTO CANI	1.500,00	1.500,00		1.500,00	
1090605	QUOTA FUNZIONAMENTO ATO (AMBITO TERRITORIALE)	1.500,00	1.500,00			1.500,00
1090605	TRASFERIMENTO FONDI AL COMUNE DI ARENA PO	3.942,00	3.942,00			3.942,00
1100405	SPESE GESTIONE FUNZ. DELEGATE IN MAT. ASSISTENZA E BENEFICENZA	15.000,00	14.770,00			14.770,00
1100405	SPESE RETTE RICOVERO INDIGENTI INABILI	10.000,00	2.500,00			2.500,00
1100405	SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE	1.000,00	1.000,00			1.000,00
1100405	CONTRIBUTO PER GESTIONE C.S.E. PER HANDICAPPATI	15.000,00	3.737,60			3.737,60
1100405	TRASFERIMENTO QUOTA PIANI DI ZONA	4.500,00	4.500,00			4.500,00
1100405	SVOLGIMENTO ATTIVITA' VOLONTARIE	2.000,00	0.00			0.00
1100405	PAGAMENTO UTENZE INDIGENTI	2.000,00	1.500,00			1.500,00

1100405	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI	2.000,00	2.000,00			2.000,00
1100405	SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI	6.000,00	4.240,30			4.240,30
1100405	CONTRIBUTO ALLA CROCE AZZURRA TRASFERIMENTO	1.500,00	1.500,00			1.500,00
1100502	SPESE VARIE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SERV .NECROSCOPICO	1.000,00	1.000,00			1.000,00
1100503	SPESE VARIE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SERV NECROSCOPICO	1.000,00	300,00			300,00
1100505	SPESE PER RETROCESSIONE LOCULI CIMITERIALI	1.000,00	1.000,00		1.000,00	
1100505	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	500,00	500,00		500,00	
1100506	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	5.515,00	2.726,98	2.726,98		
1120505	CONTRIBUTO ALLA FARMACIA RURALE	100,00	100,00	100,00		
2010501	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	50.000,00	50.000,00			50.000,00
2080101	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE	15.200,00	15.200,00			15.200,00
2080101	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	3.520,00	3.520,00			3.520,00
2080101	FORMAZIONE NUOVI MARCIAPIEDI VIA CARDUCCI	23.000,00	191,83			191,83
2080105	SPESA PER ACQUISTO AUTOCARRO (AVANZO)	15.000,00	15.000,00			15.000,00
2090101	SPESE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITTTONICHE	1.800,00	1.800,00			1.800,00
2090107	DEVOLUZIONE ONERI URBANIZZAZIONE PER EDIFICI CULTO	1.000,00	1.000,00			1.000,00
2090401	OPERE SISTEMAZIONE GENERALE RETE IDRICA	96.000.00	96.000,00			96.000,00

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Antonia MAGROTTI

OBIETTIVI STRATEGICI

Puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, della Direttiva del Segretario Comunale del 28.06.2014 ***"Direttiva e sollecito adempimenti controlli interni, anticorruzione e trasparenza."***

Fornitura al Personale del materiale individuato dal Segretario Responsabile Anticorruzione per la formazione obbligatoria in materia.

Il materiale per la formazione obbligatoria del personale in materia di Anticorruzione è stato indicato dal Segretario Responsabile Anticorruzione nella direttiva del 28.06.2014*"Direttiva e sollecito adempimenti controlli interni, anticorruzione e trasparenza."* e sarà reso disponibile dalla Resp. Struttura I del Comune di San Cipriano Po Capo convenzione che ne effettuerà l'ordinativo.
Tanto in ossequio a quanto indicato nel "*Piano di formazione del personale – anno* 2014" approvato con delibera di G.C. n. 18 del 22.02.2014 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: 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 è stata svolta dal Segretario Comunale anche in coordinamento con il Piano della formazione del personale.
Lo stesso Segreterio procederà allo svolgimento delle ulteriori attività formative, focalizzandole sui diversi compiti dei Responsabili di Servizio e dei loro collaboratori."

Come si sa è cambiata radicalmente la struttura della sezione web "Trasparenza, valutazione e merito" che è diventata "Amministrazione Trasparente", fagocitando tutto l'impianto della "Amministrazione Aperta" (infatti il D.Lgs agroga art. 18 DL 83 e comma 32 della 190/2012) e riorganizzando le modalità di pubblicazione dei dati, mantenando peraltro i contenuti che risultavano già presenti ed inserendone di nuovi.

