



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 46
in data: 29.08.2013

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. E PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013.

L'anno **duemilatredici** addi **ventinove** del mese di **agosto** alle ore **10,00** nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	
1	GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente
2	FORNASIER ROSSANA	Presente
3	BADENCHINI PAOLO	Assente
4	FERRARI MARIA LUISA	Presente
5	CIVARDI MARINELLA	Presente

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale dott.ssa **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n° 26 del 27.06.2013 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2013 secondo i modelli ex D.P.R. n. 194/96;

RILEVATO:

- che ai sensi del D. Lgs. 267/00, negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;
- che questo Comune, avente una popolazione inferiore alle 3.000 unità alla data del 31.12.2012 non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;
- che tuttavia, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei Settori, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F. L. n. 7 del 7 febbraio 1997;
- che, ai sensi dell'art. 165 del D. Lgs. 267/00 l'organo esecutivo deve individuare i Responsabili dei Settori nell'ambito dei dipendenti dell'ente;

VISTO il provvedimento Sindacale n. 3 del 27/03/06, con il quale si nominavano Responsabile del Settore Amministrativo la Sig.ra Gatti Patrizia e Responsabile del Settore Finanziario il Dott. Galli Gian Paolo;

VISTO il provvedimento Sindacale n. 6 del 10/09/07, con il quale si nominava Responsabile del Settore Tecnico l' Arch. Schiaffonati Emanuela;

RITENUTO di individuare nelle aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune le "unità operative", corrispondenti ai servizi ex D. Lgs. 267/00, a cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2013;

VISTO che le unità operative (amministrativa, tecnica, economico finanziaria) hanno dunque funzionari Responsabili di Settori;

RITENUTA l'opportunità, di assegnare le risorse e le responsabilità relative a tali unità operative ai suddetti Responsabili;

RILEVATO CHE:

- ad ogni P.R.O. corrisponde una specifica unità operativa;
- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:
 1. la descrizione dell'attività espletata;
 2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;
 3. le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2013;
 4. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;
 5. il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2013. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;
 6. I Responsabili delle singole unità operative 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). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa.

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Direttore Generale.

RICHIAMATO il D. Lgs. 150/2009 cd. "riforma Brunetta";

RITENUTO di approvare il piano delle performance come previsto dal D. Lgs. 150/2009 integrandolo con il presente P.R.O.;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs 267/2000, dal Responsabile del Settore finanziario in data 21.08.2013;

Con voti favorevoli di tutti i presenti;

DELIBERA

- A) Di approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2013 rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento;
- B) Di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione annuale 2013;
- C) Di dare atto che il P.R.O. medesimo definisce, negli allegati, il Piano delle performance che i singoli settori devono realizzare nell'anno 2013;
- D) Di determinare, il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di Previsione 2013;
- E) Di determinare, il suddetto Piano, gli obiettivi assegnati in conformità alle regole predisposte dal Patto di Stabilità cui il Comune di Ziano Piacentino è assoggettato dal 2013;
- F) Di individuare, come da provvedimenti Sindacali n. 3/2006 e n. 6/2007: 1) Schiaffonati Emanuela Responsabile del Settore Tecnico (Responsabile del procedimento Formaggini Nilva), 2) Gatti Patrizia Responsabile del Settore Amministrativo (Responsabile del procedimento Silva Elisabetta), 3) Galli Gian Paolo Responsabile del Settore Finanziario (Responsabile del procedimento Rossi Maria Gabriella);
- G) di stabilire che l'organo esecutivo, può richiedere in qualunque momento ed in qualunque forma, ai Responsabili di Settore, la dimostrazione dello stato di attuazione del presente P.R.O, anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni dirigenziali e degli atti gestionali adottati;
- H) La Giunta Comunale successivamente dichiara, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D Lgv 267/2000.

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 46 del 29.08.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. E PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2013.

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 21.08.2013.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dott. Gian Paolo Galli)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 21.08.2013.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dott. Gian Paolo Galli)

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2013

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabile del Procedimento Sig.ra Rossi Maria Gabriella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p align="center"><u>Informatica</u> <u>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione</u></p> <p>Acquisti/riparazioni/sostituzioni hardware .</p> <p>Pubblicazione atti ricevuti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.</p> <p>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente".</p> <p>Gestione della rete informatica (stampanti, scanner e fotocopiatrice)</p>	<p align="center"><u>Informatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori. • Politica di risparmio: 1) incentivare l'uso degli strumenti informatici e della posta elettronica anche certificata in sostituzione dell'invio con posta cartacea; 2) incentivare l'uso della fotocopiatrice per la stampa e la scannerizzazione degli atti producendo risparmi per costo copia rispetto all'uso delle stampanti in dotazione. • Applicazione delle disposizioni legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali. • Albo Pretorio on-line: inserimento nel sito internet Istituzionale della documentazione ricevuta dagli uffici. 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici.</p> <p>-Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento che hanno formato l'atto da pubblicare all'Albo Pretorio on-line.</p> <p>-Ottendere riduzioni di spesa nei contratti d'uso dei programmi gestionali (spendendo meno rispetto al 2012)</p> <p>-Ottendere riduzioni di spesa per acquisto di materiale di consumo per computer e stampanti rispetto al 2012.</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti;</p> <p>Valutazione delle migliorie apportabili;</p> <p>Verifica, usando l'applicativo "Magellano" dell'aggiornamento del sito istituzionale alla normativa;</p> <p>Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente;</p> <p>Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti</p> <p>N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line.</p> <p>N. atti pubblicati nel sito in genere.</p>
<p align="center">Bilancio</p> <p>-Servizio contabilità, bilancio e programmazione finanziaria - economato;</p> <p>-Gestione acquisti materiale di cancelleria per l'ufficio alle migliori condizioni di mercato, nel rispetto delle convenzioni Consip e IntercentER.</p> <p>-Gestione mutui e altre forme di accesso al credito;</p> <p>- Estinzione anticipata mutui.</p>	<p align="center">Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione "globale" BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori...) • Espletamento gara per acquisto cancelleria. • Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa e/o per estinzione anticipata mutui. 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p><u>Per materiale cancelleria, secondo valutazione scorte.</u></p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti.</p> <p>Entro il 31/12 estinguere mutui in base alle risorse a disposizione.</p> <p align="center"><u>INDICATORI</u></p> <p>Risparmi realizzati sugli acquisti;</p> <p>N° di mandati e di reversali</p> <p>N° di pratiche lavorate</p> <p>N. fatture emesse e ricevute</p> <p>Tempo medio di pagamento dei fornitori</p> <p>Percentuale di indebitamento fine anno/inizio anno</p>

