

**COMUNE DI VIGNOLO**

*- Provincia di Cuneo -*

-----

**COPIA**

**N. 92**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:**

**P.E.G. e piano della performance esercizio 2014. Approvazione.**

L'anno **duemilaquattordici**, addì **ventidue**, del mese di **agosto**, alle ore 22:30 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
BERNARDI DANILO	Sindaco	Sì
GHIBAUDO MARCELLO	Vice Sindaco	Sì
PEANO SIMONA	Assessore	Sì
		Totale Presenti: 3
		Totale Assenti: 0

Assiste il Sig. **DEGIOANNI Dr. Sergio** – Segretario Comunale.

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** l'art. 169 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267, il quale stabilisce che negli Enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, l'organo esecutivo ha facoltà di definire, 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, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio;

**RILEVATO** che questo Ente ha una popolazione residente di n. 2590 abitanti e pertanto ha la facoltà di applicare le norme del D.L.vo n. 267/2000 relative alla definizione di piano esecutivo di gestione;

**RITENUTO** che l'adozione del predetto documento contabile costituisca uno strumento necessario per una lettura analitica del bilancio e per consentire ai responsabili dei servizi di disporre di un quadro dettagliato delle finalità d'impegno delle dotazioni di risorse a ciascuno attribuite;

**RITENUTO** inoltre lo stesso documento indispensabile per dare concreta attuazione al D.L.vo 27/10/2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in particolare di piano della performance;

**VISTE** a tal fine le deliberazioni del C.C.le n. 33 del 30/11/2010 con la quale sono stati definiti criteri generali in materia di misurazione e valutazione della performance e della G.C. n. 86 del 29/12/2010 con cui sono state apportate apposite integrazioni al Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi a disciplina della materia a livello comunale;

**VISTO** il Bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2014, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 41 del 22/08/2014;

**VISTA** la relazione previsionale e programmatica al bilancio triennale 2014/2016 approvata con la stessa precitata delibera consiliare;

**VISTO** il Piano Esecutivo di Gestione che contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

**VISTE** le proprie precedenti Deliberazioni e da ultimo la n. 47 del 28/06/2012 con la quale in conformità a quanto dispone l'art. 107 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267, sono stati individuati i responsabili dei servizi ai quali è attribuito il potere di assumere gli atti di gestione e sono state definite le relative indennità;

**RITENUTO** di confermare sino al 31/12/2014 le predette attribuzioni di responsabilità e relative indennità a seguito del rientro dalla maternità della responsabile dell'area contabile-amministrativa;

**DATO ATTO** che con la precitata relazione previsionale e programmatica si è provveduto a determinare per ciascun responsabile d'area organizzativa il budget di spesa da affidare in gestione per il corrente esercizio 2014;

**VISTA** la deliberazione di C.C. n. 12 del 27/06/2012 con la quale si è approvato il piano triennale 2013/2015 di razionalizzazione delle spese di funzionamento;

**VISTE** le deliberazioni di G.C. n. 11 e 13 in data 29/01/2014 con le quali si approvavano rispettivamente il programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016 di cui al D.L.vo 33/2013 ed il piano di prevenzione della corruzione 2014/2016 di cui alla Legge 190/2012;

**RILEVATO** che con la definizione del piano esecutivo di gestione vengono determinati, in base al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica allo stesso allegata, gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni inserite nel piano, ai responsabili dei servizi individuali con il presente provvedimento, che ne rispondono in termini di efficacia ed efficienza;

**VISTO** a tal fine l'allegato dettagliato piano degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile d'area per l'anno 2014;

**VISTI** altresì i criteri per la valutazione e misurazione della performance redatti dall'Organismo di valutazione di questo Ente, nominato con deliberazione di G.C. n. 37 del 11/05/2011 ed approvati con deliberazioni di G.C. n. 76 del 15/10/2011 e n. 107 del 06/11/2013;

**DATO ATTO** che così integrato e composto il predetto piano esecutivo di gestione può rappresentare a tutti gli effetti il piano della performance di questo Ente;

**VISTO** il parere favorevole e l'attestazione espressi in merito alla regolarità contabile della presente deliberazione e dello schema del piano esecutivo di gestione dal responsabile del servizio finanziario;

**VISTO** il parere favorevole espresso sotto il profilo tecnico della presente deliberazione e dello schema del piano esecutivo di gestione dal Segretario Comunale;

**VISTI** gli artt. 9 e 10 del C.C.N.L. Regioni Autonomie Locali in data 31/03/1999;

**VISTO** il D.L.vo 18/08/2000 n.267;

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**VISTO** il Regolamento di Contabilità;