L'approvazione del D.lgs. 33/2013 delinea un percorso, avviato nel 2013 ma da completare negli anni successivi, orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La redazione del Piano della Trasparenza, (PTTI) parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione, (PTPC) e l'applicazione del D.lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna ogni struttura non solo ad una semplice raccolta di documenti bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale amministrativo, all'attuazione degli obiettivi 2014 previsti dal PTPC e alla positiva attestazione 2014 per quanto attiene il PTTI.

Premetto che la tematica della trasparenza della PA e la progressiva necessità di pubblicare sul sito web istituzionale di un sempre maggior numero di dati e informazioni comporta una notevole mole di lavoro e organizzazione dei dati da parte dei Funzionari incaricati.

L'attivazione, da parte del Ministero Funzione Pubblica, del monitoraggio denominato "Bussola", rende particolarmente facile verificare lo stato di "conformità normativa" del sito web del Comune.

Ai sensi del comma 6, lett. e) dell'articolo 9 del decreto legge n. 179/2012, la pubblicazione online deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Ciò significa che i moduli e formulari, ma anche gli atti e i provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicità legale, devono essere fruibili anche da persone con disabilità.

Quanto agli obiettivi di accessibilità, la norma non dà disposizioni circa il contenuto e la modalità di pubblicazione, si limita a fissare l'obbligo di pubblicazione online. Pertanto, al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità, l'Agenzia per l'Italia digitale ha predisposto due modelli (A e B) allegati alla circolare n. 61/2013 e scaricabili dal relativo sito web.

Il modello A "Questionario di autovalutazione" è un esempio di questionario che le amministrazioni possono utilizzare per effettuare un'autovalutazione circa lo stato di adeguamento dei propri siti e servizi web alla normativa sull'accessibilità. I risultati del questionario, ad uso esclusivamente interno, potranno fornire all'Amministrazione un quadro completo delle criticità esistenti per ogni sito web e servizio fornito. I medesimi risultati potranno essere utilizzati dall'Amministrazione per predisporre una checklist utile per la definizione degli obiettivi annuali di accessibilità e degli interventi da realizzare.

Il modello B "Obiettivi di accessibilità" è un esempio di format che l'Amministrazione può utilizzare per la pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità prevista dalla legge.

Con riferimento al "luogo" della pubblicazione degli obiettivi, si ritiene che esso possa essere la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ovvero la pagina "Accessibilità" del sito web istituzionale. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

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

La CdS è un impegno da parte dell'Amministrazione nei confronti degli utenti che devono essere informati sugli standard di qualità dei servizi offerti, sulle modalità di svolgimento delle prestazioni e sul comportamento e le relative misure adottate nel caso non vengano rispettati gli impegni assunti.
È uno strumento di trasparenza, informazione e tutela dei diritti degli utenti. L'obiettivo della carta dei Servizi è porre gli utenti nella condizione di controllare la qualità del servizio. Deve essere sintetica ma completa. Deve orientare gli utenti nelle attività e nei servizi offerti. Deve dichiarare gli standard di quantità e di qualità. Deve pubblicizzare gli standard adottati, verificarne il rispetto e rilevare il grado di soddisfazione degli utenti.

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

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

RESPONSABILE: dr.ssa Claudia BACCI

OBIETTIVI STRATEGICI

Puntuale applicazione, per quanto di rispettiva competenza, della Direttiva del Segretario Comunale del 28.06.2014 ***"Direttiva e sollecito adempimenti controlli interni, anticorruzione e trasparenza."***

Come si sa è cambiata radicalmente la struttura della sezione web "Trasparenza, valutazione e merito" che è diventata "Amministrazione Trasparente", fagocitando tutto l'impianto della "Amministrazione Aperta" (infatti il D.Lgs abroga art. 18 DL 83 e comma 32 della 190/2012) e riorganizzando le modalità di pubblicazione dei dati, mantenando peraltro i contenuti che risultavano già presenti ed inserendone di nuovi.

L'approvazione del D.lgs. 33/2013 delinea un percorso, avviato nel 2013 ma da completare negli anni successivi, orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La redazione del Piano della Trasparenza, (PTTI) parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione, (PTPC) e l'applicazione del D.lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna ogni struttura non solo ad una semplice raccolta di documenti bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale amministrativo, all'attuazione degli obiettivi 2014 previsti dal PTPC e alla positiva attestazione 2014 per quanto attiene il PTTI.

Premetto che la tematica della trasparenza della PA e la progressiva necessità di pubblicare sul sito web istituzionale di un sempre maggior numero di dati e informazioni comporta una notevole mole di lavoro e organizzazione dei dati da parte dei Funzionari incaricati.

L'attivazione, da parte del Ministero Funzione Pubblica, del monitoraggio denominato "Bussola", rende particolarmente facile verificare lo stato di "conformità normativa" del sito web del Comune.

Ai sensi del comma 6, lett. e) dell'articolo 9 del decreto legge n. 179/2012, la pubblicazione online deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Ciò significa che i moduli e formulari, ma anche gli atti e i provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicità legale, devono essere fruibili anche da persone con disabilità.

Quanto agli obiettivi di accessibilità, la norma non dà disposizioni circa il contenuto e la modalità di pubblicazione, si limita a fissare l'obbligo di pubblicazione online. Pertanto, al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità, l'Agenzia per l'Italia digitale ha predisposto due modelli (A e B) allegati alla circolare n. 61/2013 e scaricabili dal relativo sito web.

Il modello A "Questionario di autovalutazione" è un esempio di questionario che le amministrazioni possono utilizzare per effettuare un'autovalutazione circa lo stato di adeguamento dei propri siti e servizi web alla normativa sull'accessibilità. I risultati del questionario, ad uso esclusivamente interno, potranno fornire all'Amministrazione un quadro completo delle criticità esistenti per ogni sito web e servizio fornito. I medesimi risultati potranno essere utilizzati dall'Amministrazione per predisporre una checklist utile per la definizione degli obiettivi annuali di accessibilità e degli interventi da realizzare.

Il modello B "Obiettivi di accessibilità" è un esempio di format che l'Amministrazione può utilizzare per la pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità prevista dalla legge.

Con riferimento al "luogo" della pubblicazione degli obiettivi, si ritiene che esso possa essere la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ovvero la pagina "Accessibilità" del sito web istituzionale. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

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

La CdS è un impegno da parte dell'Amministrazione nei confronti degli utenti che devono essere informati sugli standard di qualità dei servizi offerti, sulle modalità di svolgimento delle prestazioni e sul comportamento e le relative misure adottate nel caso non vengano rispettati gli impegni assunti.

È uno strumento di trasparenza, informazione e tutela dei diritti degli utenti. L'obiettivo della carta dei Servizi è porre gli utenti nella condizione di controllare la qualità del servizio. Deve essere sintetica ma completa. Deve orientare gli utenti nelle attività e nei servizi offerti. Deve dichiarare gli standard di quantità e di qualità. Deve pubblicizzare gli standard adottati, verificarne il rispetto e rilevare il grado di soddisfazione degli utenti.

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

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 21a 40		
	Il risultato è stato conseguito nel rispetto dei termini ed è pienamente soddisfacente	Da 41a 50		

2. VALUTAZIONE ATTIVITA' E COMPORTAMENTI max punti attribuibili 50/100

3.

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

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 21a 40		
	Il risultato è stato conseguito nel rispetto dei termini ed è pienamente soddisfacente	Da 41a 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.

QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

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

Portalbera, 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 PORTALBERA, cosa ritiene invece che non funzioni, e cosa ritiene si dovrebbe o potrebbe fare per migliorare il paese?

Note, suggerimenti, commenti:

Allegato 5 alla deliberazione della G.C. n. 58 del 02.08.2014

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: 0385-266090
e-mail: info@comune.portalbera.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.

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi degli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA**, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Addì, 02 agosto 2014

LA RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 1
F.to Antonia Magrotti

Ai sensi degli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA,** della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Addì, 02 agosto 2014

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 3

F.to Dr.ssa Claudia Bacci

Delibera di G.C. n. 58 del 02.08.2014

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
F.to BRUNI PIERLUIGI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. GIUSEPPE DE LUCA

☒ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi. N. 384
☒ Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. ...25... prot. n. ....3682....)
☐ Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n. .....)Addi'
Addì, 07 OTT. 2014

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
F.to PARAVELLA CINZIA

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.
Addi'_ 07 OTT. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI PORTALBERA * Pavia *

Il sottoscritto Segretario certifica che la suestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
Addì, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. GIUSEPPE DE LUCA

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune ed è pervenuta all'Organo di Controllo in data ..... al n. ..... in seguito:

☐ A denuncia di vizio di legittimità / competenza
☐ Per iniziativa del Consiglio Comunale / Giunta

e che:

☐ nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
☐ l'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione prot. n. ..... del ..... per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma art. 134 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
☐ l'Organo stesso, riscontrato vizi di legittimità / competenza ha **ANNULLATO** la deliberazione in seduta ..... atti n. .....

Addì, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. GIUSEPPE DE LUCA