<p style="text-align: center;">Personale</p> <p>-Contabilità del personale dipendente con pratiche connesse all'erogazione degli stipendi, alla gestione dei permessi, degli straordinari, delle ferie, delle pratiche pensionistiche e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia.</p>	<p style="text-align: center;">Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti obbligatori di legge. • Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Nei termini fissati dalla legge. Nei termini indicati da Perla</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati N° di pratiche lavorate in genere.</p>
<p>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p style="text-align: center;">INDICATORI E TEMPISTICA</p>
<p style="text-align: center;">Imposte e tasse</p> <p>-Gestione tributi ed entrate extratributarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio scuolabus, • servizio mensa, • servizio illuminazione votiva, • imposta di pubblicità • diritti su pubbliche affissioni • ICI • IMU • Cosap • TARES <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento</p> <p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p>	<p style="text-align: center;">Imposte e tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione incassi servizi scuolabus e mensa in luogo del personale titolare dei relativi servizi causa surplus lavorativo. • Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale. • Gestione dei servizi a domanda individuale. • Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti. • Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali. • Valutare la tempistica della fatturazione nella sua globalità al fine di razionalizzare l'incidenza dei costi sulle famiglie residenti e non. • Pubblicazione delle Delibere che determinano le aliquote sul sito del MEF <p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p>	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>MENSA entro gennaio, aprile e luglio 2013.</p> <p>SCUOLABUS entro dicembre, marzo e giugno 2013.</p> <p>SLV: entro il mese di settembre 2013.</p> <p>PUBBLICITA': entro ottobre 2013.</p> <p>IMU: 17 giugno e 16 dicembre.</p> <p>COSAP: entro maggio 2013</p> <p>Pubblicazioni su MEF nei termini di legge</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di utenze complessive per tributo N° di voltture eseguite N° di utenze nuove N° di utenze cessate N° di solleciti eseguiti N° di pratiche iscritte a ruolo N° di domande evase N° di affissioni eseguite</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p>

attività di accertamento ICI relativo all'anno di imposta 2010 – ruolo esecutivo.
Attività di accertamento ICI anno 2011.

Servizi cimiteriali

-Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli.

-Controllo delle concessioni in scadenza.

-Mantenimento disegni e registri relativi alle concessioni.

-Aggiornamento dei programmi relativi alle strutture cimiteriali.

-Svolgimento, in luogo dell'Ufficio Tecnico, delle attività correlate alle ristrutturazioni di parti cimiteriali.

-Coordinamento con la società che gestisce i servizi cimiteriali per l'individuazione dei luoghi di sepoltura e la realizzazione delle attività correlate.

- Predisposizione raccomandate, sottoscrizione atti, con ausilio di programma gestionale ICI, rendicontazione entrate.

Servizi cimiteriali

- Soddisfare le richieste dei cittadini
- Rinnovare le concessioni scadute
- Individuare le postazioni libere in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari.
- Recupero presso i concessionari delle risorse necessarie per le ristrutturazioni.

L'attività relativa all' annualità 2010 si conclude nel luglio 2013 con la predisposizione del ruolo coattivo. Si prevede in agosto l'inizio dell'attività di controllo ICI 2011. Successivamente verranno elaborati i provvedimenti di accertamento.

TEMPISTICA

-Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale.

-30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia.

-60 giorni per l'individuazione dei concessionari, per indire l'assemblea degli stessi per coordinare le opere da realizzare, per richiedere il pagamento conseguenza del riparto delle spese.

INDICATORI

N° di contratti nuovi redatti

N° di contratti a seguito di rinnovo di concessioni

N° di contestazioni

N° di concessionari di cappelle da ristrutturare contattati.

N. di sepolture registrate.

N. di spostamenti di salme ed esumazioni registrate.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to dott. Manuel Ghilardelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

- Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, 29.08.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

Copia conforme all'originale composta da n° fogli , in carta libera per uso amministrativo.
Ziano Piacentino, lì

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 – T.U.E.L. n. 267/2000)
- Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 - T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo