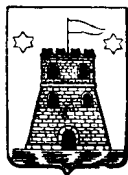


ORIGINALE   
PUBLIC.   
CONTAB.   
TECNICO   
PRATICA



## COMUNE DI TERRUGGIA

Provincia di Alessandria  
Via Marconi 9  
tel.0142/401400  
fax.0142/401471  
c.f. 00458160066

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n.76 del 02.09.2011

**OGGETTO:** ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000. APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2011.

Il 02.09.2011 alle ore 9.00 nella sala delle adunanze del Comune, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, a seguito di convocazione dei componenti della Giunta Comunale, risultanti all'appello:

N°	Nominativo	Carica	Presente	Assente
1	BELLISTRI Giovanni	Sindaco	SI	
2	MAZZUCCO Luigino	Vice-Sindaco	SI	
3	PESSINA Luigi	Assessore	SI	
4	LUPARIA Sergio	Assessore	SI	
5	CAPRIOGLIO Franca	Assessore	NO	SI

con l'intervento e l'opera del Sig. **DOTT. SANTE PALMIERI**-Segretario Comunale, e riconosciuto legale il numero degli intervenuti,

il Sig. **BELLISTRI DR. GIOVANNI** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 testualmente recita:
  - “1. Sulla base 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.”
- la relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2011, il bilancio annuale per l'esercizio finanziario 2011 e il bilancio pluriennale 2011/2013, sono stati approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 23.12.2010, esecutiva ai sensi di legge;

Richiamati i Decreti sindacali, con i quali, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nonché del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti locali, sono stati individuati i seguenti Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi:

- Dott. Sante Palmieri: Segretario Comunale, Direttore Generale;
- Sig.ra Ferragina Rosanna: Responsabile dei Servizi Amministrativi e Cimiteriali; ;
- Geom. Baracco Fabrizio: Responsabile dei Servizi Tecnici;
- Sig.ra Musso Antonella: Responsabile dei Servizi Finanziari e Tributari;

Rilevato che con la definizione del Piano Esecutivo di Gestione vengono determinati, in base al bilancio annuale e alla relazione previsionale e programmatica allo stesso collegata, gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni inserite nel piano, al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei Servizi, individuati con i provvedimenti sopra richiamati;

Visto lo schema di Piano Esecutivo di Gestione, predisposto dall'Ufficio di Segreteria, che contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa in capitoli, realizzando i seguenti collegamenti:

- collegamento con il bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli riaggregati nelle risorse e negli interventi, nonché attribuiti ai servizi e alle funzioni;
- collegamento con il bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo programmatico, mediante la connessione e il raccordo con i programmi e i progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare il Piano Esecutivo di Gestione relativo all'esercizio finanziario 2011;

Udita la relazione dell'Assessore al bilancio;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- lo Statuto dell'Ente;
- i Decreti sindacali con i quali, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nonché del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti locali, sono stati individuati i Responsabili dei Servizi;

Dato atto che il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa ai sensi dell'art. 149 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

## **DELIBERA**

Per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati

1. Di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Piano Esecutivo di Gestione relativo all'esercizio finanziario 2011 che, pur non essendo allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto depositato in segreteria comunale, contenente:
  - I) per la parte descrittiva relativa a ciascun Programma: finalità da conseguire, motivazione delle scelte, risorse umane e strumentali da utilizzare, eventuale articolazione in Progetti, tempi di realizzazione;
  - II) per la parte contabile relativa a ciascuna risorsa e/o capitolo dell'entrata: descrizione dettagliata, previsione, servizio/i responsabile/i della gestione;
  - III) per la parte contabile relativa a ciascun intervento e/o capitolo della spesa: descrizione dettagliata, previsione.
2. Di affidare la gestione delle risorse e degli interventi compresi nei Programmi e Progetti specificati nel Piano Esecutivo di Gestione al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi, individuati con i citati decreti sindacali, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione, secondo quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 50, comma 10, 107, 109, comma 2, e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti locali.
3. Di dare atto che:
  - la gestione degli interventi e/o capitoli di spesa del Piano Esecutivo di Gestione, deve avvenire nel rispetto delle norme recate dal vigente Regolamento per il funzionamento e degli uffici e dei servizi, per la parte applicabile ai fini del presente atto;
  - l'allegato Piano Esecutivo di Gestione è stato definito in maniera da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente, conformemente alla relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2011, al bilancio annuale per l'esercizio finanziario 2011 e al bilancio pluriennale 2011/2013, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 23.12.2010, esecutiva ai sensi di legge.
4. Di raccomandare al Segretario Comunale, nonché ai Responsabili dei Servizi, l'adozione, nel corso dell'esercizio finanziario 2011, di ogni azione utile al contenimento degli impegni di spesa, informando i procedimenti di spesa a criteri di economicità.
5. Di disporre che copia del presente atto sia trasmessa a tutti i Responsabili dei Servizi in precedenza richiamati.
6. Di dare atto che le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi sono quelle assegnate con deliberazione di G.C. n. 1 del 10.01.2011, esecutiva.
7. Di dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



