



**COMUNE DI TORRAZZA COSTE**  
PROVINCIA DI PAVIA  
**DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. **66** Reg. Delib.

N.....Reg. Public.

**OGGETTO: Approvazione Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi temporaneamente assegnati per l'anno 2013.**

L'anno **duemilatredici** addì **dieci** del mese di **giugno** alle ore **17.00** nella sede comunale

Risultano:

		Presenti	Assenti
Sindaco	<b>PRUZZI Ermanno</b>	Si	
Assessore	<b>CAMPORA MASSIMO</b>	Si	
Assessore	<b>MORONI Marisa</b>	Si	
Assessore-Vice Sindaco	<b>GAIOTTI Alessandro</b>	Si	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Elisabeth Nosotti, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig Ermanno Pruzzi-Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

**OGGETTO: Approvazione Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi temporaneamente assegnati per l'anno 2013.**

**-Considerato che l'Organizzazione della Pubblica Amministrazione all'interno dell'Ente locale deve essere definita in modo coerente con l'obiettivo di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente il miglioramento delle condizioni di lavoro e crescita professionale del personale dipendente;**

**-Considerato che ogni Amministrazione deve approvare un piano dettagliato delle Performances che si connota quale strumento di "attuazione" del programma di legislatura presentato al momento dell'insediamento del Sindaco e della Giunta funzionale a coordinare l'attività gestionale dei vari settori finalizzandola all'attuazione degli indirizzi politici;**

**-Considerato che in attesa della redazione del BP 2013 deve essere approvato il Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi temporaneamente assegnati per l'anno 2013, determinato così come risulta dall'allegato alla presente(All A);**

**-Sentito il parere delle competenti OOSS, della delegazione trattante di parte pubblica e della RSU;**

**-Visto lo Statuto Comunale;**

**-Visto il dlgs 267/2000-TUEL;**

**-Visto il CCNL vigente;**

**-Visto l'istituendo BP 2013;**

**-Acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del personale ex art.49 dlgs 267/2000-TUEL**

**PARERE FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL PERSONALE  
(dott.ssa E.Nosotti)**

**-Acquisito il parere da parte del revisore dei conti ai sensi del dlgs 267/2000-Tuel**

**PARERE FAVOREVOLE**

**Il Revisore dei Conti  
(dott.ssa Emilia Baggini)**

**Con voti unanimi e palesi,**

**DELIBERA**

**1.di approvare, viste le motivazioni espresse in premessa, l'allegato A) che diventa parte integrante e sostanziale del presente atto;**

**2.di dichiarare con voti unanimi la presente deliberazione immediatamente eseguibile.**

**Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi  
temporaneamente assegnati per l'anno 2013.**

Il piano dettagliato delle performances si connota quale strumento di "attuazione" del programma di legislatura presentato al momento dell'insediamento del Sindaco e della sua Giunta funzionale a coordinare l'attività gestionale i vari settori finalizzandola all'attuazione degli indirizzi politici. Alla luce di tale considerazione il piano dettagliato delle performances che si è avviato informa sperimentale nel 2011 ha tratto spunto dal programma di mandato del Sindaco ed ha rappresentato uno strumento utile ad indirizzare nel 2011 l'attività gestionale delle unità organizzative del Comune di Torrazza Coste al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta, attraverso la pianificazione delle attività da compiere e dei risultati da raggiungere. Continuando quindi anche per il 2013 la programmazione degli obiettivi, oltre a quelli gestionali illustrati nel PEG (strumento "esecutivo" nel quale gli atti di programmazione trovano un momento di sintesi di indirizzo), attraverso il piano dettagliato delle performances, al programma di miglioramento e sviluppo del Comune di Torrazza Coste, al piano coerente degli obiettivi strategici e dall'articolazione degli obiettivi operativi funzionali al loro conseguimento. Il piano dettagliato delle performances rappresenta anche una significativa forma di coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti i livelli organizzativi in merito all'attuazione degli indirizzi della Giunta.

STRUTTURA del Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi  
temporaneamente assegnati per l'anno 2013.

ORGANI POLITICI

(scelte strategiche-individuazione  
del fine verso il quale si dirige l'organizzazione)

Sindaco-Giunta-  
Consiglio Comunale

(Potere di indirizzo e controllo)

RESPONSABILI DI SERVIZIO

(scelte gestionali-attuazione-individuazione degli strumenti  
con cui perseguire gli obiettivi strategici/operativi)

PIANO DELLE PERFORMANCES 2013 TAB 1)

PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL COMUNE DI TORRAZZA COSTE  
DIRETTRICI

**1. TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE.**

Iniziative volte alla trasparenza ed alla semplificazione dei rapporti e degli obiettivi reciproci tra cittadino e amministrazione.