**Con voto unanime e favorevole espresso in forma palese per alzata di mano;**

### **D E L I B E R A**

- 1) Di adottare ed approvare il piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2014, definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale per detto esercizio approvato dal Consiglio dell'Ente, come da apposita relazione allegata al presente provvedimento;
- 2) di determinare, con il piano suddetto, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio dell'Ente in allegato al bilancio di previsione e meglio precisati e riassunti nel piano allegato sub "B" alla relazione allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che il suddetto piano esecutivo di gestione integrato con l'allegato piano degli obiettivi costituisce a tutti gli effetti il Piano della Performance di questo Ente per l'esercizio 2014;
- 4) di confermare nell'ambito dei dipendenti dell'Ente i seguenti responsabili di posizioni organizzative di aree e servizi con i relativi compensi per indennità di funzione:

**ANNO 2014**  
**AREA DELLE POSIZIONI**  
**ORGANIZZATIVE E RELATIVI**  
**RESPONSABILI ED INDENNITA'**

<b>Area organizzativa</b>	<b>Servizi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indennità annue per 13 mensilità</b>
<b>TECNICA</b>	Servizio Tecnico, Urbanistica, Edilizia Privata, Toponomastica, Autorizzazione insegne fisse di pubblicità, SUAP edilizia, Commissione Paesaggio, Settore Lavori Pubblici, Gestione patrimonio comunale, Occupazione Suolo Pubblico cantieri edili, Coordinamento adempimenti Legge 81/2008 e Protezione Civile, Centrale Unica di Committenza, Servizi cimiteriali, Impianti sportivi, Vigilanza, Polizia amministrativa.	Eandi Juri	€8.000,00 (posizione)  € 2.000,00 (massimo risultato)
<b>CONTABILE</b>	Servizi Finanziari e contabili, Economato, Gestione tributi imposte comunali (IMU, TARES, addizionale IRPEF), Riscossione tributi imposte (IMU, TARES, addizionale IRPEF, pubblicità e TOSAP), Controllo di gestione, Servizi Socio - Assistenziali, Servizi Scolastici, Manifestazioni Culturali, Biblioteca.	Arneodo Patrizia (dal 29.05.2014 o altra data di rientro in servizio)  Girauda Claudia (sino al 28.05.2014)	€5.200,00 (posizione)  € 1.300,00 (massimo risultato)  = (già compreso nel compenso dovuto per incarico ex art. 1 c. 557 legge 311/2004)
<b>AMMINISTRATIVA</b> (attiva sino a rientro in servizio responsabile assente per maternità; da tale data riunificata con Area contabile)	Servizi Elettorali, Demografici, Leva, Trasporti funebri e Statistici, Protocollo, Corrispondenza, Gestione Protocollo Informatico, Archivio, SUAP Commercio  Oltre a servizi ordinariamente di competenza di segreteria comunale: Personale (compresa la rappresentanza nella delegazione trattante e la presidenza dei concorsi), Archivio, Prevenzione della corruzione, Direzione programma trasparenza ed integrità, Controllo interno	Degioanni Sergio segretario comunale	Non dovuta (già compresa in indennità specificata di contratto)

- dando atto che in caso di assenza dei Responsabili sopra elencati le funzioni di responsabilità sono attribuite in via temporanea e comunque solo nel periodo di assenza, al Segretario Comunale, al quale competono comunque le funzioni di responsabile del Personale (compresa la rappresentanza nella delegazione trattante e la presidenza dei concorsi), dell'Archivio, della

Prevenzione della corruzione, della Direzione programma trasparenza ed integrità, del Controllo interno;

- l'indennità di posizione sarà attribuita al sostituto solo per assenza del titolare oltre i trenta giorni di malattia;
  - la sostituzione per congedo ordinario non dà diritto al sostituto della fruizione dell'indennità di posizione.
  - gli incarichi di cui sopra se non già conferiti verranno conferiti con ulteriori atti del Sindaco;
  - l'indennità integrativa di posizione riconosciuta al Dr. Degioanni Sergio, ai sensi dell'art. 1, punto 2, dell'accordo decentrato Segretario Comunali e Provinciali è pari al 50,00% della retribuzione di posizione in godimento con l'incremento del 25% di cui all'art. 45 del C.C.N.L. in data 16/05/2001 prestando il Segretario servizio convenzionato con il Comune di Caraglio;
- 5) di affidare ai responsabili dei servizi come sopra individuati, le dotazioni per ciascuno di essi previste dal piano e dalla relazione previsionale e programmatica al bilancio triennale 2014/2016, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione, secondo quanto stabilito dagli artt. 177 e 183 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento ha altresì un valore di autorizzazione a contrarre ai sensi dell'art. 192 del D.L.vo 267/2000:
- a) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei responsabili di servizio di indizione delle gare di appalto;
  - b) viene stabilito inoltre che, per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture ed opere pubbliche, si procederà all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica, nelle modalità previste dalla vigente legislazione, nazionale e comunitaria, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario e si dà pertanto mandato ai competenti responsabili dei servizi di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo quale forma di gara utilizzare, avvalendosi per la gestione delle fasi di gara e di stipulazione, dell'apporto dell'Ufficio Segreteria, mentre, per ciò che concerne il ricorso alla trattativa privata e procedura negoziata, esso è consentito nelle modalità di cui al vigente regolamento comunale per la esecuzione in economia di lavori, beni e servizi;
  - c) i relativi contratti, redatti inderogabilmente in forma scritta e predisposti dal Segretario Comunale nel caso di atti pubblici amministrativi, avranno per clausole essenziali quelle previste dai rispettivi capitolati speciali d'appalto, patti, disciplinari e condizioni specifiche approvati contestualmente ai progetti e piani operativi;
- 7) di dare atto che per gli incarichi professionali, i contributi a persone od associazioni, il responsabile provvede previa specifica direttiva dell'Assessore di riferimento o provvedimento della stessa Giunta Comunale. Ad eccezione di quanto espressamente previsto dalla Legge in senso contrario, le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti unità operative;
- 8) di dare inoltre atto che l'Amministrazione si riserva di emanare in corso d'esercizio successivi e specifici atti aventi contenuto di mero indirizzo ai sensi dell'art. 48 del T.U. D.L.vo 267/2000 cui seguiranno le determinazioni di spesa dei responsabili dei servizi;
- 9) di stabilire che le determinazioni dei responsabili dei servizi sono comunicate alla Giunta, a cura dei rispettivi responsabili d'area a cadenza mensile;
- 10) di stabilire che agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale;
- 11) di trasmettere copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati ed all'Organismo di Valutazione incaricato della verifica ed analisi sulla corretta attuazione dei precitati obiettivi da parte dei responsabili di posizioni organizzative di area.



# COMUNE DI VIGNOLO (CN)

## Piano degli obiettivi

Esercizio 2014

**Aree organizzative:**

**I Tecnica**

**II Amministrativa-Contabile**

**III Segreteria Comunale**

Per le risorse finanziarie ed il budget di spesa assegnati a ciascun responsabile d'area organizzativa si rinvia all'apposito specifico piano esecutivo di gestione.

**I AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA**

**RESPONSABILE Geom. EANDI Juri**

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIE	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIO NE
		generali	particolari					

				<b>TTIVI</b>			
Pianificazione urbanistica	Urbanistica e Territorio	- gestione ottimale Ufficio Tecnico (informatizzazione e archiviazione atti)	- elaborazione bozza regolamenti su protezione da esposizione campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici;	31.12.2014	- autorizzazioni ambientali		
	Tutela Ambientale	- gestione ufficio SUAP a livello comunale	- elaborazione eventuali proposte modifica PRGC vigente;	Termini di Legge	- varianti parziali PRGC		
	SUAP	- gestione conferenze servizi (VIA ecc.)	- organizzazione servizi e funzioni catastali in collaborazione con Agenzia Territorio (cui sono stati delegati);	Annuale	- certificazioni destinazione urbanistica		
	Toponomastica	- aggiornamento toponomastica	- verifica pratiche richiesta contributo eliminazione barriere architettoniche;	Termini di Legge	- istanza barriere architettoniche		
Edilizia privata	Edilizia privata Vigilanza Edilizia Tutela paesaggio	- gestione ottimale ufficio edilizia privata (informatizzazione e archiviazione atti)	- istruzione e gestione nei termini di legge pratiche ufficio SUAP;	Termini di Legge	- pratiche SUAP		
			-aggiornamento toponomastica	31.12.2014	- pratiche toponomastica		
			- riduzione costi manutenzione in linea con piano triennale 2013/2015	Annuale			
			razionalizzazione spese funzionamento.				
		- verifica, istruzione pratiche relative a domande e segnalazioni certificate di inizio attività e permessi di costruire	Termini di Legge	- segnalazioni certificate di inizio attività			
		- rilascio nei termini di legge autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire	Termini di Legge	- domande inizio attività			
		- rilascio autorizzazioni scarico fognatura	60 giorni	- permessi di costruire			
		- assistenza cittadini per risoluzione problematiche tecniche	Termini regolamentari	- comunicazioni attività libere			
				- autorizzazioni paesaggistiche			
				- agibilità fabbricati			
				- pratiche cemento armato			
				- richieste scarichi fognari			
				- richieste pareri tecnici			

**I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE Geom. EANDI Juri**

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Progettazione e gestione opere pubbliche	Lavori pubblici: Appalto Progettazione Direzione e contabilità Patrimonio Espropriazioni	- gestione lavori e forniture pubbliche con riferimento a programma annuale - investimenti - predisposizione programma triennale lavori pubblici 2015/2017 nei termini di legge	- assunzione ruolo responsabile unico procedimento lavori pubblici - progettazioni interne, direzione, contabilizzazione lavori - attuazione interventi inseriti in programma lavori pubblici 2014 secondo priorità stabilite in sede di approvazione - redazione studi fattibilità interventi da inserire in programma triennale 2015/2017 - completamento opere avviate in esercizi precedenti	Annuale  Termini definiti in sede assegnazione incarico c/o crono programma  31/10/2014  Termini definiti in sede assegnazione incarico e/o crono programma	- Incarichi RUP  - progettazioni interne - direzioni lavori interne - affidamento progettazioni esterne - pratiche espropriative  - interventi manutentivi diretti su beni comunali (sede municipale, scuole, impianti sportivi, cimitero, ecc...) - stime e perizie - contratti gestori servizi di rete			
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	- gestione e manutenzione ottimale beni mobili ed immobili di proprietà comunale (in amministrazione diretta ed in economia) - gestione ottimale contratti relativi a utenze a rete (elettricità, riscaldamento, telefonia)	- gestione aggiornamento patrimonio - organizzazione servizio pulizia - organizzazione localizzazione servizi telefonici  riduzione costi manutenzione in linea con piano triennale 2013/2015 razionalizzazione spese funzionamento	Annuale  annuale  annuale  annuale				
Concessioni cimiteriali	Gestione cimiteri	- gestione utilizzo cimiteri	- Verifica loculi ed aree cimiteriali in scadenza.	Annuale occorrenza	- concessioni cimiteriali - rinnovi concessioni cimiteriali			

**I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE Geom. EANDI Juri**

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Protezione civile e prevenzione protezione rischi.*	Protezione civile Prevenzione protezione rischi	- gestione servizio e gruppo comunale di protezione civile - gestione servizio protezione prevenzione rischi	- organizzazione esercitazioni gruppo comunale - organizzazione interventi di protezione civile - organizzazione servizio prevenzione rischi	31/12/2014  occorrenza occorrenza	- interventi di protezione civile - esercitazioni di protezione civile - attività e corsi in materia di prevenzione rischi			
Servizi a domanda individuale	Servizi a domanda individuale	- gestione ottimale dei servizi pubblici	- organizzazione in economia servizi comunali - affidamento in gestione servizi pubblici	Annuale Entro scadenze contrattuali	- contratti di gestione servizi - atti gestionali servizi in economia - istanze utilizzo impianti - istanze contributi			
Servizio raccolta rifiuti	Raccolta rifiuti solidi urbani							
Servizio idrico integrato	Servizio idrico integrato							
Servizio viabilità	viabilità	- gestione viabilità, sgombero neve, illuminazione pubblica	- manutenzione strade ed illuminazione pubblica - gestione diretta e tramite procedura negoziata servizio sgombero neve	Annuale Annuale	- interventi manutentivi in economia - interventi manutentivi tramite procedura negoziata - km. strade - km. illuminazione pubblica - interventi di sgombero neve			

\*Servizi diretti dal Sindaco quale autorità locale di protezione civile e datore di lavoro. Il Responsabile d'area provvede ad assumere impegni di spesa su indicazioni o decisioni del Sindaco o della Giunta comunale

**I AREA TECNICA - SETTORE VIGILANZA**

**RESPONSABILE Geom. EANDI Juri**

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia locale</li> <li>- Circolazione stradale</li> <li>- Fiere e mercati</li> <li>- Randagismo canino</li> <li>- TOSAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione servizi di polizia locale ed amministrativa</li> <li>- controllo territorio e stato effettuazione servizi comunali</li> <li>- gestione servizio pubbliche affissioni</li> <li>- gestione TOSAP mercati e manifestazioni</li> <li>- gestione fiere e mercati</li> <li>- gestione servizio randagismo canino con ASL</li> <li>- notificazione e consegna atti, documenti, ecc...</li> <li>- pubblicazione atti e documenti albo pretorio on line</li> <li>- vigilanza applicazione ordinanze sindacali</li> <li>- videosorveglianza</li> <li>- assistenza sedute consiliari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo e rilevazione circolazione stradale e relativa segnaletica</li> <li>- organizzazione servizi preventivi di ordine pubblico e di vigilanza in occasione di manifestazioni</li> <li>- vigilanza scolastica ed in occasione di funerali</li> <li>- segnalazione danni e disfunzioni beni e servizi comunali</li> <li>- organizzazione nei tempi regolamentari servizi TOSAP</li> <li>- organizzazione mercato e fiere comunali</li> <li>- vigilanza randagismo canino</li> <li>- verifiche e sopralluoghi a contrasto evasione fiscale e abusi edilizi</li> <li>- riduzione costi manutenzione in linea con piano triennale 2013/2015</li> <li>- razionalizzazione spese funzionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuale</li> <li>Annuale</li> <li>Annuale</li> <li>annuale</li> <li>Termini regolamentari</li> <li>Annuale</li> <li>Annuale</li> <li>Annuale</li> <li>Annuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sanzioni Codice della Strada</li> <li>- rilevazioni incidenti stradali</li> <li>- ordinanze circolazione stradale</li> <li>- manifestazioni</li> <li>- funerali</li> <li>- segnalazioni</li> <li>- istanze ICP</li> <li>- istanze TOSAP</li> <li>- posti mercati e fiere</li> <li>- pubblicazioni albo pretorio</li> <li>- sanzioni amministrative</li> <li>- verbali sopralluoghi</li> <li>- ordinanze sindacali</li> </ul>			

**II AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-SETTORE FINANZIARIO**
**RESPONSABILE Rag. ARNEODO Patrizia**

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE	
		generali	particolari						
Finanziario Ragioneria	Bilancio e programmazione	- gestione ottimale economico finanziaria del bilancio dell'Ente	- predisposizione bozza bilancio triennale 2015/2017 entro il 30/11/2014	30/11/2014	- bilancio e relativi allegati				
	Contabilità Ragioneria		- adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio	Annuale	- variazioni bilancio				
	Economato		Retribuzione personale	- redazione conto consuntivo e referto controllo di gestione bilancio 2013 nei termini di legge e regolamento	30/04/2014				- conto consuntivo e relativi allegati
				- rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori	30 giorni				- referto controllo gestione
				- incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali	Scadenze contrattuali				- statistiche contabili varie
				- controllo aggiornamento contabilità IVA	annuale				- mandati
- gestione mutui	termini legge	- reversali	- tempi medi di pagamenti fatture						
- gestione servizio economato	31/05/2014	- buoni economato	- fatture contabilità IVA						
		- assunzione, utilizzo, pagamento mutui		- mutui	- conto annuale personale				
		- redazione conto annuale personale		mensile	- buste paga personale				
		- elaborazione stipendi personale		Annuale					
		- gestione IRAP							

Inventario	- Inventario	- gestione inventario comunale	- aggiornamento inventario comunale in sede di approvazione conto consuntivo - redazione contabilità economica - riduzione costi manutenzione in linea con piano triennale 2013/2015 - razionalizzazione spese funzionamento.	31/03/2014  30/04/2014  Annuale  Annuale	- variazioni inventario  - contabilità economica e relativi allegati			
Gestione assicurazioni		- Gestione ottimale servizi assicurativi	- organizzazione servizi assicurativi	Annuale	- numero pratiche assicurative			
Riscossione tributi	- Tributi	- gestione tributi comunali	- emissione ruoli imposte e tributi nei termini predeterminati e di Legge - verifica e controllo imposte e tariffe nei termini prefissati e di Legge	Annuale  annualr	- ruoli imposte/tributi - pratiche verificate - accertamenti - esecuzioni			

## II AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE Rag. ARNEODO Patrizia

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Servizi demografici, elettorali, cimiteriali	Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Cimitero  Documentazione amministrativa	- gestione pratiche emigratorie ed immigratorie - gestione adempimenti elettorali ed AIRE - gestione adempimenti censuari - gestione ottimale servizi cimiteriali e trasporti funebri	- informatizzazione totale anagrafe residenti per procedura carta identità elettronica - aggiornamento numerazione civica - verifica e riscontro anagrafe – censimento popolazione e abitazioni - organizzazione trasporti funebri  - perseguimento semplificazione amministrativa	31/12/2014  Termini di legge  Annuale  Occorrenza  Annuale	- pratiche emigratorie - pratiche immigratorie - pratiche elettorali - pratiche AIRE - nuovi numeri civici - schede ISTAT censimento revisionate - trasporti funebri  - certificazioni			
Protocollo	Protocollo	- gestione protocollo informatico	- incremento utilizzo posta elettronica certificata	Annuale	-corrispondenza cartacea - corrispondenza			

				elettronica			
			- riduzione costi manutenzione in linea con piano triennale 2013/2015 - razionalizzazione spese funzionamento.	Annuale			

## II AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-SETTORE SOCIALE

RESPONSABILE Rag. ARNEODO Patrizia

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADE NZA	INDICATORI			
		generali	particolari					
Cultura turismo	- Attività culturali - Turismo	- gestione ottimale biblioteca comunale - gestione attività culturali e manifestazioni - gestione attività turistiche - gestione servizio utilizzo sale e locali	- acquisizione materiale bibliografico - organizzazione manifestazioni - erogazioni contribuzioni per manifestazioni (su indicazione Giunta) - organizzazione eventi turistici - gestione strutture	31/12/2014  occorrenza  30 giorni	- utenti biblioteca - prestiti biblioteca - manifestazioni culturali - contributi			
Utilizzo sale e locali			- organizzazione attività di assistenza a persone portatrici di handicap e con problematiche economiche - effettuazione verifica su possesso requisiti legge e regolamentari per prestazioni agevolate	occorrenza  Annuale	- eventi turistici - strutture gestite			
Assistenza	- Socio-assistenziale	- organizzazione attività assistenziali - esenzione ticket sanitari - gestione pratiche assegni familiari e maternità		Occorrenza  Termini regolamentari	- richieste assistenza - istanze esenzione ticket sanitari - istanze assegni agevolati			

Servizio Scolastico	- Scuole, trasporti e servizi scolastici	- gestione ottimale servizi scolastici (scuole infanzia, primaria e secondaria, trasporto scolastico, mensa scolastica)	- organizzazione servizi scolastici ordinari e straordinari	annuale	- pratiche servizi scolastici - pratiche trasporto scolastico - pratiche mensa scolastica			
Attività Economiche	Commercio (SUAP) Pubblici esercizio Attività turistiche ed economiche	- gestione ottimale servizio commercio - gestione ottimale attività ricettive, turistiche ed economiche	- adeguamento modulistica per attività commercio e pubblici esercizi - istruzione in termini di legge istanze ( SCIA, richieste licenze, ecc...)	Annuale	- pratiche attività commercio - pratiche attività pubblici esercizi - pratiche attività ricettive			
				Termini di legge				
				Annuale				
			- riduzione costi manutenzione in linea con piano triennale 2013/2015 - razionalizzazione spese funzionamento.					

### III SEGRETERIA COMUNALE

**RESPONSABILE Dr. DEGIOANNI Sergio**

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Segreteria Personale Servizio controllo interno ed ispettivo Relazioni con il pubblico Prevenzione della corruzione Trasparenza ed integrità	Segreteria Supporto organi elettivi Contratti Personale Relazioni con il pubblico Autenticazione sottoscrizioni referendum e proposte di legge	-supporto organi elettivi durante sedute C.C. e G.C. -collaborazione in redazione e aggiornamento regolamenti e atti comunali -redazione e stipula contratti ente -gestione uffici e organico a livelli ottimali -gestione ufficio	-aggiornamento regolamenti -organizzazione uffici e servizi e diritti di accesso atti amministrativi -verifica condizioni mantenimento partecipazioni in società partecipate -predisposizione e attuazione piano performance e adempimenti legge 150/2009	Annuale	- deliberazioni - regolamenti - atti normativi - contratti  - società partecipate  - atti attuativi D.L.vo 150			
				Annuale				
				Annuale				
				Annuale				

		<p>relazioni con il pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coordinamento servizio albo pretorio on line</li> <li>-responsabilità prevenzione della corruzione</li> <li>-responsabilità trasparenza ed integrità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-assistenza tecnica ed amministrativa a cittadini per richieste di contributo e servizi</li> <li>-redazione e aggiornamento annuale piano prevenzione corruzione</li> <li>-redazione e aggiornamento annuale programma triennale trasparenza ed integrità</li> <li>-direzione attività aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" sito istituzionale</li> <li>- inserimento modulistica aggiornata in sito web istituzionale</li> </ul>	<p>Termini di legge</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>occorrenza</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richieste accesso</li> <li>- proposte referendum</li> <li>- proposte di legge</li> <li>- pubblicazioni albo pretorio</li> <li>- piano prevenzione corruzione</li> <li>- programma trasparenza ed integrità</li> <li>- interventi aggiornamento sito</li> <li>Atti archiviati</li> </ul>			
Informatizzazioni e	Servizi informatizzati	- implementazione ed aggiornamento sito web istituzionale						
Archivio		Archivio	<p>sistemazione archivio corrente e di deposito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riduzione costi manutenzione in linea con piano triennale 2013/2015</li> <li>- razionalizzazione spese funzionamento.</li> </ul>					



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**(PIANO DELLA PERFORMANCE)**  
**ESERCIZIO 2014**

Il Piano Esecutivo di Gestione di questo Comune con popolazione di n. 2590 abitanti, pur non essendo obbligatorio per legge, viene ugualmente redatto, come negli anni precedenti, per consentire una migliore e più dettagliata gestione finanziaria del bilancio comunale, nonché per permetterne un più semplice e adeguato controllo di gestione. L'adozione di uno specifico piano di gestione annuale ha poi consentito di instaurare un rapporto più diretto e concreto con i responsabili di posizioni organizzative dell'Ente cui viene demandata la gestione ordinaria del bilancio dell'Ente.

E' tramite il P.E.G. difatti che vengono annualmente affidati a ciascun responsabile i rispettivi budget da gestire collegati agli obiettivi generali inseriti nella relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi particolari e specifici anch'essi stabiliti espressamente in sede di P.E.G.

Il ruolo del P.E.G. risulta poi ancora più rafforzato dall'entrata in vigore del D.L.vo 27/10/2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il P.E.G. rappresenta difatti un tassello indispensabile per altro già attuale da anni, per la misurazione e valutazione dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

In attuazione del predetto D.L.vo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 21/11/2010 sono stati definiti i criteri generali in materia di misurazione e valutazione della performance e con deliberazione di Giunta comunale n. 186 del 30/12/2010 sono state apportate apposite integrazioni al regolamento comunale di ordinamento degli uffici e servizi a disciplina della materia a livello comunale.

Successivamente la Giunta comunale ha provveduto a nominare con decorrenza dal 08/03/2011 il proprio organismo di valutazione e ad adottare con atto n. 128 del 07/10/2011, poi aggiornato con atto n. 107 del 06/11/2013, il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance.

Anche ai sensi del D.L.vo 150/2009 con il P.E.G. l'Amministrazione comunale deve definire i propri indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi, oltre ad individuare gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance e gli obiettivi da assegnare ai responsabili di posizioni organizzative con i relativi indicatori.

A tal fine alcuni specifici indirizzi operativi sono stati stabiliti in sede di relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale 2014 – 2016 e vengono qui riportati in apposito allegato ("A") alla presente relazione.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione è stato pertanto redatto in base alla precitata normativa per contenere e sviluppare oltre agli indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione in generale, gli obiettivi assegnati ai responsabili di aree organizzative, in modo tale da assumere il ruolo di un vero e proprio piano della performance che si concluderà con la misurazione e valutazione dei risultati raggiunti sia a livello amministrativo generale che a livello di singolo responsabile di posizione organizzativa.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione si compone pertanto dei seguenti elaborati:

- il piano esecutivo di gestione vero e proprio che costituisce l'elaborazione finanziaria, per capitoli di entrata e di spesa con relativa indicazione del responsabile di posizione organizzativa a cui sono affidati in gestione, del bilancio e della relazione previsionale e programmatica del triennio di competenza;
- il piano dettagliato degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di posizione organizzativa che integra quanto già stabilito al riguardo nella relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale 2014 – 2016 (Allegato "B" alla presente relazione);

– i criteri per la misurazione e valutazione della performance dei responsabili di posizioni organizzative approvati con deliberazioni di G.C. n. 76 del 15/10/2011 e n. 107 del 06/11/2013. La definizione del budget di spesa affidato in gestione per l'anno 2014 a ciascun responsabile di area organizzativa, è prevista nella predetta relazione previsionale e programmatica e nello stesso piano esecutivo di gestione.

Trattandosi del terzo anno di redazione della presente nuova versione, il Piano Esecutivo di Gestione in questione necessita di alcune precisazioni:

- **DURATA:** pur essendo sviluppato a livello finanziario per una durata triennale corrispondente al bilancio ed alla relazione previsionale alla quale è riferito, il piano in oggetto analizza in modo più particolare ed approfondito l'esercizio di competenza 2013: del resto l'estrema precarietà dell'attuale situazione finanziaria e legislativa, con ripetuti ed importanti dispositivi di legge adottati od in fase di discussione parlamentare, che riformeranno sensibilmente il sistema organizzativo e tributario degli enti locali, renderebbe inutile ed inattendibile ogni forma di previsione dettagliata per i prossimi esercizi.
- **OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE:** il presente piano si limita a sviluppare a livello operativo gli obiettivi strategici e di sviluppo che l'Amministrazione comunale si è già concretamente data in sede di approvazione del bilancio e della relazione previsionale e programmatica 2014/2016 in linea con le proprie linee programmatiche di governo, e la cui realizzazione verrà specificatamente valutata in sede di approvazione di ciascun conto consuntivo annuale di esercizio.
- **VALUTAZIONE DIPENDENTI:** la valutazione di ciascun dipendente che non ricopra incarichi di responsabilità verrà effettuata da parte dei relativi responsabili di aree organizzative in base a metodologie definite congiuntamente con l'Organismo di valutazione ed ai sensi della vigente disciplina regolamentare, la cui approvazione non rientra tra le competenze del presente piano.
- **CRITERI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE responsabili aree organizzative:** trattandosi del quarto anno di attuazione della nuova disciplina introdotta dal D.L.vo 150/2009, la definizione dei criteri per la misurazione e la valutazione della performance dei responsabili di aree organizzative è stata dal 2014 oggetto di rielaborazione da parte dell'Organismo di valutazione (GC 107/2013) pur confermando le linee essenziali di indirizzo previgenti (G.C. 76/2011);

A ciascun responsabile di posizione organizzativa sono altresì attribuite per legge o regolamentazione comunale le seguenti specifiche responsabilità e funzioni la cui osservanza sarà oggetto di verifica e valutazione da parte dell'Organismo a ciò deputato:

- attuazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 44 D.L.vo 33/2013);
- attuazione piano prevenzione della corruzione (Legge 190/2012);
- attuazione disposizioni in materia di acquisti e riduzione delle spese (art. 1 D.L. 95/2012 "Spending review");
- attuazione nuova disciplina in materia di controlli interni (apposito regolamento comunale in attuazione D.L. 174/2012);
- attuazione piano triennale razionalizzazione spese funzionamento (delibera C.C. n. 12 del 27/06/2012 ai sensi art. 2 Legge 244/2007, art. 16 D.L. 98/2011 e art. 16 D.L. 95/2012).  
Vignolo, lì 22/08/2014.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE (D.L.vo 150/2009)**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 30/03/2010, che viene qui interamente richiamata, sono stati stabiliti i criteri generali in materia di misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti e dei dipendenti ai sensi del D.L.vo 27/10/2009 n. 150; in base a tali criteri ed alla relativa normativa sono poi state apportate con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 29/12/2010 apposite integrazioni al regolamento comunale di ordinamento degli uffici e servizi a disciplina della materia a livello comunale. L'Organismo di valutazione è stato costituito con deliberazione di G.C. n. 37 del 11/05/2011 per assumere le proprie funzioni dalla stessa data.

Già in questa sede si ritiene di dover precisare i seguenti ulteriori specifici indirizzi operativi a completamento ed attuazione della predetta disciplina comunale:

### **A) DIRIGENTI**

Nel nostro Comune di piccole dimensioni il ruolo di dirigenti viene svolto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di aree organizzative in cui è strutturato l'ente. La performance di tali dirigenti dovrà essere valutata, secondo le disposizioni di legge e regolamentari, dall'Organismo comunale di valutazione.

In particolare la valutazione dovrà tener conto degli obiettivi e risultati da raggiungere definiti nella presente relazione attraverso i programmi e progetti con i quali viene definita l'attività dell'ente nel prossimo triennio. Ulteriori obiettivi potranno essere assegnati ai dirigenti in sede di aggiornamento del piano esecutivo di gestione dell'Ente, per formare naturalmente oggetto anch'essi della valutazione finale di ciascun responsabile.

I risultati di tale valutazione dovranno formare oggetto di apposita relazione da parte dell'Organismo di valutazione da approvare con deliberazione di Giunta comunale e rendere pubblica sull'apposito sito web istituzionale dell'Ente.

### **B) DIPENDENTI**

I dipendenti comunali non ricoprenti ruoli dirigenziali dovranno essere valutati dai propri responsabili di area organizzativa in base alle metodologie definite congiuntamente con l'Organismo di valutazione ed in base alla disciplina regolamentare, tali che risulti in modo chiaro e comprensibile l'apporto individuale profuso da ciascun dipendente nella realizzazione di ogni progetto, programma, obiettivo a cui sia stato assegnato.

Anche i risultati di tale valutazione dovranno essere resi pubblici sull'apposito sito istituzionale web dell'ente.

### **C) AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Anche l'operato dell'amministrazione comunale nel suo complesso è oggetto di valutazione nella forma definita nell'apposito regolamento comunale di attuazione del controllo interno.

La relazione finale annuale di tale valutazione indirizzata in particolar modo a verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e risultati complessivamente definiti in sede della presente relazione previsionale e programmatica, dovrà annualmente essere predisposta in sede di relazione di accompagnamento al conto consuntivo del bilancio od entro il 30 giugno 2015 per essere adottata con apposito provvedimento.

La stessa relazione dovrà anch'essa essere resa pubblica tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente.

L'operato dell'amministrazione comunale è altresì oggetto di valutazione strategica sugli obiettivi prefissati e raggiunti nel corso dell'intero mandato tramite le relazioni di inizio e fine mandato.











Letto, confermato e sottoscritto

**IL SINDACO**  
F.to: BERNARDI DANILO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: DEGIOANNI Dr. Sergio

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio telematico del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

Vignolo, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: DEGIOANNI Dr. Sergio

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per gli usi consentiti dalla legge.

Vignolo, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
DEGIOANNI Dr. Sergio

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari così come prescritto dall'art.125 D.L.vo. 267/2000 con lettera prot.n. in data \_\_\_\_\_
- Alla Prefettura di CUNEO ai sensi dell'art.135, comma 2, D.L.vo. 267/2000

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione:

- A richiesta di un quinto dei Consiglieri, per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate (art.127, 1° comma, D.L.vo. 267/2000 e art. 63 ter Statuto Comunale) è stata trasmessa al Segretario Comunale/Difensore Civico/Consiglio Comunale;
- E' stata pubblicata all'albo pretorio telematico comunale per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, senza reclami.

-----  
**E' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA** \_\_\_\_\_

- Per la scadenza dei 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, 3° comma D.L.vo 18/8/2000 n.267)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4° del DL.vo 18.8.2000 N. 267;
- Per l'avvenuto favorevole controllo di legittimità da parte del Segretario Comunale/Difensore Civico (art. 63 ter comma 2 Statuto Comunale);
- Per l'avvenuta esecutività della deliberazione del Consiglio di conferma del presente provvedimento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti (art. 63 ter commi n. 2 e 3 Statuto Comunale);

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 07.08.1990 n. 241 e smi avverso la presente deliberazione può essere presentato ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni ovvero al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla sua piena conoscenza tramite la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
DEGIOANNI Dr. Sergio

---