*REGIONE PIEMONTE*

*PROVINCIA ALESSANDRIA*

## **COMUNE DI TERRUGGIA**

# **DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E PER LA GESTIONE RELATIVA ALL'ANNO 2011**

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

DESTINATARI DELLA DIRETTIVA

La presente direttiva indica i principali risultati che nell'anno 2011 dovranno essere conseguiti dai Responsabili di servizio e/o Segretario Comunale - Titolari dei Centri di responsabilità amministrativa, in relazione alle priorità politiche determinate in sede di relazione previsionale e programmatica, Il livello di realizzazione dei risultati programmati terrà conto degli indicatori di risultato per centri di responsabilità e degli obiettivi posti nella documentazione di piano esecutivo di gestione per l'anno 2011.

## CONTENUTI DELLA DIRETTIVA

La direttiva si articola in due parti:

### **Parte prima:**

- Indirizzi di carattere generale, nell'ambito dell'articolazione dei programmi del bilancio di previsione per il 2011;
- Sistema di monitoraggio della Direttiva.

### **Parte seconda:**

- Quadro delle priorità politiche e degli obiettivi, fasi di azione, definizione indicatori ed assegnazione delle risorse.

I Titolari dei Centri di Responsabilità orienteranno, con immediatezza, la programmazione operativa e le conseguenti azioni agli obiettivi fissati con la presente Direttiva che viene trasmessa al Nucleo di valutazione.

## **PARTE PRIMA**

### **INDIRIZZI DI CARATTERE GENERALE:**

Semplificazione nell'attività amministrativa: l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme ma superando atti e comportamenti inadeguati alla speditezza dei procedimenti; trasparenza e libero accesso alla documentazione amministrativa salvo il caso di legittima apposizione di segreto.

Rapidità ed efficienza nelle azioni dirette e di coordinamento: è richiesta la massima rapidità nei processi decisionali, coniugando efficacemente competenza e responsabilità al fine di raggiungere il giusto temperamento ed equilibrio tra le risorse impiegate e la qualità dei servizi erogati.

Innovazione: utilizzo degli strumenti informatici per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e la realizzazione dell'innovazione digitale nella Pubblica Amministrazione. L'impegno riguarda l'incremento dell'accessibilità dei sistemi informativi per facilitare le relazioni amministrative con i cittadini e le imprese, contribuendo così alla semplificazione delle modalità di svolgimento dei servizi che il Comune rende ai propri utenti. In particolare il raggiungimento di tale priorità dovrà garantire prioritariamente:

- l'attuazione delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 150/2009 ("Riforma Brunetta della Pubblica Amministrazione") sulla produttività del lavoro pubblico ai fini della valorizzazione del merito, produttività e valutazione della performance individuale ed organizzativa;
- l'intensificazione dei servizi on-line destinati ai cittadini;

- la piena attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare per quanto riguarda le politiche di dematerializzazione, la circolarità delle banche dati della PA e l'utilizzo diffuso della PostaCertificat@ come canale di comunicazione esclusivo con le altre Pubbliche amministrazioni e con i cittadini.

Misurazione del livello di soddisfazione degli utenti e riduzione dei costi dell'Amministrazione: attuazione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione dei costi relativi a: dotazioni strumentali, anche informatiche, a disposizione delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; le autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo; dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il suddetto piano dovrà essere aggiornato annualmente attestando il livello di riduzione di spesa programmato, senza incidere sulla qualità dell'attività di servizio. In merito all'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile esse dovranno essere limitate, previa verifica ex ante da parte delle Direzioni, ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

- Svolgere un periodico monitoraggio dei costi direttamente imputabili al servizio ed al CDC al fine del contenimento della spesa.
- Assicurare la massima collaborazione nelle fasi di programmazione, controllo e rendiconto del Bilancio, e nelle operazioni di variazione dei documenti finanziari e di programmazione.
- Porre la massima attenzione alle disposizioni normative in materia di acquisti di beni e servizi e di corretta imputazione al corrispondente centro di costo, ai fini del Referto del Controllo da inoltrare alla Corte dei Conti.
- Ricorso all'albo comunale per collaborazioni esterne e rigoroso rispetto delle norme regolamentari al fine di escludere la stipula di rapporti di lavoro autonomo per rispondere a fabbisogni permanenti e per lo svolgimento di attività non altamente qualificate.

#### Prevenzione del contenzioso:

- rigorosa attenzione alle fasi ed azioni inerenti il procedimento amministrativo nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 241/90 come modificata dalla Legge n. 15/2009;
- porre la massima attenzione nel perfezionamento degli atti al fine di evitare l'insorgere di conflittualità con i cittadini nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) legalità, imparzialità, economicità e semplificazione celerità ed efficacia (con riferimento al regime delle certificazioni anagrafiche ed all'autocertificazione. Si richiamano le norme del T.U. sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
  - b) il principio di doverosità ed immediatezza, non aggravamento del procedimento, certezza e celerità dei tempi dell'azione amministrativa;
  - c) pubblicità e di trasparenza;
- garanzia del diritto di intervento e di partecipazione al procedimento, non soltanto a tali soggetti coinvolti doverosamente, dall'amministrazione procedente ma anche a coloro che decidono, spontaneamente e di propria iniziativa, di interloquire col soggetto pubblico in modo da condurlo all'adozione di una decisione in linea con i propri interessi. La legge attribuisce infatti la facoltà di intervenire nel procedimento a "qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento";

- comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza per la presentazione di eventuali osservazioni o deposito di documenti da parte del soggetto interessato. Di tali osservazioni, laddove il Responsabile del procedimento non muti il proprio orientamento negativo, deve darsi conto nella motivazione del provvedimento finale;
- Promozione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale. L'accordo sostitutivo del provvedimento si configura come un atto conclusivo di un procedimento, in forza del principio di partecipazione che rende la scelta amministrativa non soltanto e non più oggetto di unilaterale valutazione pubblica ma anche di apporto partecipativo del singolo o di gruppi. Naturalmente la sostituibilità fra atto amministrativo ed atto consensuale sembra sussistere solo nelle ipotesi in cui l'impiego del secondo non comporti oneri maggiori per l'amministrazione rispetto all'adozione del tradizionale provvedimento. Pertanto, in armonia con l'obbligo di motivazione degli atti amministrativi introdotto dalla 241/90, anche la scelta del modulo convenzionale deve essere supportata dall'esplicitazione delle ragioni che hanno determinato la P.A. in tal senso. Per il resto, agli accordi sostitutivi si applicano, ove non diversamente previsto dalle parti dell'accordo stesso, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili. Sono applicabili le norme civilistiche concernenti in special modo l'accordo delle parti, le condizioni, le modalità di interpretazione dell'atto, i suoi effetti, nonché quelle in tema di invalidità, nullità, ed annullabilità;
- i provvedimenti attributivi di vantaggi economici quali la concessione di contributi e forme assimilate di partecipazione economica devono rispondere alla predeterminazione, dei criteri, forma e modalità previste dai regolamenti cui attenersi nell'individuazione di beneficiari
- tutela dell'immagine e dell'operato dell'Ente nelle sue varie articolazioni.

Responsabilità gestionale dei titolari dei centri di responsabilità amministrativa in relazione agli obiettivi assegnati. Assegnazione delle relative risorse.  
 Al titolare di ciascun centro di responsabilità amministrativa sono assegnati gli obiettivi di rispettiva competenza come definiti e che dovranno essere realizzati unitamente alla totalità delle missioni istituzionali, con l'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a ciascuno settore nel P.E.G. per l'esercizio 2011.

Agli stessi permane il compito di completare le iniziative progettuali avviate nei precedenti esercizi garantendone il consolidamento e/o il naturale sviluppo.

Risorse umane: L'Ente, in termini di dotazione effettiva può contare su una forza complessivamente pari a n. 6 unità, di cui n. 3 Responsabili di Servizio P.O. oltre il Segretario Comunale.

Il personale complessivo è assegnato ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa nell'ambito della dotazione unica di Ente, per la concreta realizzazione degli obiettivi affidati ai CDR, che richiederà l'impegno e la partecipazione di tutte le unità collocate nelle articolazioni dei servizi ed uffici e la cui piena valorizzazione e coinvolgimento nelle strategie dell'Ente è condizione indispensabile dei risultati attesi.

#### Risorse finanziarie e strumentali

Il Bilancio dell'Ente per l'anno 2011, approvato con atto di C.C. n.38 del 23.12.2010 prevede per la gestione amministrativa corrente l'importo complessivo in termini di competenza di € 765.350,00 e per la spesa in conto capitale lo stanziamento complessivo di € 355.650,00.

Il predetto stanziamento di spesa corrente è assegnato ai Titolari dei centri di responsabilità amministrativa che vi attingeranno per il raggiungimento degli obiettivi, rientranti nella sfera delle rispettive funzioni e competenze, da perseguire nel rigoroso rispetto delle linee politiche ed indirizzo degli Organi di Governo Locale.

Per le risorse strumentali si confermano per l'anno 2011 le dotazioni già esistenti pur nella prospettiva di evoluzione e di miglioramento legata alle innovazioni organizzative e tecnologiche di cui si prevede l'attuazione.

## **MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA**

I Responsabili del Servizio relazionano, semestralmente, al Sindaco in ordine allo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, evidenziando le eventuali criticità e le motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato atteso. Copia della relazione/report dovrà essere trasmessa al Nucleo di valutazione.

Il Servizio di controllo interno/Nucleo di valutazione potrà formulare, anche sulla base dei monitoraggi intermedi e/o a seguito di indicazioni dei Titolari dei Centri di Responsabilità, proposte di ripianificazione degli obiettivi in ragione:

- a) dell'entrata in vigore di provvedimenti normativi che comportino l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti;
- b) della rilevazione di scostamenti tra i risultati parziali effettivamente ottenuti e quelli attesi che rendano la produzione dell'attività non più rispondente a criteri di efficienza e di efficacia;
- c) di variazioni significative della domanda di servizio da parte dei cittadini/utenti e/o di altre ipotesi comunque riferibili a mutamenti del contesto esterno, influenti sulla programmazione dell'Ente.

## **PARTE SECONDA**

### **QUADRO DELLE PRIORITÀ POLITICHE E DEGLI OBIETTIVI NELL'AMBITO DELL'ARTICOLAZIONE DEI PROGRAMMI DEL BILANCIO 2011**

Nell'anno 2011 il quadro delle priorità politiche e delle azioni strategiche è il seguente: l'intera attività di programmazione è finalizzata all'ottimizzazione dei costi amministrativi e dell'efficienza interna, anche attraverso una crescente utilizzazione delle innovazioni tecnologiche. Pertanto la semplificazione e la riorganizzazione amministrativa costituiscono una costante delle priorità di governo locale finalizzate anche alla riduzione degli oneri burocratici in linea con le indicazioni comunitarie.

#### **PROGRAMMA N° 1 SVILUPPO ECONOMICO, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE.**

Priorità programma:

- rafforzamento del sistema sicurezza;
- realizzazione di interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro dimensionamento alla diminuzione dei costi attraverso i processi e gli strumenti di innovazione e di recupero di risorse. Valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro, anche attraverso l'attività di formazione continua. Potenziamento dei sistemi di controlli integrati e della valutazione del personale dipendente;

- sviluppo dell'organizzazione interna e della qualità dei servizi. Collegamento sempre maggiore con l'organizzazione di servizi forniti dall'Unione Collinare del Monferrato.

**Priorità politiche:**

- rafforzare la collaborazione interistituzionale con nuove forme di sinergia e raccordo, nell'ottica di un consolidamento dei processi di sviluppo attraverso vari livelli di intervento, con particolare riferimento ai servizi unionali;
- sviluppo locale attraverso una più efficiente organizzazione interna e dei servizi per promuovere nuovi investimenti quali condizioni di crescita interna.

**Obiettivo strategico:**

- utilizzo di Banche dati per assicurare una maggiore efficienza nell'attività di controllo attraverso l'attività di cooperazione interistituzionale. Semplificazione, razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi, anche attraverso il potenziamento dell'uso delle tecnologie informatiche e telematiche ai fini del miglioramento dei servizi. Implementazione dei servizi in collaborazione con l'Unione Collinare del Monferrato con particolare riferimento a quelli di vigilanza e di sicurezza stradale;
- sviluppo della qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, facendo della sua efficienza un elemento di diminuzione dei costi ed assicurando l'ulteriore sviluppo delle politiche di ammodernamento e competitività dell'Amministrazione, attraverso il rilancio delle politiche del personale per assicurare la crescita e lo sviluppo di professionalità ad alto livello di competenza, anche attraverso la valorizzazione della professionalità delle risorse umane utilizzate, in base a criteri di responsabilità e merito, ai fini del cambiamento organizzativo e gestionale, in linea con le accresciute esigenze istituzionali, in un quadro di semplificazione e riorganizzazione amministrativa.

**PROGRAMMA N° 2  
PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE**

**Priorità programma:**

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi ed il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi;
- consolidamento della gestione per obiettivi;
- valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro;
- potenziamento dei sistemi di controlli integrati e della valutazione del personale dipendente;
- semplificazione amministrativa, finalizzata anche alla riduzione degli oneri burocratici in linea con le indicazioni comunitarie.

**Priorità politiche:**

- razionalizzazione dell'utilizzo delle proprietà comunali e loro valorizzazione previa analisi del potenziale di rendimento degli immobili senza trascurare la gestione al fine della conservazione del bene e la valorizzazione del patrimonio storico-culturale che costituisce impulso alle attività economiche della città.

**Obiettivo strategico:**

- riconversione degli immobili e piano dismissioni finalizzato al reinvestimento ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- ricognizione delle partecipazioni societarie per autorizzare i piani di mantenimento delle società consentite in quanto funzionali e necessarie alle attività istituzionali dell'Ente.

### **PROGRAMMA N° 3 SPORT E PROTEZIONE CIVILE**

#### Priorità programma:

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi ed il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi;
- consolidamento della gestione per obiettivi;
- valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro;
- potenziamento dei sistemi di controlli integrati e della valutazione del personale dipendente.

#### Priorità politiche:

- mantenimento al livello di massima efficienza dell'organizzazione del sistema di protezione civile attraverso gli strumenti di prevenzione dai rischi e soccorso pubblico;
- valorizzazione delle realtà agonistiche coniugando con grande attenzione lo sport di base e gli sport amatoriali, sviluppando in linea con il principio di sussidiarietà le sinergie con l'associazionismo sportivo locale.

#### Obiettivo strategico:

- assicurare la massima funzionalità ed operatività della componente del volontariato attraverso lo sviluppo della capacità operativa e funzionale del dispositivo di soccorso ed il rafforzamento del sistema di prevenzione degli eventi e dei meccanismi di collaborazione interistituzionale;
- garantire il puntuale controllo del corretto utilizzo degli impianti ed un'efficiente programmazione del calendario degli eventi sportivi e della loro logistica al fine di evitare sovrapposizioni di eventi distorsive di un'efficiente gestione delle risorse.

### **PROGRAMMA N° 4 OPERE PUBBLICHE ED INFRASTRUTTURE**

#### Priorità programma:

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi. Consolidamento della gestione per obiettivo e valorizzazione delle risorse interne.
- valorizzazione del territorio attraverso interventi di manutenzione e rifunionalizzazione degli spazi pubblici e degli edifici a servizio della collettività.;
- sviluppo delle opere viarie a servizio della mobilità;
- interventi per la sicurezza degli stabili ad uso pubblico.

#### Priorità politiche:

- migliorare la fruizione del territorio e la qualità dei servizi, incrementando l'offerta di infrastrutture e dei collegamenti anche per garantire una più elevata qualità della vita.

Obiettivo strategico:

- Elevazione della qualità della progettazione, realizzazione e controlli nell'esecuzione di OO.PP.;
- valorizzazione delle risorse umane e miglioramento della qualità attraverso l'incremento dell'attività formativa e lo sviluppo dell'innovazione soprattutto in campo tecnologico;
- valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro, anche attraverso l'attività di formazione;
- potenziamento dei sistemi di controlli integrati e della valutazione del personale dipendente.

## **PROGRAMMA N° 5 CULTURA, ISTRUZIONE, SCUOLA E POLITICHE GIOVANILI**

Priorità programma:

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei consolidamento della gestione per obiettivi;
- valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro;
- potenziamento della valutazione del personale;
- diffusione delle buone prassi tra gli uffici.
- impulso all'integrazione scolastica dei soggetti diversamente abili presenti nelle scuole e consolidamento degli interventi di assistenza scolastica in collaborazione con l'Unione dei Comuni tra Sture e Po;
- investimenti su progetti ed iniziative per favorire e potenziare la partecipazione e consapevolezza dei giovani nei confronti dei servizi e delle strutture formative, di aggregazione e svago per i giovani.

Priorità politiche:

- sviluppo delle opportunità di formazione e di utilizzo di reti di servizio dei giovani per l'orientamento delle scelte scolastiche e di lavoro;
- bene culturale visto non esclusivamente come costo bensì come risorsa per lo sviluppo locale.

Obiettivo strategico:

- consolidamento e sviluppo dei servizi scolastici, con particolare riferimento all'assistenza degli alunni diversamente abili.
- promozione e sostegno di iniziative culturali ed aggregative per i giovani per una migliore integrazione nel tessuto sociale ed economico cittadino.

## **PROGRAMMA N° 6 PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

Priorità programma:

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi;
- diffusione delle buone prassi tra gli uffici;
- equilibrio tra efficienza nella gestione dei servizi ed equità impositiva.

Priorità politiche:

- ricerca fonti di entrata alternative allo strumento di inasprimento fiscale e costante monitoraggio della spesa mediante il controllo di gestione.

Obiettivo strategico:

- razionalizzazione dei costi, conoscenza delle risorse del territorio e della ricchezza locale e l'ottimizzazione del relativo utilizzo a garanzia di un equilibrio contabile e sociale.

## **PROGRAMMA N° 7 ECOLOGIA ED AMBIENTE**

Priorità programma:

- realizzazione di interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi;
- diffusione delle buone prassi tra gli uffici;
- attenzione al quotidiano per costruire una città a misura di cittadini.

Priorità politiche:

- sviluppo del livello qualitativo dei diversi servizi.

Obiettivo strategico:

- controllo del verde pubblico;
- tutela dell'ambiente

## **PROGRAMMA N° 8 POLITICHE DEL PERSONALE**

Priorità programma:

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi attraverso i processi e gli strumenti di innovazione e di recupero di risorse, e facendo leva sull'integrazione operativa consentita dalla digitalizzazione;
- ottimizzazione dei costi e dell'efficienza interna, anche attraverso una crescente utilizzazione delle innovazioni tecnologiche;
- semplificazione amministrativa, finalizzata anche alla riduzione degli oneri burocratici in linea con le indicazioni comunitarie;
- diffusione delle buone prassi tra gli uffici;

- adeguamento della disciplina organizzativa regolamentare e gestionale delle risorse umane alle nuove regole sul pubblico impiego;
- revisione dei processi produttivi e del ruolo delle risorse umane basata sulla valorizzazione delle competenze e sulla premialità.

**Priorità politiche:**

- rinnovamento della struttura organizzativa e dei sistemi di valutazione;

**Obiettivo strategico:**

- progetti sperimentali dei nuovi strumenti di gestione e controllo delle risorse umane.

# “OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”

- PIANO OBIETTIVI ANNO 2011 -

SEGRETERIA GENERALE

---

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALE

**SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT. SANTE PALMIERI**

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
Predisposizione di schemi regolamentari.	Revisione: - Regolamento di contabilità (definizione contenuto con Responsabile Bilancio). - Regolamento di organizzazione e servizi (attuazione D.Lgs. n. 150/2009).	Predisposizione della proposta deliberativa.	Nuova attività regolamentare improntata ai principi della semplificazione e riduzione dei termini per l'adozione dei provvedimenti.	Quota di Bilancio 2011.	Dirigente	Coinvolgimento di tutti i Responsabili nell'applicazione.
Avvio del controllo di gestione.		Report.				Coinvolgimento di tutti i Dirigenti nell'applicazione.
Avvio e gestione del processo di informatizzazione degli atti deliberativi on-line con semplificazione e tipizzazione dei testi.	Attività di formazione.	Numero utenti formati.	100% degli utenti.	Quota di Bilancio 2011.	Dirigente.	
	Predisposizione sistema informativo.		Utilizzo applicazione delibere on-line 100% utenti.			

Attività ordinaria, istituzionale e governo delle attività degli uffici.	Verifica corretto inserimento dati negli applicativi da parte utenti del Servizio Gestione Segreteria.	Verifica corretta forma giuridica ed informatica.	Riduzione restituzione atti non corretti pari 50%.	Quote di Bilancio 2011.	Dirigente	
	Gestione attività deliberativa e vertenze contenzioso.	Verifica aspetti giuridico-amministrativi e collazione atti. Predisposizione atti deliberativi e determinativi di costituzione in giudizio, avvio procedura di nomina legale/consulenti tecnici, liquidazione parcelle vidimate.	Esecuzione e completamento procedimenti di tutti gli atti.		Dirigente	
	Attività Istituzionale Servizio Contratti.	Erogazione servizi all'utenza.	Verifica documentazione, versamento spese contrattuali, stesura contratti e relativa sottoscrizione, repertoriazione, invio atti agenzia entrate, trasmissione copie ad uffici.		Dirigente	
Riassetto organizzativo.	Analisi esigenze con direzioni dell'Ente.	Approvazione atto deliberativo di adeguamento struttura.				
	Predisposizione provvedimenti di adeguamento struttura.					
Interventi su Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Aggiornamento e semplificazione delle attuali disposizioni regolamentari.	Approvazione atto deliberativo di adeguamento del Regolamento 31.10.2011.	Adeguamento del Regolamento alle disposizioni innovative del D.Lgs. n. 150/2009 e migliore definizione degli istituti e coordinamento norme.		Dirigente.	

Nuovo sistema di valutazione personale	Definizione criteri di valutazione.		Approvazione del nuovo sistema di valutazione entro il 31.12.2011 - Stipula dei contratti decentrati integrativi.		Dirigente.	
	Approvazione indirizzi da parte della Giunta Comunale.					
	Incontri con R.S.U. ed O.O.SS. per definizione e stesura contratti decentrati integrativi		Attuazione del nuovo sistema di valutazione per i Responsabili e per il personale (introduzione dei nuovi criteri della "performance individuale" e della "performance organizzativa".			
	Stipula CCDI.			Capitoli di Bilancio 1.01.02.01 1.01.06.01 1.01.08.01 1.08.01.01		
Formazione posizioni organizzative su sviluppo organizzazione.	Incontro formativo con Nucleo di valutazione su aspetti innovativi su metodo di valutazione nuova normativa (D.Lgs. n. 150/2009).					

# “OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”

- PIANO OBIETTIVI ANNO 2011 -

SETTORE AMMINISTRATIVO

---

SERVIZI SCOLASTICI – DEMOGRAFICO – ELETTORALE-  
CIMITERIALI

**RESPONSABILE**

**SIG.RA FERRAGINA ROSANNA**

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
Servizi Demografico ed Elettorale.	Gestione attività notificatoria.	Verifiche anagrafiche e presso C.C.I.A.A., accessi sul territorio comunale, rapporti con Poste ed altri enti ed amministrazioni pubbliche.	Realizzazione notifiche.		Ferragina	
	Attività istituzionale elettorale – anagrafe – stato civile – leva e cimiteri.	Erogazione dei servizi all'utenza.	Revisione, tenuta albi, statistiche, iscrizioni, cancellazioni, variazioni certificazioni, gestione cittadini UE ed extra UE, carte identità, AIRE, INA-SAIA, autorizzazione per tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni.			
Realizzazione manifestazioni culturali.	Manifestazioni culturali diverse.	N° eventi realizzati ___% N° eventi programmati.	=> 90%	Capitoli di Bilancio 1.05.02.03	Ferragina	

Servizio comunicazione.	Potenziamento del sito web del Comune.	N° di contenuti inseriti nel 2011.	>50% rispetto all'anno 2010	Quota di Bilancio 2011.	Ferragina	
	Creazione, redazione ed invio newsletter di informazioni su attività istituzionale, servizi, eventi ed appuntamenti del Comune di Pontestura.	N° di newsletter.	=>30%			
Realizzare manifestazioni di promozione turistica.	Riso e Rose in Monferrato e Festa Patronale.	N° eventi realizzati ___% N° eventi programmati.	=>90%	Capitoli 1.05.02.03 1.06.03.05	Ferragina	
Governo servizio istruzione.	Cedole librarie.	N° istanze soddisfatte ___% N° istanze pervenute.	=>90% Report su controlli 100%.	1.04.02.02	Ferragina.	
	Trasporto scolastico comunale			1.04.01.03		
	Gestione mense scolastiche.			1.04.03.03		
	Contributo manifestazioni e-venti scolastici.			1.04.01.05		
Cimiteri	Concessioni cimiteriali per le quali può sussistere la condizione di abbandono.	Avvio ricerche per verifica sussistenza interesse per rinnovi o per manutenzioni da parte degli aventi diritto.	Rinnovo ovvero pronuncia di decadenza ed avvio procedure per rilascio nuove concessioni..	Capitoli di Bilancio 1.10.05.02 1.10.05.03	Ferragina	
	Adeguamento Regolamento comunale di polizia mortuaria.	Ricerca ultime normative e confronti con Regolamenti di altre realtà per adeguamenti ed innovazioni del vigente regolamento di polizia mortuaria.	Stesura proposta di nuovo Regolamento di polizia mortuaria.			

# “OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”

- PIANO OBIETTIVI ANNO 2011 -

SETTORE TECNICO – EDILIZIA

---

SERVIZI LL.PP. E MANUTENZIONE – SVILUPPO URBANO

**RESPONSABILE**  
**GEOM. BARACCO FABRIZIO**

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
Valorizzazione patrimonio comunale.	Manutenzione straordinaria di immobili di proprietà comunali	Approvazione progetti ed appalto lavori.	Appalto lavori entro il 31.12.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Capitoli di Bilancio 2.01.05.01	Baracco	Settori coinvolti:  LL.PP. Finanziario Segreteria
	Ristrutturazione fabbricato Parco Villa Poggio		Appalto lavori entro il 31.08.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.			
	Manutenzione straordinaria Scuola dell'Infanzia	Approvazione progetti ed appalto lavori.	Appalto lavori entro il 31.12.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Capitoli di Bilancio 2.04.01.01	Baracco	Settori coinvolti:  LL.PP. Finanziario Segreteria
Gestione territorio ed infrastrutture	Realizzazione opere di urbanizzazione	Approvazione progetti ed appalto lavori.	Appalto lavori entro il 31.12.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Capitoli di Bilancio 2.09.01.01	Baracco	Settori coinvolti:  LL.PP. Finanziario Segreteria
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi.	Manutenzione e sistemazione straordinaria di vie, piazze e marciapiedi	Approvazione progetto ed appalto lavori.	Appalto lavori entro il 31.12.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Capitolo di Bilancio 2.08.01.01	Baracco	Settori coinvolti:  LL.PP. Finanziario Segreteria
	Manutenzione e sistemazione straordinaria strade					
Gestione del territorio	Realizzazione cassetta	Approvazione progetto ed	Appalto lavori entro il	Capitoli di	Baracco	Settori coinvolti:

	dell'acqua	appalto lavori.	31.10.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Bilancio 2.09.04.05		LL.PP. Finanziario Segreteria
Servizio cimiteriale.	Manutenzione straordinaria cimitero comunale	Approvazione progetto ed appalto lavori.	Appalto lavori entro il 31.12.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Capitoli di Bilancio 2.10.05.01	Baracco	Settori coinvolti:  LL.PP. Finanziario Segreteria

# “OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”

- PIANO OBIETTIVI ANNO 2011 -

SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTARIO

---

SERVIZI BILANCIO – FINANZA

**RESPONSABILE**

**SIG.RA MUSSO ANTONELLA**

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
Razionalizzazione dei costi.	Analisi delle entrate tributarie ICI e TARSU.	Rispetto degli obiettivi di razionalizzazione della spesa.	50% aumento di cassa.	Quota di Bilancio 2011.	Musso	Economicità.
	Accertamento evasione tributaria.	Entrate con aumento delle entrate di cassa.	Accertamento evasione anno 2006 e 2007.			
Governo ICI e TARSU.	Gestione entrate tributarie ICI e TARSU.	Mantenimento gettito derivante da recupero evasione iscritto a Bilancio.	Conferma previsioni accertamenti di entrata mediante verifica della base imponibile. Predisposizione ruolo TARSU 2011 entro luglio/agosto.		Musso	Economicità
		Raggiungimento saldo medio di cassa superiore del 50% del 2010.	Mantenimento saldo medio mensile di cassa che consenta di non ricorrere ad anticipazione.			Programmazione e controllo in collaborazione Schiavi.
Governo del servizio entrate.	Verifica andamento entrate tributarie ed altre entrate.	Mantenimento gettito derivante da recupero evasione iscritto a bilancio.	Conferma previsioni accertamenti di entrata mediante verifica della base imponibile.	Risorse quote di Bilancio 2011.	Musso	Economicità.
	Monitoraggio flussi di entrata.	Saldo medio di cassa superiore al totale dei fondi vincolati.	Mantenimento del saldo medio mensile di cassa che consenta di non ricorrere ad anticipazione.			Programmazione e controllo.
Gestione patrimonio immobiliare comunale.	Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale.	Piena utilizzabilità patrimonio immobiliare comunale.	Numero nuove concessioni e/o contratti di affitto e locazione per tutti gli immobili non utilizzati direttamente dall'Ente.		Musso	
Applicazioni giuridiche ed economiche del personale e degli amministratori.	Gestione mensile dei dati giuridici, economici, previdenziali, applicazioni contrattuali e normative al personale dipendente. Gestione mensile amministratori.	Adeguamenti mensili ed annuali dei dati inseriti. Applicazione mensile degli emolumenti e delle comunicazioni telematiche.	Regolarità nell'erogazione ed applicazione degli istituti normativi ed economici e delle trasmissioni dei dati secondo le procedure di legge.		In collaborazione con Segreteria.	
Centro per l'impiego	Gestione amministrativa dei lavoratori socialmente utili.	Avvio progetti per lavoratori socialmente utili.	Nuove assegnazioni L.S.U.		In collaborazione con Segreteria.	

Gli obiettivi sopradescritti sono raggiunti attraverso la condivisione degli indirizzi di carattere generale assunti dall'Amministrazione in materia di:

- semplificazione dell'attività amministrativa;
- maggiore trasparenza e libero accesso alla documentazione;
- ottimizzazione del rapporto tra risorse impegnate e qualità dei servizi;
- utilizzo di strumenti informatici;
- dematerializzazione documentale;
- miglioramento della comunicazione/informazione ai cittadini.

Il Settore che ha come "mission" principale "l'erogazione di servizi", è fortemente orientato a garantire un alto livello di prestazione dei servizi alle fasce deboli e disagiate e deve pertanto necessariamente mediare l'orientamento generale con il soddisfacimento e l'accoglienza dei bisogni primari delle persone.

Ad esempio la dematerializzazione documentale e la conseguente riduzione di materiale cartaceo potrà trovare attuazione nella comunicazione interna all'Ente, nella comunicazione interistituzionale, ma si dovrà garantire adeguata informazione e trasparenza nei confronti dell'utenza, mediante canali tradizionali (materiale cartaceo), in quanto l'80% della medesima non dispone per età o condizione socio economica di strumenti e conoscenze informatiche.

Parimenti, l'obiettivo generale di contenimento della spesa, anche nell'uso di automezzi e carburante che rientra tra gli obiettivi assegnati individualmente al personale, dovrà temperare la necessità di fornire, senza riduzioni, le prestazioni all'utenza, fermo restando un oculato e razionale uso dei mezzi di trasporto alternativi in uso al personale.