**2. RECUPERO E GOVERNO DELLA SPESA.**

Azioni mirate all'innalzamento dei livelli di efficienza e di incremento delle entrate comunali.

**3. VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE RISORSE CULTURALI E NATURALI**

Azioni di valorizzazione delle risorse culturali e naturali del territorio

**4. TUTELA, SALVAGUARDIA E SVILUPPO DELL'AMBIENTE**

Misure di prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico e di salvaguardia dell'ambiente

**5. POLITICHE SOCIALI**

Politiche e servizi per Famiglia, infanzia, giovani e disabili

## 6.SCUOLA E FORMAZIONE

Iniziative finalizzate alla prevenzione delle situazioni di disagio scolastico

## 7.LEGALITA' E SICUREZZA

Politiche di repressione atti vandalici e di sicurezza del territorio.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile (R.di S.), come risulta dal decreto di nomina del Sindaco dell'anno 2009, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali;

Si precisa per la Polizia Locale è stato individuato come responsabile di servizio il Sindaco sig.Ermanno Pruzzi.

Si precisa altresì per il Servizio Finanziario è stato individuato come responsabile di servizio il vice sindaco-assessore sig.Gaiotti Alessandro.

a) i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;

b) rispondere direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;

c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;

d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

SERVIZIO 1) SERVIZIO AMM.VO-ex area (Affari Generali-Organismi istituzionali-Demografici- Servizi Sociali-Scuole) Responsabile dott.ssa Simona Rota	n.1 posto cat.D-istruttore direttivo amministrativo	Apicale di servizio- responsabile		
		Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto cat.C-Istruttore amministrativo	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto cat.b-Collaboratore scolastico-addetto scuole	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	N.1 posto collaboratore amministrativo cat B3 part- time	Previsti 1	Coperti 0	Vacanti 1
Servizio 2)	Totale	4	3	1

SERVIZIO DI VIGILANZA- ex area (Vigilanza- Commercio-Trasporto Scolastico) Responsabile Ermanno Pruzzi-Sindaco	n.1 posto cat.C-Agente PI con mansioni autista scuolabus	Apicale di servizio- responsabile		
		Previsti 1	Coperti 0	Vacanti 1
		Totale 1	0	1
Servizio 3) SERVIZIO TECNICO-ex area (Lavori Pubblici-Edilizia Privata-Servizi Manutentivi) Responsabile Arch.Simona M.Escoli	n.1 posto cat.D- istr.dirett.tecnico	Apicale di servizio- responsabile		
		Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto cat.B-Operaio specializzato-autista scuolabus	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto cat.B-Operaio specializzato	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto collab amm.vo cat.B3	Previsti 1	Coperti 0	Vacanti 1
	n.1 posto cat.D istr.direttivo part-time (12 ore)per urbanistica  totale	Previsti 1 5	Coperti 0 3	Vacanti 1 2
Servizio 4) SERV.FINANZIARIO-ex area (Contabilita'-Tributi- Economato ) Responsabile A.Gaiotti	n.1 posto cat.D-Istruttore direttivo contabile	Apicale di servizio- responsabile		
		Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	N.1 posto collaboratore amministrativo cat B3 part- time  totale	Previsti 1 2	Coperti 0 1	Vacanti 1 1

Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi  
temporaneamente assegnati per l'anno 2013.  
(secondo le direttrici indicate in Tab 1)

- SERVIZIO n. 3 "Manutenzione straordinaria patrimonio/viabilita' pubblica/servizio necroscopico e cimiteriale".  
Deve essere garantito il mantenimento dei servizi pubblici in atto, si deve provvedere alla manutenzione straordinaria e/o alla riparazione del patrimonio esistente all'occorrenza.  
Deve essere eseguito il ripristino della segnaletica orizzontale con sostituzione ed integrazione altresì di elementi della segnaletica verticale nella Piazza Vittorio E.II .

Programmati interventi di manutenzione su strade diverse con sistemazione di tratti di asfaltatura per un importo complessivo di circa 10.000,00 euro. Da eseguirsi lavori di decespugliamento delle banchine e programmati i lavori di spartineve e spargisale per il periodo invernale.

Sono stati ultimati i nuovi loculi nel Cimitero di Pragate e sono stati ultimati i lavori per la nuova costruzione di loculi nel cimitero del Capoluogo. Sono state concesse quattro aree nel Cimitero del Capoluogo per costruzione nuove cappelle di famiglia. Si è prevista la realizzazione di una rotatoria in Piazza Vittorio E. II. Si è altresì prevista la manutenzione straordinaria di parte degli infissi del Palazzo Municipale.

Verrà effettuata la posa della rete metallica del Parco di Villa Alessi ed altresì del Parco Giochi di Cade'.

Il Servizio Tecnico si doterà di un nuovo sistema informatico per la gestione delle pratiche relative all'edilizia privata ed urbanistica e sarà prevista la relativa formazione.

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dai dipendenti appartenenti al servizio tecnico: Agostelli Doriano-Barbieri Sergio coordinati dal responsabile del servizio arch. Simona Escoli.

- SERVIZIO N.1

- "Miglioramento del servizio scolastico".

Si sta procedendo a mantenere il livello raggiunto per il servizio scolastico ed attività connesse: la mensa deve proseguire anche per l'anno 2013/2014 e devono venire esplicitate attività integrative per corrispondere alle esigenze manifestate dai docenti e secondo i programmi proposti dalla Direzione Didattica e deve essere attivato il servizio pre-post scuola per gli alunni delle scuole esistenti sul territorio. Deve essere garantita ed attivata l'assistenza a un alunno disabile nella scuola primaria e ad uno nella scuola dell'infanzia sulla base della normativa vigente. Devono essere inoltre svolte le pratiche relative al progetto regionale "Dote Scuola" per fornire i voucher destinati all'acquisto di materiale didattico.

"Sport-Cultura"

Deve proseguire la collaborazione con l'Associazione "Pro Loco" per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni in occasione di feste Patronali e gare sportive

Il Comune deve patrocinare, come per gli anni scorsi, il Festival Ultrapadum, manifestazione che ha riscosso un buon successo. I fondi da destinare a tale attività sono stati ridotti in osservanza dell'art. 6 del D.L. 78/2010.

- "Interventi Socio-Assistenziali"

Per favorire il mantenimento di un collegamento sociale ed incentivare i momenti di aggregazione e di vita comune della popolazione anziana, si devono ripetere i classici appuntamenti annuali di riconoscimento dell'attività svolta dagli ex lavoratori, ora pensionati (festa 1° Maggio) e delle feste tradizionali. Si devono mettere in atto le pratiche per il mantenimento della convenzione con l'AUSER per il trasporto dei pazienti dializzati. Assistere gli anziani soli che si trovano in stato di necessità è obiettivo del SAD - Servizio di Assistenza Domiciliare - attivo nel nostro Comune da anni, mediante affidamento alla Cooperativa ABETE di Voghera, affidataria dal 1.03.2005, che attualmente assiste n.1 persona.

Per quanto riguarda il servizio di assistenza ai minori è attiva la convenzione con la Fondazione San Germano di Varzi per il 2013. È attivo un SAD per 2 minori in difficoltà. Si deve attivare lo sportello affitto. Dal 2010 è attivo il progetto SGATE che consente alle famiglie a basso reddito di usufruire di sconti sulle forniture di energia elettrica e gas metano. Si dovrà anche redigere il Piano delle Performances 2013.

"Servizi demografici"

Verrà installato un nuovo sistema informativo relativo al Protocollo Comunale.

Si dovrà entro il 31.12.2013 terminare il progetto SIREA gestito ed imposto dall'ISTAT.

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dai dipendenti appartenenti al servizio amministrativo: Vallazza Elena-Gallo Cristina coordinati dal responsabile del servizio dott.ssa Simona Rota.

**SERVIZIO n.2 "Sicurezza Pubblica"**

Il Comune non dispone di personale comunale per l'anno 2013.

E' attiva una convenzione con i Comuni di Montebello della Battaglia, Retorbido, Codevilla per il servizio di vigilanza.

Il Responsabile del Servizio è il sig. Ermanno Pruzzi-Sindaco.

**SERVIZIO N.4:-finanziario –tributi**

<p>Obiettivi del servizio finanziario la predisposizione e stesura di tutti i documenti contabili dell'ente: bilancio di previsione, bilancio pluriennale, PEG, verbale di chiusura, conto del bilancio, relazione previsionale e programmatica, relazione al conto, controllo di gestione e assestamento del bilancio.          Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento.          Verifiche periodiche situazione contabile e predisposizioni variazioni di bilancio.          Emissione pareri regolarità contabile su atti deliberativi e attestati copertura finanziaria su determine responsabili servizi, e tutti gli adempimenti compresi nel Regolamento di contabilità.          Per quanto riguarda il servizio tributi la predisposizione della nuova TARES, con la predisposizione del relativo regolamento, il progetto servizio affissioni, l'ultimazione dei controlli ICI per il periodo 2008/2011.          Ed inoltre la predisposizione e trasmissione di statistiche di SICO, MIN.INTERNO, CORTE DEI CONTI, MINISTERO TESORO, AGENZIA ENTRATE, SOSE, PER.LA.PA, e quant'altro richiesto dagli organismi governativi.          La predisposizione di apposite proiezioni per la corretta valutazione dell'impatto IMU sui contribuenti e le variazioni del gettito dell'addizionale comunale all'IRPEF trasformata da aliquota unica ad aliquote rapporte al reddito.          Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dalla dipendente appartenente al servizio finanziario:dott.ssa Clemente Michela coordinata dal responsabile del servizio Alessandro Gaiotti-vice sindaco/assessore.</p>
---

**VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**Il Nucleo di Valutazione nelle sue periodiche riunioni è l'organismo delegato a determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a tutti i dipendenti incaricati di posizione organizzativa (previa compilazione della relativa scheda A ) al fine di corrispondere la retribuzione di risultato:**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILI DEI SERVIZI RIFERITA AI RISULTATI DELLE ATTIVITA' SVOLTE.**

**(Compilata a cura del nucleo di valutazione)**

COGNOME	NOME	CATEGORIA	SERVIZIO
<b>Rispetto dei tempi assegnati</b>			
<b>Capacità di programmazione e controllo</b>			
<b>Raggiungimento degli obiettivi</b>			



Controllo dello stato di avanzamento dell'attività					
Adeguatezza delle conoscenze					
TOTALE					
<i>Compiti/obiettivi attribuiti</i>	Peso max attribuito al compito/obiettivo	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Rispetto dei tempi assegnati	20	6	10	15	20
Capacità di programmazione e controllo	20	6	10	15	20
Raggiungimento degli obiettivi	20	6	10	15	20
Controllo dello stato di avanzamento dell'attività	20	6	10	15	20
Adeguatezza delle conoscenze	20	6	10	15	20
<b>TOTALE MAX</b>					

VALUTAZIONE GLOBALE: 0-30 SCARSO

31-50 SUFFICIENTE

51-80 BUONO

80-100 OTTIMO

SI ATTRIBUISCE IL SEGUENTE PUNTEGGIO:..... E PERTANTO LA RELATIVA PERCENTUALE E' DEL.....IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott.ssa E.Nosotti

**Il Nucleo di Valutazione prende atto delle valutazioni effettuate dai responsabili dei servizi sui dipendenti di appartenenza al fine della corresponsione della produttività ordinaria (previa compilazione della scheda B)**

**I dipendenti non titolari di posizione organizzativa con il proprio lavoro concorrono al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai rispettivi responsabili di servizi.**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' ORDINARIA.**

(compilata a cura del responsabile del servizio di appartenenza)

COGNOME	NOME	CATEGORIA	SERVIZIO
Livello di collaborazione			

Capacità relazionali	
Grado di responsabilità	
Qualità delle prestazioni o del servizio erogato	
Impegno dimostrato	
Totale	

Ai fini della valutazione della prestazione individuale in funzione del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività si considerano i seguenti elementi:

	Peso max attribuito al compito/obiettivo	Scarso	suff.	buono	ottimo	
Livello di collaborazione	20	6	10	15	20	
Capacità relazionali	20	6	10	15	20	
Grado di responsabilità	20	6	10	15	20	
Qualità delle prestazioni o del servizio erogato	20	6	10	15	20	
Impegno dimostrato	20	6	10	15	20	
	100					

**VALUTAZIONE GLOBALE: 0-30 SCARSO**  
**31-50 SUFFICIENTE**  
**51-80 BUONO**  
**80-100 OTTIMO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

VISTO IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
dott.ssa E.Nosotti

**Fatto, letto e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE**

IL SEGRETARIO COMUNALE

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 25.06.2013

E vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 25.06.2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Nello stesso giorno 25.06.2013 in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 dlgs 267/2000-TUEL.

---

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

Lì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

IL \_\_\_\_\_ è decorso il termine di cui al 3° comma dell'articolo 134 del dlgs 267/2000-TUEL senza che siano stati sollevati rilievi.

Lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale